GAMLP
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

2026

MOF

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

La Paz ciudad en movimiento
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

Secretaría Municipal de
Planificación

ÍNDICE

I. ANTECEDENTES....5
II. BASE LEGAL....5
III. NATURALEZA Y FINALIDAD....5
IV. MISIÓN INSTITUCIONAL....6
V. VISIÓN INSTITUCIONAL....6
VI. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES....6
VII. VALORES INSTITUCIONALES....6
VIII. NIVELES JERÁRQUICOS....7
IX. CARACTERIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL....7
X. ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL....8
XI. ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL....9
DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL....9
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA....12
UNIDAD DE GABINETE....15
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN....17
UNIDAD SUMARIANTE....19
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA....20
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN....21
UNIDAD DE PRENSA....22
UNIDAD REDES SOCIALES....23
UNIDAD DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA....24
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS....25
UNIDAD DE ANÁLISIS LEGAL Y NORMATIVO....27
UNIDAD DE PROCESOS JURISDICCIONALES....28
UNIDAD DE SANEAMIENTO Y REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL....30
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA....32
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GOBERNABILIDAD....35
UNIDAD DE GOBERNABILIDAD Y PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA....37
UNIDAD DE COORDINACIÓN TERRITORIAL....38
UNIDAD DE MERCADOS Y COMERCIO EN VÍA PÚBLICA....39
INTENDENCIA MUNICIPAL....41
SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL....43
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA....46
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO....49
UNIDAD DE ANALÍTICA, DESARROLLO E INNOVACIÓN....51
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA....53
DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES....55
UNIDAD DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN....57
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SEGUIMIENTO....58
DIRECCIÓN ACTIVIDADES ECONÓMICAS, PROMOCIÓN DE INVERSIONES Y TURISMO....60
UNIDAD DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y PUBLICIDAD....63
UNIDAD DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES....65
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO A SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES....67
UNIDAD DE TURISMO....68
UNIDAD DE EMPRESAS Y ENTIDADES....70
SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO....71
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA....74
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN....77
UNIDAD DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA ESCOLAR....79
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA, TECNOLOGÍAS Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR....81
DIRECCIÓN DE SALUD Y DEPORTES....83
UNIDAD DE SERVICIOS Y PROGRAMAS EN SALUD....86
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED MUNICIPAL DE SALUD....88
UNIDAD DE SALUD INTEGRAL DE ANIMALES Y ZOONOSIS....90
UNIDAD DE DEPORTES....91
UNIDAD DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD....93

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL INTEGRAL 95
INSTITUTO DE LA JUVENTUD 98
UNIDAD DE DIVERSIDADES SEXUALES 100
UNIDAD DE DEFENSORÍAS Y RIESGO SOCIAL 101
UNIDAD DEL ADULTO MAYOR 103
SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA 105
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA 107
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN 110
UNIDAD DE DISEÑO DE INFRAESTRUCTURA 112
DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE INFRAESTRUCTURAS ESTRATÉGICAS 115
UNIDAD DE EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURAS ESTRATÉGICAS 117
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS 118
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS 119
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS 121
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS TERRITORIALES 122
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO 124
UNIDAD DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA URBANA 126
UNIDAD DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA VIAL 128
UNIDAD DE SERVICIOS ELÉCTRICOS Y SEMAFORIZACIÓN 129
SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD CIUDADANA 131
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA 134
UNIDAD DE LA GUARDIA MUNICIPAL 137
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA 139
UNIDAD DE PREVENCIÓN SITUACIONAL 141
UNIDAD DE PROTECCIÓN SOCIAL Y FORMACIÓN CIUDADANA 143
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD 145
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE 147
UNIDAD DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD 149
UNIDAD DE ORDENAMIENTO Y CONTROL DE LA MOVILIDAD 150
SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN 151
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA 153
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERACIONES 156
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL Y EVALUACIÓN 158
UNIDAD DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO ORGANIZACIONAL 159
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL 161
UNIDAD DE INVERSIÓN PÚBLICA 162
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS MUNICIPALES 163
UNIDAD DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICAS MUNICIPALES 165
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS MUNICIPALES 166
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL 168
UNIDAD DE REGULACIÓN Y SANEAMIENTO TERRITORIAL 171
UNIDAD DE DESARROLLO URBANO TERRITORIAL 172
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN PREDIAL Y CONTROL TERRITORIAL 174
UNIDAD DE PATRIMONIO CULTURAL MATERIAL 176
SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 178
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA 181
AGENCIA MUNICIPAL DE COOPERACIÓN 184
DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA 186
UNIDAD DE PRESUPUESTO 188
UNIDAD DE CONTABILIDAD 190
DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO 192
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA 194
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES 196
UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO Y GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO 197
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS 199
UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL 201
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL 202
UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL Y SEGURIDAD OCUPACIONAL 204

SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA 206
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL 209
UNIDAD DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA 211
UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS Y GESTIÓN DE ALMACENES 213
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES 216
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA 218
SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURAS 221
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA 223
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA DIVERSIDAD CULTURAL Y PATRIMONIO INMATERIAL 226
UNIDAD DE FOMENTO A LAS ECONOMÍAS CREATIVAS 228
UNIDAD DE PROMOCIÓN CULTURAL Y PATRIMONIO INMATERIAL 230
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES Y FORMACIÓN CULTURAL 232
UNIDAD DE FORMACIÓN CULTURAL Y RESTAURACIÓN PATRIMONIAL 234
UNIDAD DE ESPACIOS CULTURALES E INFRAESTRUCTURA CULTURAL 236
SECRETARÍA MUNICIPAL DE RESILIENCIA Y GESTIÓN DE VULNERABILIDADES 238
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA 240
PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA RESILIENTE 243
LABORATORIO DE SUELOS Y MATERIALES 244
DIRECCIÓN DE REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES 246
UNIDAD DE CUENCAS Y REDUCCIÓN DEL RIESGO HIDROLÓGICO 248
UNIDAD DE REDUCCIÓN DEL RIESGO GEODINÁMICO 250
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL RIESGO Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS 252
UNIDAD DE PROYECTOS DE GESTIÓN DEL RIESGO 254
UNIDAD DE SISTEMA DE ALERTA TEMPRANA 255
DIRECCIÓN DE EMERGENCIAS MUNICIPALES 256
SUBALCALDÍA "A": COTAHUMA, MAXIMILIANO PAREDES, PERIFÉRICA, SAN ANTONIO, SUR, MALLASA, CENTRO 258
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA 260
SECCIÓN LEGAL 263
SECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL 264
COORDINACIÓN MACRODISTRITAL 266
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA 268
UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y RESPUESTA INMEDIATA 269
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TERRITORIAL 271
SUBALCALDÍA "B": HAMPATURI Y ZONGO 273
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA 276
SECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL 279
COORDINACIÓN MACRODISTRITAL 281
UNIDAD DE MEJORAMIENTO, MANTENIMIENTO Y RESPUESTA INMEDIATA 283
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TERRITORIAL Y PROTECCIÓN MUNICIPAL 285
UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y TURISMO 287
HOSPITALES MUNICIPALES 289
SERVICIO DE TRANSPORTE MUNICIPAL 291
AUTORIDAD CATASTRAL MUNICIPAL 293
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL 296
AUTORIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL 299
CENTRO MUNICIPAL DE FAENO 302
BIOPARQUE MUNICIPAL VESTY PAKOS 305
SISTEMA DE REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN MUNICIPAL 308
SIGLAS 311
GLOSARIO ADMINISTRATIVO 315

I. ANTECEDENTES

El Manual de Organización y Funciones (MOF) constituye un instrumento técnico-administrativo de gestión municipal, cuya finalidad es formalizar la estructura organizacional del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, su propósito es definir, de manera clara y precisa, el organigrama, los objetivos, las interrelaciones (tanto internas como externas) y las funciones específicas de cada unidad organizacional. Este documento es esencial para asegurar la eficiencia y la correcta articulación de los procesos administrativos y operativos de la entidad.

La gestión del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz demanda que la estructura organizacional del Órgano Ejecutivo se alinee con una planificación integral, articulando coherentemente los planes de largo, mediano y corto plazo. Dicha estructura se diseña con el fin de alcanzar la visión institucional establecida en el Plan Estratégico Institucional (PEI) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz; para ello, el MOF identifica a las unidades organizacionales responsables de la ejecución y el cumplimiento de los objetivos estratégicos, facilitando una clara distribución de responsabilidades.

En virtud de lo expuesto, el presente Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para la gestión 2026, se presenta como el resultado del análisis y diseño organizacional, cuyo proceso se ha llevado a cabo en estricto cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) vigente. Este documento no solo formaliza la estructura operativa, sino que también sirve como una herramienta fundamental para la modernización de la gestión pública, promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora continua en la prestación de servicios a la ciudadanía. Su aplicación efectiva permitirá ejecutar los flujos de trabajo, evitar duplicidad de funciones y asegurar que cada dependencia contribuya de manera sinérgica al logro de los objetivos estratégicos del municipio.

II. BASE LEGAL

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

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nº 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”.
- Ley Nº 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley Municipal Autonómica Nº 7 – 13 – 14 – 222 – 269 del Ordenamiento Jurídico y Administrativo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- Resolución Suprema Nº 217055, que aprueba la Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Resolución Ministerial Nº 726, que aprueba las Directrices para la Separación Administrativa de Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales y clasificación institucional de las empresas y entidades municipales.
- Decreto Edil Nº 001/2022 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa - Parte I del Órgano Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- Decreto Municipal Nº 006/2023 que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 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 y al servicio de la misma, 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 Lucha contra la Corrupción, la Unidad de Auditoría Interna y la Unidad Sumariante.

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

- **Nivel Operativo**
  Donde se ejecutan las operaciones, facilitando la satisfacción de las necesidades colectivas de los ciudadanos, conformado por las unidades organizacionales de línea y programas.

IX. CARACTERIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

La administración de las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal se caracteriza de la siguiente manera:

- **Centralizada**

  Operan como unidades organizacionales dependientes del Órgano Ejecutivo Municipal, bajo un mando unificado y directo, con presupuesto y administración centralizada.

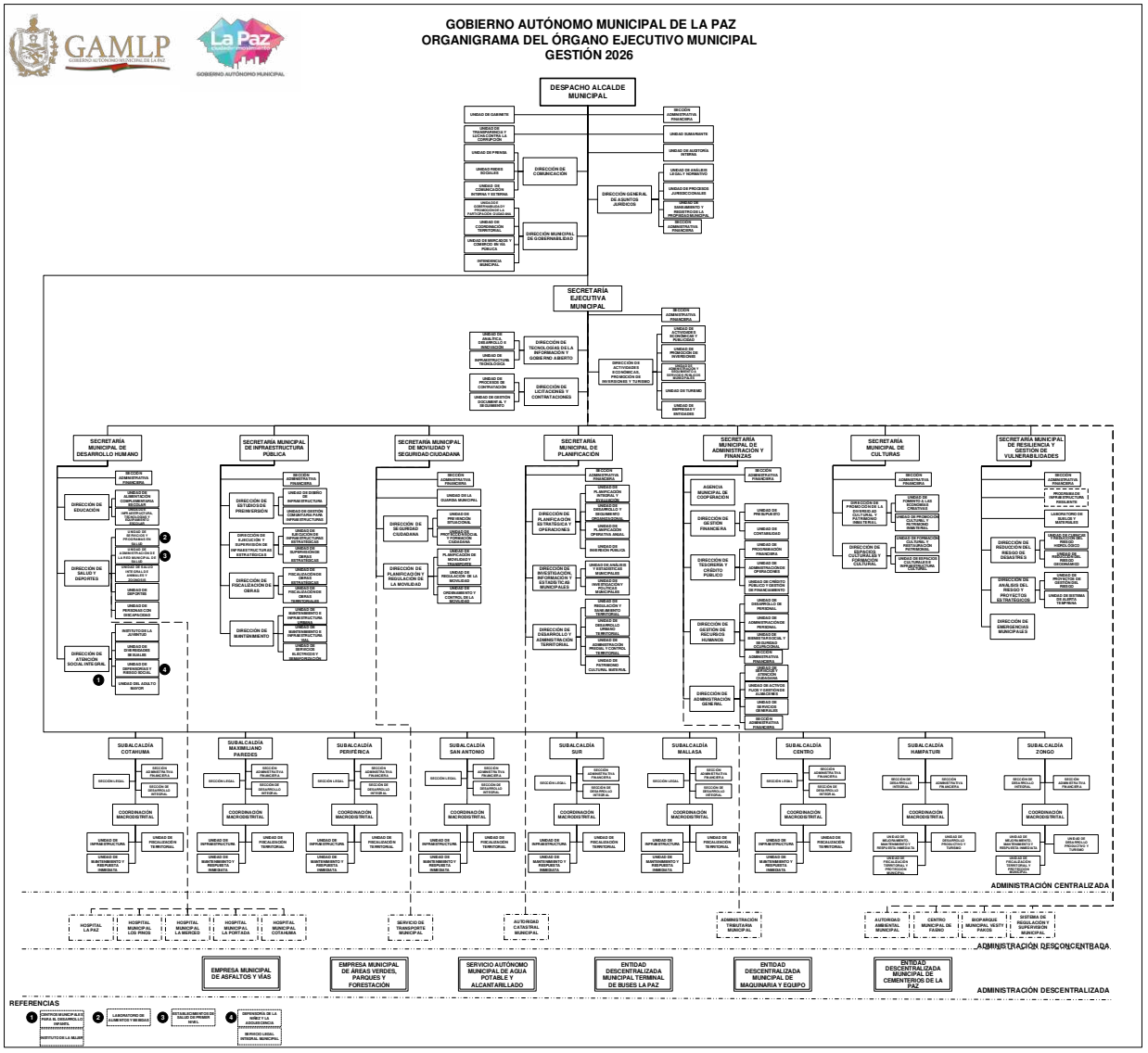
- **Desconcentrada**

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

- **Descentralizada**

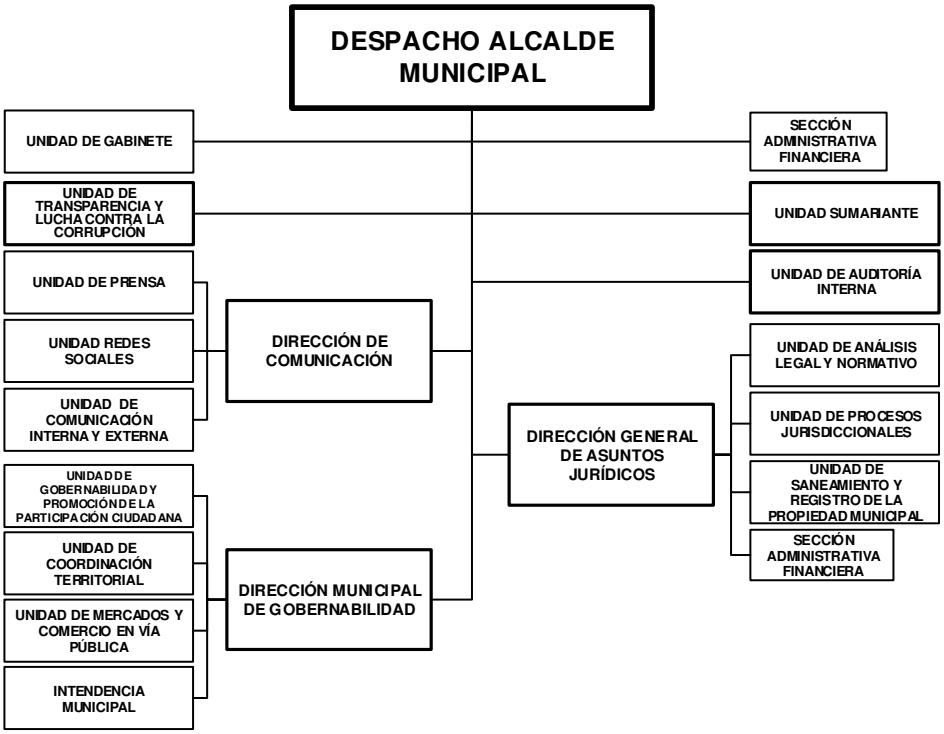
  Operan de manera autónoma, se encuentran bajo tuición del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, a través de los Directorios, su Presidencia es ejercida por el Alcalde Municipal o su representante expresamente designado, tienen Personería Jurídica y se encuentra conformado por las entidades y empresas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

X. ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



XI. ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

I. Nombre de la Unidad Organizacional DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL



II. Sigla DAM

III. Nivel Jerárquico DIRECTIVO

IV. Dependencia Directa NINGUNA

V. Ejerce Autoridad Lineal

SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD DE GABINETE
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
UNIDAD SUMARIANTE
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GOBERNABILIDAD
SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL
SUBALCALDÍAS

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. 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.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Formular políticas y estrategias orientadas a asegurar una gestión municipal eficiente y transparente, promoviendo el desarrollo del municipio, a través de la ejecución de planes, programas y proyectos concordantes con el Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien del municipio de La Paz, el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, elevando los niveles de bienestar social de los ciudadanos, mediante la ejecución de obras y servicios de interés común, así como preservar, fomentar y difundir los valores culturales, las tradiciones cívicas y el Bien Común.

IX. Funciones

1. Ejercer la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
2. Representar al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
3. Presentar Proyectos de Ley Municipal al Concejo Municipal.
4. Promulgar las Leyes Municipales u observarlas cuando corresponda.
5. Dictar Decretos Municipales, Decretos Ediles y Resoluciones Ejecutivas de acuerdo a lo establecido por normativa vigente.
6. Aprobar la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo Municipal mediante Decreto Municipal.
7. Proponer y ejecutar políticas públicas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
8. Designar mediante disposición expresa a las autoridades de dependencia directa, Secretarias y Secretarios Municipales, Subalcaldesas o Subalcaldes 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.
9. 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.
10. Dirigir la Gestión Pública Municipal.
11. Coordinar y supervisar las acciones del Órgano Ejecutivo.
12. Proponer al Concejo Municipal, para su aprobación mediante Ley Municipal, el Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien del municipio de La Paz y la Organización Territorial del municipio.
13. 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.
14. 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.
15. Proponer al Concejo Municipal, la creación, modificación o eliminación de impuestos que pertenezcan al dominio exclusivo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
16. 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.
17. 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.
18. Aprobar la tabla de precios municipales, elaborada por la instancia designada para tal efecto.
19. 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.
20. 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.

21. Proponer al Concejo Municipal la creación de Distritos Municipales, de conformidad con la respectiva Ley Municipal.
22. Resolver los recursos administrativos, conforme a normativa nacional vigente.
23. 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.
24. Presentar al Concejo Municipal, la propuesta de reasignación del uso de suelos.
25. Suscribir convenios y contratos.
26. 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.
27. Presentar al Concejo Municipal, el Proyecto de Ley de enajenación de bienes patrimoniales municipales.
28. 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.
29. 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.
30. 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.
31. Ejecutar planes, programas y proyectos de desarrollo social, cultural, urbano, rural y ambiental en concordancia con el Plan Operativo Anual, los lineamientos del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien del municipio de La Paz y Plan Estratégico Institucional y otros planes municipales vigentes.
32. Otras que le sean asignadas por normativa nacional.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
II.	**Sigla**	SAF – DAM
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DESPACHO ALCALDE 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 Nº 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**	UNIDAD DE GABINETE
II.	**Sigla**	UGAB
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
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

- 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.

VIII. 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.

IX. Funciones

1. Organizar la agenda de reuniones y actividades del Alcalde Municipal.
2. Programar las audiencias y reuniones del Alcalde Municipal.
3. Efectuar el seguimiento y la coordinación de las actividades del Despacho del Alcalde Municipal.
4. Atender y remitir correspondencia del Despacho del Alcalde Municipal.
5. Verificar cotidianamente el cumplimiento de las Órdenes e Instrucciones del Alcalde Municipal.
6. Redactar oficios, órdenes de servicio, instrucciones ejecutivas, circulares y otra documentación que le sean encomendadas por el Alcalde Municipal.
7. 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.
8. Programar y coordinar actividades administrativas encomendadas por el Alcalde Municipal.
9. Administrar los gastos de funcionamiento y otros que correspondan al Despacho del Alcalde de acuerdo a instrucción de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
10. Realizar la formulación, manejo y ejecución del presupuesto asignado al Despacho del Alcalde en función a requerimientos o necesidades del mismo.
11. 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.
12. Supervisar las acciones del Órgano Ejecutivo Municipal en función a las instrucciones emitidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
13. 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.

14. Dirigir y controlar los procesos y actividades que se realicen en la Sección Administrativa Financiera del Despacho del Alcalde Municipal.
15. Dirigir y controlar los procesos y actividades que se realicen en su unidad organizacional.
16. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
17. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
18. 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.
19. Gestionar un adecuado sistema de archivo de la documentación generada y producida en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
20. 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.
21. Reproducir y legalizar la documentación bajo su custodia a requerimiento de usuarios internos y externos.
22. 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.
23. Brindar el servicio fedatario de la documentación bajo su custodia a requerimiento de usuarios internos y externos, y asegurar que la documentación cuente con las medidas de seguridad y mantenimiento adecuados.
24. Disponer el descarte periódico de la documentación administrativa y bajo su custodia que hubiera caído en obsolescencia o caducidad, de acuerdo a la legislación vigente sobre la materia.
25. 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.
26. 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.
27. Organizar y coordinar el ceremonial de los eventos protocolares del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
28. Coordinar la presencia del Alcalde Municipal en ceremonias protocolares.
29. Organizar la atención de las Delegaciones Internacionales.
30. 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.
31. Organizar y coordinar los actos protocolares en conmemoración de la efeméride del municipio de La Paz, además de efemérides nacionales y departamentales.
32. Coordinar la recepción de personalidades de acuerdo a normas internacionales de protocolo.
33. Coordinar y coadyuvar en los actos protocolares de entrega de distinciones, condecoraciones, obras, suscripción de convenios, entre otros.
34. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
35. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
36. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
II.	**Sigla**	UTLCC
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

- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Instituciones, Organismos y Entidades Locales e Internacionales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Ayuntamientos, Alcaldías u otras entidades Gubernamentales Municipales Internacionales.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.
- Defensoría del Pueblo.
- Consejo Ciudadano de Planificación en Ética y Transparencia.
- Ministerio Público.
- Policía Boliviana.
- Organismos de participación y control social.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

VIII. 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.

IX. Funciones

1. Promover y elaborar proyectos de normativa municipal, relacionados a la promoción de la transparencia institucional municipal, lucha contra la corrupción, ética institucional, acceso a la información pública y cultura del buen trato.
2. Atender denuncias por posibles actos de corrupción, faltas a la ética institucional y vulneración a la normativa administrativa interna y normativa externa, cuando corresponda.
3. 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.
4. Coordinar los procesos de rendición pública de cuentas con la participación y control ciudadano en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y proponer políticas institucionales relacionadas, generando corresponsabilidad y acceso transparente a la información municipal.
5. Asegurar y promover el acceso a la información municipal, en el marco de la normativa municipal vigente.

6. 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.
7. Promover la actualización de la información del módulo de consulta de Procesos Sumarios, Penales y Civiles a cargo de las unidades organizacionales responsables.
8. 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.
9. Promover alianzas estratégicas y el intercambio de experiencias y buenas prácticas con actores internos, externos, organismos y entidades del ámbito nacional e internacional, con la finalidad de profundizar la transparencia, lucha contra la corrupción, ética institucional, acceso a la información, corresponsabilidad y cultura del buen trato.
10. Impulsar estrategias para la disminución de la burocracia innecesaria.
11. 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.
12. 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 y otros en coordinación con las unidades organizacionales que correspondan.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Informar a los ciudadanos y a los servidores públicos municipales solicitantes, sobre el estado de sus denuncias.
17. Identificar áreas y/o procedimientos con riesgo de corrupción en las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
18. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
19. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
20. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD 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.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
II.	**Sigla**	UAI
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

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

VIII. 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.

IX. Funciones

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Emitir recomendaciones de auditoría con el fin de mejorar los controles internos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
5. 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.
6. 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.
7. Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales y/o el cumplimiento de objetivos institucionales sobre el uso de recursos económicos administrados por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en cuanto al resultado de la operación y si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.
8. 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.
9. Verificar la implantación de las recomendaciones contenidas en informes de auditoría emitidos por la unidad, firmas privadas y profesionales independientes.
10. Realizar auditorías de tecnologías de la información y la comunicación, medioambientales y de proyectos de inversión pública.
11. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
12. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
13. 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.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
II.	**Sigla**	DC
III.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE PRENSA UNIDAD REDES SOCIALES UNIDAD DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. 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.

VIII. 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.

IX. Funciones

1. Establecer y ejecutar políticas y acciones comunicacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
2. Crear mecanismos de interacción y retroalimentación entre el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y la ciudadanía del municipio.
3. 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.
4. 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 el público.
5. 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 y virtuales) en todas sus unidades organizacionales, unidades municipales desconcentradas y Empresas y Entidades Descentralizadas.
6. 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.
7. 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.
8. Promover el uso de redes sociales para fortalecer la atención ciudadana en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
9. Administrar los procesos y procedimientos internos de su unidad organizacional.
10. Brindar asistencia técnica comunicacional a las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
11. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
12. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE PRENSA
II.	**Sigla**	UPRE
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

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

VIII. 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.

IX. Funciones

1. 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.
2. Elaborar y coordinar la agenda de notas informativas.
3. Difundir diariamente noticias en la página de la Agencia Municipal de Noticias (www.amun.bo).
4. Elaborar un periódico y microprogramas informativos para televisión y radio.
5. Coordinar con medios de comunicación, la difusión de las actividades y resultados de la gestión municipal.
6. Gestionar entrevistas a autoridades municipales y cobertura de actividades ediles con medios de comunicación.
7. Organizar, convocar y desarrollar conferencias de prensa.
8. Supervisar la calidad de productos institucionales tales como la redacción y el diseño de materiales impresos y digitales.
9. 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.
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 REDES SOCIALES
II.	**Sigla**	URS
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

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

VIII. 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.

IX. Funciones

1. Establecer y actualizar protocolos para la habilitación de sitios institucionales en las redes sociales.
2. Establecer los mecanismos de actualización de información e interacción con los ciudadanos por las redes sociales.
3. Establecer mecanismos para medir y evaluar el impacto en el ciudadano del contenido de las páginas en las redes sociales.
4. Canalizar las necesidades de los ciudadanos expresadas a través de las redes sociales, a las instancias que correspondan.
5. 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.
6. Administrar los sitios oficiales de redes sociales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (Facebook, X, Instagram, YouTube y otros).
7. Supervisar y coordinar contenidos de todas las cuentas oficiales que tengan las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
8. Brindar apoyo técnico a las unidades organizacionales para la gestión de sus redes sociales.
9. Elaborar los materiales necesarios (gráficos, textos y audiovisuales) para difundir por las redes sociales institucionales.
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 COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA
II.	**Sigla**	UCIE
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

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

VIII. 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.

IX. Funciones

1. Producir programas informativos, educativos, entre otros, para su difusión en medios masivos y plataformas tecnológicas.
2. 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.
3. Producir minimedios sobre las actividades, programas, obras y servicios que presta el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
4. Coordinar la difusión de material audiovisual en circuitos cerrados de televisión (ubicado en las plataformas de atención ciudadana, transporte municipal, Subalcaldías, otros predios municipales y espacios de convenio).
5. 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.
6. Fortalecer la difusión de información de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, a través de medios tradicionales de comunicación y plataformas tecnológicas.
7. Fortalecer los medios alternativos de comunicación existentes e implementar nuevos.
8. Efectuar el monitoreo diario de noticias respecto al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y otras de interés y comunicar su atención cuando corresponda a las diferentes unidades organizacionales.
9. Realizar la coordinación general de contenidos para los medios online del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en coordinación con la Unidad Redes Sociales.
10. Coordinar con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz los productos comunicacionales que elaboren para los diversos medios y plataformas.
11. Realizar control de calidad sobre los contenidos de los materiales de comunicación elaborados por las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
12. Establecer mecanismos de atención, participación e interacción entre el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y la ciudadanía, en coordinación con las unidades organizacionales respectivas.
13. 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.
14. Difundir periódicamente entre el personal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, el estado de los proyectos planes y programas.
15. Actualizar el portal lapaz.bo con contenido periódico y supervisar el trabajo realizado por las diversas unidades organizacionales respecto a sus subsitios en el portal institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
16. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
17. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
II.	**Sigla**	DGAJ
III.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE ANÁLISIS LEGAL Y NORMATIVO UNIDAD DE PROCESOS JURISDICCIONALES UNIDAD DE SANEAMIENTO Y REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

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

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

IX. Funciones

1. Atender y sustanciar los recursos administrativos planteados ante el Alcalde Municipal.
2. Validar proyectos normativos que emanen del Órgano Ejecutivo Municipal a ser suscritos por el Alcalde Municipal.
3. Validar proyectos normativos para consideración y aprobación por el Concejo Municipal.
4. Validar proyectos de instrumentos de relacionamiento a ser suscritos con instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales, en marco de las competencias autonómicas municipales.
5. Revisar proyectos de instrumentos de relacionamiento o cooperación a ser suscritos con instituciones públicas y/o privadas, nacionales e internacionales, para el registro de créditos y donaciones.
6. Supervisar los procesos expropiatorios por necesidad y/o utilidad pública.
7. Gestionar el asesoramiento legal a todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz que no cuenten con Asesor Legal.
8. 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.
9. Evaluar proyectos de normativa nacional y departamental que sean remitidos a su conocimiento.
10. Supervisar la gestión de las solicitudes de enajenación a título oneroso, transferencias a título gratuito a favor de particulares u otras instituciones y levantamientos de gravámenes.
11. Supervisar la protocolización de Minutas emergentes de procesos de enajenación a título oneroso, transferencias a título gratuito a favor de particulares u otras instituciones, transferencias de áreas residuales y levantamientos de gravámenes ante la Notaría de Gobierno.
12. Supervisar el patrocinio y seguimiento de procesos civiles, penales, 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.
13. Supervisar el patrocinio y seguimiento de recursos y acciones constitucionales, contenciosos y contenciosos administrativos en los que forme parte el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

14. Presentar informes sobre los procesos jurisdiccionales, recursos y acciones constitucionales a su cargo.
15. Enviar oportunamente reportes a la Contraloría General del Estado y a la Procuraduría General del Estado, sobre los procesos jurisdiccionales atendidos.
16. Presentar denuncias ante el Ministerio Público, sobre hechos o actos de corrupción, en coordinación con la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
17. 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.
18. Establecer lineamientos institucionales en materia legal y asegurar su cumplimiento al interior del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
19. Atender recursos y acciones constitucionales.
20. Supervisar el registro de los procesos a su cargo en el Sistema de Registro Obligatorio de Procesos del Estado (ROPE).
21. Supervisar el patrocinio y seguimiento a los procesos penales iniciados en contra de la Máxima Autoridad Ejecutiva, así como en contra de autoridades, servidoras y servidores públicos municipales electos, no electos, de carrera administrativa municipal y eventuales que se encuentren en funciones en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, por hechos realizados en el ejercicio de sus funciones.
22. 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.
23. Proponer anteproyectos de Leyes Municipales Autonómicas, 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.
24. 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.
25. Generar normas y lineamientos institucionales para el saneamiento de la propiedad inmueble municipal.
26. Apoyar a las distintas unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal en los procesos administrativos, bajo instrucción de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
27. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
28. 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.
29. 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.
30. Difundir y distribuir copias de las disposiciones legales municipales a la ciudadanía y unidades organizacionales que corresponda, por medio físico y/o digital.
31. Reproducir y legalizar la documentación bajo su custodia a requerimiento de usuarios internos y externos.
32. 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.
33. Brindar el servicio fedatario de la documentación bajo su custodia a requerimiento de usuarios internos y externos, y asegurar que la documentación cuente con las medidas de seguridad y mantenimiento adecuados.
34. Disponer el descarte periódico de la documentación administrativa que hubiera caído en obsolescencia o caducidad, de acuerdo a la legislación vigente sobre la materia.
35. 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 del archivo de las Leyes Municipales Autonómicas, Ordenanzas Municipales, Decretos Municipales, Decretos Ediles, Resoluciones y Convenios Interinstitucionales, manteniendo su orden de acuerdo a principios archivísticos.
36. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
37. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
38. Otras que le sean asignadas por norma vigente.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE ANÁLISIS LEGAL Y NORMATIVO
II.	**Sigla**	UALN
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

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

VIII. 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.

IX. Funciones

1. Atender y sustanciar recursos administrativos planteados ante el Alcalde Municipal.
2. Elaborar o revisar proyectos normativos que emanen del Órgano Ejecutivo Municipal, u otros documentos, a ser suscritos por el Alcalde Municipal.
3. Elaborar, revisar y gestionar proyectos normativos para ser puestos a consideración y aprobación por el Concejo Municipal.
4. 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.
5. 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.
6. Atender y coordinar con las instancias competentes, los procesos expropiatorios por necesidad y/o utilidad pública.
7. Brindar asesoramiento legal a todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz que no cuenten con Asesor Legal.
8. 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.
9. Analizar proyectos de normativa nacional y departamental que sean remitidos a su conocimiento.
10. Atender y gestionar las solicitudes de enajenación a título oneroso, transferencias a título gratuito a favor de particulares u otras instituciones y levantamientos de gravámenes consignados por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, sobre predios de particulares.
11. Gestionar la protocolización de Minutas emergentes de procesos de enajenación a título oneroso, transferencias a título gratuito a favor de particulares u otras instituciones, transferencias de áreas residuales y levantamientos de gravámenes que sean de su competencia ante la Notaría de Gobierno.
12. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
13. Otras que le sean asignadas por norma vigente.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE PROCESOS JURISDICCIONALES
II.	**Sigla**	UPJ
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección General se relaciona con:
- Órgano Judicial.
- Consejo de la Magistratura.
- Tribunal Constitucional Plurinacional.
- Tribunal Supremo de Justicia.
- Tribunal Departamental de Justicia.
- Policía Boliviana.
- Procuraduría General del Estado.
- Ministerio Público.
- Contraloría General del Estado.
- Otras entidades del Órgano Ejecutivo y Legislativo Plurinacional.
- Defensoría del Pueblo.
- Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen.
- Derechos Reales.
- Organismo Operativo de Tránsito.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Patrocinar y hacer seguimiento eficiente a procesos judiciales y constitucionales, procesos civiles, penales y coactivos fiscales, procesos contenciosos y contenciosos administrativos, así como atender recursos y acciones constitucionales en las que el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz participe como parte interesada, o en cualquier otra condición; asimismo, patrocinar a las servidoras y los servidores públicos municipales electos, no electos, de carrera administrativa municipal y eventuales que se encuentren en funciones en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los procesos judiciales penales que se instauren por delitos cometidos y actos producidos en el ejercicio de sus funciones y que no cuenten con patrocinio particular, previo análisis del caso.

IX. Funciones

1. Efectuar el patrocinio y seguimiento de procesos civiles, penales, contenciosos, contenciosos administrativos y coactivos fiscales, en los cuales se encuentre involucrado el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz como parte, o en las cuales se discutan cuestiones que involucren a la propiedad municipal.
2. Efectuar el patrocinio y seguimiento de recursos y acciones constitucionales, contenciosas y contenciosas administrativas.
3. Elaborar informes sobre los procesos jurisdiccionales, recursos y acciones constitucionales a su cargo.
4. 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.
5. Elaborar y preparar oportunamente reportes a ser enviados a la Contraloría General del Estado sobre los procesos jurisdiccionales atendidos.
6. Elaborar y presentar las denuncias ante el Ministerio Público, sobre hechos o actos de corrupción, en coordinación con la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

7. Analizar la pertinencia del inicio, continuidad y conclusión de acciones legales pendientes contra y a instancias del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
8. Asegurar el cumplimiento de los lineamientos institucionales en materia legal establecidos.
9. Efectuar y actualizar el registro de los procesos a su cargo en el Sistema de Registro Obligatorio de Procesos del Estado (ROPE).
10. Patrocinar y efectuar seguimiento a los procesos penales iniciados en contra de la Máxima Autoridad Ejecutiva, así como en contra de autoridades, servidoras y servidores públicos municipales electos, no electos, de carrera administrativa municipal y eventuales que se encuentren en funciones en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, por hechos realizados en el ejercicio de sus funciones.
11. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
12. Otras que le sean asignadas por norma vigente.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE SANEAMIENTO Y REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL
II.	**Sigla**	USRPM
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

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

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Sanear, regularizar y registrar el derecho propietario de los bienes inmuebles del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través del registro técnico y legal en función a normativa vigente, generar la información oportuna solicitada por las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, así como implementar normas y políticas para el saneamiento de la propiedad municipal a través de su registro, oponibilidad y custodia.

IX. Funciones

1. Efectuar la inscripción y registro a favor del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, ante las Oficinas de Derechos Reales de los bienes inmuebles cuya instrucción emerja de una normativa que disponga su inscripción a favor del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
2. Elaborar anteproyectos de Leyes Municipales Autonómicas, 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.
3. Elaborar informe técnico y legal en el proceso de inscripción y registro de la propiedad inmueble municipal, atingentes a la obtención de normativa que instruya la inscripción de la misma ante Oficinas de Registro de Derechos Reales.
4. Efectuar los procesos de saneamiento ante el Instituto Nacional de Reforma Agraria, regularización de registro técnico y legal de la propiedad inmueble municipal, en el marco de la normativa en coordinación con otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz cuando así se requiera.
5. Gestionar de manera conjunta y en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes, las intenciones de cesión a favor del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
6. Realizar el levantamiento de gravámenes de bienes inmuebles de propiedad municipal ante la Oficina de Derechos Reales.
7. Realizar trámites de regularización de registros de la propiedad inmueble municipal por la vía administrativa cuando corresponda.
8. Emitir información de propiedad de bienes inmuebles municipales y bienes de dominio público municipal, en atención a solicitudes de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y/o personas naturales o jurídicas, en los plazos establecidos en el marco de la normativa.

9. Mantener un archivo documentario físico y digital de respaldo de la propiedad inmueble municipal (institucional y de dominio público) de acuerdo a normativa, que posibilite emitir información oportuna a requerimiento de unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, personas naturales o jurídicas.
10. Coordinar con Subalcaldías e Instituto Nacional de Reforma Agraria el saneamiento de la propiedad inmueble municipal en áreas rurales.
11. Coordinar con el nivel Central y niveles autonómicos la regularización de la propiedad inmueble municipal.
12. Mantener registros sistematizados y actualizados de los bienes inmuebles de propiedad municipal.
13. Aplicar normas y lineamientos institucionales para el saneamiento y regularización de la propiedad inmueble municipal a través de su clasificación, registro, oponibilidad y custodia.
14. Realizar levantamientos topográficos de la propiedad inmueble municipal para su registro.
15. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
16. Otras que le sean asignadas por norma vigente.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
II.	**Sigla**	SAF – DGAJ
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
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 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 Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias emitidas por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.
8. Socializar y dar cumplimiento a los instructivos de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas en aplicación a normativa tributaria emitida por Servicio de Impuestos Nacionales, que son de aplicación y cumplimiento obligatorio por las Unidades Ejecutoras y Unidades Recaudadoras de las Direcciones Administrativas.
9. Socializar y dar cumplimiento con las actividades y plazos establecidos en el Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente, en coordinación con el personal de las unidades organizacionales que intervienen en los diferentes procesos, relacionados con la generación de la información financiera.

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

32. Remitir oportunamente a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones la documentación de resolución de Contratos u Órdenes de Compra o de Servicio dejadas sin efecto, para el registro correspondiente.
33. Remitir los reportes relacionados con consultorías individuales de línea y por producto en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su posterior envío al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público.
34. Emitir copias legalizadas de contratos, órdenes de compra, órdenes de servicio, modificaciones de contratos (Contratos Modificatorios y Órdenes de Cambio) y listados de control de documentos que se encuentren bajo su custodia a requerimiento de sus unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
35. Verificar y resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
36. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
37. Cumplir con la normativa de manejo y disposición de bienes de consumo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, relacionada con la administración de inventarios.
38. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los bienes de uso, mediante la implementación de herramientas y procedimientos documentales y digitales, coordinados y aprobados por la Dirección de Administración General, para optimizar el control y manejo de bienes, en los casos que corresponda.
39. Gestionar ante la Máxima Autoridad de la unidad organizacional los medios, equipamiento e infraestructura necesaria para proporcionar las medidas de salvaguarda de los bienes de consumo.
40. Coadyuvar con la Dirección de Administración General y las unidades solicitantes, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
41. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
42. Coordinar con la Dirección de Administración General, la baja de los activos de las unidades ejecutoras de la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
43. Supervisar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
44. Supervisar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
45. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
46. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
47. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
48. Difundir, cumplir y verificar las ejecuciones de Resoluciones Administrativas, instructivos, circulares y comunicados a las unidades organizacionales de su área organizacional, emitidos por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, Secretaría Municipal de Planificación, Secretaría Municipal de Infraestructura Pública, Dirección de Licitaciones y Contrataciones, Dirección de Administración General, Dirección de Gestión de Recursos Humanos y la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto, en el marco de la normativa vigente.
49. Aplicar controles internos en las operaciones financieras de las diferentes unidades organizacionales dependientes de su área organizacional, en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
50. Orientar y apoyar en asuntos financieros y administrativos en su área organizacional.
51. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
52. Cumplir con la política institucional de cero tolerancia a la corrupción en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
53. Archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de adquisición de materiales y suministros, servicios no personales y activos reales, en sus diferentes modalidades (Ejecución de Gastos - Devengado, Fondo Rotativo y Caja Chica), independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas para rendición de cuentas de los recursos recibidos y ejecutados, uso y verificación por parte de personas e instituciones señaladas por Ley.
54. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
55. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GOBERNABILIDAD
II.	**Sigla**	DMG
III.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE GOBERNABILIDAD Y PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA UNIDAD DE COORDINACIÓN TERRITORIAL UNIDAD DE MERCADOS Y COMERCIO EN VÍA PÚBLICA INTENDENCIA MUNICIPAL

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

- Gobiernos Autónomos Municipales Colindantes.
- Fundaciones y Organizaciones No Gubernamentales.
- Federaciones, Asociaciones y Organizaciones Territoriales, Sectoriales y Funcionales.
- Instituciones y/o Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Asociaciones comunitarias, federación de juntas vecinales y/u organismos de control social.
- Confederaciones, federaciones y asociaciones gremiales y/o artesanos.
- Asamblea Permanente de Derechos Humanos.
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Brindar asesoramiento al Alcalde Municipal en la construcción de consensos con actores públicos, privados y sociales; promover la participación ciudadana; coordinar acciones territoriales con las Subalcaldías; así como formular y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos orientados al control, fiscalización, regulación y administración de mercados municipales, así como el ordenamiento del comercio en vía pública, incorporando acciones de prevención, monitoreo y resolución de conflictos, con el propósito de garantizar la efectividad de las políticas públicas que fortalezcan la gobernabilidad democrática y promuevan un desarrollo económico productivo y ecoeficiente en el municipio.

IX. Funciones

1. Implementar iniciativas que fortalezcan la gobernabilidad democrática del municipio y mejoren la coordinación con el gobierno nacional y con los gobiernos departamentales y municipales.
2. Organizar las Asambleas de la Paceñidad a convocatoria del Alcalde Municipal.
3. Promover iniciativas de consultas ciudadanas y referendos municipales.
4. Emitir opinión sobre asuntos políticos puestos a conocimiento y consideración del Alcalde Municipal.
5. Coordinar la relación con el Organismo de Participación y Control Social y con las organizaciones sociales del municipio, registrando y dando seguimiento a los acuerdos alcanzados.
6. Generar espacios que promuevan, fortalezcan y cualifiquen la participación ciudadana en la gestión municipal.
7. Implementar u optimizar mecanismos que faciliten la detección temprana de conflictos.
8. Coadyuvar en la resolución de conflictos en coordinación con otras unidades organizacionales del Ejecutivo Municipal.
9. Coordinar las visitas de delegaciones de otros Gobiernos Autónomos Municipales.
10. Representar al Alcalde Municipal en asuntos institucionales expresamente delegados.
11. Efectuar el seguimiento y control a la ejecución de los Planes Operativos Anuales de las Subalcaldías.
12. Efectuar el seguimiento y control a la ejecución del Fondo de Atención Ciudadana de las Subalcaldías.

13. 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.
14. Elaborar y proponer políticas, planes y programas para la dinamización de mercados y comercio en vías públicas, ubicados en los diferentes macrodistritos del municipio, en coordinación con las unidades organizacionales involucradas de acuerdo a normativa vigente.
15. Elaborar y proponer normas para el control, fiscalización, dinamización y ordenamiento de mercados y comercio en vías públicas, ubicados en los diferentes macrodistritos del municipio, en coordinación con las unidades organizacionales involucradas de acuerdo a normativa vigente.
16. Emitir lineamientos municipales para la regulación y administración de mercados y ordenamiento de comercio en vías públicas, en relación a condiciones generales y/o específicas técnicas inherentes al desarrollo económico productivo ecoeficiente con la implementación de Tecnologías de Información y Comunicación.
17. Implementar planes, programas, proyectos y normas para la regulación y control del ordenamiento del comercio en vía pública y la implementación de mercados saludables, inclusivos y competitivos en la ciudad de La Paz.
18. Supervisar el registro, procesamiento, análisis de datos y estadísticas de la información referida a mercados y comercio en vía pública, así como los Sistemas de Registro, el archivo físico y digital de la documentación que se genera en las unidades organizacionales bajo su dependencia.
19. Supervisar la aplicación de normas y disposiciones legales en la solución de conflictos, atención de denuncias y/o reclamos de los comerciantes minoristas y vendedoras en mercados.
20. Supervisar, regular y controlar, la verificación de datos registrados del comercio en vía pública y los mercados de abasto.
21. Coordinar la elaboración de planes, programas y políticas, que impulsen la participación de comerciantes, debidamente autorizados, para la mejora de los diferentes servicios.
22. Coordinar acciones de sensibilización de la venta y consumo de bebidas alcohólicas y productos nocivos para el consumo humano en puestos de mercados, ferias y comercio en vía pública.
23. Aprobar la reversión de puestos en mercados y comercio en vía pública, previo cumplimiento del procedimiento establecido en normativa vigente.
24. 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.
25. Coordinar operativos de control de comerciantes asentados ilegalmente en espacios públicos, en el marco de la normativa municipal vigente.
26. Supervisar proyectos de inversión relacionados a la construcción, mejoramiento y mantenimiento de infraestructura de mercados, centros de acopio y galerías comerciales, así como su ejecución directa o delegada.
27. Otorgar mediante Resolución Administrativa autorizaciones de uso temporal de espacios y vías públicas, así como aprobar el registro de autorizaciones.
28. Emitir sanciones mediante Resolución Administrativa a las contravenciones e infracciones referidas a mercados y comercio en vías públicas de los administrados.
29. Suscribir acuerdos y actas de entendimiento o compromiso, con organizaciones sociales para la correcta regulación del comercio en vía pública y administración de mercados de abasto.
30. Supervisar la emisión de autorizaciones para el uso de espacios públicos municipales para eventos temporales.
31. Suscribir contratos de autorización de uso temporal de predios de propiedad municipal.
32. Planificar, organizar, dirigir y controlar el efectivo cumplimiento de las funciones de la Intendencia Municipal enmarcadas en la normativa nacional y municipal.
33. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
34. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
35. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE GOBERNABILIDAD Y PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA
II.	**Sigla**	UGPPC
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GOBERNABILIDAD
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

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

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Diseñar, implementar y coordinar políticas, estrategias e instrumentos que coadyuven en la prevención, monitoreo y resolución de conflictos, así como en la promoción de la participación de la sociedad civil organizada en la gestión municipal, con el objetivo de fortalecer tanto el proceso de gobernabilidad democrática como el ejercicio de la ciudadanía plena en el municipio de La Paz.

IX. Funciones

1. Monitorear, mediar y prevenir conflictos que afecten el normal funcionamiento del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
2. Intercambiar experiencias de prevención, monitoreo, y resolución de conflictos con entidades públicas, privadas, sociales y de la cooperación externa.
3. Implementar un sistema informático donde se registre y mantenga actualizada la información de la conflictividad municipal.
4. Emitir reportes sobre la conflictividad municipal y presentarlos periódicamente al Alcalde Municipal.
5. Dar seguimiento a los compromisos asumidos por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en el marco de la resolución de conflictos.
6. Fomentar la participación activa de la sociedad civil organizada en la gestión municipal.
7. Instaurar espacios presenciales o virtuales de participación ciudadana y comunitaria.
8. Ejecutar iniciativas de consultas ciudadanas y referendos municipales.
9. Implementar un programa de capacitación que fortalezca las capacidades de las organizaciones vecinales.
10. Dar seguimiento a las acciones que implemente el Organismo de Participación y Control Social Municipal.
11. Elaborar y mantener actualizado el mapa de actores sociales del municipio, en coordinación con la Unidad de Coordinación Territorial.
12. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
13. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE COORDINACIÓN TERRITORIAL
II.	**Sigla**	UCT
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GOBERNABILIDAD
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

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

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

IX. Funciones

1. Coordinar acciones entre las Subalcaldías, Secretarías Municipales, unidades organizacionales desconcentradas, Empresas y Entidades Descentralizadas.
2. Realizar el seguimiento y controlar la ejecución del Plan Operativo Anual de las Subalcaldías.
3. Emitir reportes sobre la ejecución del Plan Operativo Anual de las Subalcaldías y presentarlos periódicamente al Alcalde Municipal.
4. Fortalecer el contacto permanente entre el Alcalde Municipal y los Subalcaldes, coordinando la ejecución de proyectos y acciones macrodistritales, distritales y barriales.
5. Fortalecer el relacionamiento permanente entre Secretarías Municipales y Subalcaldías priorizando la ejecución de proyectos de inversión.
6. Consolidar y reportar periódicamente al Alcalde Municipal los registros de asignación y ejecución de los recursos concertados del Fondo de Atención Ciudadana para los macrodistritos y distritos municipales en el marco del POA y Presupuesto.
7. Evaluar los resultados del desempeño de las Subalcaldías presentando los respectivos informes.
8. Llevar un registro general y georreferenciado de las organizaciones e instituciones sociales, vecinales, en coordinación con la Unidad de Gobernabilidad y Promoción de la Participación Ciudadana.
9. Coordinar acciones que optimicen los resultados de las Subalcaldías.
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 MERCADOS Y COMERCIO EN VÍA PÚBLICA
II.	**Sigla**	UMCVP
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GOBERNABILIDAD
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

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

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

IX. Funciones

1. Proponer normativa para el sector de mercados y comercio en vías públicas en relación a condiciones generales y/o específicas técnicas.
2. Registrar los datos de puestos autorizados para el uso de puestos de venta para actividades económicas en espacios de dominio público municipal, mercados de abasto y propiedad municipal, en el marco de la normativa vigente.
3. Planificar y coordinar el diseño y ejecución de proyectos de infraestructura de mercados, mercados tambo y mercados calle.
4. Diseñar, ejecutar obras de construcción, mantenimiento y mejoramiento de infraestructura de mercados, en corresponsabilidad con la Dirección de Ejecución y Supervisión de Infraestructuras Estratégicas y unidades organizaciones competentes.
5. 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.
6. Ejecutar las acciones necesarias para el lavado y fumigado de mercados, en coordinación con las instancias que correspondan.
7. Disponer la reversión de puestos de venta en mercados abandonados, puestos de venta en vía pública abandonadas y/o subalquiladas a terceras personas, en transacción civil, por incumplimiento de datos autorizados en coordinación con las unidades organizacionales involucradas y en el marco de la normativa vigente.
8. 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 y/o la Unidad de la Guardia Municipal, en los casos que corresponda.
9. Ejecutar acciones que impulsen la implementación de mercados saludables en el municipio de La Paz.
10. Custodiar y mantener actualizado el registro datos de las actividades económicas de comercio en vía pública, mercados de abasto y propiedad municipal, en el marco de la normativa vigente.
11. Proyectar normativa específica del comercio en vías públicas en el municipio, en relación a condiciones técnicas.
12. Ejecutar políticas y acciones para la implementación de la reconversión productiva y la dinamización de mercados.

13. Organizar y ejecutar acciones para el reordenamiento y control del comercio en vías públicas, en coordinación con la Intendencia Municipal y la Unidad de la Guardia Municipal, en el marco de la normativa vigente.
14. Atender de manera conjunta con las Subalcaldías del Macrodistrito que corresponda, la resolución de conflictos promovidos por las Confederaciones, Federaciones, Asociaciones Gremiales, Juntas Vecinales y propietarios de inmuebles que implique el comercio en vía pública.
15. Efectuar la actualización de datos de comerciantes en vías públicas registrados, en el marco de la normativa vigente.
16. 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.
17. Fiscalizar el cumplimiento de datos de registro y/o relaciones de vendedores, gremiales y no gremiales, en el desarrollo de sus actividades económicas en comercio en vía pública, mercados de abasto y propiedad municipal.
18. Ejecutar la baja e inhabilitación de registros de actividades económicas en espacios de dominio público municipal, mercados de abasto y propiedad municipal, en el marco de la normativa vigente.
19. Disponer el registro, modificación o rectificación de datos de rubro, mueble, horarios en el marco de la normativa vigente.
20. Ejecutar operativos de control de comerciantes asentados ilegalmente en espacios públicos, en el marco de la normativa municipal vigente.
21. Emitir autorizaciones para el uso de espacios públicos municipales (plazas) para eventos temporales, dentro del ámbito cultural, cívico, institucional y educativo.
22. Elaborar informes técnicos para la suscripción de contratos de autorización de uso temporal de predios de propiedad municipal en coordinación.
23. Emitir liquidaciones de patentes permanentes en mercados y patentes eventuales de actividades económicas en vía pública.
24. Ejecutar acciones de retiro de comerciantes ilegales en coordinación con la Unidad de la Guardia Municipal.
25. Emitir autorizaciones para el expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas en vías públicas, espacios públicos y espacios privados excepcionalmente habilitados, en el marco de la normativa vigente.
26. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
27. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	INTENDENCIA MUNICIPAL
II.	**Sigla**	IM
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GOBERNABILIDAD
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerio de Salud y Deportes.
- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- Policía Boliviana.
- Instituto Boliviano de Metrología.
- Instituto Boliviano de Normalización y Calidad.
- Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Organización Mundial de la Salud.
- Organización Panamericana de la Salud.
- Cámara Nacional de Bebidas.
- Cámara Nacional de Industria.
- Cámara Nacional de Comercio.
- Asociaciones Gremiales.
- Asociaciones comunitarias, federación de juntas vecinales y/u organismos de control social.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Precautelar la legalidad de las actividades económicas y la salud pública del Municipio, promoviendo la defensa del consumidor 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.

IX. Funciones

1. Elaborar y ejecutar planes de operativos e intervenciones periódicas en coordinación con las unidades organizacionales que se requiera.
2. Ejecutar operativos de control de expendio de bebidas alcohólicas en coordinación con la Secretaría Municipal de Movilidad y Seguridad Ciudadana y otras instancias relacionadas.
3. Realizar inspecciones integrales a denuncias de Defensa al Consumidor registradas en la línea habilitada y/o por escrito, en el marco de la normativa municipal y nacional vigente.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Atender conflictos, denuncias y/o reclamos de actividades económicas en el marco de la normativa municipal y nacional vigente.
13. 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.
14. 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 las instancias correspondientes.
15. 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.
16. 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.
17. Realizar el desecho inmediato de objetos, productos, alimentos y bebidas que contravengan la normativa nacional y/o municipal en materia de inocuidad alimentaria.
18. Ejecutar planes que concienticen la venta de alimentos en buenas condiciones de inocuidad en festividades.
19. 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.
20. 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.
21. Atender los requerimientos y demandas sectoriales de las Subalcaldías.
22. Ejecutar el control y sostenimiento a las actividades económicas que cuenten con sanciones ejecutadas en el marco de la normativa municipal y nacional vigente.
23. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
24. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I. Nombre de la Unidad Organizacional SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL

II. Sigla SEM

III. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

IV. Dependencia Directa DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL

V. Ejerce Autoridad Lineal

SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO
DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS, PROMOCIÓN DE INVERSIONES Y TURISMO
SECRETARÍAS MUNICIPALES

Ejerce Autoridad Funcional

AUTORIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL
CENTRO MUNICIPAL DE FAENO
BIOPARQUE MUNICIPAL VESTY PAKOS
SISTEMA DE REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN MUNICIPAL

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Empresas, entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Cámaras nacionales y/o departamentales sectoriales.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Federaciones de empresarios privados y micro empresarios.
- Asociaciones Gremiales.
- Instituciones y/o Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Sector Académico.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Implementar y promover políticas y estrategias que aseguren una gestión municipal eficiente y efectiva, mediante el seguimiento, coordinación y monitoreo de las unidades organizacionales, para garantizar la ejecución exitosa de planes, programas y proyectos; así como, fomentar el desarrollo económico local, integral y sostenible impulsando la actividad productiva, el emprendimiento y la innovación tecnológica a través de alianzas entre el sector público, privado y académico; permitiendo posicionar al municipio como un destino turístico importante en Bolivia.

IX. Funciones

1. Coordinar las reuniones de Gabinete convocada por la Máxima Autoridad Ejecutiva y el seguimiento a sus determinaciones.
2. 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.
3. 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.
4. Convocar y coordinar reuniones a nivel ejecutivo para considerar aspectos técnicos, financieros, operativos y administrativos de la entidad.
5. Efectuar el seguimiento y monitoreo respecto del cumplimiento de los planes, programas y proyectos desarrollados por las unidades organizacionales de la entidad.
6. Emitir Órdenes de Servicio de cumplimiento obligatorio a todas las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal para la consecución de los objetivos de gestión.
7. Verificar el funcionamiento e implantación de los Sistemas de Procesos y Procedimientos Administrativos: Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) en su subsistema de Contratación de Bienes y Servicios.
8. 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.
9. 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.
10. Facilitar el relacionamiento interno entre las Secretarías Municipales.
11. Aprobar mecanismos normativos e instrumentos legales que coadyuven en el funcionamiento de las Secretarías Municipales.
12. Participar en la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajustes de la planificación de desarrollo socioeconómico de los sectores Agropecuario, Comercio, Industrial y Turístico, que se encuentran bajo su responsabilidad, en coordinación con la Secretaría Municipal de Planificación.
13. Efectuar la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajustes de la planificación de mediano y corto plazo en coordinación con la Secretaría Municipal de Planificación.
14. 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.
15. Gestionar planes, programas y proyectos para promover la innovación tecnológica y la creatividad en los procesos productivos, productos y servicios ofrecidos por los actores económicos del municipio, para la dinamización de mercados y el desarrollo de actividades económicas.
16. Establecer políticas, normativas y estrategias para la prestación de servicios públicos municipales.
17. Definir políticas y estrategias para la promoción de inversiones, actividades económicas y publicidad innovadora.
18. Promover la regulación de inversiones, concesiones, Alianzas Público-Privadas (APP) y otras figuras legales.
19. Promover políticas y estrategias 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.
20. 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.
21. Gestionar proyectos de interés municipal con actores económicos privados en el marco de la responsabilidad social empresarial, marketing e inversión sociales.

22. Articular a los actores privados y académicos que apoyan a emprendedores para promover el desarrollo y establecimiento de alianzas estratégicas institucionales que permitan el desarrollo del ecosistema emprendedor con enfoque de innovación tecnológica.
23. Articular con los sectores público, privado y académico en: programas, proyectos y acciones orientados a facilitar el acceso a capital para emprendedores, micro, pequeña, mediana y gran empresa, del área urbana y rural del municipio.
24. Promover políticas públicas, programas y proyectos orientados al desarrollo económico promoviendo las inversiones, acceso a mercados, acceso a capital y otros para el sector productivo - industrial y emprendedores.
25. Gestionar planes, programas y proyectos a fin de posicionar al municipio como destino turístico de Bolivia a nivel internacional y nacional.
26. Promover y gestionar normativa municipal que coadyuve al cumplimiento de sus funciones y objetivos.
27. Registrar y actualizar de manera periódica información de vulnerabilidades en el ámbito de su competencia, en el Sistema Integral de Gestión de Riesgos, Amenazas y Vulnerabilidades (SIGRAV).
28. Supervisar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
29. Resguardar el cumplimiento de principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental en las unidades organizacionales bajo su dependencia.
30. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
31. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
32. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
33. Otras que le sean asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
II.	**Sigla**	SAF – SEM
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA EJECUTIVA 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 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 Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias emitidas por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.
8. Socializar y dar cumplimiento a los instructivos de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas en aplicación a normativa tributaria emitida por Servicio de Impuestos Nacionales, que son de aplicación y cumplimiento obligatorio por las Unidades Ejecutoras y Unidades Recaudadoras de las Direcciones Administrativas.
9. Socializar y dar cumplimiento con las actividades y plazos establecidos en el Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente, en coordinación con el personal de las unidades organizacionales que intervienen en los diferentes procesos, relacionados con la generación de la información financiera.

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

32. Remitir oportunamente a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones la documentación de resolución de Contratos u Órdenes de Compra o de Servicio dejadas sin efecto, para el registro correspondiente.
33. Remitir los reportes relacionados con consultorías individuales de línea y por producto en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su posterior envío al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público.
34. Emitir copias legalizadas de contratos, órdenes de compra, órdenes de servicio, modificaciones de contratos (Contratos Modificatorios y Órdenes de Cambio) y listados de control de documentos que se encuentren bajo su custodia a requerimiento de sus unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
35. Verificar y resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
36. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
37. Cumplir con la normativa de manejo y disposición de bienes de consumo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, relacionada con la administración de inventarios.
38. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los bienes de uso, mediante la implementación de herramientas y procedimientos documentales y digitales, coordinados y aprobados por la Dirección de Administración General, para optimizar el control y manejo de bienes, en los casos que corresponda.
39. Gestionar ante la Máxima Autoridad de la unidad organizacional los medios, equipamiento e infraestructura necesaria para proporcionar las medidas de salvaguarda de los bienes de consumo.
40. Coadyuvar con la Dirección de Administración General y las unidades solicitantes, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
41. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
42. Coordinar con la Dirección de Administración General, la baja de los activos de las unidades ejecutoras de la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
43. Supervisar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
44. Supervisar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
45. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
46. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
47. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
48. Difundir, cumplir y verificar las ejecuciones de Resoluciones Administrativas, instructivos, circulares y comunicados a las unidades organizacionales de su área organizacional, emitidos por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, Secretaría Municipal de Planificación, Secretaría Municipal de Infraestructura Pública, Dirección de Licitaciones y Contrataciones, Dirección de Administración General, Dirección de Gestión de Recursos Humanos y la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto, en el marco de la normativa vigente.
49. Aplicar controles internos en las operaciones financieras de las diferentes unidades organizacionales dependientes de su área organizacional, en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
50. Orientar y apoyar en asuntos financieros y administrativos en su área organizacional.
51. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
52. Cumplir con la política institucional de cero tolerancia a la corrupción en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
53. Archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de adquisición de materiales y suministros, servicios no personales y activos reales, en sus diferentes modalidades (Ejecución de Gastos - Devengado, Fondo Rotativo y Caja Chica), independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas para rendición de cuentas de los recursos recibidos y ejecutados, uso y verificación por parte de personas e instituciones señaladas por Ley.
54. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
55. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO
II.	**Sigla**	DTIGA
III.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
IV.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE ANALÍTICA, DESARROLLO E INNOVACIÓN UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. 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.

VIII. 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,

IX. Funciones

1. Establecer acciones para promover el uso y aprovechamiento adecuados de las tecnologías de la información.
2. 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.
3. 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.
4. Efectuar la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajustes de la planificación de desarrollo socioeconómico del sector Telecomunicaciones y Tecnologías de Información y Comunicación, que se encuentra bajo su responsabilidad, en coordinación con la Secretaría Municipal de Planificación.
5. Efectuar la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajustes de la planificación de mediano y corto plazo en coordinación con la Secretaría Municipal de Planificación.
6. Elaborar, actualizar, controlar y hacer cumplir la normativa relacionadas con la Seguridad de la Información.
7. Supervisar la administración del Sistema de Telefonía IP.
8. Dirigir y coordinar los procesos de mantenimiento preventivo, correctivo y actualización a la infraestructura tecnológica y software implementados.
9. 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.
10. Gestionar los respaldos de los activos de la información acorde a su relevancia.

11. 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.
12. Brindar de manera oportuna la asistencia efectiva y el soporte técnico adecuado en el marco de sus competencias, a todas las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal.
13. 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.
14. Formular políticas integrales, programas, proyectos y mejoras de procesos, destinados a promover la gestión de la innovación, la transformación digital y modernización en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
15. 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.
16. Coordinar con todas las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal el desarrollo e implementación de programas y proyectos de mejora continua, transformación digital, innovación tecnológica, gobierno abierto y tecnologías de información y comunicación.
17. Gestionar la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos del Órgano Ejecutivo Municipal.
18. Gestionar convenios y alianzas estratégicas interinstitucionales que contribuyan al cumplimiento del objetivo de la Dirección.
19. Formular y gestionar la ejecución de políticas y estrategias vinculadas a la implementación del Gobierno Electrónico/Digital, Abierto e Innovador, además de las relacionadas a la implementación de una ciudad inteligente.
20. Impulsar la formulación de políticas públicas que viabilicen la toma de decisiones y la ejecución de acciones hacia la constitución de un gobierno abierto.
21. Proponer y apoyar la elaboración de anteproyectos de Leyes Municipales Autonómicas, Decretos Municipales y Resoluciones Ejecutivas en el marco de las competencias municipales.
22. Elaborar, actualizar, aprobar y difundir la normativa específica sobre tecnologías de la información y las comunicaciones, en el marco de sus competencias.
23. 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.
24. 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.
25. Coordinar la elaboración y actualización del Manual de Procesos y Procedimientos del Órgano Ejecutivo Municipal con todas las unidades organizacionales.
26. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
27. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
28. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE ANALÍTICA, DESARROLLO E INNOVACIÓN
II.	**Sigla**	UADI
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- 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.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

IX. Funciones

1. 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.
2. Proponer políticas públicas que viabilicen la toma de decisiones y la ejecución de acciones hacia la constitución de un gobierno abierto.
3. Planificar, analizar, diseñar, desarrollar, implementar, validar y aprobar sistemas informáticos integradas, desarrolladas o adquiridas orientadas a la implementación del Gobierno Electrónico/Digital, mediante la aplicación de metodologías ágiles e innovadoras que promuevan un gobierno abierto.
4. 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.
5. Proponer mecanismos de coordinación, articulación y cooperación como alianzas estratégicas y redes de colaboración con sectores e instituciones locales e internacionales vinculados al gobierno abierto y la innovación tecnológica.
6. Desarrollar e implementar innovaciones tecnológicas orientadas a mejorar la prestación de servicios públicos municipales mediante la aplicación de tecnologías de información y comunicación promoviendo laboratorios de innovación, analítica de datos y otras tendencias.
7. Establecer un ecosistema tecnológico que permita definir, controlar y guiar los desarrollos y adquisición de software bajo un paraguas de integración único y una arquitectura escalable.
8. Desarrollar la conexión avanzada de dispositivos físicos, sistemas y servicios (software) promoviendo la explotación máxima de las plataformas tecnológicas integrales.

9. Ejecutar actividades planificadas y sistemáticas para lograr el aseguramiento de la calidad de los productos desarrollados para una adecuada implementación y explotación.
10. Desarrollar actividades orientadas a la integración continua del software.
11. Validar y aprobar o rechazar el desarrollo y/o adquisición de soluciones informáticas que otras unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal soliciten iniciar excepcionalmente, verificando el cumplimiento de la normativa municipal relacionada a tecnologías de información y comunicación y la integración en la arquitectura de software definida.
12. 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.
13. 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.
14. Coadyuvar en la gestión de los códigos fuente de las soluciones informáticas y aplicaciones desarrolladas para el Órgano Ejecutivo Municipal.
15. Coadyuvar en la administración (accesos y respaldos) y soporte de los sistemas informáticos en producción del Órgano Ejecutivo Municipal.
16. Realizar el mantenimiento evolutivo de los sistemas de información en producción del Órgano Ejecutivo Municipal.
17. Implementar estrategias de emprendimiento e innovación tecnológica.
18. Elaborar propuestas para el uso de herramientas tecnológicas que promuevan el gobierno abierto y la mejora de la gestión pública.
19. Desarrollar, mantener y actualizar el Portal Web del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través del uso y aplicación de herramientas tecnológicas.
20. Elaborar protocolos y herramientas de apertura de datos.
21. 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.
22. Coordinar con las diferentes unidades organizacionales la publicación de datos en formatos abiertos.
23. Implementar soluciones tecnológicas que mejoren la calidad de vida y colaboren en la inclusión digital del municipio (ciudad y ciudadanos inteligentes).
24. Proponer acciones, mejores prácticas y brindar asistencia técnica a las unidades organizacionales, en la implementación de estrategias, métodos y herramientas de gestión, que optimicen, estandaricen y hagan más eficiente y eficaz su trabajo, promoviendo la implementación del Gobierno Electrónico / Digital y Abierto.
25. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
26. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
II.	**Sigla**	UIT
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO

V. Ejerce Autoridad Lineal NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

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

VIII. 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.

IX. Funciones

1. Gestionar la infraestructura tecnológica para la implementación y administración de los sistemas y soluciones informáticas de las diferentes unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal.
2. 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.
3. 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.
4. Proponer, actualizar, controlar y hacer cumplir la normativa relacionada con la Seguridad de la Información respecto a infraestructura tecnológica.
5. 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).
6. Gestionar los respaldos (Backups) de los activos de la información de acorde a su relevancia.
7. Gestionar los usuarios, seguridad y niveles de acceso a las bases de datos de los sistemas informáticos en producción del Órgano Ejecutivo Municipal.
8. 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.
9. Construir entornos orientados a la integración continua del software.
10. Realizar informes de baja, reposición y reemplazo de partes del parque informático y de redes, obsoleto, extraviado o dañado, según corresponda.
11. 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.
12. 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.

13. Elaborar especificaciones técnicas o revisar y aprobar o rechazar las especificaciones propuestas por las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal relacionadas con equipamiento informático.
14. Verificar el cumplimiento de especificaciones técnicas en los procesos de contratación de equipamiento informático.
15. Diseñar, implementar y administrar las redes de fibra óptica, redes inalámbricas, redes LAN y WAN de las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal en coordinación con cada una de ellas.
16. Administrar la infraestructura tecnológica de servidores virtuales y servicios de comunicación de datos de todo el Órgano Ejecutivo Municipal.
17. Elaborar y actualizar los mapas lógicos y físicos de la red institucional de datos del Órgano Ejecutivo Municipal conforme al crecimiento dinámico.
18. Administrar el Sistema de Telefonía IP, brindando asistencia técnica a todas las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal.
19. Administrar el laboratorio de electrónica para el análisis y resolución de problemas físicos del parque informático cuya garantía hubiera fenecido.
20. Establecer mecanismos que permitan brindar de manera oportuna la asistencia efectiva y el soporte técnico adecuado respecto al equipamiento informático, a las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal, y brindar dicho soporte.
21. Mantener un registro actualizado del equipamiento que compone la infraestructura computacional y de red institucional de datos del Órgano Ejecutivo Municipal, en coordinación con la Dirección de Administración General.
22. 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.
23. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
24. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES
II.	**Sigla**	DLC
III.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
IV.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SEGUIMIENTO

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Contraloría General del Estado.
- Órgano Judicial.
- Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- Ministerio Público.
- Procuraduría General del Estado.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros.
- Cámara Departamental de la Construcción.
- Cámara Boliviana de la Construcción.
- Entidades Bancarias y no Bancarias del Sistema Financiero.
- Cámara de Diputados y Senadores de la Asamblea Legislativa del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Diseñar las herramientas técnicas e instrumentos normativos que permitan operativizar la implantación del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), para su aplicación por todos los participantes en los procesos de contratación al interior del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

IX. Funciones

1. Revisar, analizar y actualizar la normativa de contrataciones vigente, emitiendo para el efecto protocolos, lineamientos, instructivos e instrumentos que permitan operativizar la implantación del Subsistema de Contrataciones de Bienes y Servicios en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
2. Diseñar, procesar y ejecutar las herramientas técnicas que coadyuven a la implantación del Subsistema de Contrataciones de Bienes y Servicios, promoviendo el manejo transparente, ágil, ordenado y eficaz de los procesos de contratación.
3. 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).
4. Remitir la documentación sobre los procesos de contratación y sus modificaciones a la Contraloría General del Estado y al Concejo Municipal, según corresponda.
5. Administrar y custodiar originales de boletas de garantía, garantías a primer requerimiento y pólizas de seguro de caución, de acuerdo a normativa vigente, en base a la información y documentación en original proporcionada por la Unidad de Procesos de Contratación o por las Secciones Administrativas Financieras del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

6. Custodiar la documentación generada en los procesos de contratación y sus modificaciones de acuerdo a normativa vigente.
7. 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.
8. Programar y ejecutar a través de sus unidades la realización de capacitaciones a las unidades organizacionales participantes en los procesos de contratación.
9. Consolidar la información recibida de las distintas Secciones Administrativas Financieras del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz sobre el reporte de consultorías, para su posterior remisión al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público.
10. Brindar asistencia técnica, administrativa y legal a requerimiento de las unidades organizacionales, en cuanto a la aplicación de la normativa de contrataciones.
11. Administrar el Sistema de Contrataciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y gestionar el SICOES como entidad en lo que corresponda.
12. 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 Subsistema de Contrataciones de Bienes y Servicios; y de Registro y Remisión de Contratos.
13. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
14. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
15. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN
II.	**Sigla**	UPC
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. 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.
- Órgano Judicial.
- Empresas contratistas, proveedores de bienes y/o servicios.
- Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros.
- Entidades Bancarias y no Bancarias del Sistema Financiero.
- Ministerio Público.
- Cámara de Diputados y Senadores de la Asamblea Legislativa del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Procuraduría General del Estado.
- Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Ejecutar los procesos de contratación en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios a solicitud de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz de acuerdo a la normativa vigente, así como proponer herramientas técnicas e instrumentos normativos que permitan implantar el Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

IX. Funciones

1. Efectuar los procesos de contratación requeridos por las unidades organizacionales, de acuerdo a normativa vigente.
2. Llevar adelante la etapa de contratación para concesiones definidos por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, a través de las instancias correspondientes, de acuerdo a normativa vigente.
3. Publicar en los medios de difusión establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas las convocatorias de contrataciones efectuadas bajo su responsabilidad, según normativa vigente.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa y legal a las unidades organizacionales involucradas en los procesos de contratación.
5. Realizar talleres de capacitación en materia de contrataciones para las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, bajo la línea definida por la Dirección.
6. Definir 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.
7. Gestionar la automatización de documentos relacionados a procesos de contratación en el Sistema de Contrataciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en el marco de sus funciones.
8. Proponer herramientas, técnicas e instrumentos normativos que permitan operativizar la ejecución de los procesos de contratación en todas sus modalidades, en el marco de sus funciones.
9. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
10. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SEGUIMIENTO
II.	**Sigla**	UGDS
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Contraloría General del Estado.
- Procuraduría General del Estado Plurinacional.
- Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- Órgano Judicial.
- Ministerio Público.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Compañías Aseguradoras Bancarias y no Bancarias.
- Cámara de Diputados y Senadores de la Asamblea Legislativa del Estado Plurinacional de Bolivia.
- 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.

VIII. 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.

IX. Funciones

1. 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.
2. Atender las solicitudes de fotocopias simples o legalización de documentos (cuyo original se encuentra en custodia del Archivo de la unidad), efectuadas por las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, proveedores, contratistas y consultores u otras externas a la entidad, con interés acreditado.
3. 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 del Registro y Verificación de Contratos vigente, que se encuentre bajo custodia del Archivo.
4. Remitir en listado, a la Unidad de Gabinete información requerida sobre los procesos de contratación y las modificaciones de contratos efectuadas por el Órgano Ejecutivo Municipal, que se encuentren bajo su custodia, para su posterior envío al Concejo Municipal de acuerdo a la normativa vigente.
5. Administrar y custodiar de forma física y original los documentos de garantía presentados al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz por proponentes, proveedores, contratistas y consultores, de acuerdo a la remisión proporcionada por las Secciones Administrativas Financieras y la Unidad de Procesos de Contratación de acuerdo a normativa vigente.

6. 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.
7. 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.
8. Verificar las condiciones formales de foliado en la documentación contenida en los procesos de contratación remitidos al Archivo para su custodia.
9. Realizar talleres de capacitación en el ámbito de sus competencias para las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, bajo la línea definida por la Dirección.
10. Brindar asistencia administrativa a las Secciones Administrativas Financieras, en temas inherentes al objetivo de esta unidad organizacional.
11. 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.
12. Gestionar la automatización de documentos en el Sistema de Contrataciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en el marco de sus funciones.
13. Proponer instrumentos normativos que permitan operativizar administrativamente 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.
14. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
15. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN ACTIVIDADES ECONÓMICAS, PROMOCIÓN DE INVERSIONES Y TURISMO
II.	**Sigla**	DAEPITUR
III.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
IV.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y PUBLICIDAD UNIDAD DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO A SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES UNIDAD DE TURISMO UNIDAD DE EMPRESAS Y ENTIDADES

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

- Instituciones y/o Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Sector Académico.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Federaciones de empresarios privados y micro empresarios.
- Confederaciones, federaciones y asociaciones gremiales y/o artesanos.
- Asociaciones comunitarias, federación de juntas vecinales y/u organismos de control social.
- Asamblea Permanente de Derechos Humanos.
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Cámaras Departamentales.
- Asamblea Legislativa Plurinacional.
- Asamblea Departamental de La Paz.
- 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.
- Micro y Pequeños Empresarios.
- Organismos, programas y proyectos de cooperación internacional.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Organizaciones metropolitanas económicas y productivas.
- Policía Boliviana.
- Instituto Boliviano de Normalización y Calidad.
- Mesa de Turismo de los Empresarios Privados.
- Actores y gestores culturales.
- Misiones Diplomáticas.
- Federación Boliviana de Guías de Turismo.
- Cámara Nacional de Operadores de Turismo.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Impulsar el desarrollo económico, la promoción de inversiones y el turismo mediante la formulación y ejecución de políticas, planes y proyectos; así como, promover, regular, controlar y fiscalizar las actividades económicas, elementos publicitarios y servicios públicos municipales, además de coordinar las acciones de las empresas y entidades descentralizadas municipales.

IX. Funciones

1. Elaborar y proponer políticas, planes y programas para la dinamización y el desarrollo de actividades económicas, en coordinación con las unidades organizacionales involucradas de acuerdo con la normativa vigente.
2. Elaborar y proponer normas para el control, fiscalización, dinamización y el desarrollo de actividades económicas, en coordinación con las unidades organizacionales involucradas de acuerdo con la normativa vigente.
3. Emitir lineamientos municipales para la regulación de actividades económicas, con relación a condiciones generales y/o específicas técnicas inherentes al desarrollo económico productivo ecoeficiente con la implementación de TICs.
4. Emitir lineamientos técnicos inherentes a la emisión y renovación de licencias de funcionamiento; así como, la fiscalización de actividades económicas, en coordinación con las unidades organizacionales involucradas y en el marco de la normativa vigente.
5. Supervisar el registro, procesamiento, análisis de datos y estadísticas de la información de actividades económicas y publicidad, así como sus Sistemas de Registro, el archivo físico y digital de la documentación que se genera en las unidades organizacionales bajo su dependencia.
6. Emitir sanciones mediante Resolución Administrativa a las contravenciones e infracciones de los administrados.
7. Supervisar la calidad de los servicios públicos municipales delegados expresamente: servicios higiénicos municipales, parqueos y otros.
8. Supervisar la regulación de los servicios públicos bajo administración privada, delegados expresamente.
9. Supervisar el procesamiento y análisis estadístico de la recaudación de los servicios públicos municipales.
10. Proponer políticas, normativas y estrategias para la prestación de servicios públicos municipales por administración propia o delegada.
11. Proponer políticas, estrategias y normativa que promueva y facilite la inversión, concesiones, Alianzas Público-Privadas (APP) y otras figuras legales en el municipio, que permitan una mejor y más eficiente gestión y prestación de servicios públicos municipales.
12. Proponer e impulsar programas, proyectos y actividades que incentiven, promuevan y fortalezcan capacidades personales y grupales para iniciar y desarrollar negocios.
13. Proponer e impulsar programas, proyectos y actividades que permitan, transferir capacidades técnicas y personales para promover la inserción laboral, dependiente o independiente de los ciudadanos, en articulación con los sectores privados y académicos.
14. Proponer e impulsar programas, proyectos y actividades que permitan el crecimiento de unidades económicas de micro, pequeños, medianos y grandes empresarios a través de su productividad y competitividad, apoyando el desarrollo de sus capacidades para innovar, mejorar la calidad de sus productos o servicios, e introducirse en nuevos mercados, estableciendo espacios de cooperación.
15. Proponer e impulsar proyectos para la mejora de la oferta local de servicios de desarrollo empresarial, con el fin de mejorar las condiciones del entorno favorable al emprendimiento y desarrollo.
16. Proponer e impulsar programas y proyectos productivos, orientados a incrementar y diversificar las actividades económicas locales en la micro, pequeña, mediana y gran empresa.
17. Identificar incentivos que coadyuven a incrementar la productividad y competitividad de los actores económicos locales.
18. Proponer e impulsar servicios especializados para fortalecer las capacidades de generación de ingresos y mejora de productividad y competitividad de las unidades económicas.
19. 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.
20. Fomentar el desarrollo de programas y acciones de innovación para la mejora de la competitividad y productividad, el emprendimiento de base tecnológica, el fortalecimiento productivo, la innovación y la digitalización con herramientas y servicios orientados a mejorar las capacidades y condiciones de emprendimientos y el desarrollo de empresas.
21. Proponer e impulsar la articulación con los sectores público, privado y académico: programas, proyectos y acciones orientados a facilitar el acceso a capital para emprendedores, micro, pequeña, mediana y gran empresa, del área urbana y rural del municipio.
22. 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.

23. Generar procedimientos y conductos que faciliten o promuevan la implementación de inversiones, concesiones, Alianzas Público-Privadas (APP) y otras figuras legales en el municipio.
24. Efectuar el análisis económico de viabilidad para la disposición temporal de bienes de dominio municipal, en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
25. Administrar la infraestructura, equipos y maquinaria designada para la operación de Centros de Innovación Tecnológica y Escuelas Técnicas Municipales.
26. Coadyuvar e impulsar iniciativas de concesión y de Alianzas Público-Privadas (APP) de acuerdo a normativa vigente.
27. Supervisar los lineamientos técnicos para la regulación de emplazamientos y retiro de elementos publicitarios.
28. Supervisar los procesos de emisión y renovación de licencias de publicidad, así como los procesos de fiscalización que correspondan.
29. Supervisar la aplicación de políticas, estrategias y normativa que promueva la publicidad innovadora y reduzcan la contaminación visual.
30. Proponer e impulsar la ejecución de acciones para captar turismo de calidad en el municipio, consolidando la sostenibilidad integral y la competitividad de este sector estratégico.
31. Formular e implementar el Plan Municipal de Turismo de La Paz.
32. Gestionar las medidas necesarias para mejorar y fortalecer la operación turística municipal.
33. Dirigir la gestión de infraestructura y equipamiento para el desarrollo turístico, gestionando el financiamiento con las instancias correspondientes, para su mantenimiento, restauración y/o preservación.
34. Dirigir la aplicación de mecanismos para dinamizar el mercado interno fomentando la inversión privada en actividades turísticas.
35. Incentivar y promover el desarrollo local a través de la implementación de proyectos de turismo con base comunitaria rural, vecinal y urbana; en coordinación con las unidades organizacionales e instancias competentes.
36. Establecer acciones para promover y difundir el consumo de servicios y productos gastronómicos, en coordinación con actores públicos y privados.
37. 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.
38. Proponer e impulsar proyectos de refacción, ampliación, construcción e identificación de nuevas infraestructuras para fortalecer la Red Turística Municipal.
39. Facilitar el relacionamiento del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz con las Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales a través de la Unidad de Empresas y Entidades.
40. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
41. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y PUBLICIDAD
II.	**Sigla**	UAEP
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS, PROMOCIÓN DE INVERSIONES Y TURISMO
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- 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.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Generar y ejecutar políticas, planes, programas, proyectos, instrumentos y lineamientos técnicos para regular las actividades económicas y la publicidad en el municipio, incluyendo la emisión y control de licencias de funcionamiento y de publicidad, así como los procesos sancionatorios, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.

IX. Funciones

1. Emitir lineamientos técnicos para el funcionamiento de actividades económicas, con relación a condiciones generales y/o específicas inherentes al desarrollo económico.
2. Realizar los procesos de emisión, renovación, modificación y revocatoria de licencias de funcionamiento en el marco de la normativa vigente.
3. Generar proyectos que fortalezcan el desarrollo de las actividades económicas del municipio.
4. Gestionar la regularización de actividades económicas en el marco de la normativa.
5. Brindar el servicio de legalización, certificación y fotocopias simples de licencias de funcionamiento conforme normativa.
6. Coordinar con la Dirección Municipal de Gobernabilidad y otras instancias pertinentes cuando corresponda, el cumplimiento de las acciones preventivas y correctivas impuestas a las unidades organizacionales correspondientes.
7. Coordinar la elaboración, modificación y actualización de instrumentos normativos para la regulación de actividades económicas en el municipio de La Paz.
8. Coordinar con las unidades organizacionales de desarrollo de sistemas municipales, la implementación, actualización y modificación de herramientas informáticas que coadyuven y mejoren los servicios de emisión de licencias de funcionamiento.
9. Emitir Resoluciones Administrativas, conforme a las competencias y normativa vigente.
10. Proponer lineamientos y políticas municipales para el emplazamiento de publicidad, en relación con las condiciones generales y/o específicas técnicas inherentes al desarrollo económico que impulsen la publicidad ordenada y reduzcan la contaminación visual de acuerdo a lo establecido en normativa vigente.
11. Realizar los procesos de emisión y renovación de licencias de publicidad, en el marco de la normativa vigente.

12. Iniciar procesos de fiscalización y emisión de la Resolución Sancionatoria, en el marco de la normativa vigente para publicidad.
13. Coordinar el retiro de elementos publicitarios fuera de norma, en predios privados y en bienes de dominio municipal, acudiendo cuando corresponda, al auxilio de la fuerza pública, en coordinación con las unidades organizacionales competentes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y en el marco de la normativa vigente.
14. Decomisar y retirar elementos publicitarios fuera de norma emplazados en aceras, postes, áreas verdes y otras áreas y espacios públicos.
15. Otorgar autorizaciones para el emplazamiento de elementos publicitarios en bienes de dominio municipal, en cumplimiento a normativa vigente.
16. Identificar áreas y bienes inmuebles de dominio municipal con atractivo publicitario, en concordancia con lo establecido en la Ley de Uso de Suelos Urbanos (LUSU).
17. Gestionar alianzas estratégicas con instituciones académicas para desarrollar planes de trabajo conjunto, a fin de desarrollar proyectos de investigación científica en temas relacionados a la publicidad.
18. Promover talleres de capacitación y sensibilización a emprendedores y empresarios para informar acerca de la normativa de publicidad, para establecer parámetros adecuados para evitar la contaminación visual.
19. Otorgar facilidades de pago para la cancelación del canon de uso de espacios de dominio público municipal y multas administrativas, según normativa vigente.
20. Planificar, coordinar y ejecutar operativos de control y/o fiscalización de actividades económicas, su variable de identificación de actividad económica en su jurisdicción en coordinación con las instancias que correspondan, en el marco de normativa vigente.
21. Realizar registros, renovaciones, actualizaciones y modificaciones de las actividades económicas, según requisitos y procedimientos establecidos en normativa vigente.
22. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
23. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
II.	**Sigla**	UPI
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS, PROMOCIÓN DE INVERSIONES Y TURISMO
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Entidades sin fines de lucro.
- Embajadas y/u otros organismos internacionales.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- 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.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Impulsar acciones que fortalezcan las capacidades y oportunidades de los emprendedores locales y las MYPIMES, promoviendo la innovación, la productividad y la sostenibilidad, con el fin de fomentar el desarrollo económico, la inserción laboral y el crecimiento del municipio de La Paz, así como, gestionar inversiones municipales de manera transparente y equitativa, realizando análisis de evaluación económica para optimizar los servicios públicos, obras públicas y bienes municipales, contribuyendo así al desarrollo sostenible y la mejora de la calidad de vida en la comunidad.

IX. Funciones

1. Capacitar y brindar asistencia técnica a emprendedores con ideas de negocio o negocios en marcha en áreas de gestión empresarial, innovación, marketing digital, producción y costos con el objetivo de fortalecer sus capacidades personales para el éxito de sus iniciativas.
2. Ofrecer soporte en capacitación y asistencia técnica a emprendedores con ideas de negocio o negocios en marcha en base tecnológica.
3. Capacitar y brindar asistencia técnica a emprendedores y empresarios en los procesos de innovación e innovación tecnológica, incorporando el uso de herramientas digitales en sus procesos de comercialización, producción y gestión.

4. Coadyuvar en el desarrollo de prototipos de productos en alianza con actores privados y académicos.
5. Articular y promover la generación de redes de emprendedores locales que compartan experiencias o desarrollen trabajo conjunto.
6. Articular a los actores privados y académicos que apoyan a emprendedores para promover el desarrollo y establecimiento de alianzas estratégicas institucionales que permitan el desarrollo del ecosistema emprendedor con enfoque de innovación e innovación tecnológica.
7. Promover el desarrollo de concursos y otros eventos que incentiven y apoyen a emprendedores en su promoción, reconocimiento y mejora de capacidades.
8. Apoyar el desarrollo de procesos de innovación, identificación de oportunidades y creatividad a emprendedores y empresas locales.
9. Administrar y supervisar los servicios, infraestructura, equipos y maquinaria designada para la operación de los Centros de Innovación Tecnológica Sectoriales.
10. 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.
11. Organizar eventos de acceso a mercados 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.
12. 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.
13. Promover mecanismos para el acceso a capital semilla a emprendedores, así como micro y pequeñas empresas.
14. Capacitar y fomentar proyectos productivos en comunidades rurales, para el desarrollo de cadenas productivas.
15. Gestionar y evaluar económicamente proyectos de inversión y otros instrumentos de disposición temporal de bienes de dominio municipal en coordinación con las instancias correspondientes de acuerdo con normativa vigente.
16. Gestionar, impulsar y coordinar con los actores económicos privados los proyectos de interés municipal realizados en el marco de la responsabilidad social empresarial, marketing e inversión sociales.
17. Implementar acciones que faciliten y promuevan la inversión en el municipio, concesiones, Alianzas Público-Privadas (APP) y otras figuras legales.
18. Coordinar y asesorar a las unidades organizaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en los procesos de inversión, concesiones, Alianzas Público-Privadas (APP), otras figuras legales, otros instrumentos, disposición temporal de bienes y proyectos de interés municipal.
19. Orientar y asesorar a inversionistas externos en materia de inversiones, concesiones, Alianzas Público-Privadas (APP) y otras figuras legales, en el municipio.
20. Proponer políticas que faciliten y promuevan la inversión pública y privada en el municipio.
21. Apoyar y dar acompañamiento en el diseño de programas, proyectos y acciones orientados a facilitar el acceso a capital para emprendedores, micro, pequeña, mediana y gran empresa, del área urbana y rural del municipio, a las unidades organizacionales que tienen relación con el sector.
22. Promover proyectos de desarrollo para el acceso a financiamiento (tecnologías financieras) para potenciar el desarrollo de emprendimientos y empresas del sector industrial, servicios, comercio y artesanías en el municipio paceño.
23. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
24. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO A SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
II.	**Sigla**	UASSPM
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS, PROMOCIÓN DE INVERSIONES Y TURISMO
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

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

VIII. 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.

IX. Funciones

1. Proponer y elaborar proyectos relacionados al mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura de los servicios públicos municipales.
2. Efectuar el seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión en los servicios públicos municipales de acuerdo a la normativa vigente.
3. Proponer estrategias y políticas públicas para la mejora y creación de nuevos servicios públicos municipales.
4. Recaudar los ingresos generados por la prestación de los servicios higiénicos municipales y parqueos.
5. 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.
6. Efectuar tareas de control y fiscalización respecto a los servicios higiénicos privados.
7. Administrar los nuevos servicios que le sean delegados.
8. Supervisar los sistemas de información y control de los registros, procesamiento y análisis estadísticos de la recaudación de los servicios públicos municipales.
9. Coordinar con las unidades organizacionales de desarrollo de sistemas municipales, para la implementación, actualización y modificación de herramientas informáticas que coadyuven y mejoren los servicios de emisión de la facturación en los servicios higiénicos.
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 TURISMO
II.	**Sigla**	UTUR
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS, PROMOCIÓN DE INVERSIONES Y TURISMO
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Policía Boliviana.
- Instituto Boliviano de Normalización y Calidad.
- Mesa de Turismo de los Empresarios Privados.
- Actores y gestores culturales.
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Federación Boliviana de Guías de Turismo.
- Cámara Nacional de Operadores de Turismo.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Asociaciones comunitarias, federación de juntas vecinales y/u organismos de control social.
- Cámaras Departamentales.
- Medios de comunicación nacional e internacional.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización.
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Cámara Boliviana del Libro.
- Editoriales Nacionales.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Impulsar la ejecución de planes, programas y proyectos destinados a posicionar al municipio como un destino turístico internacional y el principal destino turístico de Bolivia, atrayendo una demanda turística de calidad que genere empleo y bienestar social, así como, promover la conservación, mantenimiento y refacción de la infraestructura turística del municipio, consolidando la sostenibilidad integral y la competitividad del sector turístico como un pilar estratégico del desarrollo económico paceño.

IX. Funciones

1. Ejecutar acciones para incrementar turismo en el municipio, consolidando la sostenibilidad integral y la competitividad de este sector estratégico, en el marco del Plan Municipal de Turismo de La Paz.
2. 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.
3. Implementar proyectos de turismo en los macrodistritos rurales y urbanos del municipio que fomenten la inversión privada en turismo.
4. Ejecutar programas de promoción y difusión para dar a conocer el patrimonio turístico existente en el municipio de la Paz.

5. Ejecutar planes, estrategias y programas de promoción nacional e internacional del destino turístico del municipio de La Paz.
6. Proponer lineamientos y políticas municipales para el emplazamiento de publicidad, con relación a condiciones generales y/o específicas técnicas inherentes al desarrollo económico que impulsen la publicidad ordenada y reduzcan la contaminación visual de acuerdo a lo establecido en normativa vigente.
7. Gestionar, coordinar y supervisar el mantenimiento y/o equipamiento de la infraestructura turística bajo su administración.
8. Gestionar proyectos de inversión en infraestructura pública municipal de apoyo al turismo, en el marco de las competencias municipales.
9. Coordinar el desarrollo de proyectos de infraestructura turística que promocionen emprendimientos turísticos comunitarios.
10. Gestionar la provisión de infraestructura y equipamiento para el desarrollo turístico, así como su mantenimiento, restauración y/o preservación.
11. Gestionar colaboraciones público-privadas para el desarrollo de proyectos de infraestructura turística que promocionen emprendimientos turísticos comunitarios.
12. Identificar espacios turísticos para su concesión o coordinación con Alianzas Público-Privadas (APP), buscando el mayor beneficio para la óptima prestación de servicios.
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 EMPRESAS Y ENTIDADES
II.	**Sigla**	UEE
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS, PROMOCIÓN DE INVERSIONES Y TURISMO
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerio del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Empresas, entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Cámaras nacionales y/o departamentales sectoriales.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas con la actividad empresarial.

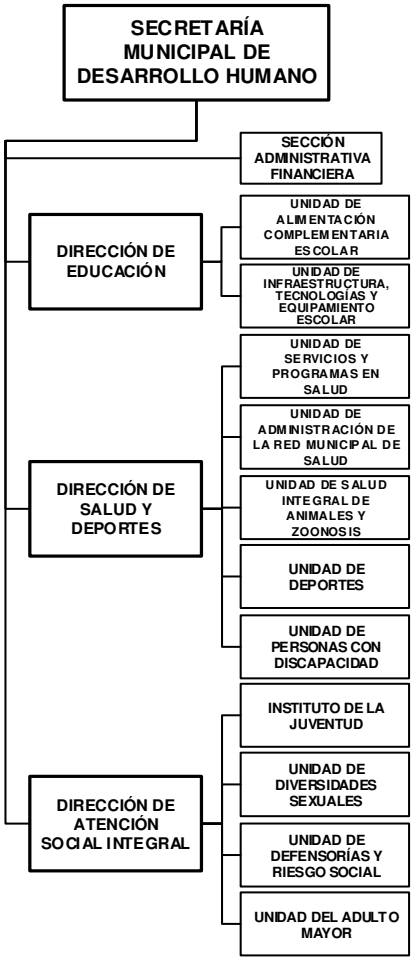
VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

IX. Funciones

1. Lograr el adecuado relacionamiento del Despacho del Alcalde Municipal y la Secretaría Ejecutiva Municipal con las Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales.
2. Presidir el Directorio de las Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales ya creadas y las de futura creación, previa delegación del Alcalde Municipal mediante Resolución Ejecutiva.
3. Coadyuvar con la planificación, ejecución, efectos, resultados y actividades de las Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales.
4. Desarrollar mecanismos normativos e instrumentos legales que coadyuven en el funcionamiento de Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales.
5. Promover mandatos que permitan la aplicación de procesos y procedimientos internos que faciliten la obtención de efectos, resultados y actividades esperados del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales.
6. Efectuar el seguimiento al cumplimiento y medición de efectos, resultados y actividades programadas dentro las Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales.
7. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
8. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I. Nombre de la Unidad Organizacional SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO



II. Sigla SMDH

III. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

IV. Dependencia Directa SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL

V. Ejerce Autoridad Lineal

SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE SALUD Y DEPORTES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL INTEGRAL

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

- Organizaciones de la sociedad civil.
- Policía Boliviana.
- Defensoría del Pueblo.
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Corte Superior de Distrito.
- Consejos Ciudadanos Sectoriales.
- Actores económicos del municipio.

- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Dirección Departamental de Educación La Paz.
- Asamblea Permanente de Derechos Humanos
- Servicio Departamental de Salud.
- Servicio Departamental de Gestión Social.
- Servicio de Registro Cívico.
- Servicio General de Identificación Personal.
- Servicio Plurinacional de la Mujer y la Despatriarcalización "Ana María Romero".
- Consejo nacional y/o departamental de personas con discapacidad.
- 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.
- Entidades Bancarias y no Bancarias del Sistema Financiero.
- Otras Instancias, Instituciones u Organizaciones Públicas y/o Privadas Relacionadas con sus funciones.
- Fiscalía de Distrito.
- Universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Formular e implementar políticas, planes, programas y proyectos municipales integrales para el bienestar y desarrollo humano de los habitantes del municipio de La Paz enfocados a la educación, salud, deportes, y desarrollo social.

IX. Funciones

1. Gestionar políticas, planes, programas y proyectos para el funcionamiento (infraestructura y equipamiento) de las unidades educativas, que contribuyan al acceso de una educación digna y adecuada en coordinación con entidades gubernamentales y no gubernamentales.
2. Desarrollar políticas, programas, proyectos y acciones de protección y restitución de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres, personas con discapacidad, personas adultas mayores, personas con diversidades sexuales y de género, en el territorio del municipio, a través de sus diferentes áreas de desarrollo.
3. Promover políticas, planes, programas y proyectos orientados a la prevención y atención de población en riesgo social: niñas, niños y adolescentes trabajadores y familias; personas en situación de calle y de escasos recursos del municipio de La Paz, brindando apoyo social, articulando la participación y el compromiso de la sociedad civil, individual y organizada, generando y motivando la corresponsabilidad social, solidaridad y resiliencia social para mejorar sus condiciones de vida.
4. Efectuar la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajustes de la planificación de desarrollo socioeconómico de los sectores Educación, Salud, Deportes y Justicia, que se encuentran bajo su responsabilidad, en coordinación con la Secretaría Municipal de Planificación.
5. Efectuar la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajustes de la planificación de mediano y corto plazo en coordinación con la Secretaría Municipal de Planificación.
6. Proponer normativa que enmarque las políticas educativas para mejorar la calidad de vida de la ciudadanía.
7. Promover diversas formas educativas para el desarrollo social integral en el municipio de La Paz.
8. 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 Unidad de Defensorías y Riesgo Social, independencia en la toma de decisiones para dar cumplimiento de forma oportuna y con celeridad a las normas que regulan su funcionamiento.
9. Gestionar acciones de asistencia humanitaria y de cobijo temporal a personas en situación de violencia, riesgo social, desplazadas y en casos de emergencia.
10. Gestionar la dotación y reposición de los servicios, bienes muebles e inmuebles, destinados a la educación; así como coordinar su mantenimiento.
11. Elaborar políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo de los servicios de salud y deportes, en coordinación con instancias nacionales y departamentales.

12. Promover y gestionar la ejecución de programas y proyectos para la promoción de servicios de salud y deportes.
13. Gestionar la formulación del Plan Municipal de Salud, en concordancia con los planes municipales, para realizar el seguimiento posterior a su ejecución.
14. Representar al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz ante instituciones públicas, privadas, departamentales, nacionales e internacionales en materia de salud y deportes.
15. Estructurar, conformar e implementar la Instancia Máxima de Gestión Local en Salud.
16. Promover la protección a los animales de compañía en el espacio territorial del municipio.
17. Remitir información referente al manejo y distribución de bienes de los servicios educativos, salud y deportes, a la Dirección de Administración General.
18. Coordinar con todas las unidades organizacionales de la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano, la ejecución y seguimiento adecuado de acciones implementadas en el marco del Plan Territorial de Desarrollo Integral y Plan Estratégico Institucional vigentes.
19. Registrar y actualizar de manera periódica información de vulnerabilidades en el ámbito de su competencia, en el Sistema Integral de Gestión de Riesgos, Amenazas y Vulnerabilidades (SIGRAV).
20. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
21. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
22. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
23. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
24. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
II.	**Sigla**	SAF – SMDH
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO
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 Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias emitidas por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.
8. Socializar y dar cumplimiento a los instructivos de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas en aplicación a normativa tributaria emitida por Servicio de Impuestos Nacionales, que son de aplicación y cumplimiento obligatorio por las Unidades Ejecutoras y Unidades Recaudadoras de las Direcciones Administrativas.
9. Socializar y dar cumplimiento con las actividades y plazos establecidos en el Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente, en coordinación con el personal de las unidades organizacionales que intervienen en los diferentes procesos, relacionados con la generación de la información financiera.

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

32. Remitir oportunamente a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones la documentación de resolución de Contratos u Órdenes de Compra o de Servicio dejadas sin efecto, para el registro correspondiente.
33. Remitir los reportes relacionados con consultorías individuales de línea y por producto en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su posterior envío al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público.
34. Emitir copias legalizadas de contratos, órdenes de compra, órdenes de servicio, modificaciones de contratos (Contratos Modificatorios y Órdenes de Cambio) y listados de control de documentos que se encuentren bajo su custodia a requerimiento de sus unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
35. Verificar y resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
36. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
37. Cumplir con la normativa de manejo y disposición de bienes de consumo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, relacionada con la administración de inventarios.
38. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los bienes de uso, mediante la implementación de herramientas y procedimientos documentales y digitales, coordinados y aprobados por la Dirección de Administración General, para optimizar el control y manejo de bienes, en los casos que corresponda.
39. Gestionar ante la Máxima Autoridad de la unidad organizacional los medios, equipamiento e infraestructura necesaria para proporcionar las medidas de salvaguarda de los bienes de consumo.
40. Coadyuvar con la Dirección de Administración General y las unidades solicitantes, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
41. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
42. Coordinar con la Dirección de Administración General, la baja de los activos de las unidades ejecutoras de la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
43. Supervisar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
44. Supervisar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
45. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
46. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
47. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
48. Difundir, cumplir y verificar las ejecuciones de Resoluciones Administrativas, instructivos, circulares y comunicados a las unidades organizacionales de su área organizacional, emitidos por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, Secretaría Municipal de Planificación, Secretaría Municipal de Infraestructura Pública, Dirección de Licitaciones y Contrataciones, Dirección de Administración General, Dirección de Gestión de Recursos Humanos y la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto, en el marco de la normativa vigente.
49. Aplicar controles internos en las operaciones financieras de las diferentes unidades organizacionales dependientes de su área organizacional, en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
50. Orientar y apoyar en asuntos financieros y administrativos en su área organizacional.
51. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
52. Cumplir con la política institucional de cero tolerancia a la corrupción en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
53. Archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de adquisición de materiales y suministros, servicios no personales y activos reales, en sus diferentes modalidades (Ejecución de Gastos - Devengado, Fondo Rotativo y Caja Chica), independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas para rendición de cuentas de los recursos recibidos y ejecutados, uso y verificación por parte de personas e instituciones señaladas por Ley.
54. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
55. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
II.	**Sigla**	DE
III.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
IV.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA ESCOLAR UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA, TECNOLOGÍAS Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:
- Ministerio de Educación.
- Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- Fondo de Inversión Productiva y Social.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Direcciones Distritales de Educación.
- Dirección Departamental de Educación.
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Redes de Educación.
- Redes de Salud.
- Comunidad Educativa (Directores, plantel docente y administrativo, representantes de juntas escolares, padres de familia y escolares de los tres niveles).
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Concejo Municipal de La Paz.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

IX. Funciones

1. Coadyuvar en la implementación de políticas y acciones estratégicas en favor de la educación, en el marco de las competencias municipales establecidas.
2. Implementar, planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar las condiciones de infraestructura de propiedad municipal, equipamiento e insumos, nutrición y servicios pedagógicos a la educación fiscal, de convenio, alternativo y especial, de acuerdo a las características socioculturales del municipio.
3. Establecer alianzas estratégicas de cooperación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para el diseño, construcción y/o mejoramiento de Infraestructuras, equipamiento y mobiliario educativo en el municipio de La Paz.
4. 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.
5. Proponer e implementar instrumentos que coadyuven al relevamiento de datos de infraestructura, equipamiento, servicios pedagógicos y Alimentación Complementaria Escolar en las unidades

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

6. Evaluar y priorizar la demanda ciudadana en materia de equipamiento escolar, generada por las Juntas Escolares y actores educativos.
7. Realizar el retiro del mobiliario y equipamiento dañado y en desuso de las unidades educativas y su envió a Maestranza Municipal para su baja a través de la unidad organizacional competente, y entregar periódicamente informes detallados a la Dirección de Administración General para la actualización de los registros correspondientes.
8. Dirigir y controlar la ejecución de programas de alimentación complementaria escolar.
9. Coordinar la elaboración, mantenimiento, y refacción de mobiliario escolar, a través de la Maestranza Municipal de Educación.
10. Planificar y coordinar la dotación de mobiliario y equipamiento escolar educativo con las unidades organizacionales correspondientes.
11. Realizar el pago de servicios básicos de las Unidades Educativas Fiscales, Convenio, Centros de Educación Especial y Centros de Educación Alternativa del municipio de La Paz.
12. Dotar de infraestructura e insumos a las Direcciones Distritales de Educación de La Paz I, II y III del 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 ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA ESCOLAR
II.	**Sigla**	UNACE
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerio de Salud y Deportes.
- Ministerio de Educación.
- Dirección Departamental de Educación.
- Direcciones Distritales de Educación La Paz.
- Comunidad Educativa (directores, plantel docente y administrativo, representantes de juntas escolares, padres de familia y escolares de los tres niveles).
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

IX. Funciones

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

8. 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.
9. Desarrollar planes, programas y proyectos destinados a la educación, información y capacitación en temáticas de nutrición y alimentación saludable dirigidos a la comunidad educativa en el municipio de La Paz.
10. Establecer y aplicar mecanismos de evaluación de impacto de manera continua por gestión, del estado nutricional de la población beneficiaria de las raciones del Alimento Complementario Escolar en las Unidades Educativas Fiscales y de Convenio.
11. Revisar y proponer ajustes y/o complementaciones al Reglamento del Servicio de Alimentación Complementaria Escolar y otras relacionadas.
12. Coordinar actividades con el Comité Municipal de Seguridad Alimentaria de La Paz (CMSA-LPZ) para la promoción del consumo saludable de alimentos.
13. Proponer e implementar actividades técnico pedagógicas para fortalecer la gestión del sistema educativo municipal.
14. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
15. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA, TECNOLOGÍAS Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR
II.	**Sigla**	UITEE
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

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

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

IX. Funciones

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

10. Dotar material educativo a estudiantes y maestros de Unidades Educativas, Centros de Educación Alternativa y Especial, Fiscales y de Convenio del municipio de La Paz en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, priorizando su atención, de acuerdo a disponibilidad presupuestaria.
11. Participar como unidad solicitante en los procesos de contratación para la adquisición del mobiliario, material educativo, servicios pedagógicos, servicios tecnológicos y equipamiento e insumos.
12. Verificar y controlar la distribución y entrega del material educativo a estudiantes de Unidades Educativas, Centros de Educación Alternativa, Centros de Educación Especial, Fiscales y de Convenio del municipio de La Paz, en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
13. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
14. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE SALUD Y DEPORTES
II.	**Sigla**	DSD
III.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
IV.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE SERVICIOS Y PROGRAMAS EN SALUD UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED MUNICIPAL DE SALUD UNIDAD DE SALUD INTEGRAL DE ANIMALES Y ZOONOSIS UNIDAD DE DEPORTES UNIDAD DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
	Ejerce Autoridad Funcional	HOSPITALES MUNICIPALES

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:
- Ministerio de Salud y Deportes.
- Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- Ministerio de Educación.
- Ministerio de Gobierno.
- Entes Gestores de la Seguridad Social.
- Organización Mundial de la Salud.
- Organización Panamericana de la Salud.
- Servicio Departamental de Salud.
- Servicio Departamental de Gestión Social.
- Colegio de Profesionales en Salud.
- Comité Olímpico Boliviano.
- Defensoría del Pueblo.
- Entidades públicas de nivel departamental y central vinculadas a la actividad educativa, cultural y deportiva.
- 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.
- Consejo nacional y/o departamental de personas con discapacidad.
- Comités y Consejos Sectoriales y Ciudadanos.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Dirigir, coordinar e implementar políticas, planes, programas y proyectos en el ámbito de la salud, el ejercicio pleno de los derechos de las personas con discapacidad y de fomento de la actividad deportiva en el municipio de La Paz.

IX. Funciones

1. Implementar políticas, programas y proyectos en materia de salud acorde con los Planes de Desarrollo.
2. Implementar las políticas municipales de salud, resoluciones y otras relacionadas con las competencias municipales.
3. Participar en las diferentes instancias de gestión participativa en el marco de la Salud Familiar Comunitaria Intercultural (SAFCI).
4. 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.
5. Gestionar los servicios de salud de la red municipal con calidad, efectividad y oportunidad en el territorio del municipio.
6. Promover planes de mejora continua para ser ejecutados en la red municipal de salud.
7. Gestionar la disponibilidad de medicamentos, insumos y reactivos para la red municipal de salud, a través de la Farmacia Institucional Municipal.
8. Gestionar eventos de capacitación y actualización institucional sobre normativa referente al área de salud.
9. Gestionar eventos de capacitación y concientización a la sociedad civil en la temática referente al área de salud.
10. Realizar control a la ejecución del Seguro Único de Salud (SUS).
11. Realizar supervisión y seguimiento a la ejecución de la programación operativa anual y presupuestaria de los establecimientos de salud de primer nivel.
12. Implementar políticas, programas y proyectos emitidos por el Órgano Rector referidas a la gestión técnica, administrativa y financiera.
13. Coordinar la aprobación de los aranceles municipales para la prestación de servicios de la Red Municipal de Salud.
14. Administrar la Infraestructura y equipamiento de los establecimientos de salud del primer nivel de atención.
15. Emitir la conformidad para el funcionamiento de los establecimientos de salud.
16. Gestionar los procesos técnicos, administrativos y financieros del Sistema Único de Salud en la Red Municipal de Salud.
17. Realizar el seguimiento del programa municipal Médico en tu Casa.
18. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad en la red municipal de salud.
19. Planificar e implementar acciones de intervención en infraestructura, tecnología y equipamiento en los establecimientos de la red municipal de salud.
20. Monitorear los indicadores relacionados en el ámbito de la salud en la Red Municipal.
21. Elaborar los parámetros de medición de la vigilancia epidemiológica en los establecimientos de salud municipales de la Red Municipal de Salud.
22. Coadyuvar en la gestión de los planes de mejora continua para ser ejecutados en los establecimientos de salud de segundo nivel de atención.
23. Gestionar la prestación de servicios del Laboratorio de Alimentos y Bebidas para el control y vigilancia en salud pública.
24. Ejercer autoridad administrativa, desarrollando acciones conjuntas con las entidades deportivas de su jurisdicción, para el desarrollo y práctica del deporte en todos sus niveles.
25. Proponer políticas, planes, programas y proyectos para desarrollar la capacidad deportiva de los habitantes del municipio, en coordinación con las Subalcaldías y otras instituciones vinculadas al deporte.
26. Incentivar y promocionar las actividades deportivas en sus diferentes disciplinas.
27. 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.
28. Promocionar y difundir las diferentes actividades deportivas y recreativas en beneficio de la población mediante herramientas virtuales con unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
29. Gestionar e implementar financiamiento para infraestructura deportiva, programas del deporte formativo, recreativo y competitivo, en coordinación con la Agencia Municipal de Cooperación y las Subalcaldías, cuando corresponda.
30. Coordinar la supervisión de todos los campos deportivos de tuición de la Dirección de Salud y Deportes.

31. Establecer lineamientos en planes y programas para el manejo y administración de los campos deportivos asignados a las Subalcaldías del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
32. Gestionar y promover el funcionamiento del Centro de Alto Rendimiento.
33. Planificar e implementar acciones de intervención en infraestructura y equipamiento de los campos deportivos.
34. Implementar políticas, planes, programas y proyectos en favor de las personas con discapacidad.
35. 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 las personas con discapacidad.
36. Generar espacios de atención integral para las personas con discapacidad 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.
37. Coordinar planes, programas y proyectos de promoción, sensibilización y difusión de los derechos, así como de protección y capacitación de las personas con discapacidad, desde el enfoque de derechos y de equiparación de oportunidades, contribuyendo a la construcción de una convivencia inclusiva.
38. Supervisar los equipos de calificación y pago del bono para personas con discapacidad en el municipio de La Paz.
39. Gestionar la ejecución del pago del bono mensual para personas con discapacidad grave y muy grave del municipio de La Paz, según normativa vigente.
40. 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.
41. Promover normativa en favor de las personas con discapacidad.
42. Efectuar el seguimiento y control de la gestión técnica y administrativa de los establecimientos de salud de Primer Nivel Centros de Salud) y Segundo Nivel (Hospitales Municipales) de atención.
43. Promover la protección a los animales de compañía en el municipio de La Paz.
44. Fomentar la salud pública y el bienestar animal en el municipio de La Paz.
45. Realizar la formulación del Plan Municipal de Salud, en concordancia con los planes municipales, para realizar el seguimiento posterior a su ejecución.
46. Coadyuvar en la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajustes de la planificación de desarrollo de mediano y corto plazo en los sectores Salud y Deportes.
47. Cumplir el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
48. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
49. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE SERVICIOS Y PROGRAMAS EN SALUD
II.	**Sigla**	USPS
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Lineal**	DIRECCIÓN DE SALUD Y DEPORTES
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerio de Salud y Deportes.
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Servicio Departamental de Salud.
- Organización Mundial de la Salud.
- 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.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Gestionar servicios y programas de mayor alcance geográfico que permitan el acceso a los servicios de salud de primer nivel, mediante Equipos Móviles de Salud y Auxilio La Paz, con acciones de promoción, prevención y atención integral y pre hospitalaria, además de servicios de laboratorio de alimentos, bebidas u otros susceptibles de estudio, promover la investigación en salud, la gestión de calidad y la dotación de información de los servicios brindados del primer y segundo nivel en las redes de salud del municipio de La Paz.

IX. Funciones

1. Elaborar el plan anual de actividades del Servicio Municipal de Ambulancias - AUXILIO LA PAZ.
2. Coordinar las acciones de primeros auxilios y atención pre hospitalaria, vigilando que estas se otorguen oportunamente y con calidad en los casos de accidentes y desastres mediante el Servicio Municipal de Ambulancias - AUXILIO LA PAZ.
3. Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en Norma de Referencia, Transferencia y Contrareferencia de Pacientes.
4. Promocionar y difundir los beneficios del Servicio Municipal de Ambulancias - AUXILIO LA PAZ, y del Servicio de Equipos Municipales Móviles de Salud.
5. 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.
6. Gestionar, verificar y controlar que las ambulancias utilizadas por el Servicio Municipal de Ambulancias - AUXILIO LA PAZ y su equipamiento se encuentren en óptimas condiciones para la prestación de los servicios.
7. Promover la capacitación continua del personal del Servicio Municipal de Ambulancias - AUXILIO LA PAZ.
8. Coordinar las capacitaciones de primeros auxilios a diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
9. Elaborar el plan de actividades de los Equipos Municipales Móviles de Salud.

10. Implementar acciones preventivas, promocionales y asistenciales de salud en áreas rurales y periurbanas del municipio brindando atención a través del servicio de Equipos Municipales Móviles de Salud.
11. Gestionar, verificar y controlar que las unidades móviles y su equipamiento se encuentren en condiciones óptimas para el desarrollo de sus funciones.
12. Coordinar y supervisar el requerimiento de descargo de insumos y suministros a ser solicitados por el servicio de Equipos Municipales Móviles de Salud.
13. Evaluar la aplicación correcta del expediente clínico, así como otros documentos y procedimientos administrativos, utilizados por el Servicio Municipal de Ambulancias - AUXILIO LA PAZ y el servicio de Equipos Municipales Móviles de Salud.
14. Elaborar y analizar indicadores de los servicios de urgencias atendidos por el Servicio Municipal de Ambulancias - AUXILIO LA PAZ y servicio de Equipos Municipales Móviles de Salud, así como del personal que los realiza.
15. Diseñar y generar indicadores relacionados al ámbito de la salud en los establecimientos de salud de la Red Municipal de Salud.
16. Monitorear el uso del Sistema de Información Municipal de Salud y mantener actualizada la sala situacional del municipio.
17. Prestar servicios de laboratorio de alimentos, bebidas u otros susceptibles de estudio, a las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, entidades públicas y privadas, para el control y vigilancia en salud pública, así como emitir directrices y lineamientos para el control sanitario.
18. Compilar, analizar y evaluar los resultados del muestreo, análisis y ensayos de laboratorio en sus diferentes componentes.
19. Elaborar lineamientos y normativas referida al control sanitario e inocuidad alimentaria.
20. Elaborar informes de toma de muestras, análisis, ensayos y resultados de laboratorio.
21. Emitir criterios técnicos y recomendaciones referidos a la calidad nutritiva de alimentos y bebidas.
22. Realizar el control y vigilancia de las enfermedades transmitidas por alimentos en todo el municipio de La Paz.
23. Desarrollar actividades según estándares internacionales, a fin de asegurar la validez y capacidad de equiparación global de los resultados de los ensayos.
24. Plantear normativa y reglamentación que garantice el consumo de alimentos y bebidas inocuas y acordes al requerimiento nutricional.
25. Coadyuvar en la elaboración y redacción de métodos de ensayo con otros laboratorios de control de alimentos y bebidas.
26. Elaborar, modificar y actualizar normativa relacionada al control sanitario e inocuidad alimentaria en el municipio.
27. Planificar, diseñar y/o ejecutar programas de vigilancia de alimentos, aguas y bebidas.
28. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
29. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED MUNICIPAL DE SALUD
II.	**Sigla**	UARMS
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE SALUD Y DEPORTES
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerio de 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.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

IX. Funciones

1. 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 normativa municipal vigente.
2. 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.
3. 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 vigente.
4. Supervisar la ejecución física financiera del Plan Operativo Anual y Presupuesto de los Establecimientos de Salud de Primer Nivel.
5. 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.
6. Realizar el seguimiento para la autorización de contratos del personal eventual en los Establecimientos de Salud de Primer Nivel.
7. Efectuar el control sobre los gastos de los recursos administrados por los Establecimientos de Salud de Primer Nivel en el marco de normativa municipal vigente.
8. 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.
9. Coordinar la administración y la adecuada asignación de bienes de consumo, uso, inmuebles y donaciones de los Establecimientos de Salud de Primer Nivel.
10. 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.
11. Gestionar desembolsos por concepto de Recursos de Generación Local (RGL).
12. Gestionar la aprobación de la cartera de servicios y productos de primer y segundo nivel.

13. Planificar capacitaciones periódicas a personal de los establecimientos de salud de la Red Municipal de Salud sobre el procedimiento administrativo, los instrumentos y herramientas.
14. 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.
15. Gestionar la dotación y reposición de los bienes muebles e inmuebles, destinados a la prestación de servicios de salud; así como coordinar su mantenimiento preventivo y correctivo.
16. Operativizar el Sistema Único de Salud (SUS) mediante las instancias técnica, administrativa y financiera.
17. Efectuar el seguimiento de lineamientos emitidos por el Órgano Rector referidas al Sistema Único de Salud (SUS) en cuanto a la gestión técnica administrativa.
18. Planificar, programar, asignar recursos, ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Único de Salud (SUS), que responde al trabajo coordinado del primer y segundo nivel.
19. Gestionar desembolsos por concepto de recursos del Sistema Único de Salud (SUS).
20. Gestionar ante el Ministerio de Salud y Deportes los cobros y pagos interniveles e intermunicipales, en coordinación con los Hospitales de Segundo Nivel y municipios respectivamente.
21. Gestionar y operativizar las órdenes de pago (débito automático), ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, de las solicitudes de cobro intermunicipales incumplidas por los municipios deudores.
22. Gestionar ante el Servicio Departamental de Salud (SEDES) la capacitación y asistencia técnica respecto a la Ley Nº 1152 y sus normas conexas, además de realizar acciones conjuntas de seguimiento evaluación y control de las instancias operativas del Sistema Único de Salud (SUS) en coordinación con el Ministerio de Salud y Deportes.
23. 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.
24. Planificar y ejecutar los controles técnicos en el registro de los productos y servicios de salud en los Establecimientos de Primer y Segundo Nivel.
25. Planificar capacitaciones periódicas a personal de los establecimientos de salud de la Red Municipal de Salud sobre productos y servicios de salud.
26. Realizar la supervisión trimestral de las Farmacias Institucionales Municipales y realizar el control de la gestión de movimientos de los suministros farmacéuticos de la Red Municipal de Salud.
27. Solicitar el inventario físico de suministros farmacéuticos a las Farmacias Institucionales Municipales semestralmente, según normativa vigente de los Establecimientos de Salud de Primer Nivel de la Red Municipal de Salud.
28. Realizar la verificación de los suministros farmacéuticos próximos a vencer de las Farmacias Institucionales Municipales para evitar la pérdida económica para los Establecimientos de Salud de Primer Nivel.
29. Elaborar la base de datos consolidada del sistema de información para la administración logística (SALMI) de las Farmacias de los establecimientos de salud.
30. Elaborar informe técnico de análisis del comportamiento de los suministros del establecimiento de salud que especifique porcentaje de ítems de medicamentos y dispositivos médicos insumos disponibles, con riesgo de ruptura de stock y aquellos no disponibles en la Farmacia Institucional Municipal.
31. Gestionar la disponibilidad de medicamentos, insumos y reactivos en los establecimientos de salud municipales, especialmente los medicamentos trazadores.
32. Efectuar la planificación, análisis y diseño de nuevas construcciones, ampliaciones y renovaciones de los establecimientos de la Red Municipal de Salud.
33. Gestionar la construcción, refacción, mejora y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de los establecimientos de la Red Municipal de Salud.
34. Planificar la dotación de mobiliario y equipamiento de salud en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes.
35. Establecer alianzas estratégicas con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para fortalecer el equipamiento necesario de los establecimientos de la Red Municipal de Salud.
36. Realizar el mantenimiento preventivo y las acciones correctivas del equipamiento de los establecimientos de la Red Municipal de Salud.
37. Supervisar el estado de infraestructura de los establecimientos de la Red Municipal de Salud.
38. Brindar asesoramiento técnico en la proyección para la construcción y/o mantenimiento de establecimientos de salud a las unidades organizacionales que correspondan.
39. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
40. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE SALUD INTEGRAL DE ANIMALES Y ZOONOSIS
II.	**Sigla**	USIAZ
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE SALUD Y DEPORTES
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerio de Salud y Deportes.
- Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y 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.
- Policía Forestal y Preservación del Medio Ambiente.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

IX. Funciones

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

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE DEPORTES
II.	**Sigla**	UD
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE SALUD Y DEPORTES
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- 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.
- Instituciones privadas y públicas
- Asociaciones comunitarias.
- Organismo de Participación y Control Social Municipal.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Ejecutar programas y proyectos de fomento a la práctica deportiva y actividad física saludable en el municipio de La Paz, en sus niveles formativo, recreativo y competitivo; y administrar los campos deportivos para su funcionamiento óptimo, en coordinación con las Subalcaldías, asociaciones deportivas y otras unidades organizacionales.

IX. Funciones

1. Fomentar y elaborar lineamientos de promoción de la actividad física saludable.
2. Elaborar programas de masificación del deporte competitivo y no competitivo en el municipio.
3. Organizar, promocionar y ejecutar 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.
4. Gestionar el involucramiento de instituciones deportivas sin fines de lucro, en conjunto con las Subalcaldías para el apoyo y desarrollo en el deporte barrial.
5. Promover y desarrollar la capacitación técnica y deportiva en general, dirigida a profesores, formadores, dirigentes, atletas, deportistas y padres de familia.
6. Promover la creación y mejora de escuelas deportivas formativas en el municipio de La Paz, de acuerdo a priorización establecida.
7. Apoyar con la dotación de material deportivo a las asociaciones deportivas municipales, legalmente establecidas en el marco de la Ley Nº 804 “Ley Nacional del Deporte”, según priorización establecida.
8. Implementar planes, programas y proyectos para la formación y desarrollo de los deportistas talento y de alto rendimiento.
9. Implementar escuelas deportivas y clubes ciudadanos presenciales y en línea, mediante plataformas virtuales según corresponda.
10. Desarrollar sesiones deportivas presenciales y/o virtuales según corresponda, dirigidas a los diferentes grupos etarios.
11. Administrar los campos deportivos Categoría A y B, de acuerdo a normativa vigente.
12. Realizar la supervisión general y técnica de todos los campos deportivos bajo tuición de la Dirección de Salud y Deportes, en coordinación con las Subalcaldías.
13. Asegurar el adecuado uso de campos deportivos categoría A y B, en cumplimiento a la normativa vigente.

14. Implementar políticas para el funcionamiento adecuado de los campos deportivos Categoría A y B, de acuerdo a normativa vigente.
15. Realizar el depósito de la recaudación generada por la prestación de servicios de los campos deportivos Categoría A y B administrados por la Dirección de Salud y Deportes.
16. Elaborar reportes mensuales referentes a la recaudación generada por la prestación de servicios de los campos deportivos Categoría A y B administrados de forma directa por la Dirección de Salud y Deportes.
17. Mantener la implementación de medidas de bioseguridad en los campos deportivos Categoría A y B administrados por la Dirección de Salud y Deportes.
18. Recabar, recopilar y sistematizar la información técnica y legal referida al derecho propietario de todos los campos deportivos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, sean estos administrados por la Dirección de Salud y 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.
19. Gestionar la construcción, refacción, mejora y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de los campos deportivos que están bajo tuición de la Dirección de Salud y Deportes.
20. Planificar el equipamiento en campos deportivos en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes.
21. Establecer alianzas estratégicas con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para fortalecer el equipamiento necesario de los campos deportivos.
22. Realizar el mantenimiento preventivo y las acciones correctivas del equipamiento pertenecientes a los campos deportivos.
23. Supervisar el estado de infraestructura de los campos deportivos que están bajo tuición de la Dirección de Salud y Deportes.
24. Brindar asesoramiento técnico en la proyección para la construcción y/o mantenimiento de campos deportivos a las unidades organizacionales que correspondan.
25. Registrar a las entidades operativas del deporte a nivel municipal en base a los requisitos establecidos en normativa vigente.
26. Incentivar a la práctica de actividad física y deportiva mediante programas presencial y/o virtual.
27. Promover talleres de formación dirigidos a deportistas, profesores, entrenadores y otros.
28. 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.
29. Elaborar un sistema piloto para el empadronamiento de deportistas de alto rendimiento.
30. Emitir certificados para trámites de personalidades jurídicas de acuerdo a la Ley Departamental N° 133 Ley Departamental de Personalidades Jurídicas y Procedimiento para Organizaciones Sociales, No Gubernamentales, Fundaciones, Asociaciones, ONGs, sin fines de lucro y entidades financieras comunales y Ley Departamental N° 166 Ley de Modificación parcial a la Ley Departamental N° 133.
31. Efectuar la posesión de las asociaciones municipales deportivas.
32. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
33. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
II.	**Sigla**	UPCD
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE SALUD Y DEPORTES
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Ministerio de Gobierno.
- Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Ministerio de Educación.
- Ministerio de Salud y Deportes.
- Ministerio Público.
- Defensoría del Pueblo.
- Órgano Judicial.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Servicio Departamental de Gestión Social.
- Policía Boliviana.
- Fuerza Especial de Lucha Contra la Violencia.
- Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen.
- Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico.
- Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Caja Nacional de Salud.
- Servicio de Registro Cívico.
- Servicio General de Identificación Personal.
- Universidades públicas y privadas.
- Asamblea Permanente de Derechos Humanos.
- Otras organizaciones y/o instituciones públicas y privadas.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

IX. Funciones

1. Implementar políticas, planes y proyectos de promoción, sensibilización y difusión de derechos de personas con discapacidad.
2. Promover acciones de promoción, protección y capacitación de las personas con discapacidad, desde el enfoque de derechos y de equiparación de oportunidades, contribuyendo a la construcción de una convivencia inclusiva.
3. 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.

4. Desarrollar programas de empoderamiento dirigido a las personas con discapacidad, así como a su entorno inmediato para fortalecer el desarrollo de sus habilidades, inclusión y calidad de vida.
5. Ejecutar actividades de carácter social, cultural, deportivo y recreativo para las personas con discapacidad, promoviendo la igualdad y equidad.
6. Promover y socializar la normativa municipal, departamental y nacional de las personas con discapacidad para su cumplimiento.
7. Fortalecer la participación, control social e iniciativas legislativas de las personas con discapacidad mediante el Consejo Ciudadano.
8. 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.
9. Brindar atención y orientación a personas con discapacidad, así como a su entorno inmediato, en el marco de las competencias municipales.
10. Implementar el pago del bono mensual para personas con discapacidad grave y muy grave del municipio de La Paz, según normativa vigente.
11. Impulsar e implementar acciones para promover la autonomía económica y la autonomía emocional de las personas con discapacidad, generando diversas alianzas estratégicas.
12. 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.
13. Promover la participación de los Consejos Ciudadanos de las personas con discapacidad apoyando en la elaboración de planes de trabajo, seguimiento a programas, proyectos y/o planes en coordinación con diferentes instancias.
14. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
15. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL INTEGRAL
II.	**Sigla**	DASI
III.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
IV.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	INSTITUTO DE LA JUVENTUD UNIDAD DE DIVERSIDADES SEXUALES UNIDAD DE DEFENSORÍAS Y RIESGO SOCIAL UNIDAD DEL ADULTO MAYOR

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:
- Ministerio de 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.
- Órgano Judicial.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Servicio Departamental de Gestión Social.
- Defensoría del Pueblo.
- Policía Boliviana.
- Fuerza Especial de Lucha Contra la Violencia.
- 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.
- Entidades Bancarias y no Bancarias del Sistema Financiero.
- Comités y Consejos Sectoriales y Ciudadanos.
- Universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Asamblea Permanente de Derechos Humanos.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Diseñar e implementar políticas públicas, planes, programas y proyectos destinados a promover el ejercicio pleno de los derechos humanos de la infancia, niñez, adolescencia, población juvenil, mujeres, personas con diversa orientación sexual e identidad de género, víctimas de violencia, personas en riesgo social y adultos mayores, fomentando su autonomía, empoderamiento, desarrollo personal, prevención de violencias y participación ciudadana, en el marco de los principios de igualdad, equidad y transversalización del enfoque de género en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

IX. Funciones

1. Implementar políticas, planes, programas y proyectos en favor de la primera infancia, niñas, niños, adolescentes, población juvenil, víctimas de violencia personas con diversa orientación sexual e identidad de género y adulto mayor.

2. Coordinar la transversalización de la atención social integral en las unidades organizacionales para la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades dirigidos a la promoción de los derechos humanos de niñas, niños, adolescentes, población juvenil, víctimas de violencia, personas con diversa orientación sexual e identidad de género y adulto mayor.
3. Generar espacios de atención integral para la primera infancia, niñas, niños, adolescentes, población juvenil, víctimas de violencia y personas con diversa orientación sexual y de género, y adultos mayores, a través de actividades recreativas, deportivas, culturales, de información, comunicación, físicas, cognitivas y mentales en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y otras instituciones públicas y privadas.
4. Promover normativa en favor de la primera infancia, niñas, niños, adolescentes, población juvenil, víctimas de violencia, personas con diversa orientación sexual e identidad de género y adulto mayores.
5. Promover la participación de los Consejos Ciudadanos de la niñez, adolescencia, juventud, personas con diversa orientación sexual y de género y adulto mayor, apoyando en la elaboración de planes de trabajo, seguimiento a programas, proyectos y/o planes en coordinación con diferentes instancias.
6. Promover la conformación de Comités como mecanismos de participación y/o de seguimiento al cumplimiento de planes, programas, proyectos y actividades relacionadas a la niñez, adolescencia, juventud, personas con diversa orientación sexual y género y adulto mayor.
7. Brindar el servicio de apoyo y adaptación pedagógica a la niñez y adolescencia, a través de los servicios de Centros de Apoyo Pedagógico.
8. 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.
9. Supervisar la ejecución de proyectos, actividades y difusión de los derechos y obligaciones de niñas, niños, adolescentes, mujeres y hombres.
10. 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.
11. 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.
12. Generar directrices para la atención a personas en situación de violencia y/o vulnerabilidad en base a normativa establecida.
13. Realizar el acompañamiento del proceso de rehabilitación y mejoramiento de las condiciones de vida de las personas en situación de calle con comportamientos adictivos al alcohol y otras drogas.
14. Brindar apoyo social a familias en situación de extrema pobreza y riesgo social, en coordinación con la sociedad civil y aliados.
15. Gestionar la capacitación continua de los servidores públicos de la Dirección de Atención Social Integral para fortalecer sus capacidades profesionales para brindar una atención con calidad y calidez.
16. Brindar atención y orientación a personas adultas mayores, en situación de riesgo social, mujeres, niños, niñas y adolescentes en situación de violencia en el marco de las competencias municipales.
17. Gestionar la emisión de 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.
18. Gestionar y realizar el seguimiento a los planes, programas y proyectos para el servicio Brazo Social, generando acciones conjuntas con organizaciones públicas y privadas.
19. 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.
20. Implementar e impulsar acciones para promover la autonomía económica y emocional de las mujeres, generando diversas alianzas estratégicas.
21. Implementar proyectos y acciones estratégicas sobre la prevención de violencia, así como sobre la promoción de derechos de las mujeres y sus familias, derechos sexuales y derechos reproductivos, desde una perspectiva de género y derechos humanos.

22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. Gestionar alianzas estratégicas para el desarrollo e inclusión del enfoque de género en instituciones públicas y privadas.
27. 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.
28. Diseñar e implementar una política municipal y un plan municipal en beneficio de la primera infancia, niñez y adolescencia.
29. Promover la participación ciudadana de la niñez y adolescencia en la vida pública municipal, a través del Comité Niña, Niño, Adolescente u otro mecanismo de participación.
30. Proponer normativa municipal en beneficio para la primera infancia, niñez y adolescencia, según corresponda.
31. Brindar el servicio de cuidado integral y atención multidisciplinaria a la primera infancia a través de un modelo de gestión de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil, en base a criterios sociales y requisitos establecidos en normativa interna, en modalidades presencial, semipresencial y virtual en el municipio de La Paz.
32. Implementar espacios de atenciones integrales para la primera infancia, niñas, niños y adolescentes, 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.
33. Realizar seguimiento a los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil del Municipio de La Paz, así como a otros planes, programas y proyectos destinados a promover el ejercicio de los derechos de la primera infancia, niñez y adolescencia.
34. Supervisar los recursos humanos, el uso económico y eficiente de los materiales y bienes destinados, para que desarrollen sus actividades de forma idónea, responsable, transparente y en cumplimento a la normativa vigente de primera infancia, niñez y adolescencia.
35. Coordinar, en el marco de la primera respuesta ante emergencias o desastres, acciones inmediatas de asistencia humanitaria como evacuación, recuperación de enseres y apoyo en el armado de carpas, así como la identificación de necesidades urgentes y la canalización de información a las instancias competentes para su atención.
36. Elaborar el Plan de Contingencias de Asistencia Humanitaria en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes.
37. Coordinar la habilitación de albergues temporales en caso de una emergencia y/o desastre.
38. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
39. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	INSTITUTO DE LA JUVENTUD
II.	**Sigla**	IJ
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL INTEGRAL
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerio de 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.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Desarrollar políticas públicas orientadas a la promoción y atención de las juventudes, a través de la ejecución de planes, programas y proyectos que garanticen el ejercicio pleno de sus derechos y fomenten su corresponsabilidad en el municipio de La Paz.

IX. Funciones

1. Proponer políticas públicas efectivas, continuas y participativas, en la temática de jóvenes, transversalizando su aplicación dentro del municipio de La Paz, coordinando con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, así como con las instancias pertinentes del Gobierno Departamental, Gobierno Central e instituciones públicas y/o privadas de la sociedad, en el marco de sus competencias.
2. Implementar Centros de Información y/o Formación para Jóvenes, abordando temáticas de refuerzo académico, formación artística y deportiva, desarrollo humano productivo, habilidades para la vida y cualquier otra que sea de interés para las juventudes y que contribuyan al ejercicio pleno de sus derechos.
3. Implementar Coworks para jóvenes promoviendo el desarrollo humano productivo y habilidades para la vida.
4. Planificar, elaborar, ejecutar y evaluar junto a las agrupaciones juveniles, los planes y disposiciones municipales a favor de la juventud, en coordinación con las unidades organizacionales del municipio y con otros actores relacionados a la temática.
5. Promover el desarrollo integral de las juventudes en los ámbitos social, económico, político, educativo, salud, laboral, tecnológico, científico, entre otros.
6. Organizar periódicamente asambleas y encuentros juveniles para escuchar las propuestas y demandas de la juventud.
7. Promover y acompañar el voluntariado de las y los jóvenes dentro de la jurisdicción del municipio de La Paz.
8. Promover y acompañar las brigadas juveniles institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en coordinación con las Secretarías Municipales involucradas.

9. Promover la participación activa de los jóvenes en las instancias territoriales, funcionales y sectoriales que ejercen la participación y el control social en el municipio de La Paz.
10. 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.
11. Coadyuvar en la promoción y prevención en salud integral para las juventudes, con énfasis en la temática de salud sexual y salud reproductiva con atención psicosocial.
12. Implementar servicios para la empleabilidad, que permitan identificar oportunidades en el mercado laboral.
13. 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.
14. 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.
15. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
16. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE DIVERSIDADES SEXUALES
II.	**Sigla**	UDS
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL INTEGRAL
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- 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.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

IX. Funciones

1. Promover el ejercicio de los derechos humanos de la población con diversa orientación sexual e identidad de género.
2. 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.
3. Consolidar alianzas estratégicas que permitan la transversalización, así como el control y seguimiento de la implementación del enfoque de derechos para la promoción de la igualdad de oportunidades en el municipio de La Paz.
4. Implementar programas, proyectos y planes destinados a garantizar los derechos de la población con diversa orientación sexual e identidad de género.
5. 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.
6. Ejecutar acciones de visibilización, aportes a la cultura y la producción teórica de la población de diversidades sexuales e identidad de género en el municipio de La Paz.
7. Ejecutar planes, programas y proyectos para brindar información y sensibilización a la población paceña sobre los derechos de las personas con diversa orientación sexual e identidad de género, desde un enfoque de derechos promoviendo los valores de respeto, igualdad y libertad en el municipio de La Paz.
8. Implementar programas, proyectos y planes de prevención de la transmisión del VIH-SIDA desarrollando procesos de información, brindando estrategias de afrontamiento que permitan generar resiliencia a personas con reciente diagnóstico de VIH-SIDA.
9. Brindar servicios con niveles psico-socio-legales para la atención a la población con diversa orientación sexual e identidad de género.
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 DEFENSORÍAS Y RIESGO SOCIAL
II.	**Sigla**	UDRS
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL INTEGRAL
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerio de 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.
- Tribunal Departamental de Justicia de La Paz.
- Defensoría del Pueblo.
- Órgano Judicial.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Servicio Departamental de Gestión Social.
- Policía Boliviana.
- Fuerza Especial de Lucha Contra la Violencia.
- Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen.
- Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico.
- Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Caja Nacional de Salud.
- Servicio de Registro Cívico.
- Servicio General de Identificación Personal.
- Asamblea Permanente de Derechos Humanos.
- Centros de Acogimiento, Centros de rehabilitación, centros terapéuticos, Albergues, Refugios y Casas Hogar.
- Establecimientos de Salud de Primer, Segundo y Tercer Nivel de Atención.
- 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.
- Otras organizaciones y/o instituciones públicas y privadas.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Implementar de manera integral, con enfoque de género, sistémico y ecológico, la atención de casos, defensa y restitución psico-socio-legal de las niñas, niños, adolescentes, diversidad sexual y genérica, mujeres y toda persona en situación de violencia así como desarrollar planes, programas y proyectos de protección para la población vulnerable, de riesgo social y en situación de calle, promoviendo la corresponsabilidad y resiliencia social en coordinación con la sociedad civil y mecanismos comunitarios.

IX. Funciones

1. Emitir lineamientos de atención y protección de manera integral en casos de violencia y vulneración de derechos a niñas, niños, adolescentes, diversidad sexual y de género, mujeres, a través de la

defensa psico-socio-jurídica ejercida por los equipos multidisciplinarios de Defensorías de la Niñez y Adolescencia y Servicios Legales Integrales Municipales, debiendo tomar decisiones libres de injerencia para la vigencia de los derechos de la población vulnerable a la que representan y/o asisten, de acuerdo a lo establecido en la Ley Nº 348 y Ley Nº 548.

2. Efectuar seguimientos de los casos atendidos en las instancias administrativas y judiciales.
3. Atender a personas en situación de violencia para su restitución psicoafectiva, a través del Centro Terapéutico Municipal, promoviendo la capacidad de resiliencia.
4. Realizar seguimiento del estado de la implementación de medidas de protección y servicios otorgados a los usuarios.
5. Administrar los Albergues de Acogida para personas en situación de violencia, mujeres, niñas, niños y adolescentes.
6. Implementar medidas de protección frente a la violencia mediante la aplicación de estrategias y acciones de atención primaria y reducción de la violencia a niñas, niños, adolescentes, mujeres y hombres a través del primer subsistema de sus diferentes servicios.
7. Acoger temporalmente a personas en situación de vulnerabilidad, en los Albergues Transitorios del municipio implementados de acuerdo a la Ley Nº 548, Ley Nº 348 y sus decretos reglamentarios.
8. Gestionar planes, programas y proyectos para la generación de acciones conjuntas con organizaciones públicas y privadas de acogida, para la atención a personas en situación de calle y damnificados de eventos adversos.
9. Gestionar e implementar albergues transitorios municipales como medida de protección para personas en situación de calle.
10. Promover el empoderamiento y la resiliencia social de la población en situación de violencia y/o vulnerabilidad.
11. Fortalecer la atención a la población con enfoque de género, sistémico y ecológico.
12. Coordinar con establecimientos de salud en sus tres niveles y centros de atención especializados, para la remisión, valoración y atención correspondiente de los casos remitidos de personas en situación de riesgo social y damnificados de eventos adversos.
13. Brindar atención, gestión social y psicológica a personas en situación de violencia, riesgo social y de calle, personas de escasos recursos y damnificados de eventos adversos.
14. Conformar la red de recursos comunitarios e institucionales para la prevención y atención a población en situación de violencia, de riesgo social y damnificados de eventos adversos.
15. Implementar espacios accesibles, puntos y centros de escucha fijo y móvil para la identificación temprana de problemáticas sociales.
16. Inducir, construir e implementar proyectos de vida con la población en situación de violencia y de riesgo social.
17. Coordinar la implementación del Plan Nacional de Atención a niñas, niños, adolescentes y jóvenes en situación de calle con el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz y otras instituciones del nivel central del estado, en el marco de las competencias concurrentes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
18. 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.
19. Generar espacios de apoyo social a personas de escasos recursos, situación violencia, de riesgo social y vulnerabilidad, en coordinación con las Subalcaldías 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.
20. Ejecutar acciones para la atención en primera respuesta ante emergencias o desastres, acciones inmediatas de asistencia humanitaria como evacuación, recuperación de enseres y apoyo en el armado de carpas, así como la identificación de necesidades urgentes y la canalización de información a las instancias competentes para su atención.
21. Coadyuvar en la elaboración del Plan de Contingencias de Asistencia Humanitaria.
22. Planificar, organizar y habilitar albergues temporales en caso de una emergencia y/o desastre.
23. Promover el desarrollo de iniciativas de emprendimientos productivos, herramientas de empoderamiento, capacitación técnica y otras actividades relacionadas, para la población en situación de violencia y riesgo social, en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, instituciones y empresas públicas y privadas.
24. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
25. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DEL ADULTO MAYOR
II.	**Sigla**	UAM
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL INTEGRAL
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:

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

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

IX. Funciones

1. Implementar planes, programas y proyectos de promoción, sensibilización y difusión de los derechos, así como de protección y capacitación de las personas adultas mayores, desde el enfoque de derechos y de equiparación de oportunidades, contribuyendo a la construcción de una convivencia inclusiva.
2. Desarrollar programas de empoderamiento dirigido a las personas adultas mayores, así como a su entorno inmediato para fortalecer el desarrollo de sus habilidades, inclusión y calidad de vida.
3. Ejecutar programas y actividades de carácter social, cultural, deportivo y recreativo para las personas adultas mayores, promoviendo la igualdad y equidad.
4. Promover y socializar la normativa municipal, departamental y nacional de las personas adultas mayores, para su cumplimiento.
5. Implementar proyectos con oportunidades de emprendedurismo, inclusión técnica y laboral de las personas adultas mayores favoreciendo el desarrollo óptimo de capacidades y oportunidades que mejore su calidad de vida, mediante el servicio de Universidad Municipal para el Adulto Mayor.

6. Fortalecer capacidades cognitivas, habilidades y destrezas de las personas adultas mayores brindando procesos de capacitación a través del servicio de Universidad Municipal para el Adulto Mayor.
7. 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.
8. Fortalecer la participación, control social e iniciativas legislativas de las personas adultas mayores mediante el Consejo Ciudadano.
9. Brindar orientación psicosociolegal a personas adultas mayores, así como a su entorno inmediato, en el marco de las competencias municipales.
10. Promover la organización de las personas adultas mayores como un derecho, por medio de su participación ciudadana e integración social.
11. 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.
12. Fortalecer la comunicación, coordinación y relación interinstitucional a través de la implementación de mesas de trabajo y alianzas estratégicas, para la atención a personas adultas mayores.
13. Garantizar la sostenibilidad de canales de comunicación intrainstitucional a través de la coordinación de acciones y actividades integrales destinadas a mejorar la calidad de vida por el bien común de las personas adultas mayores.
14. Gestionar la institucionalización de personas adultas mayores en situación de riesgo social y sin familia en centros de acogida dependientes del Estado.
15. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
16. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

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

II. Sigla SMIP

III. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

IV. Dependencia Directa SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL

V. Ejerce Autoridad Lineal

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

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Empresa Pública Social del Agua y Saneamiento.
- Empresa Municipal de Asfaltos y Vías.
- Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación.
- Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo.
- Asociaciones comunitarias, federación de juntas vecinales y/u organismos de control social.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Cámaras nacionales y/o departamentales sectoriales.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.

- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Mejorar las condiciones de la infraestructura pública del municipio, a través del mantenimiento, la calidad de los diseños de proyectos estratégicos, para contribuir al desarrollo sostenible, así como supervisar y fiscalizar las obras por administración delegada en bienes de dominio municipal implementando políticas, procedimientos y tecnología; orientados a una mejora continua en cuanto a calidad y eficiencia en las obras del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

IX. Funciones

1. Gestionar 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.
2. Gestionar la construcción de puentes e infraestructuras estratégicas a través de un manejo administrativo y técnico eficiente.
3. Brindar apoyo a las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en materia de estudios de preinversión y asistencia técnica especializada de acuerdo al tipo de obra.
4. Gestionar el desarrollo de proyectos de inversión de gran impacto y/o escala urbana, que generen beneficio a la población, vinculando distritos y/o macrodistritos, garantizando la comunicación vial vehicular y peatonal, a través del desarrollo de obras de arquitectura e ingeniería.
5. Gestionar el desarrollo de proyectos de inversión, que involucren el desarrollo de obras de arquitectura e ingeniería especializadas tales como hospitales, terminales de transporte y otros, tanto para construcción, reconstrucción, reforzamiento y otros que involucren el empleo de técnicas, tecnologías y materiales de características particulares, que generen aporte a zonas, distritos y/o macrodistritos.
6. Desarrollar los lineamientos técnicos y sociales que faciliten la evaluación y priorización de proyectos de infraestructura urbana y/o comunitaria en el municipio a ser ejecutados por la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública.
7. Coordinar con las Subalcaldías el mantenimiento de las obras de infraestructura urbana del municipio.
8. Ejecutar obras por administración directa o delegada, así también obras de inmediata atención vecinal, para el mejoramiento de los barrios del municipio.
9. Proyectar y ejecutar obras de recuperación y revitalización de espacios públicos en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes.
10. Generar y establecer políticas, normativas, procedimientos y lineamientos para el control de ejecución de las obras.
11. Gestionar la administración de los sistemas gerenciales e informáticos de supervisión, fiscalización de obras y precios unitarios; que permita el manejo integral de los proyectos.
12. Verificar la adecuada supervisión y fiscalización en la ejecución de las obras civiles por administración delegada, mediante el seguimiento y control continuo a través de las capacidades técnicas, asistencia técnica especializada, equipos, procesos operativos, administrativos y el uso de tecnologías de la información.
13. Proponer la documentación técnica-normativa para la planificación, ejecución y supervisión de obras civiles por administración delegada.
14. 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.
15. Administrar la documentación técnica/administrativa generada por la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública.
16. Gestionar la información y documentación de la plataforma informática utilizada para el seguimiento de la supervisión y fiscalización de obras.
17. Gestionar el diseño, desarrollo, mantenimiento y mejoramiento de infraestructura vial del municipio. Cumplir con la aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
18. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
19. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
20. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
21. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
II.	**Sigla**	SAF – SMIP
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Interinstitucionales

- 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 Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias emitidas por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.
8. Socializar y dar cumplimiento a los instructivos de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas en aplicación a normativa tributaria emitida por Servicio de Impuestos Nacionales, que son de aplicación y cumplimiento obligatorio por las Unidades Ejecutoras y Unidades Recaudadoras de las Direcciones Administrativas.
9. Socializar y dar cumplimiento con las actividades y plazos establecidos en el Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente, en coordinación con el personal de las unidades organizacionales que intervienen en los diferentes procesos, relacionados con la generación de la información financiera.

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

32. Remitir oportunamente a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones la documentación de resolución de Contratos u Órdenes de Compra o de Servicio dejadas sin efecto, para el registro correspondiente.
33. Remitir los reportes relacionados con consultorías individuales de línea y por producto en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su posterior envío al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público.
34. Emitir copias legalizadas de contratos, órdenes de compra, órdenes de servicio, modificaciones de contratos (Contratos Modificatorios y Órdenes de Cambio) y listados de control de documentos que se encuentren bajo su custodia a requerimiento de sus unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
35. Verificar y resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
36. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
37. Cumplir con la normativa de manejo y disposición de bienes de consumo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, relacionada con la administración de inventarios.
38. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los bienes de uso, mediante la implementación de herramientas y procedimientos documentales y digitales, coordinados y aprobados por la Dirección de Administración General, para optimizar el control y manejo de bienes, en los casos que corresponda.
39. Gestionar ante la Máxima Autoridad de la unidad organizacional los medios, equipamiento e infraestructura necesaria para proporcionar las medidas de salvaguarda de los bienes de consumo.
40. Coadyuvar con la Dirección de Administración General y las unidades solicitantes, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
41. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
42. Coordinar con la Dirección de Administración General, la baja de los activos de las unidades ejecutoras de la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
43. Supervisar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
44. Supervisar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
45. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
46. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
47. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
48. Difundir, cumplir y verificar las ejecuciones de Resoluciones Administrativas, instructivos, circulares y comunicados a las unidades organizacionales de su área organizacional, emitidos por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, Secretaría Municipal de Planificación, Secretaría Municipal de Infraestructura Pública, Dirección de Licitaciones y Contrataciones, Dirección de Administración General, Dirección de Gestión de Recursos Humanos y la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto, en el marco de la normativa vigente.
49. Aplicar controles internos en las operaciones financieras de las diferentes unidades organizacionales dependientes de su área organizacional, en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
50. Orientar y apoyar en asuntos financieros y administrativos en su área organizacional.
51. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
52. Cumplir con la política institucional de cero tolerancia a la corrupción en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
53. Archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de adquisición de materiales y suministros, servicios no personales y activos reales, en sus diferentes modalidades (Ejecución de Gastos - Devengado, Fondo Rotativo y Caja Chica), independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas para rendición de cuentas de los recursos recibidos y ejecutados, uso y verificación por parte de personas e instituciones señaladas por Ley.
54. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
55. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN
II.	**Sigla**	DEP
III.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
IV.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE DISEÑO DE INFRAESTRUCTURA UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA PARA INFRAESTRUCTURAS

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Fondo de Inversión Productiva y Social.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Redes sociales de salud, educación, deportes, vivienda y derechos ciudadanos.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Colegios de Profesionales.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Universidades e Instituciones de Investigación.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
- Servicio Departamental de Gestión Social.
- Defensoría del Pueblo.
- Consejo nacional y/o departamental de personas con discapacidad.
- Policía Boliviana.
- Servicio de Registro Cívico.
- Servicio General de Identificación Personal.
- Entidades Bancarias y no Bancarias del Sistema Financiero.
- Comités y Consejos Sectoriales y Ciudadanos.
- Organizaciones de Control Social.
- Organizaciones de la sociedad civil.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Planificar y desarrollar Estudios de Diseño Técnico de Preinversión y proyectos dirigidos a la construcción de infraestructura pública municipal conforme a normativa vigente y de proyectos priorizados por la Máxima Autoridad Ejecutiva, brindando asistencia técnica a otras unidades organizacionales; promoviendo el desarrollo comunitario sostenible.

IX. Funciones

1. Efectuar el análisis de preinversión y el desarrollo de Estudios de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) y proyectos de construcciones, ampliaciones, remodelaciones y revitalizaciones de infraestructura municipal.
2. Establecer los lineamientos técnicos para la elaboración de Estudios de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) necesarios para los proyectos de infraestructura municipal.
3. Brindar asistencia técnica para el análisis de estudios socioeconómicos, ambientales y/o ingenierías de los proyectos desarrollados por otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

4. Establecer lineamientos técnicos para el desarrollo de documentos previos, Informe Técnico de Condiciones Previas (ITCP) y Términos de Referencia requeridos por las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, para la elaboración del Estudio de Diseño Técnico de Preinversión.
5. Establecer lineamientos técnicos para la ejecución de estudios previos a través de consultorías externas (términos de referencia, licitación y supervisión), los cuales coadyuvarán en la elaboración del Estudio de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP).
6. Supervisar las consultorías por producto o en línea que se requieran para la elaboración de estudios de preinversión.
7. Gestionar los recursos y términos de referencia para estudios preliminares por consultoría externa para el diseño técnico y desarrollo del EDTP de proyectos priorizados por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
8. Coordinar la ejecución de los procesos de contratación para estudios de preinversión con recursos asignados a la Dirección.
9. Evaluar los Informes Técnicos de Condiciones Previas (ITCP) remitidos por las unidades organizacionales solicitantes para determinar la pertinencia técnica de la construcción de infraestructuras.
10. Asistir técnicamente en temas particulares del diseño de obras, en coordinación y a requerimiento específico de la instancia de supervisión de la misma.
11. Brindar asistencia técnica y capacitación a las unidades organizacionales ejecutoras para el registro de estudios de preinversión en el Sistema de Inversión Municipal (SIM) en coordinación con la Secretaría Municipal de Planificación.
12. Gestionar la actualización de la normativa de Preinversión, cuando corresponda, en coordinación con la Secretaría Municipal de Planificación y otras instancias involucradas.
13. Implementar el desarrollo comunitario sostenible a través de procesos de intervención y diagnóstico socio territorial, acompañamiento socio comunitario y supervisión social en los proyectos de infraestructura pública que se encuentren a cargo de la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública, propiciando la participación social colaborativa y corresponsable de actores públicos y privados involucrados.
14. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
15. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE DISEÑO DE INFRAESTRUCTURA
II.	**Sigla**	UDI
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Colegios de Profesionales.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Servicio Departamental de Gestión Social.
- Defensoría del Pueblo.
- Consejo nacional y/o departamental de personas con discapacidad.
- Policía Boliviana.
- Servicio de Registro Cívico.
- Servicio General de Identificación Personal.
- Universidades e Instituciones de Investigación.
- Entidades Bancarias y no Bancarias del Sistema Financiero.
- Comités y Consejos Sectoriales y Ciudadanos.
- Redes sociales de salud, educación, deportes, vivienda y derechos ciudadanos.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Elaborar Estudios de Diseño Técnico de Preinversión y proyectos de infraestructura municipales en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, bajo normativa vigente.

IX. Funciones

1. Desarrollar Estudios de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) y proyectos, en cuanto a nuevas construcciones, ampliaciones, remodelaciones, revitalizaciones de infraestructura municipal, con base en el Informe Técnico de Condiciones Previas (ITCP) y Términos de Referencia del Estudio de Diseño Técnico de Preinversión (TDR EDTP) elaborados y remitidos por unidades solicitantes, que correspondan.
2. Apoyar con la elaboración de los componentes de arquitectura en EDTPs y proyectos de infraestructura municipal.
3. Gestionar con la Autoridad Ambiental Municipal, la Licencia Ambiental para Estudios de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) y/o proyectos de infraestructura municipal.
4. Requerir a las unidades solicitantes y organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, la información necesaria para elaborar los Estudios de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) de infraestructura municipal.
5. Brindar asesoramiento técnico a las unidades organizacionales que lo requieran, para la implementación de Estudios de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) de infraestructura municipal.
6. Brindar apoyo técnico en la fase de ejecución de proyectos de infraestructura municipal, diseñados por la Dirección de Estudios de Preinversión, para aplicar las correcciones y adecuaciones a las

condiciones reales del sitio de obra, en coordinación con la Dirección de Ejecución y Supervisión de Infraestructuras Estratégicas.

7. Revisar los proyectos de infraestructura municipal, elaborados por consultoría externa y optimizarlos, cuando corresponda, de manera previa a su ejecución.
8. Elaborar términos de referencia para Estudios de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) y/o estudios complementarios en infraestructura municipal a ser elaborados por consultoría por producto o de línea.
9. Supervisar las consultorías por producto o de línea que se requieran, para la elaboración de los estudios básicos de ingeniería para Estudios de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) y/o proyectos de infraestructura municipal, según competencias técnicas de la Dirección de Estudios de Preinversión.
10. Brindar asistencia en evaluaciones técnicas de proyectos de infraestructura municipal.
11. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
12. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA PARA INFRAESTRUCTURAS
II.	**Sigla**	UGCI
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Servicio Departamental de Gestión Social.
- Defensoría del Pueblo.
- Consejo nacional y/o departamental de personas con discapacidad.
- Policía Boliviana.
- Servicio de Registro Cívico.
- Servicio General de Identificación Personal.
- Entidades Bancarias y no Bancarias del Sistema Financiero.
- Comités y Consejos Sectoriales y Ciudadanos.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Promover el desarrollo comunitario sostenible a través de procesos de intervención y diagnóstico socio territorial, acompañamiento socio comunitario y supervisión social en los proyectos de infraestructura pública que se encuentren a cargo de la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública, propiciando la participación social colaborativa y corresponsable de actores públicos y privados involucrados.

IX. Funciones

1. Proponer, desarrollar e implementar el componente de desarrollo comunitario en los proyectos priorizados de infraestructura que se encuentran a cargo de la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública.
2. Realizar el abordaje socio territorial que implique el relevamiento de información pertinente para proyectos y actividades a cargo de la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública, cuando corresponda.
3. Proponer e implementar planes de gestión social para los proyectos y actividades priorizados a cargo de la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública, cuando corresponda.
4. Promover espacios de participación comunitaria de cohesión, apropiación social y corresponsabilidad ciudadana en los proyectos priorizados de infraestructura que se encuentran a cargo de la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública.
5. Proponer alianzas estratégicas con organizaciones públicas y privadas para los proyectos priorizados de infraestructura que se encuentran a cargo de la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública, cuando corresponda.
6. Coadyuvar en la resolución de conflictos que se generen en los proyectos de infraestructura a cargo de la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública, en coordinación con otras instancias municipales.
7. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
8. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE INFRAESTRUCTURAS ESTRATÉGICAS
II.	**Sigla**	DESIE
III.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
IV.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURAS ESTRATÉGICAS UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

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

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

IX. Funciones

1. Formular propuestas para la ejecución de infraestructuras estratégicas y obras públicas municipales.
2. 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.
3. Desarrollar y complementar estudios y/o diseños técnicos, ambientales que permitan la elaboración del Estudio de Diseño Técnico de Preinversión por la unidad correspondiente, relacionados a la implementación o mantenimiento de infraestructuras estratégicas.
4. Ejecutar obras por administración delegada.
5. Brindar asistencia técnica en actividades de supervisión de obras, estudios, normativas, y uso de herramientas informáticas para infraestructuras.
6. Verificar el cumplimiento de convenios de financiamiento y de contratos de ejecución de proyectos referidos a infraestructuras estratégicas.
7. Supervisar la ejecución de obras de mantenimiento para infraestructuras estratégicas en coordinación con la Dirección de Mantenimiento y/o Subalcaldías.
8. Realizar el seguimiento y control a la supervisión de las obras civiles estratégicas contratadas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
9. 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.

10. 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.
11. Elaborar y proponer lineamientos técnicos referentes a la normalización e instrumentalización del trabajo vinculado a la supervisión de obras.
12. Gestionar programas de formación continua para el desarrollo de capacidades de los Supervisores de Obra del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en coordinación con la Dirección de Fiscalización de Obras.
13. Supervisar la gestión de la información y documentación de la plataforma informática utilizada para el seguimiento de la supervisión y fiscalización de obras, en el componente de supervisión de obras.
14. 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.
15. Recomendar acciones a través del Fiscal de Obras, orientadas a garantizar el cumplimiento del Programa Anual de Contrataciones y del Plan Operativo Anual, de las unidades organizacionales respecto a la ejecución del gasto en obras de infraestructuras, cuando corresponda.
16. Monitorear los procesos de paralización o suspensión de las obras establecidas, cuando corresponda, por la supervisión de acuerdo a normativa vigente.
17. Gestionar los procesos de modificación de obras, cuando corresponda, de acuerdo a normativa vigente.
18. 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, cuando corresponda.
19. Informar a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones sobre la vigencia de las garantías (Boletas y/o pólizas) a requerimiento de la misma.
20. Monitorear la vigencia de las boletas y/o pólizas de garantía a través de la supervisión de acuerdo a normativa vigente y condiciones contractuales.
21. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
22. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURAS ESTRATÉGICAS
II.	**Sigla**	UEIE
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE INFRAESTRUCTURAS ESTRATÉGICAS
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

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

VIII. 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 mantenimiento con solvencia técnica y gestión administrativa eficiente y oportuna.

IX. Funciones

1. Ejecutar proyectos de inversión relacionados con la ampliación y mantenimiento de las infraestructuras estratégicas, en coordinación con las unidades organizacionales competentes.
2. Evaluar la pertinencia técnica para la construcción de elementos y estructuras estratégicas, en coordinación con las unidades organizacionales que correspondan.
3. 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.
4. Efectuar el seguimiento del cumplimiento de los convenios de financiamiento y de contratos de ejecución de proyectos referidos a infraestructuras estratégicas.
5. Programar y planificar obras de mantenimiento para infraestructuras estratégicas en coordinación con la Dirección de Mantenimiento y/o Subalcaldías.
6. Gestionar la base de datos de infraestructuras estratégicas para evaluar su permanente estado de funcionamiento.
7. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
8. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS
II.	**Sigla**	USOE
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE INFRAESTRUCTURAS ESTRATÉGICAS
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

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

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

IX. Funciones

1. Supervisar la ejecución de las obras estratégicas en cumplimiento a normativa vigente, en coordinación con las unidades ejecutoras, de acuerdo a lo establecido en el contrato, términos de referencia y las especificaciones técnicas, emitiendo los instrumentos administrativos correspondientes.
2. Realizar visitas periódicas de seguimiento a las obras civiles, a objeto de verificar su avance.
3. Realizar la coordinación con las diferentes unidades organizacionales para la correcta ejecución de las obras supervisadas.
4. Fortalecer y apoyar las supervisiones ejecutadas por las unidades ejecutoras, mediante capacitaciones y asesoramiento técnico.
5. Realizar el seguimiento y control estricto al avance físico financiero de las obras supervisadas por la unidad.
6. Proponer mejoras en los procesos de gestión de obras de la plataforma informática utilizada para el seguimiento de la supervisión y fiscalización de obras, relacionadas con el componente de supervisión.
7. Realizar capacitaciones permanentes a los Supervisores de Obra, para el uso adecuado de la plataforma informática utilizada para el seguimiento de la supervisión y fiscalización de obras y de la normativa vigente referida a supervisión de obras.
8. Realizar evaluaciones periódicas del manejo de la plataforma informática utilizada para el seguimiento de la supervisión y fiscalización de obras y normativa vigente, a objeto de recomendar mejoras en la ejecución de procesos de supervisión de obras.
9. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
10. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS
II.	**Sigla**	DFO
III.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
IV.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS TERRITORIALES

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

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

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

IX. Funciones

1. Efectuar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas, normativas, procedimientos y lineamientos para la fiscalización de obras del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
2. Efectuar la fiscalización en la ejecución de las obras civiles por administración delegada de Proyectos Estratégicos, Estructurantes, con Financiamiento Externo y obras ejecutadas por Empresas Municipales, conforme normativa vigente.
3. Controlar el cumplimiento del contrato de ejecución de obras, a través de sus unidades, de acuerdo a normativa vigente.
4. Aprobar los informes de la supervisión externa e interna de Proyectos Estratégicos, Estructurantes, con Financiamiento Externo y obras ejecutadas por Empresas Municipales, para presentación de los certificados de pago y planillas de avance.
5. Emitir Resoluciones Administrativas que aprueben los Listados de Control de Documentos Mínimos Requeridos para el Seguimiento Administrativo de la ejecución de obras por administración delegada; así como Resoluciones Administrativas que aprueben instrumentos y herramientas que permitan operativizar el Reglamento de Supervisión y Fiscalización de Obras, para una correcta administración e interpretación en la ejecución de obras delegadas.
6. Emitir Resoluciones Administrativas para el cumplimiento de instructivos en la ejecución de obras en aplicación al Reglamento de Supervisión y Fiscalización de Obras.
7. Emitir Resoluciones Administrativas para la actualización, creación, modificación y bloqueo de ítems, de obras ejecutadas por administración delegada del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
8. Administrar el archivo documental de memorándums de designación de Fiscales de Obra, boletas de inspección de fiscalización y actas de recepción provisional y definitiva de obras ejecutadas por administración delegada.
9. Brindar asistencia técnica referida a fiscalización de obras para el manejo administrativo y técnico legal de las obras de Proyectos Estratégicos, Estructurantes, con Financiamiento Externo y obras ejecutadas por Empresas Municipales y Subalcaldías.
10. Brindar asesoría técnica y administrativa a las unidades organizacionales, sobre los lineamientos establecidos para la fiscalización de obras en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
11. Realizar el monitoreo y seguimiento a las obras ejecutadas por administración delegada en Proyectos Estratégicos, Estructurantes, con Financiamiento Externo y obras ejecutadas por Empresas Municipales y Subalcaldías.

12. Informar a través de la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública, el desarrollo y avance de las obras fiscalizadas por la Dirección de Fiscalización de Obras, a requerimiento de las unidades ejecutoras.
13. Coadyuvar en el Cierre Administrativo del Contrato en Proyectos Estratégicos, Estructurantes, con Financiamiento Externo y obras ejecutadas por Empresas Municipales, recomendando la emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato a la unidad ejecutora.
14. Supervisar la gestión de la información y documentación de la plataforma informática utilizada para el seguimiento de la supervisión y fiscalización de obras, en el componente de fiscalización.
15. Proponer mejoras en los procesos de gestión de obras y de la plataforma informática utilizada para el seguimiento de la supervisión y fiscalización de obras, relacionadas con el componente de fiscalización.
16. Administrar, actualizar y gestionar la habilitación de la base de datos de Precios Unitarios Referenciales para obras por administración delegada del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
17. Generar políticas, normativa, procedimientos y requisitos para la creación de precios unitarios y especificaciones técnicas referenciales para la ejecución de obras del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
18. Emitir lineamientos y gestionar la actualización de los Precios Unitarios Referenciales mediante Resolución Administrativa, para la ejecución de obras por administración delegada conforme a normativa vigente.
19. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
20. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS
II.	**Sigla**	UFOE
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

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

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

IX. Funciones

1. Fiscalizar la ejecución de las obras civiles estratégicas, en cumplimiento del contrato y normativa vigente que permita un adecuado control de las mismas.
2. Fiscalizar el servicio que realiza la supervisión externa, de acuerdo a los términos de referencia y al contrato.
3. Coordinar posibles eventualidades en la ejecución de obras estratégicas, a través de la unidad ejecutora y la supervisión de obra con instituciones externas y beneficiarios.
4. Verificar a través de la supervisión de obra, el cumplimiento del contrato de obras estratégicas y las especificaciones técnicas, emitiendo informes en caso de existir observaciones.
5. Verificar el cumplimiento del contrato de supervisión externa y términos de referencia para obras estratégicas, emitiendo informes en caso de existir observaciones al servicio.
6. Exigir a través de la supervisión de obra, la existencia de todos los seguros y garantías de obra, conforme a lo estipulado en el contrato y normativa vigente, para obras estratégicas.
7. Verificar las condiciones y cumplimiento de seguridad industrial en obras estratégicas, conforme a normativa vigente, recomendando a la supervisión de obra, el permanente cumplimiento de las mismas.
8. Realizar inspecciones técnicas a obras estratégicas, de forma periódica.
9. Evaluar y aprobar o rechazar la propuesta de modificación de contrato de obra, emitida por la supervisión de obra, debiendo identificar las observaciones correspondientes en caso de requerir correcciones y complementaciones dentro de los plazos establecidos.
10. Evaluar, aprobar o rechazar los certificados de pago, debiendo verificar la documentación presentada; en caso de identificar observaciones, pedir al Supervisor de Obra, las aclaraciones y complementaciones pertinentes sobre los mismos, de acuerdo a la reglamentación; para obras estratégicas.
11. Formar parte de la comisión en los procesos de recepción provisional y definitiva de obras estratégicas, de acuerdo a normativa vigente.
12. Brindar asistencia técnica para el manejo administrativo y técnico integral de obras estratégicas, en relación a la fiscalización de obras.
13. Generar información oportuna y confiable sobre el desarrollo y avance de obras estratégicas fiscalizadas por la Dirección de Fiscalización de Obras.
14. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
15. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS TERRITORIALES
II.	**Sigla**	UFOT
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

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

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

IX. Funciones

1. Fiscalizar la ejecución de obras Estructurantes y ejecutadas por Empresas Municipales, en cumplimiento del contrato y normativa vigente que permita un adecuado control de las mismas.
2. Fiscalizar el servicio que realiza la supervisión externa, para obras Estructurantes y ejecutadas por Empresas Municipales, de acuerdo a los términos de referencia y al contrato.
3. Coordinar posibles eventualidades en la ejecución de obras Estructurantes y ejecutadas por Empresas Municipales, a través de la unidad ejecutora y la supervisión de obra con instituciones externas y beneficiarios.
4. Verificar a través de la supervisión de obra, el cumplimiento del contrato de obras Estructurantes ejecutadas por Empresas Municipales emitiendo informes en caso de existir observaciones.
5. Verificar el cumplimiento del contrato de supervisión externa y términos de referencia para obras Estructurantes y ejecutadas por Empresas Municipales, emitiendo informes en caso de existir observaciones al servicio.
6. Exigir a través de la supervisión de obra, la existencia de todos los seguros y garantías de obra, conforme a lo estipulado en el contrato y normativa vigente, para obras Estructurantes y ejecutadas por Empresas Municipales.
7. Verificar las condiciones y cumplimiento de seguridad industrial en obras Estructurantes y ejecutadas por Empresas Municipales, conforme a normativa vigente, recomendando a la supervisión de obra, el permanente cumplimiento de las mismas.
8. Realizar inspecciones técnicas a obras Estructurantes y ejecutadas por Empresas Municipales, de forma periódica.
9. Evaluar, aprobar o rechazar los certificados de pago, debiendo verificar la documentación presentada; en caso de identificar observaciones, pedir al Supervisor de obra, las aclaraciones y complementaciones pertinentes sobre los mismos, de acuerdo a la reglamentación específica; para obras Estructurantes y ejecutadas por Empresas Municipales.
10. Formar parte de la comisión en los procesos de recepción provisional y definitiva de obras Estructurantes y ejecutadas por Empresas Municipales, de acuerdo a normativa vigente.
11. Brindar asistencia técnica para el manejo administrativo y técnico integral de obras Estructurantes y ejecutadas por Empresas Municipales, en relación a la fiscalización de obras.

12. Generar información oportuna y confiable sobre el desarrollo y avance de obras Estructurantes y ejecutadas por Empresas Municipales, fiscalizadas por la Dirección de Fiscalización de Obras.
13. Gestionar y realizar programas de formación continua para el desarrollo de capacidades de los Supervisores y Fiscales de Obra del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz con participación de la Dirección de Ejecución y Supervisión de Infraestructuras Estratégicas.
14. Realizar evaluaciones periódicas a los Fiscales de Obras por administración delegada en la normativa de ejecución de obras y del manejo de la plataforma informática para la supervisión y fiscalización de obras.
15. Administrar, gestionar y reportar la información de la plataforma informática para la supervisión y fiscalización de obras de conformidad a la normativa municipal vigente.
16. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
17. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO
II.	**Sigla**	DM
III.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
IV.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA URBANA UNIDAD DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA VIAL UNIDAD DE SERVICIOS ELÉCTRICOS Y SEMAFORIZACIÓN

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

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

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Brindar mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura urbana, así como la construcción, mejoramiento y ampliación de la infraestructura vial, gestionando la programación oportuna de personal, de maquinaria, la atención técnica del parque automotor institucional y el monitoreo operativo de casos de emergencia en el municipio, así como ejecutar acciones de administración y ampliación del servicio a la red de alumbrado público, ejecutar el mantenimiento del sistema semafórico y la gestión de la comunicación; asimismo, la gestión del tráfico.

IX. Funciones

1. Supervisar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura urbana y vial del municipio.
2. Verificar la ejecución de servicios por administración directa o delegada, que correspondan.
3. Definir y establecer lineamentos para el mantenimiento de la infraestructura urbana cuando así se requiera.
4. Planificar actividades de infraestructura por administración directa, a cargo de la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública, cuando corresponda.
5. Coordinar con las diferentes unidades organizacionales, trabajos de mantenimiento y nuevas obras en los diferentes barrios del municipio, que correspondan.
6. Coordinar a través del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal con instituciones de servicios públicos para el mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a sus competencias.
7. Prestar el servicio de los talleres de la Dirección a todas las unidades organizacionales de acuerdo a programación.
8. Realizar el monitoreo del funcionamiento de la Red 114 y de la Línea Gratuita 155 (Opción 5), en coordinación con la unidad operativa responsable, a fin de verificar su operatividad y cumplimiento institucional.
9. Realizar la limpieza y mantenimiento de sumideros y bocas de tormenta de tuición del municipio, garantizando su adecuado funcionamiento y/o las medidas preventivas y correctivas que correspondan.

10. Realizar el diagnóstico inicial y el mantenimiento preventivo y correctivo al parque automotor del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, cuando corresponda, en coordinación con las unidades organizacionales solicitantes, con excepción de los vehículos de transporte masivo y los asignados a Despacho del Alcalde Municipal, Secretaría Ejecutiva Municipal y Dirección de Administración General.
11. 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.
12. Elaborar y validar especificaciones técnicas para procesos de adquisición de maquinaria, equipo liviano y pesado de las diferentes unidades organizacionales.
13. Supervisar la programación y planificación del mantenimiento preventivo de infraestructura de alumbrado público.
14. Controlar y dirigir el mantenimiento del sistema semafórico del municipio, para garantizar su óptimo funcionamiento.
15. Realizar la programación de maquinaria y equipo de administración directa del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
16. Gestionar, supervisar y operar el servicio de alumbrado público del municipio en función a parámetros de economía, eficiencia y bienestar visual, realizando el mantenimiento preventivo y correctivo.
17. 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.
18. Coordinar con la unidad operativa responsable, el funcionamiento de las líneas gratuitas (línea gratuita 155 (Opción 5)) y el Sistema de Radiocomunicación con el fin de contribuir a su operatividad, continuidad y articulación con las unidades del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y la atención a la ciudadanía.
19. Controlar y dirigir el mantenimiento del sistema semafórico del municipio, para garantizar su óptimo funcionamiento.
20. Verificar la recaudación y la liquidación de la comisión por cobro de la Tasa Municipal de Alumbrado Público.
21. Planificar y gestionar el mejoramiento y la ampliación de la señalización vial y del sistema semafórico, y promover su implementación, cuando corresponda.
22. Implementar planes, programas y proyectos de infraestructura y señalización vial para el mejoramiento de la infraestructura vial.
23. Planificar el sistema de infraestructura vial de manera coordinada con las unidades organizacionales correspondientes.
24. Gestionar acciones necesarias para la implementación de infraestructura vial complementaria, en coordinación con la Secretaría Municipal de Movilidad y Seguridad Ciudadana.
25. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
26. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA URBANA
II.	**Sigla**	UMIU
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Asociaciones comunitarias, federación de juntas vecinales y/u organismos de control social.
- Organismo de Participación y Control Social.
- Asociaciones Comunitarias.
- Juntas Vecinales u otros de representación vecinal.
- Organizaciones de Control Social.
- Instituciones Especializadas en Rescate y Asistencia Humanitaria.
- Dirección Departamental de Tránsito Transporte y Seguridad Vial de La Paz.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Ejecutar las políticas y lineamentos para el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura urbana en el municipio, así como planificar, organizar y ejecutar actividades de infraestructura por administración directa orientadas a la revitalización urbana y mejora de las condiciones de habitabilidad del municipio, en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz involucradas.

IX. Funciones

1. Planificar las tareas y priorizar las zonas de intervención para el mantenimiento de la infraestructura urbana.
2. Efectuar acciones preventivas y correctivas de mantenimiento de la infraestructura urbana en las diferentes zonas del municipio, en coordinación con las Subalcaldías y otras unidades organizacionales, previa verificación de la magnitud del trabajo a realizar, que correspondan.
3. Realizar la limpieza y mantenimiento de sumideros y bocas de tormenta pertenecientes al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
4. Coordinar con la Secretaría Municipal de Resiliencia y Gestión de Vulnerabilidades, actividades que involucren la prevención y atención de emergencias dentro de las competencias de la unidad, cuando corresponda.
5. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de estructuras estratégicas que no requieran atención especializada, en coordinación con la Dirección de Ejecución y Supervisión de Infraestructuras Estratégicas.
6. Efectuar el retiro y mantenimiento correctivo a la infraestructura urbana municipal afectada por colisiones, accidentes, estructuras publicitarias dañadas, así como otras situaciones de urgencia cotidianas en la ciudad, a través del Grupo Especial de Reacción Inmediata (GERI), que correspondan.
7. Coordinar con el Sistema de Regulación y Supervisión Municipal, acciones de apoyo con instituciones de servicios públicos, de acuerdo a las características y necesidades requeridas en obras ejecutadas por administración directa a cargo de la unidad.
8. Realizar la programación de maquinaria y equipo de la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública para la ejecución de obras por administración directa y mantenimiento, efectuando la coordinación con la Entidad Descentralizada Municipal de Maquinaria y Equipo y/o alquiler externo.
9. Ejecutar actividades de revitalización urbana en infraestructura por administración directa a cargo de la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública, cuando corresponda.

10. Promover la recuperación de espacios públicos con obras nuevas de revitalización urbana.
11. Coordinar con la Dirección de Estudios de Preinversión, las intervenciones de revitalización urbana, cuando corresponda.
12. Coordinar con las unidades organizacionales correspondientes, las intervenciones de revitalización urbana, cuando corresponda.
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 MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA VIAL
II.	**Sigla**	UMIV
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia**	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Asociaciones comunitarias, federación de juntas vecinales y/u organismos de control social.
- Organizaciones de Control Social.
- Empresa Municipal de Asfaltos y Vías.
- Dirección Departamental de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial de La Paz.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Universidades e instituciones de investigación.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

IX. Funciones

1. Ejecutar actividades y servicios para el mantenimiento de la infraestructura vial, en coordinación con las instancias correspondientes.
2. Ejecutar planes, programas y proyectos de mantenimiento de señalización vial.
3. Realizar seguimiento y evaluación respecto al mantenimiento de la infraestructura vial.
4. Supervisar la ejecución de mantenimiento de obras viales referidas a asfaltados, así también fiscalizar los servicios de bacheo, recapeo, señalización y trabajos preliminares, realizados por administración delegada, que correspondan.
5. Coordinar con las Subalcaldías cuando corresponda, las tareas de mantenimiento rutinario de infraestructura vial.
6. Planificar y ejecutar intervenciones en la infraestructura vial con maquinaria, siguiendo la programación establecida, bajo criterios de eficiencia y urgencia.
7. Implementar ajustes viales de pequeña escala para mejorar accesibilidad peatonal, conectividad y seguridad de tránsito, mediante dispositivos e intervenciones menores en la infraestructura vial.
8. Ejecutar proyectos orientados al mejoramiento vial, intersecciones y revitalización de circuitos peatonales urbanos en el municipio.
9. Planificar y ejecutar el mantenimiento de la infraestructura vial en coordinación con otras instancias.
10. Ejecutar planes, programas y proyectos de mejoramiento de la infraestructura vial y su respectiva señalización vial en el municipio de La Paz.
11. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
12. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE SERVICIOS ELÉCTRICOS Y SEMAFORIZACIÓN
II.	**Sigla**	USES
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Distribuidora de Electricidad La Paz S.A.
- Empresa Pública Social de Agua y Saneamiento.
- Empresas de Telecomunicaciones.
- Empresa Estatal de Transporte por Cable.
- Organismo Operativo de Tránsito.
- Autoridad de Fiscalización y Regulación sectoriales.
- Empresas públicas y privadas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Juntas de Vecinos.
- Asociaciones de Comerciantes y Gremiales.
- Asociaciones Comunitarias.
- Unidades Educativas.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Gestionar el servicio de alumbrado público y el mantenimiento de semaforización del municipio de La Paz; así como, administrar y garantizar la radiocomunicación y brindar asistencia técnica en el ámbito de las competencias de la unidad para la institución.

IX. Funciones

1. Realizar Diseños Técnicos (ampliación, mejoramiento, reubicación y/o retiro) de la infraestructura del servicio de alumbrado público en el marco de eficiencia energética.
2. Efectuar y supervisar la ejecución operativa de alumbrado público para administración directa por la Unidad de Servicios Eléctricos y Semaforización, así como el mantenimiento preventivo, correctivo y atención de urgencias de la infraestructura de alumbrado público en la ciudad de La Paz.
3. Efectuar el seguimiento a la reposición de daños en infraestructura de alumbrado público y/o semáforos.
4. Efectuar la planificación y ejecución operativa de ampliaciones, mejoramientos y/o modernizaciones del sistema de semaforización, a requerimiento de la instancia competente y previa aprobación, de acuerdo a la evaluación de factibilidad técnica y financiera.
5. Planificar la ejecución operativa del servicio del sistema semafórico con el mantenimiento preventivo, correctivo y atención de urgencias en la ciudad de La Paz.
6. Efectuar el monitoreo del sistema semafórico.
7. Administrar, configurar y programar el Sistema de Información Geográfica del Servicio de Semaforización y Alumbrado Público.

8. Efectuar el monitoreo de la atención de casos de mantenimiento correctivo y urgencias de alumbrado público.
9. Efectuar la asignación de distintivos (códigos fonéticos), programación y revisión técnica de equipos en la infraestructura de radiocomunicación del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
10. Ejecutar y/o apoyar la instalación y mantenimiento técnico de la red de radiocomunicaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
11. Realizar el monitoreo de frecuencias en equipos del sistema de radiocomunicaciones.
12. Realizar y/o validar proyectos de mejoramiento y ampliación de alumbrado público para las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
13. Elaborar y/o revisar precios unitarios de los ítems correspondientes a la infraestructura de alumbrado público.
14. Revisar y aprobar planos de red de electrificación de media y baja tensión en vía pública de la empresa distribuidora de energía eléctrica.
15. Efectuar las inspecciones para la emisión de autorizaciones de conexión de energía eléctrica en vía pública para: comercio (anaqueles, quioscos, tarimas, etc.), exhibiciones publicitarias y/o empresas de servicios.
16. 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, que correspondan.
17. Realizar la conciliación de consumo de energía eléctrica de alumbrado público y semaforización ante la empresa distribuidora.
18. Evaluar la facturación por consumo de energía eléctrica de alumbrado público y semaforización.
19. 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.
20. Establecer políticas de control y administración de las líneas gratuitas (Red 114, línea 155 (Opción 5)) y el Sistema de Radiocomunicación con sus diferentes frecuencias.
21. Proponer normativa específica para el uso y aplicación de los servicios efectuados por la unidad.
22. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
23. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

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

II. Sigla SMMSC

III. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

IV. Dependencia Directa SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL

V. Ejerce Autoridad Lineal

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

Ejerce Autoridad Funcional SERVICIO DE TRANSPORTE MUNICIPAL

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes.
- Policía Boliviana.
- Organizaciones de Control Social.
- Operadores de los Servicios de Transporte de Pasajeros y Carga.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Ministerio de Gobierno.
- Ministerio de Educación.
- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana.
- Dirección Departamental de Educación.
- Direcciones Distritales de Educación.

- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Organizaciones Académicas y Colegiaturas.
- Medios de comunicación nacional e internacional.
- Fundaciones y Organizaciones Culturales.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Formular políticas, planes, programas y proyectos en materia de movilidad, transporte y tránsito urbano inclusivo, en el marco del desarrollo territorial sustentable, así como, formular e implementar la política municipal de seguridad ciudadana, mediante el diseño, desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos de prevención social, comunitaria, situacional y de protección, identificando e interviniendo en las causas de la violencia y el delito.

IX. Funciones

1. Efectuar la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajustes de la planificación de desarrollo socioeconómico de los sectores Seguridad Ciudadana y Transportes, que se encuentran bajo su responsabilidad, en coordinación con la Secretaría Municipal de Planificación.
2. Efectuar la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajustes de la planificación de mediano y corto plazo en coordinación con la Secretaría Municipal de Planificación.
3. Elaborar e implementar normativa en materia de seguridad ciudadana y movilidad urbana y rural en el municipio.
4. Efectuar el seguimiento a la implementación del Plan Municipal de Seguridad Ciudadana de prevención de la Violencia y el Delito.
5. Elaborar el Plan de Movilidad Urbana Sostenible y el Programa Municipal de Transporte.
6. 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.
7. 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.
8. Generar propuestas e iniciativas legales que permitan reducir los factores de riesgo en los ámbitos social, comunitario y situacional.
9. Identificar y recomendar líneas de acción, investigación y análisis priorizadas en función de la realidad local, de acuerdo a políticas, normativa vigente, planes, programas, proyectos e intervenciones relacionadas a seguridad ciudadana y movilidad urbana.
10. Gestionar convenios con instituciones académicas de investigación, así como, con entidades públicas y privadas para el intercambio de información y desarrollo de estudios e investigaciones en seguridad ciudadana y movilidad urbana.
11. Evaluar y realizar seguimiento a planes, programas, proyectos e intervenciones respecto a la violencia, delito e inseguridad ciudadana.
12. Evaluar políticas públicas en materia de seguridad ciudadana implementadas en el municipio de La Paz.
13. 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.
14. Disponer que el personal de la Unidad de la Guardia Municipal conforme al mecanismo de articulación y coordinación establecido con la Policía Boliviana, atienda con prioridad, en forma permanente y sostenida los requerimientos vecinales de seguridad ciudadana.
15. 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.
16. Formular políticas y planes de movilidad que incluya la regulación, administración, gestión y control de tráfico y transporte, vinculados al Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien del municipio de La Paz.
17. 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.
18. 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.

19. Coordinar con los Operadores de los Servicios de Transporte Urbano de Pasajeros y Carga.
20. Difundir a la población en general, la normativa nacional, departamental y municipal vigente aplicable a las materias de movilidad urbana, transporte y tránsito urbano.
21. 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.
22. Gestionar la implementación de políticas municipales orientadas a promover un transporte eficiente y sustentable.
23. Normar, regular y controlar el servicio público de transporte urbano de pasajeros y carga.
24. Emitir autorizaciones, permisos municipales y asignaciones a los Operadores de los Servicios de Transporte Urbano.
25. Aprobar las especificaciones y estándares técnicos para la prestación de los servicios de transporte urbano.
26. Emitir Licencias de Funcionamiento para operadores del servicio de transporte público individual o exclusivo de pasajeros en la modalidad de Radio Taxi.
27. Regular y controlar la emisión de la Tarjeta Municipal de Operación Vehicular y la Tarjeta de Identificación del Conductor, según corresponda.
28. Emitir permisos excepcionales en materia de tránsito.
29. Gestionar los procesos administrativos sancionatorios incluidos los recursos de revocatoria y jerárquicos sobre sanciones impuestas a operadores y conductores por la Dirección de Planificación y Regulación de la Movilidad.
30. Planificar actividades de control a través de la Unidad de la Guardia Municipal en el ámbito de sus competencias.
31. Brindar asistencia técnica permanente en materia de movilidad y seguridad ciudadana a las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
32. Planificar proyectos y estrategias de gestión de tráfico y seguridad vial para el sistema integrado de transporte en el municipio.
33. Aprobar el área de restricción vehicular del municipio y los corredores para la circulación de vehículos de carga.
34. 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.
35. Establecer lineamientos técnicos para regularización de trazos viales.
36. Aprobar la propuesta de jerarquía vial de la red del municipio.
37. Registrar y actualizar de manera periódica información de vulnerabilidades en el ámbito de su competencia, en el Sistema Integral de Gestión de Riesgos, Amenazas y Vulnerabilidades (SIGRAV).
38. Gestionar la implementación de políticas municipales orientadas al mantenimiento preventivo del parque automotor del municipio de La Paz.
39. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
40. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
41. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
42. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
II.	**Sigla**	SAF – SMMSC
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD CIUDADANA
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 Nº 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**	UNIDAD DE LA GUARDIA MUNICIPAL
II.	**Sigla**	UGM
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD CIUDADANA
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:
- Policía Boliviana.
- Ministerio Público.
- Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
- Medios de comunicación nacional e internacional.
- Asociaciones gremiales y/o artesanos.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Desarrollar tareas de prevención y protección social, comunitaria y situacional, de atención de emergencias y apoyo operativo a otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en forma articulada y coordinada con la Policía Boliviana, contribuyendo a la seguridad ciudadana de manera proactiva, dando cumplimiento a disposiciones y normativa vigente; 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.

IX. Funciones

1. Ejecutar el Plan Municipal de Seguridad Ciudadana de prevención de la Violencia y el Delito, en el marco de sus funciones.
2. Realizar tareas de atención a emergencias que afecten a los vecinos individual o colectivamente, a través de acciones preventivas, reactivas o de control.
3. Desarrollar acciones de prevención social, comunitaria y situacional en coordinación con la Policía Boliviana, cuando corresponda.
4. Coadyuvar en las tareas de preservación del ornato público, bienes municipales y otras.
5. Planificar, asignar, supervisar y controlar las actividades, acciones y tareas, así como la disciplina, capacitación y reentrenamiento del personal uniformado, que presta servicios en la Unidad de la Guardia Municipal.
6. 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.
7. Efectuar el control de comercio en espacios y vías públicas exclusivamente (aceras y calzadas), en coordinación con las instancias correspondientes, realizando decomisos cuando se verifique infracción flagrante a las normas establecidas, en el marco de sus competencias, depositando los productos y/u objetos decomisados, en el almacén destinado para tal efecto.
8. Ejecutar operativos de control al expendio y consumo de bebidas alcohólicas, planificados por la Dirección de Seguridad Ciudadana, en coordinación con las unidades organizacionales competentes, así como el apoyo operativo de la Policía Boliviana; en los diferentes locales de espectáculos y recreación, discotecas, restaurantes, whiskerías, clubes nocturnos, karaokes, bares, pub's y otros; a fin de verificar el cumplimiento a las leyes y reglamentaciones municipales.
9. Informar a la Secretaría Municipal de Movilidad y Seguridad Ciudadana antes, durante y después de la ejecución de acciones de apoyo a las unidades organizacionales solicitantes.

10. Ejecutar operativos conjuntos para el control del comercio en vía pública, en coordinación con la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública.
11. 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.
12. Realizar tareas de resguardo a edificios ediles, conforme a disposición de la Máxima Autoridad Ejecutiva, pertinencia y disponibilidad operativa del personal uniformado, priorizando el cumplimiento de las funciones esenciales de la Unidad de la Guardia Municipal.
13. Prestar primeros auxilios y atención a las personas en situaciones de emergencia que hubiesen sufrido alguna agresión, accidente u otra situación en contra de su integridad personal en coordinación y transmitiendo a la Policía Boliviana en forma oportuna.
14. Informar y otorgar asistencia a los ciudadanos, turistas y visitantes que requieran orientación, acerca de lugares, instalaciones y otros datos relativos al municipio.
15. 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.
16. Atender requerimientos vecinales de seguridad ciudadana, mediante el Sistema de Alerta Vecinal, conforme a pertinencia y disponibilidad de personal.
17. Cumplir, hacer cumplir y difundir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por la Secretaría Municipal de Movilidad y Seguridad Ciudadana.
18. 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.
19. 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.
20. Verificar los estándares, características técnicas e identificaciones establecidas en la normativa municipal y documentos específicos para la prestación de los servicios de transporte urbano, reportando cualquier irregularidad a la autoridad competente.
21. Imponer sanciones en flagrancia en materia de movilidad, transporte, estacionamientos, paradas momentáneas y tránsito cuando corresponda.
22. Aplicar acciones de control, medias precautorias y persuasivas de pago en materia de transporte y tránsito urbano, que sean establecidas en reglamentación.
23. Conducir, asignar y controlar al personal uniformado de su dependencia.
24. Coordinar acciones en materia de control del sistema de movilidad con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
25. Efectuar operativos de control de emplazamientos publicitarios en vehículos de transporte público y privado en coordinación con la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo.
26. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
27. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA
II.	**Sigla**	DSC
III.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
IV.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD CIUDADANA
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE PREVENCIÓN SITUACIONAL UNIDAD DE PROTECCIÓN SOCIAL Y FORMACIÓN CIUDADANA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:
- Ministerio de Gobierno.
- Ministerio de Educación.
- Policía Boliviana.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana.
- Dirección Departamental de Educación.
- Direcciones Distritales de Educación.
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Medios de comunicación nacional e internacional.
- Organizaciones Académicas y Colegiaturas.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Fundaciones y Organizaciones Culturales.
- Misiones Diplomáticas.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

VIII. 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 a través del fomento a la ciudadanía, 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.

IX. Funciones

1. 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.
2. 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.
3. Realizar evaluaciones de sitios y auditorias de seguridad que por sus características presentan factores de riesgo situacional.
4. 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.

5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Generar datos actualizados de factores de riesgo sociales, comunitarios y situacionales.
11. Implementar y fortalecer el Sistema de Alerta Vecinal, en coordinación con las Subalcaldías, Juntas vecinales y todos los actores relacionados con la temática de Seguridad Ciudadana preventiva.
12. Diseñar programas para el fortalecimiento del Observatorio de Seguridad Ciudadana.
13. Intercambiar información con el Observatorio Nacional de Seguridad Ciudadana y otras instancias vinculadas a la Seguridad Ciudadana.
14. 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.
15. Realizar estudios e investigaciones específicas en materia de seguridad ciudadana preventiva.
16. Establecer indicadores en los diferentes ámbitos de la seguridad ciudadana para el nivel local.
17. 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.
18. Generar y proporcionar información para implementar medidas de prevención y control de hechos de violencia y delito.
19. Gestionar políticas, programas y proyectos innovadores enfocados al desarrollo y fortalecimiento de la ciudadanía a través de procesos de educación, formación y comunicación ciudadana.
20. 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.
21. Incidir de forma directa en el accionar del ciudadano paceño como creador de soluciones y propuestas, a través de estrategias inter relacionales para asegurar el respeto ciudadano.
22. 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.
23. Establecer espacios de monitoreo y supervisión de las acciones, procesos, impactos y resultados de la ejecución de sus programas y proyectos.
24. Gestionar nuevos procesos formativos que generen compromiso y corresponsabilidad por la ciudad, y valores que refuercen la convivencia armónica entre ciudadanas y ciudadanos.
25. Desarrollar alianzas interinstitucionales en niveles locales, metropolitanos, nacionales e internacionales que fortalezcan el desarrollo de la ciudadanía a nivel local y nacional.
26. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
27. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE PREVENCIÓN SITUACIONAL
II.	**Sigla**	UPS
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

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

VIII. 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.

IX. Funciones

1. Coadyuvar y fomentar la implementación y fortalecimiento de la Policía Comunitaria.
2. Impulsar relaciones de trabajo coordinado con la Policía Boliviana y otras instituciones públicas y privadas.
3. Planificar, coordinar y supervisar operativos institucionales e interinstitucionales de fiscalización y control de actividades económicas, en relación al expendio y consumo de bebidas alcohólicas.
4. Gestionar y planificar el financiamiento e implementación de instalaciones policiales destinadas a la seguridad ciudadana en el municipio y realizar su mantenimiento y refacción.
5. Gestionar y planificar programas y proyectos de equipamiento y su mantenimiento para la seguridad ciudadana preventiva en el municipio de La Paz.
6. Gestionar el financiamiento para la dotación de combustible para los vehículos otorgados por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a la Policía Boliviana, destinados a la prestación de servicio en seguridad ciudadana en el municipio.
7. Gestionar la difusión y publicación de los resultados obtenidos, de los operativos de seguridad ciudadana preventiva a través de la Dirección de Seguridad Ciudadana.
8. Planificar, coordinar y supervisar acciones para el fortalecimiento de Tecnología Preventiva referidos a alarmas comunitarias y cámaras de video vigilancia, así como su mantenimiento.
9. 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.
10. Coordinar y administrar mecanismos de prevención contra la trata de personas y delitos conexos como la Gestión de Reacción Inmediata Situacional (Alerta GRIS) y otros.
11. Supervisar y coordinar las acciones en zonas de orientación escolar.
12. Monitorear la implementación de los Sistemas de Alerta Vecinal.

13. Desarrollar actividades operativas de relacionamiento y coordinación con las instituciones públicas y privadas responsables y/o involucradas en seguridad ciudadana en el municipio.
14. Difundir los resultados de acciones operativas que coadyuven a la seguridad ciudadana en el municipio.
15. 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.
16. Diseñar y ejecutar proyectos de recuperación de espacios públicos y semipúblicos, para la reducción de factores de inseguridad en el municipio.
17. Diseñar proyectos de infraestructura, destinadas a seguridad ciudadana.
18. Planificar y ejecutar la 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.
19. Programar y supervisar el mantenimiento de los bienes muebles entregados a la Policía Boliviana, según lo estipulado en la normativa vigente.
20. Realizar la dotación de combustible a los vehículos entregados por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a favor de la Policía Boliviana.
21. Ejecutar acciones en el marco del fortalecimiento de Tecnología Preventiva referidos a alarmas comunitarias y cámaras de video vigilancia y su funcionamiento óptimo.
22. 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.
23. Planificar y ejecutar la implementación, instalación, ampliación y mantenimiento de los dispositivos de tecnología preventiva en el municipio de La Paz.
24. Elaborar el Plan Municipal de Seguridad Ciudadana para su ejecución y cumplimiento.
25. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
26. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE PROTECCIÓN SOCIAL Y FORMACIÓN CIUDADANA
II.	**Sigla**	UPSFC
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerio de Gobierno.
- Ministerio de Educación.
- Policía Boliviana.
- Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Dirección Departamental de Educación.
- Direcciones Distritales de Educación.
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Medios de comunicación nacional e internacional.
- Organizaciones Académicas y Colegiaturas.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Fundaciones y Organizaciones Culturales.
- Bancos y Organismos Multilaterales.
- Corporación Andina de Fomento.
- Asociaciones comunitarias, federación de juntas vecinales y/u organismos de control social.
- Embajadas y/u otros organismos internacionales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Instituciones y/o Asociaciones de Voluntarios.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

IX. Funciones

1. 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.
2. Ejecutar estrategias, planes, programas, 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.

3. Coadyuvar a la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano con la implementación de programas de reeducación, rehabilitación y reinserción social dirigidos a niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo social, además de programas dirigidos a personas drogodependientes y alcohólicas.
4. Implementar Centros de Capacitación Laboral Productiva, al interior de los recintos penitenciarios, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva Municipal y otras instituciones públicas y privadas.
5. 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.
6. Implementar acciones de sensibilización y prevención en coordinación con otras unidades organizacionales en el marco de la Ley Municipal Autonómica Nº 243 de Prevención de la Trata y Tráfico de Personas y Delitos Conexos y Atención y Protección y Reintegración de Víctimas.
7. 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.
8. Elaborar y ejecutar procesos para la identificación de aptitudes y actitudes de cohesión social.
9. 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.
10. Coadyuvar en el desarrollo de acciones dirigidas a la implementación y fortalecimiento del Programa Zonas Seguras.
11. 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.
12. 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.
13. Desarrollar y/o implementar acciones de prevención de factores de riesgo que afectan a la comunidad, promoviendo el involucramiento de diferentes actores.
14. Desarrollar acciones dirigidas a la implementación y fortalecimiento del Programa Zonas Seguras.
15. Implementar el trabajo comunitario en el marco de la Ley Nacional Nº 259 de control al expendio y consumo de bebidas alcohólicas y las Leyes Municipales Autonómicas Nº 263 y Nº 274 de control al expendio y consumo de bebidas alcohólicas y demás normativa vigente, en coordinación con las Subalcaldías y Policía Boliviana.
16. Desarrollar y efectivizar procesos de reflexión-acción con la comunidad.
17. 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.
18. Motivar la participación ciudadana construyendo comunidad en armonía, a través del Programa del Voluntariado Ciudadano.
19. Promover espacios de encuentro y de recepción de propuestas de convivencia armónica de la gente, a través del Programa Voluntariado Ciudadano.
20. Difundir el Programa Cebras Educadores Urbanos en forma directa, acompañando las distintas iniciativas de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.
21. Consolidar a los Educadores Urbanos como ícono del buen ciudadano.
22. Desarrollar programas y proyectos que fortalezcan los procesos de transferencia y multiplicación de los contenidos de fomento a la ciudadanía y formación alternativa.
23. Transversalizar la aplicación y socialización de las políticas municipales desde un enfoque positivista a través de programas de motivación al interior y exterior del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
24. 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.
25. Generar redes locales, nacionales y/o internacionales de intercambio de información y difusión sobre temas urbanos y de fomento a la ciudadanía.
26. Promover el compromiso en el equipo directivo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, enfocado al cumplimiento y apropiación de las políticas municipales.
27. Implementar proyectos y procesos transformacionales y comunicacionales enfocados al fomento de la ciudadanía a través del fortalecimiento de la participación ciudadana.
28. 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.
29. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
30. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD
II.	**Sigla**	DPRM
III.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
IV.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD CIUDADANA
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE UNIDAD DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD UNIDAD DE ORDENAMIENTO Y CONTROL DE LA MOVILIDAD

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:
- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
- Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes.
- Organizaciones de Control Social.
- Policía Boliviana.
- Operadores de los Servicios de Transporte de Pasajeros y de Carga.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Universidades e Instituciones de Investigación.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Dirección Departamental de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial de La Paz.
- Comités relacionados al Sistema Integrado de Transporte.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Desarrollar, coordinar e implementar políticas, planes, programas y proyectos de movilidad urbana; además de regular y controlar el Sistema de Movilidad Urbana en beneficio de la población del municipio de La Paz.

IX. Funciones

1. Formular políticas públicas de regulación y administración de la movilidad y de los servicios de transporte urbano.
2. Regular, supervisar y fiscalizar el Sistema de Movilidad en la jurisdicción del municipio de La Paz, incluyendo el transporte y tránsito.
3. Evaluar la pertinencia de la emisión de habilitaciones, autorizaciones, permisos municipales y asignaciones a los Operadores de los Servicios de Transporte Urbano.
4. Elaborar especificaciones y estándares técnicos para la prestación de los servicios de transporte urbano.
5. Evaluar la pertinencia de la emisión de Licencias de Funcionamiento para operadores de los servicios de transporte público individual o exclusivo de pasajeros en la modalidad de Radio Taxi.
6. Emitir la Tarjeta Municipal de Operación Vehicular y la Tarjeta de Identificación del Conductor, según corresponda.
7. Imponer sanciones administrativas en materia de movilidad, transporte y tránsito a denuncia o de oficio, según normativa vigente.
8. Atender los recursos de revocatoria sobre sanciones impuestas a operadores y a conductores en materia de transporte urbano, estacionamientos y paradas momentáneas.
9. Evaluar la pertinencia de la conmutación de sanciones en materia de transporte urbano, estacionamientos y paradas momentáneas.

10. Coordinar con los Operadores de los Servicios de Transporte Urbano de Pasajeros y Carga.
11. Administrar y regular el sistema de tránsito urbano en la jurisdicción del municipio de La Paz.
12. Evaluar la pertinencia de la emisión de permisos excepcionales en materia de tránsito.
13. Administrar el Sistema de Información sobre Movilidad Urbana del municipio de La Paz, en los componentes que corresponda.
14. Coordinar las acciones operativas de regulación y ordenamiento del transporte urbano en coordinación con de la Unidad de la Guardia Municipal.
15. Verificar el control y seguimiento de los componentes establecidos en los instrumentos de planificación de la movilidad vigentes que le correspondan.
16. Coordinar con las unidades correspondientes la ejecución de programas de capacitación y cultura ciudadana para los actores involucrados en el Sistema de Movilidad Urbana.
17. Planificar el Sistema de Movilidad en la jurisdicción del municipio de La Paz, que incluya infraestructura vial, transporte y tránsito.
18. 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.
19. Planificar y validar la gestión de tráfico y seguridad vial aplicable en todo el territorio del municipio de La Paz.
20. Validar el área de restricción vehicular del municipio y los corredores para la circulación de vehículos de carga.
21. Analizar la creación o modificación de las modalidades del servicio público de transporte.
22. Evaluar la creación, ampliación, modificación o supresión de rutas y recorridos del servicio público de transporte.
23. Validar el estudio técnico de las tarifas, aplicables al servicio público de transporte, en sus distintas modalidades.
24. Validar la propuesta de jerarquización vial de la red del municipio.
25. 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.
26. 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.
27. Emitir lineamientos para la elaboración de indicadores cuantitativos y cualitativos sobre movilidad urbana.
28. 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.
29. Definir e implementar programas y proyectos que impulsen la movilidad sustentable y el transporte alternativo.
30. Gestionar y establecer el Plan de Estacionamientos en el marco del Plan de Movilidad Urbana Sostenible.
31. Planificar e implementar de manera paulatina el Sistema Integrado de Transporte Multimodal.
32. Validar estudios de factibilidad para la creación, ampliación o modificación de rutas y recorridos que fueran elaborados y propuestos por el Servicio de Transporte Municipal.
33. Coordinar y desarrollar acciones necesarias para mantener o implementar infraestructura acorde a las características y necesidades del Sistema Integrado de Transporte.
34. 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.
35. Planificar proyectos relacionados al Sistema Integrado de Transporte con una visión de movilidad urbana sostenible, en coordinación con instancias internas y externas al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
36. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
37. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE
II.	**Sigla**	UPMT
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Organizaciones de 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.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Planificar e implementar políticas, planes y proyectos municipales para la movilidad y el transporte motorizado de la ciudad de La Paz, con enfoque sostenible.

IX. Funciones

1. Coordinar la elaboración del Plan de Movilidad Urbana Sostenible (PMUS) y el Programa Municipal de Transporte (PROMUT).
2. Analizar, evaluar y recomendar la aprobación o modificación de rutas y recorridos del servicio público de transporte colectivo de pasajeros en el municipio.
3. Solicitar a la Dirección de Planificación y Regulación de la Movilidad la ejecución de operativos de fiscalización para el cumplimiento de rutas y recorridos.
4. Elaborar y/o validar los estudios técnicos para la aprobación de las tarifas de los servicios públicos de transporte de pasajeros y carga.
5. Elaborar el Plan de Gestión de Estacionamientos en el marco del Plan de Movilidad Urbana Sostenible
6. Planificar y gestionar la red de ciclo-infraestructura, ciclovías, ciclo rutas y circuitos peatonales urbanos, así como aspectos de la micro-movilidad en coordinación con otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, cuando corresponda.
7. Coordinar y generar los lineamientos mínimos para la planificación de ciclo-infraestructura, ciclovías y ciclo rutas a ser propuestos por otras instancias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y/o del Gobierno Departamental y Nacional.
8. Coordinar y proponer lineamientos en temas de movilidad para el desarrollo de proyectos de movilidad urbana sostenible.
9. Desarrollar actividades para institucionalizar el día del peatón y ciclista.
10. Realizar la planificación y proyección del Sistema Integrado de Transporte Multimodal.
11. Coordinar los estudios necesarios para la implementación del sistema de transporte.
12. Analizar y validar nuevas rutas y paradas, así como sus modificaciones que fueran propuestas por el Servicio de Transporte Municipal.
13. 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.
14. Planificar y diseñar 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.
15. Planificar, diseñar y validar proyectos viales para el mejoramiento de la circulación vehicular y peatonal dentro de intersecciones conflictivas, coordinando su implementación con la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública y otras instancias competentes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, así como otras instancias externas.
16. Analizar y determinar el sentido de circulación vehicular de las vías dentro del municipio de La Paz.

17. Analizar y evaluar la demanda social orientada a la generación de proyectos y ampliación del servicio de transporte público de pasajeros.
18. Analizar, recomendar y validar modificaciones a las propuestas de regularizaciones de trazos viales remitidas por las Subalcaldías, en base a instrumentos de planificación y ordenamiento territorial.
19. Analizar y establecer la jerarquización vial de la red del municipio.
20. Elaborar instrumentos específicos para la elaboración, presentación, evaluación y aprobación de Estudios de Impacto Vial.
21. Evaluar y aprobar Estudios de Impacto Vial de proyectos de desarrollo comercial, industrial, residencial, habitacional y de infraestructura de transporte presentados por otras instancias en el municipio de La Paz, en coordinación con unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, cuando corresponda.
22. Efectuar el seguimiento a la implementación de las medidas de mitigación de los Estudios de Impacto Vial de proyectos de desarrollo comercial, industrial, residencial, habitacional y de infraestructura de transporte.
23. 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.
24. Planificar y actualizar el área de restricción vehicular del municipio.
25. Analizar y establecer los corredores para la circulación de vehículos de carga.
26. Otras determinadas en reglamentación específica.
27. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
28. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD
II.	**Sigla**	URM
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

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

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

IX. Funciones

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Evaluar la pertinencia de la emisión de Licencias de Funcionamiento para operadores de los servicios de transporte público individual o exclusivo de pasajeros en la modalidad de Radio Taxi.
5. Ejercer control y seguimiento de los componentes establecidos en los instrumentos de planificación de la movilidad vigentes que le correspondan.
6. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
7. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE ORDENAMIENTO Y CONTROL DE LA MOVILIDAD
II.	**Sigla**	UOCM
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

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

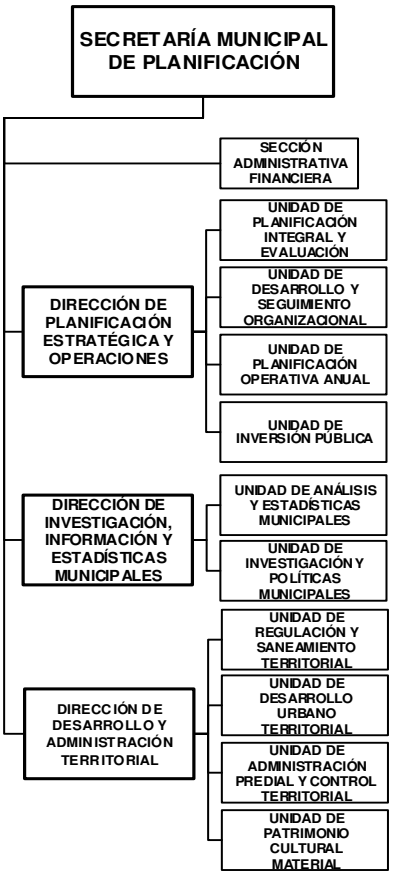
VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

IX. Funciones

1. Supervisar y fiscalizar los servicios de transporte urbano.
2. Fiscalizar a los operadores habilitados, autorizados o que cuenten con permisos municipales.
3. Atender denuncias en materia de transporte urbano, estacionamientos y paradas momentáneas, en coordinación con las instancias pertinentes, cuando corresponda.
4. Atender solicitudes de rechazo de las sanciones impuestas por la Unidad de la Guardia Municipal.
5. 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.
6. Atender solicitudes de conmutación de sanciones en materia de transporte urbano, estacionamientos y paradas momentáneas.
7. Recomendar a la Dirección de Planificación y Regulación de la Movilidad el inicio de procedimientos sancionatorios a conductores y operadores en general en materia de transporte urbano, estacionamientos y paradas momentáneas.
8. Planificar operativos de control al Transporte Urbano, estacionamientos, paradas momentáneas, cierre y uso de vías públicas otorgadas, en coordinación con la Unidad de la Guardia Municipal.
9. Ejercer control y seguimiento de los componentes establecidos en los instrumentos de planificación de la movilidad vigentes que le correspondan.
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 SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN



II. Sigla SMP

III. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

IV. Dependencia Directa SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL

V. Ejerce Autoridad Lineal

SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERACIONES
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS MUNICIPALES
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL

Ejerce Autoridad Funcional AUTORIDAD CATASTRAL MUNICIPAL

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

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

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

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

IX. Funciones

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

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
II.	**Sigla**	SAF – SMP
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

- 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 Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias emitidas por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.
8. Socializar y dar cumplimiento a los instructivos de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas en aplicación a normativa tributaria emitida por Servicio de Impuestos Nacionales, que son de aplicación y cumplimiento obligatorio por las Unidades Ejecutoras y Unidades Recaudadoras de las Direcciones Administrativas.
9. Socializar y dar cumplimiento con las actividades y plazos establecidos en el Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente, en coordinación con el personal de las unidades organizacionales que intervienen en los diferentes procesos, relacionados con la generación de la información financiera.

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

32. Remitir oportunamente a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones la documentación de resolución de Contratos u Órdenes de Compra o de Servicio dejadas sin efecto, para el registro correspondiente.
33. Remitir los reportes relacionados con consultorías individuales de línea y por producto en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su posterior envío al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público.
34. Emitir copias legalizadas de contratos, órdenes de compra, órdenes de servicio, modificaciones de contratos (Contratos Modificatorios y Órdenes de Cambio) y listados de control de documentos que se encuentren bajo su custodia a requerimiento de sus unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
35. Verificar y resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
36. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
37. Cumplir con la normativa de manejo y disposición de bienes de consumo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, relacionada con la administración de inventarios.
38. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los bienes de uso, mediante la implementación de herramientas y procedimientos documentales y digitales, coordinados y aprobados por la Dirección de Administración General, para optimizar el control y manejo de bienes, en los casos que corresponda.
39. Gestionar ante la Máxima Autoridad de la unidad organizacional los medios, equipamiento e infraestructura necesaria para proporcionar las medidas de salvaguarda de los bienes de consumo.
40. Coadyuvar con la Dirección de Administración General y las unidades solicitantes, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
41. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
42. Coordinar con la Dirección de Administración General, la baja de los activos de las unidades ejecutoras de la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
43. Supervisar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
44. Supervisar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
45. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
46. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
47. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
48. Difundir, cumplir y verificar las ejecuciones de Resoluciones Administrativas, instructivos, circulares y comunicados a las unidades organizacionales de su área organizacional, emitidos por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, Secretaría Municipal de Planificación, Secretaría Municipal de Infraestructura Pública, Dirección de Licitaciones y Contrataciones, Dirección de Administración General, Dirección de Gestión de Recursos Humanos y la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto, en el marco de la normativa vigente.
49. Aplicar controles internos en las operaciones financieras de las diferentes unidades organizacionales dependientes de su área organizacional, en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
50. Orientar y apoyar en asuntos financieros y administrativos en su área organizacional.
51. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
52. Cumplir con la política institucional de cero tolerancia a la corrupción en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
53. Archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de adquisición de materiales y suministros, servicios no personales y activos reales, en sus diferentes modalidades (Ejecución de Gastos - Devengado, Fondo Rotativo y Caja Chica), independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas para rendición de cuentas de los recursos recibidos y ejecutados, uso y verificación por parte de personas e instituciones señaladas por Ley.
54. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
55. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERACIONES
II.	**Sigla**	DPEO
III.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
IV.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL Y EVALUACIÓN UNIDAD DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO ORGANIZACIONAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL UNIDAD DE INVERSIÓN PÚBLICA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

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

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Implementar el Sistema de Planificación Integral del Estado a través de la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) para Vivir Bien del municipio de La Paz y del Plan Estratégico Institucional (PEI); así como implantar el Sistema de Programación de Operaciones (SPO) y el Sistema de Organización Administrativa (SOA) en el Órgano Ejecutivo Municipal de La Paz.

IX. Funciones

1. Coordinar las acciones para la formulación, reformulación y seguimiento a los planes, políticas y acciones en el marco de la planificación integral, con las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en el marco de la normativa nacional vigente.
2. Gestionar acciones de coordinación y articulación del Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) para Vivir Bien del municipio de La Paz, con actores territoriales, nacionales, departamentales, públicos y/o privados.
3. Gestionar la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajuste del Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) para Vivir Bien del municipio de La Paz.
4. Gestionar la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajuste del Plan Estratégico Institucional (PEI) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
5. Gestionar el proceso de compatibilidad y concordancia del Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) para Vivir Bien del municipio de La Paz y del Plan Estratégico Institucional (PEI) con el Órgano Rector.
6. Dirigir la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

7. Dirigir el proceso y la metodología de formulación del Plan Operativo Anual (POA) con el equipo de conducción.
8. Dirigir la reprogramación de operaciones y ajustes al Plan Operativo Anual (POA) en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
9. Brindar información oportuna para efectuar la programación y modificación de operaciones en el Plan Operativo Anual (POA).
10. Coordinar la información periódica del seguimiento y evaluación a la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de todas las unidades organizacionales.
11. Consolidar la información periódica de avance administrativo, físico y financiero del Plan Operativo Anual (POA) de todas las unidades organizacionales.
12. Gestionar la elaboración, actualización e implantación del Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal.
13. Gestionar la difusión y socialización de la Misión, Visión y Valores Institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
14. Coordinar la implementación del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) y del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO).
15. Gestionar ante los Órganos Rectores, la compatibilización de reglamentos específicos de los sistemas regulados por la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y del Subsistema de Inversión Pública y Financiamiento Externo para el Desarrollo Integral.
16. Administrar y garantizar el funcionamiento ininterrumpido y eficiente del Sistema de Inversión Municipal (SIM).
17. Elaborar y mantener actualizados los manuales y documentos técnicos de funcionamiento del Sistema de Inversión Municipal (SIM) en el marco de las normas informáticas del GAMLP vigentes.
18. Brindar soporte y solucionar problemas técnicos, que se les presenta a las diferentes unidades ejecutoras, relacionados con el funcionamiento del Sistema de Inversión Municipal (SIM) de manera oportuna.
19. Coordinar las acciones necesarias, con las unidades organizacionales responsables de los sistemas con los que se integra el Sistema de Inversión Municipal (SIM), para su correcto funcionamiento.
20. Ejecutar la capacitación a las unidades ejecutoras sobre el funcionamiento de los módulos del Sistema de Inversión Municipal (SIM).
21. Realizar copias de seguridad de la base de datos y del Sistema de Inversión Municipal (SIM) de manera periódica en medios magnéticos para restaurar el servicio ante cualquier eventualidad o adversidad que se presente.
22. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
23. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
24. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL Y EVALUACIÓN
II.	**Sigla**	UPIE
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERACIONES
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

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

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Coordinar la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajuste del Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) para Vivir Bien del municipio de La Paz con un enfoque integrado, armónico y articulado a la planificación nacional, departamental y sectorial, así como verificar su compatibilidad, concordancia y vinculación con planes municipales sectoriales y territoriales o los planes que por norma lo requieran en competencia del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

IX. Funciones

1. Coordinar la formulación e implementación del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien del municipio de La Paz, en el marco de la normativa vigente.
2. Coordinar el seguimiento, evaluación y ajuste del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien del municipio de La Paz, en el marco de la normativa vigente.
3. Realizar acciones de socialización, capacitación, difusión y comunicación del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien del municipio de La Paz con instancias internas y entidades externas.
4. Brindar asistencia técnica respecto a la formulación, seguimiento, evaluación y ajuste del Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) para Vivir Bien del municipio de La Paz y planes municipales sectoriales y territoriales.
5. Coordinar con la Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional, la articulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) con el Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) para Vivir Bien del municipio de La Paz.
6. Proyectar y gestionar la aprobación de lineamientos para la formulación, seguimiento y evaluación de planes municipales sectoriales y territoriales.
7. Verificar la compatibilidad, concordancia y vinculación de los planes elaborados en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, con el Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) para Vivir Bien del municipio de La Paz, o los planes que por norma lo requieran en competencia del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
8. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
9. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO ORGANIZACIONAL
II.	**Sigla**	UDSO
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERACIONES
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

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

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Implantar el Sistema de Organización Administrativa (SOA) en función de las características y necesidades de la institución, promoviendo el desempeño eficiente de la gestión municipal, en el marco del desarrollo organizacional; coordinar la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajuste del Plan Estratégico Institucional (PEI) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en el marco del Sistema de Planificación Integral del Estado; así como coordinar la compatibilización de los Reglamentos Específicos de los Sistemas de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

IX. Funciones

1. Efectuar y coordinar con las unidades organizacionales el proceso de análisis, diseño o rediseño e implantación organizacional del Órgano Ejecutivo Municipal de La Paz, en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).
2. Efectuar y coordinar con las unidades organizacionales la elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) del Órgano Ejecutivo Municipal.
3. Socializar y difundir el Manual de Organización y Funciones (MOF) en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
4. Ejecutar acciones para la difusión y socialización de la Misión, Visión y Valores Institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
5. Efectuar las acciones necesarias para la formulación e implantación del Plan Estratégico Institucional (PEI) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en el marco de la normativa vigente.
6. Realizar el seguimiento, evaluación y ajustes del Plan Estratégico Institucional (PEI) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en el marco de los lineamientos metodológicos emitidos por el Órgano Rector, en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
7. Coordinar con la Unidad de Planificación Integral y Evaluación la articulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) con el Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) para Vivir Bien del municipio de La Paz.
8. Coordinar con la Unidad de Planificación Operativa Anual, la articulación del Plan Operativo Anual (POA) con el Plan Estratégico Institucional (PEI).
9. Coordinar con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz el proceso de seguimiento y evaluación periódica de las Acciones de Corto Plazo (ACP) en el marco de la normativa vigente y de los lineamientos metodológicos emitidos por el Órgano Rector.

10. Registrar en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) los resultados del seguimiento y evaluación periódica de las Acciones de Corto Plazo (ACP) en el marco de la normativa vigente y de los lineamientos metodológicos emitidos por el Órgano Rector.
11. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los Reglamentos Específicos de los sistemas de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales, coordinando con las unidades organizacionales rectoras de los sistemas.
12. Coordinar la compatibilización de los Reglamentos Específicos de los sistemas de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del Órgano Ejecutivo Municipal, Concejo Municipal, así como de las Entidades y Empresas descentralizadas.
13. Coordinar la compatibilización del Reglamento Específico del Subsistema de Inversión Pública y Financiamiento Externo para el Desarrollo Integral.
14. Coordinar la aprobación de los Reglamentos Específicos de los sistemas de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales del Órgano Ejecutivo Municipal, con las unidades organizacionales rectoras de los sistemas.
15. Brindar asesoramiento y asistencia técnica permanente en materia de desarrollo organizacional, organización administrativa y planificación estratégica.
16. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
17. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL
II.	**Sigla**	UPOA
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERACIONES
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Organismo de Participación y Control Social.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Coordinar el proceso de formulación del Plan Operativo Anual (POA) para brindar soporte a la gestión integral de políticas públicas municipales a través del seguimiento periódico a las operaciones definidas para cada gestión.

IX. Funciones

1. Coordinar el proceso y la metodología de formulación del Plan Operativo Anual (POA) con el equipo de conducción.
2. Coordinar con las unidades responsables la consolidación, la actualización y/o elaboración de la Caja de Herramientas como instrumento de planificación para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
3. Coordinar el proceso de formulación del Plan Operativo Anual (POA) con todas las unidades ejecutoras del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y efectuar su consolidación en el marco de la normativa vigente.
4. Coordinar el proceso de reprogramación de operaciones y ajustes al Plan Operativo Anual (POA) en coordinación con todas las unidades ejecutoras del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
5. Coordinar con las unidades ejecutoras la actualización de la información periódica de los avances administrativo, físico y financiero del Plan Operativo Anual (POA).
6. Brindar asistencia técnica a las unidades ejecutoras en el uso de los componentes del Sistema de Inversión Municipal (SIM) para los procesos de formulación POA, Modificaciones Presupuestarias y actualización de información correspondiente a los avances administrativo, físico y financiero del Plan Operativo Anual (POA).
7. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
8. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE INVERSIÓN PÚBLICA
II.	**Sigla**	UIP
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERACIONES
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

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

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Brindar lineamientos para la ejecución de los proyectos de inversión pública en lo referente al SISIN – Web, y realizar el seguimiento a la ejecución financiera de la inversión pública municipal, a través de herramientas de gestión para el soporte a la toma de decisiones de las autoridades.

IX. Funciones

1. Brindar lineamientos para la fase de ejecución de los proyectos de inversión pública, en lo que se refiere al SISIN – Web, en el marco de la normativa vigente.
2. Brindar asistencia técnica a las Direcciones Administrativas ejecutoras para el registro de los proyectos de inversión pública en el SISIN – Web.
3. Brindar asistencia técnica a las Direcciones Administrativas ejecutoras para el registro del avance físico y financiero de los proyectos de inversión pública en el SISIN – Web.
4. Realizar el seguimiento a la catalogación de los proyectos de inversión pública contemplados en la formulación del Plan Operativo Anual y en sus modificaciones.
5. Efectuar el seguimiento a la ejecución financiera de los proyectos de inversión pública a través del SISIN – Web.
6. Coadyuvar con las Direcciones Administrativas para la habilitación y baja de usuarios SISIN – Web en el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo, conforme a solicitud de las Direcciones Administrativas.
7. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
8. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS MUNICIPALES
II.	**Sigla**	DIIEM
III.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
IV.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICAS MUNICIPALES UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS MUNICIPALES

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Entidades Territoriales Autónomas.
- Unidad de Análisis de Política Económica.
- Instituto Nacional de Estadística.
- Instituto Geográfico Militar.
- Servicio Nacional de Aerofotogrametría.
- Universidades e Instituciones de Investigación.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Establecer los lineamientos generales para el diseño y análisis de las políticas públicas municipales, priorizando las de ordenamiento territorial; administrar y actualizar el Sistema de Información Territorial (SIT), así como la sistematización y producción de información estadística, geográfica y cartográfica oficial del municipio, sobre cuya base serán desarrollados indicadores, índices e investigaciones municipales para la toma de decisiones de políticas públicas.

IX. Funciones

1. Definir las políticas y directrices para la recopilación, sistematización, procesamiento y publicación de la información estadística y espacial del municipio de La Paz, en coordinación con las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
2. Establecer las políticas, criterios metodológicos y bases conceptuales generales para la construcción de indicadores e índices oficiales del municipio de La Paz.
3. Constituir y normar los aspectos técnicos para el uso de la información estadística y cartográfica del municipio de La Paz, en el marco del Sistema de Inversión Municipal.
4. Promover el desarrollo y ejecución de investigaciones en el ámbito municipal en coordinación con diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
5. Establecer los parámetros generales para la elaboración de documentos de análisis sectorial y de recomendaciones de política municipal en el marco del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien del municipio de La Paz y el Plan Estratégico Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
6. Establecer los criterios técnicos para el diseño y análisis de políticas públicas municipales, priorizando las de ordenamiento territorial, en el marco del desarrollo integral y competencias municipales.
7. Coadyuvar en la formulación de políticas de ordenamiento territorial.
8. Realizar análisis técnicos sobre políticas públicas municipales propuestas por las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
9. Promover convenios de cooperación y acuerdos de relacionamiento con universidades e institutos de investigación, para el desarrollo conjunto de investigaciones en el marco del Plan Territorial de

Desarrollo Integral para Vivir Bien del municipio de La Paz, Plan Estratégico Institucional y otros planes.

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

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICAS MUNICIPALES
II.	**Sigla**	UAEM
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS MUNICIPALES
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

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

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Recopilar, procesar y analizar los datos primarios generados a través de registros administrativos, censos y encuestas municipales para la producción de instrumentos estadísticos y geográficos que permitan la construcción y estimación de indicadores e índices municipales.

IX. Funciones

1. Desarrollar instrumentos metodológicos y conceptuales para el manejo e interpretación de información estadística y espacial para la implementación de indicadores e índices municipales.
2. Implementar y aplicar instrumentos metodológicos para el desarrollo de encuestas y levantamientos de información primaria de alcance municipal en coordinación con diferentes unidades organizacionales.
3. Elaborar y publicar documentos de análisis estadístico municipal, cuyos resultados constituyan en el referente oficial de información del municipio de La Paz.
4. Actualizar, validar y difundir los resultados de los indicadores vinculados al desempeño institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
5. Elaborar documentos estadísticos requeridos en el marco de la formulación del Plan Operativo Anual (POA) del municipio de La Paz.
6. Articular y operar la red de estadísticas municipales a través de la coordinación con todas las unidades del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para la obtención de datos y generación de las estadísticas sectoriales.
7. Elaborar, administrar y difundir los metadatos referidos al uso e interpretación de las variables almacenadas en la base de datos de los sistemas de información del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
8. Coordinar, administrar y supervisar la actualización de la cartografía temática con enfoque estadístico del municipio de La Paz con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
9. Custodiar, administrar y difundir la información del municipio de La Paz.
10. Generar los instrumentos técnicos necesarios para la actualización y mantenimiento de la base cartográfica con enfoque estadístico a través de actividades relacionadas con la geomática y a la construcción de mapas temáticos.
11. Mantener actualizada la base cartográfica y territorial con enfoque estadístico del municipio de acuerdo al crecimiento dinámico de áreas urbanas y rurales.
12. Elaborar el documento “Plan de Inversiones e Indicadores de los recursos por concepto del Impuesto Directo a los Hidrocarburos – IDH” en el marco de la formulación y el avance administrativo, físico y financiero de cierre del Plan Operativo Anual del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
13. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
14. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS MUNICIPALES
II.	**Sigla**	UIPM
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS MUNICIPALES
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

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

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Promover el desarrollo de investigaciones y la articulación de redes de investigación municipal para el análisis de políticas públicas municipales como base para la toma de decisiones, el diseño, la implementación y evaluación de políticas municipales, priorizando las de ordenamiento territorial, en el marco del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien del municipio de La Paz, Plan Estratégico Institucional y otros planes del municipio.

IX. Funciones

1. Desarrollar investigaciones en el ámbito municipal asistiendo técnicamente en su elaboración y coadyuvando en la difusión de sus resultados a las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
2. Formular políticas y proponer lineamientos de ordenamiento territorial, en el marco del desarrollo integral.
3. Proponer de manera integral el desarrollo equilibrado, armónico y sostenible del territorio urbano y rural del municipio de La Paz, promoviendo el ordenamiento territorial efectivo sobre predios públicos y privados, a través de la implementación y generación de políticas e instrumentos para la gestión territorial.
4. Elaborar investigaciones de análisis de coyuntura y prospectiva política, económica, ambiental y social del municipio de La Paz.
5. Elaborar y publicar documentos de investigación sobre competencias municipales y bibliografía reciente sobre gestión y administración municipal.
6. Recopilar y sistematizar la información sobre las políticas públicas proyectadas, remitidas y aprobadas por las diferentes Secretarías Municipales.
7. Efectuar el análisis técnico de las políticas públicas municipales propuestas por las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal, de acuerdo a requerimiento.
8. Proveer información y presentar resultados a las autoridades del Órgano Ejecutivo Municipal a través de documentos de análisis y evaluación de políticas públicas municipales en diversas áreas.
9. Establecer las metodologías, criterios normativos y técnicos para el diseño de políticas públicas municipales en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

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

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
II.	**Sigla**	DDAT
III.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
IV.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE REGULACIÓN Y SANEAMIENTO TERRITORIAL UNIDAD DE DESARROLLO URBANO TERRITORIAL UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN PREDIAL Y CONTROL TERRITORIAL UNIDAD DE PATRIMONIO CULTURAL MATERIAL

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Derechos Reales.
- Instituto Nacional de Estadística.
- Instituto Nacional de Reforma Agraria.
- Instituto Geográfico Militar.
- Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Colegios y Sociedades de Profesionales.
- Servicio Nacional de Aerofotogrametría.
- Centros de formación del Sistema Universitario de Bolivia.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Federación de Juntas Vecinales.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Fondo de Inversión Productivo y Social.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Gestionar y administrar a través de instrumentos administrativos, procedimentales e información específica los procesos de ocupación del territorio urbano y rural del municipio, los usos de suelo y la ocupación sobre predios públicos y privados, asignación de normativa territorial y/o predial, identificando, catalogando y gestionando la declaratoria de bienes patrimoniales del municipio, el tratamiento de los límites intra e inter municipales; así como brindar servicios de autorizaciones y aprobaciones de edificaciones y predios públicos y privados.

IX. Funciones

1. Gestionar estrategias y mecanismos para la implementación del Modelo de Desarrollo Territorial en el municipio de La Paz.
2. Gestionar en coordinación con las diferentes dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, instrumentos administrativos procedimentales para la planificación urbana y territorial, el diseño urbano y la ocupación del espacio público.

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

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

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE REGULACIÓN Y SANEAMIENTO TERRITORIAL
II.	**Sigla**	URST
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Instituto Nacional de Reforma Agraria.
- Instituto Geográfico Militar.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Organizaciones de Control Social.
- Viceministerio de Autonomías.
- Instituto Nacional de Estadística.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Regular la administración territorial, así como efectuar el saneamiento legal de los procesos territoriales y prediales en el marco de la normativa vigente.

IX. Funciones

1. Coadyuvar en la elaboración de proyectos de instrumentos y/o procedimientos técnicos operativos para el desarrollo urbano territorial, predial y parámetros de diseño urbano territorial y arquitectónico; así como para la conservación, preservación, valorización, recuperación y difusión del patrimonio material del municipio, en coordinación con otras instituciones y unidades organizacionales.
2. Analizar y emitir criterio legal para para la correcta aplicación y cumplimiento de la normativa nacional y municipal respecto del desarrollo urbano territorial, predial, parámetros de diseño urbano territorial, arquitectónico, de uso de suelo y patrones de asentamiento, así como de la conservación, preservación, valorización, recuperación, identificación, catalogación, declaración y difusión del patrimonio material del municipio.
3. Coadyuvar en la elaboración de estrategias, para la delimitación territorial inter e intra municipal, en coordinación con las instancias internas y externas, normativa nacional y local vigente.
4. Elaborar proyectos de Resoluciones Administrativas enmarcadas en los procesos y procedimientos de administración territorial, predial y patrimonio material del municipio.
5. Revisar documentos de acreditación de derecho propietario en los procesos y procedimientos de administración territorial y predial y emitir informes correspondientes.
6. Atender y sustanciar los recursos de Revocatoria planteados a la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial.
7. Elaborar proyectos de normativa referidas a administración territorial, predial, patrimonio predial y otros relacionados.
8. Emitir Autos de Remisión de Recursos Jerárquicos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
9. Coadyuvar en el monitoreo de la fiscalización territorial de las Subalcaldías registrados en el módulo de seguimiento y control territorial del Sistemas de Información Territorial.
10. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
11. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE DESARROLLO URBANO TERRITORIAL
II.	**Sigla**	UDUT
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerios y Viceministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Derechos Reales.
- Instituto Nacional de Reforma Agraria.
- Colegios y Sociedades de Profesionales.
- Universidades e instituciones académicas u otras.
- Organizaciones Territoriales de Base.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Organizaciones de Control Social.
- Instituto Geográfico Militar.
- Instituto Nacional de Estadística.
- Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Organismos y Agencias multilaterales de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Administrar el territorio en cumplimiento y aplicación de las normas relativas a los usos de suelo y asignación de patrones de asentamiento, habilitación de tierras para usos urbanos y rurales, regularización y estructuración de asentamientos humanos, así como actualización y registro de la información física y digital de la base cartográfica de administración territorial del municipio de La Paz; así como elaborar y presentar propuestas para la delimitación de límites territoriales inter municipales y la consolidación de límites intra municipales en el marco de la normativa nacional vigente y normas conexas.

IX. Funciones

1. Desarrollar lineamientos, mecanismos técnicos y parámetros de diseño urbano territorial y arquitectónico para la asignación y reasignación de patrones de asentamiento, en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
2. Aplicar la reglamentación para la implementación del Modelo Territorial de Desarrollo Integral a través de estudios e instrumentos técnicos y normativos, en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes.
3. Efectuar análisis urbano y generar reportes territoriales de línea base, análisis multitemporal y/o consulta para la toma de decisiones de intervenciones urbanas.
4. Solicitar la actualización cartográfica del Mapa de Uso de Suelos y otros instrumentos de acuerdo a proyectos de infraestructura urbana generados por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz u otras instancias públicas, a la unidad organizacional correspondiente, a fin de que exista correlación entre los instrumentos cartográficos vigentes.

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

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN PREDIAL Y CONTROL TERRITORIAL
II.	**Sigla**	UAPCT
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

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

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Administrar en escala predial el área urbana del municipio de La Paz aplicando y generando normativa y lineamientos, procesos y procedimientos para la administración territorial y monitorear procesos de fiscalización territorial en el módulo de seguimiento y control territorial del Sistema de Información Territorial.

IX. Funciones

1. Analizar y recomendar, de acuerdo a criterios técnicos, la asignación, cambio de uso de suelos y/o destinos dentro del área urbana del municipio, así como asignación y reasignación de patrones de asentamiento a nivel predial en coordinación con la Unidad de Desarrollo Urbano Territorial, según corresponda.
2. Proponer instrumentos administrativos y procedimentales que operativicen la administración predial.
3. Emitir informes y/o certificaciones relacionados a la administración predial del territorio.
4. Proporcionar información técnica necesaria para el control y administración predial del territorio.
5. Proponer normativa para proyectos individuales y/o equipamientos, actividades productivas o instalaciones especiales en el marco de normas vigentes y de manera coordinada con otras unidades organizacionales.
6. Verificar y monitorear trimestralmente la prestación de servicios de administración predial, así como la correcta aplicación de las normas y procedimientos en la prestación de dichos servicios, y presentar informes a la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial.
7. Proponer instrumentos administrativos y procedimientos para el control territorial, relacionados a la normativa LUSU.
8. Realizar monitoreo a la fiscalización territorial de las Subalcaldías registrados en el módulo de seguimiento y control territorial del Sistema de Información Territorial y generar informes trimestrales a la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial y a la Secretaría Municipal de Planificación y posterior conocimiento de las Subalcaldías.

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

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE PATRIMONIO CULTURAL MATERIAL
II.	**Sigla**	UPCM
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Colegios de Profesionales.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

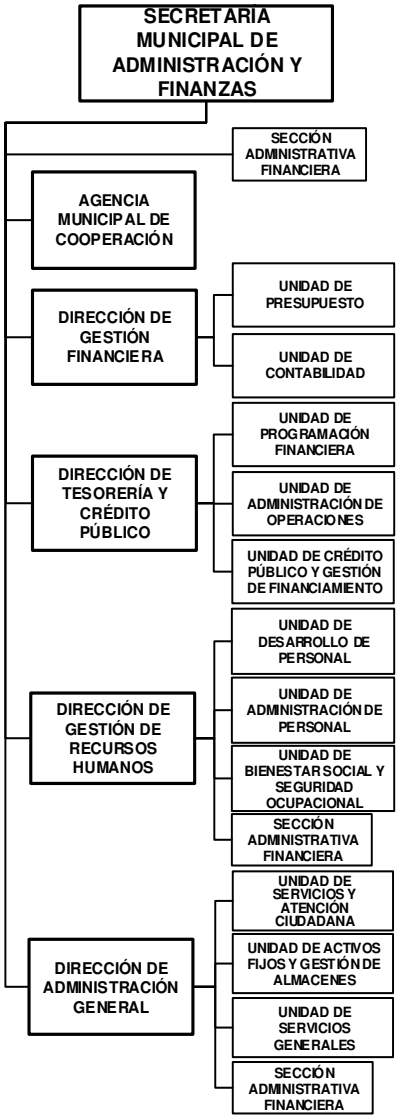
Proteger, valorizar, conservar, recuperar, investigar, identificar, catalogar, promover y difundir el patrimonio material del municipio, garantizando su preservación para las generaciones futuras, mediante la gestión integral y sostenible de los bienes culturales, arqueológicos, históricos y arquitectónicos que conforman la identidad y riqueza cultural del municipio.

IX. Funciones

1. Proponer y ejecutar políticas de conservación, preservación, valorización, recuperación y difusión del patrimonio material del municipio.
2. Identificar, investigar, registrar, catalogar el patrimonio cultural material inmueble y mueble (arquitectónico y arqueológico) del municipio, manteniendo su registro actualizado en el Sistema de Información Territorial – Módulo de Patrimonio Cultural del municipio de La Paz.
3. Elaborar planes, programas y proyectos que coadyuven al desarrollo integral local sostenible y corresponsable, fomentando la recuperación, conservación y valorización de bienes, conjuntos, áreas, tramos, edificaciones y elementos patrimoniales arquitectónicos, así como patrimonio arqueológico del municipio de La Paz.
4. Promover proyectos de investigación para salvaguardar el patrimonio material a fin de generar conocimiento cualitativo e histórico para el municipio.
5. Asesorar técnicamente a propietarios privados y públicos de inmuebles y muebles patrimoniales tanto en el ámbito arquitectónico como arqueológico, con el objeto de preservar el patrimonio material.
6. Efectuar la revisión y validación técnica de solicitudes internas y externas referentes a patrimonio cultural arquitectónico y arqueológico en el marco de la normativa vigente.
7. Supervisar y controlar la ejecución de Estudios de Evaluación de Impacto Arqueológico ubicados en áreas de interés en el marco de la normativa vigente.
8. Custodiar material arqueológico prehispánico e histórico proveniente de estudios de evaluación y mitigación de impacto arqueológico, de manera transitoria y permanente, según corresponda.
9. Realizar el seguimiento a solicitudes de intervenciones del patrimonio cultural material (inmueble y mueble).
10. Ejecutar acciones técnicas para la protección y defensa del patrimonio cultural material del municipio en coordinación con las Subalcaldías.

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

I. Nombre de la Unidad Organizacional SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



II. Sigla SMAF

III. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

IV. Dependencia Directa SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL

V. Ejerce Autoridad Lineal

SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AGENCIA MUNICIPAL DE COOPERACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Ejerce Autoridad Funcional ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Viceministerios y demás dependencias.
- Contraloría General del Estado.
- Asamblea Legislativa Plurinacional.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Autoridad de Impugnación Tributaria.
- Banco Central de Bolivia.
- Entidades del Sistema Bursátil.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo, Viceministerios y demás dependencias.
- Organizaciones de Control Social.
- Entidades Bancarias y no Bancarias del Sistema Financiero.
- Organismos multilaterales y bilaterales.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- 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.
- Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Ministerio de Educación.
- Escuela de Gestión Pública Plurinacional.
- Defensoría del Pueblo.
- Entes Gestores de Salud.
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Gestionar los Sistemas Financieros (Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Crédito Público) para una adecuada administración de los recursos financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, a través de la definición e implementación de políticas, generando información financiera que muestre los resultados de la gestión presupuestaria, económica y situación patrimonial, planificando la administración de la deuda pública municipal, así como el desarrollo de la normativa específica, dirigida a la sostenibilidad y disciplina fiscal, buscando de esta manera asegurar la transparencia, eficacia y eficiencia en la gestión financiera municipal, asimismo, coordinar la gestión municipal administrativa a través de los Sistemas de Administración de Personal y Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) en sus subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes.

IX. Funciones

1. Gestionar los sistemas financieros (Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Crédito Público) en el marco de las políticas financieras implementadas en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y las establecidas por el Órgano Rector.
2. 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.
3. Proyectar, desarrollar y proponer leyes, reglamentos, instructivos, normas y procedimientos relacionados a la administración de los sistemas financieros (Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Crédito Público).
4. 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.
5. Presentar los estados financieros básicos consolidados con sus entes controlados.
6. Controlar que los recursos percibidos se incorporen en el Presupuesto Municipal, considerando su distribución en los gastos de acuerdo con las disposiciones de régimen presupuestario vigentes.
7. Diseñar políticas y estrategias de financiamiento reembolsable interno y externo, derivadas de operaciones de crédito público, así como la administración de la deuda.

8. Realizar el seguimiento al flujo de liquidez para la atención de las obligaciones generadas por las unidades ejecutoras, de acuerdo a la disponibilidad de recursos.
9. Establecer e implementar sistema de control interno de información financiera municipal, para la elaboración de datos de manera oportuna, útil y confiable, que permitan una eficiente y eficaz toma de decisiones.
10. Autorizar límites de asignación de montos de fondos rotativos y Cajas Chicas a las Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras.
11. Coordinar con las Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras la consolidación de recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores, sobre auditorías financieras y auditorías operativas.
12. Presentar periódicamente ante el Órgano Rector información requerida relativa a la programación financiera.
13. Verificar y supervisar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración financiera, tanto de orden general como propios de la entidad.
14. Registrar y actualizar de manera periódica información de vulnerabilidades en el ámbito de su competencia, en el Sistema Integral de Gestión de Riesgos, Amenazas y Vulnerabilidades (SIGRAV).
15. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
16. Establecer, gestionar y profundizar la oferta y recepción de cooperación del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
17. Coordinar el funcionamiento e implantación del Sistema de Administración de Personal (SAP) y Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) en sus subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes.
18. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
19. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
20. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
II.	**Sigla**	SAF – SMAF
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
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 Nº 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**	AGENCIA MUNICIPAL DE COOPERACIÓN
II.	**Sigla**	AMC
III.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
IV.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

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

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

IX. Funciones

1. Iniciar, desarrollar, coordinar y mantener el relacionamiento de amistad y cooperación con instancias nacionales e internacionales, aplicando la normativa vigente.
2. Gestionar la adhesión, mantener y priorizar 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.
3. Representar al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en la comunicación y coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, misiones diplomáticas, redes de ciudades, gobiernos locales de otros países y organismos de cooperación nacional e internacional.
4. Identificar posibles fuentes de financiamiento no reembolsable y/o donaciones en especie y efectuar las gestiones necesarias dirigidas a la obtención de recursos de cooperación para la ejecución de planes, programas y proyectos desarrollados por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
5. Gestionar de manera directa o en coordinación con las unidades organizacionales, la recepción u oferta de cooperación referida a asistencia técnica, financiamiento no reembolsable y/o donaciones en especie para la ejecución de planes, programas y proyectos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
6. Gestionar la suscripción de los instrumentos de relacionamiento y/o cooperación referidos a asistencia técnica, financiamiento no reembolsable y/o donaciones en especie con: embajadas, organismos multilaterales, agencias de cooperación, fundaciones, asociaciones, organizaciones no gubernamentales, entidades civiles, entidades canónicas, áreas de responsabilidad social del sector

privado, entidades públicas y/o privadas, empresas públicas y/o privadas e instituciones académicas y de formación, ya sean estas nacionales o internacionales, para el apoyo al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en la ejecución de planes, programas y proyectos, previamente acordados por las diversas áreas y/o unidades del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz responsables de su ejecución, con excepción de los instrumentos relacionados al ejercicio de competencias emanadas de normativa específica vigente (salud, educación, seguridad ciudadana, servicios básicos); auspicios; disposición temporal o definitiva de bienes municipales (usufructo, comodatos, concesiones, autorizaciones y transferencias); prácticas pre-profesionales (pasantías, trabajos dirigidos e internados); laborales (sindicatos); convenios intergubernativos y otros que no tengan relación con acciones inherentes a cooperación.

7. Establecer requisitos y procesos para la gestión y formalización de instrumentos de relacionamiento y/o cooperación referidos a asistencia técnica, financiamiento no reembolsable y/o donaciones en especie, exceptuando las relacionadas al ejercicio de competencias emanadas de normativa específica vigente (salud, educación, seguridad ciudadana, servicios básicos); auspicios; disposición temporal o definitiva de bienes municipales (usufructo, comodatos, concesiones, autorizaciones y transferencias); prácticas pre-profesionales (pasantías, trabajos dirigidos e internados); laborales (sindicatos); convenios intergubernativos y otros que no tengan relación con acciones inherentes a cooperación.
8. 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.
9. Coadyuvar a las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en la recepción y oferta de cooperación, a través de la capacitación en procesos para la gestión y formalización de instrumentos de relacionamiento y/o cooperación.
10. Realizar el monitoreo y seguimiento a la ejecución y cumplimiento de los planes, programas y proyectos que se ejecuten en el marco de la recepción u oferta de cooperación, en los casos que conllevan financiamiento no reembolsable y/o donaciones.
11. 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.
12. Elaborar en forma quinquenal el Plan Municipal de Relacionamiento Internacional y Cooperación del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, enmarcándose en los lineamientos y directrices establecidos en los planes municipales de desarrollo vigentes.
13. Proponer instrumentos técnicos, administrativos y normativos para la implementación del Plan Municipal de Relacionamiento Internacional y Cooperación por parte de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
14. Informar a la Máxima Autoridad Ejecutiva los avances y resultados de la implementación del Plan Municipal de Relacionamiento Internacional y Cooperación.
15. Consolidar una cartera de proyectos que requieran cooperación nacional o internacional, en función a las solitudes de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
16. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
17. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
18. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA
II.	**Sigla**	DGF
III.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
IV.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE PRESUPUESTO UNIDAD DE CONTABILIDAD

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

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

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Gestionar los Sistemas Financieros de Presupuesto y Contabilidad Integrada, a través de la emisión de normativa específica para la generación de la información financiera que muestre los resultados de la gestión presupuestaria, económica y situación patrimonial del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

IX. Funciones

1. Validar los Reglamentos Específicos de los Sistemas Financieros de Presupuesto y Contabilidad Integrada.
2. Elaborar procesos, procedimientos y normativa complementaria para los Sistemas Financieros: Presupuestos y Contabilidad.
3. Cumplir con la normativa tributaria generada por las operaciones de la Compra de Bienes y Venta de Servicios ante el Servicio de Impuestos Nacionales.
4. Brindar asistencia técnica a las diferentes Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras a través de herramientas informáticas emitidas por el Gobierno Central.
5. Dirigir y coordinar los procesos de formulación del presupuesto institucional y sus modificaciones presupuestarias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
6. Elaborar y presentar el proyecto de Presupuesto Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y sus modificaciones presupuestarias.
7. Presentar el proyecto de Presupuesto Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y sus modificaciones presupuestarias.
8. Presentar los informes de ejecución presupuestaria.
9. Administrar y custodiar los archivos de documentación presupuestaria-contable del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

10. 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.
11. Elaborar y presentar Estados Financieros Básicos de manera periódica y a requerimiento, para la toma de decisiones.
12. Cumplir con Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
13. Determinar tareas para el cumplimiento de recomendaciones de los Entes Fiscalizadores internos y externos.
14. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
15. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE PRESUPUESTO
II.	**Sigla**	UP
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Fondo Nacional de Desarrollo Regional.
- Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.
- Organismo de Participación y Control Social.
- Otras instancias, instituciones, organismos u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Administrar la gestión presupuestaria de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, a través de la formulación y las modificaciones presupuestarias, además de realizar la evaluación y seguimiento de la ejecución presupuestaria, dando cumplimiento al Reglamento Específico de Presupuesto y normativa vigente.

IX. Funciones

1. Preparar y actualizar la Estructura Programática para la formulación del Proyecto del Presupuesto Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
2. Planificar, organizar y coordinar la formulación del Presupuesto Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
3. Coordinar con las unidades organizacionales, el proceso de programación, reprogramación y formulación del Presupuesto Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, de acuerdo a normativa vigente.
4. Elaborar informes de ejecución presupuestaria de manera cuatrimestral y a requerimiento.
5. Emitir informes para modificaciones presupuestarias de acuerdo a normativa vigente.
6. Coordinar las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las unidades organizacionales y actualizar la programación del presupuesto anual (reformulado).
7. 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.
8. Emitir los estados de ejecución presupuestaria de recursos y gastos para la presentación de los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, a requerimiento.
9. 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.
10. Cumplir con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
11. Elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, cuando corresponda.

12. 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.
13. Consolidar la proyección de los ingresos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para la formulación del Presupuesto.
14. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
15. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE CONTABILIDAD
II.	**Sigla**	UCON
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
- Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales sobre las que ejerce tuición el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

VII. 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.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

IX. Funciones

1. Elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, instruido por la Máxima Autoridad Ejecutiva del GAMLP y/o por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y/o cuando corresponda.
2. 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 presentar información útil y oportuna al Órgano Rector y Entes Fiscalizadores en cumplimiento a la normativa vigente; así como para la toma de decisiones y para rendir cuentas a la ciudadanía.
3. Emitir Estados Financieros básicos del primer cuatrimestre y a partir del mes de mayo de forma mensual e informe sobre la situación financiera del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, para seguimiento y control de los saldos expuestos en las cuentas contables patrimoniales.
4. Registrar las transacciones en comprobantes de Ejecución de Recursos C-21 en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) y registros contables por recaudaciones efectuadas por las diferentes Unidades Recaudadoras por concepto de venta de bienes y/o servicios, alquileres, transferencias de la administración central, depósitos a la Cuenta Única Municipal (CUM) por cheques no cobrados oportunamente y retención de garantía, de acuerdo a contratos suscritos, considerando los procedimientos y normativa vigente en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
5. Verificar que los trámites remitidos por las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz cuenten con documentación de respaldo suficiente, de acuerdo a

disposiciones y reglamentos e instructivos vigentes emitidos por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y el Órgano Rector.

6. Verificar la consistencia de saldos a nivel de cuentas contables, de la información procesada por las unidades organizacionales, en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), de forma periódica y al cierre del ejercicio fiscal.
7. Cursar los registros en comprobantes de Ejecución de Recursos C-21 por recaudaciones generadas a través del RUAT (tributarias y actividades económicas), en base a los reportes del RUAT.
8. Cursar los registros en comprobantes de Ejecución de Recursos C-21 y registros contables por concepto de Notas de Crédito Municipal emitidas y redimidas, en base a la información y documentación suficiente, generada y remitida por la Administración Tributaria Municipal.
9. Elaborar cuadros de seguimiento de recursos en base a la información y/o documentación remitida por las unidades recaudadoras del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
10. Efectuar los registros en comprobantes de Ejecución de Recursos C-21 en el SIGEP por Donaciones Corrientes y Donaciones de Capital en efectivo y especie, de acuerdo a la documentación de respaldo suficiente, remitida por las Direcciones Administrativas, de acuerdo a normativa vigente.
11. Registrar los ajustes contables de cierre de gestión, para la emisión de los Estados Financieros Comparativos.
12. Efectuar los registros contables referente al inventario de líneas telefónicas, en base a la información generada y remitida por la Dirección de Administración General.
13. Efectuar los registros en comprobantes de Ejecución de Gastos C-31 por planillas de sueldos y asignaciones familiares de todo el personal del Gobierno Autónomo Municipal mensualmente, con la información y documentación remitida por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
14. Efectuar los registros en comprobantes de Ejecución de Gastos C-31 por conversión de deuda flotante del stock de deuda que corresponde a gestiones anteriores, con la documentación remitida por la Dirección de Tesorería y Crédito Público, previa solicitud de habilitación de excepción en el SIGEP a la Dirección General de Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
15. Efectuar los registros de ajuste de comprobantes de Ejecución de Gastos C-31 de conversión de deuda (automática) en el SIGEP, de acuerdo a documentación remitida por la Dirección de Tesorería y Crédito Público responsable del proceso.
16. Efectuar registros contables de ajuste en el SIGEP a comprobantes de Ejecución de Gastos C-31 convertidos, de acuerdo a solicitud realizada por las Direcciones Administrativas y documentación remitida por la Dirección de Tesorería y Crédito Público.
17. Efectuar los registros contables en el SIGEP, por actualización y depreciación de activos fijos; y amortización de activos intangibles, en base a la información y documentación suficiente, generada y remitida por la Dirección de Administración General, de acuerdo a normativa emitida por el Órgano Rector y disposiciones legales vigentes.
18. Efectuar los registros contables en el SIGEP, por revalúo y avalúo de bienes inmuebles municipales de dominio privado, en base a la información y documentación suficiente, generada y remitida por la Dirección de Administración General, de acuerdo a normativa emitida por el Órgano Rector y disposiciones legales vigentes.
19. Efectuar los registros contables en el SIGEP, por revalúo y avalúo del parque automotor de propiedad municipal, en base a la información suficiente, generada y remitida por la Dirección de Administración General, de acuerdo a normativa emitida por el Órgano Rector y disposiciones legales vigentes.
20. Efectuar los registros contables en el SIGEP, del inventario de materiales y suministros, en base a la información y documentación suficiente, generada y remitida por la Dirección de Administración General, de acuerdo a normativa emitida por el Órgano Rector y disposiciones legales vigentes.
21. Efectuar los registros contables por Desincorporación de Obras de Dominio Público y Obras de Dominio Privado, en base a las Actas de Recepción Definitiva remitidas por las Unidades Ejecutoras.
22. Efectuar arqueos sorpresivos de Caja Chica y revisión de los gastos ejecutados con recursos asignados a Fondos Rotativos de las Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras, de acuerdo a normativa vigente.
23. Brindar apoyo técnico relacionado al Sistema de Contabilidad Integrada, a funcionarios de las Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras del Gobierno Autónomo Municipal.
24. Cumplir con Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
25. 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.
26. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
27. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO
II.	**Sigla**	DTCP
III.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
IV.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO Y GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:
- Ministerio de 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.
- Entidades del Sistema Bursátil.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo.
- Cajas de Salud.
- Organismo de Participación y Control Social.
- Organismos Financiadores Internos y Externos.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
- Organismos multilaterales y bilaterales.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Administrar el Sistema de Tesorería y Crédito Público, en busca de una asignación eficiente de recursos públicos municipales, bajo el principio de unicidad de caja en la Cuenta Única Municipal, y la contratación y administración de la Deuda Pública Municipal de corto, mediano y largo plazo; generando información financiera transparente para la toma de decisiones, rendición de cuentas y el financiamiento.

IX. Funciones

1. Validar el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, instruido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
2. Elaborar procesos, procedimientos y normativa complementaria para el Sistema de Tesorería.
3. Brindar asistencia operativa a las Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras a través de herramientas informáticas emitidas por el Gobierno Central.
4. Administrar los ingresos y los recursos municipales en función al Presupuesto aprobado.
5. 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.
6. Efectuar proyecciones del Flujo de Caja del Tesoro Municipal.

7. Autorizar y controlar la asignación de las cuotas de caja a las Direcciones Administrativas en función al Plan Anual de Cuotas de Caja, la disponibilidad de recursos y el Presupuesto vigente.
8. Priorizar los pagos para honrar las obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en función a la disponibilidad de recursos, presupuesto aprobado y previa revisión del cumplimiento de instructivos y/o normativas legales vigentes.
9. Efectuar la Conversión de la Deuda Flotante.
10. Cumplir con Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
11. Implementar las recomendaciones de los Entes Fiscalizadores, por auditorías financieras y operativas efectuadas al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
12. Efectuar apertura y/o cierre de cuentas corrientes fiscales de las Direcciones Administrativas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, a través del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y la Banca Corresponsal.
13. Aprobar la asignación de límites a los Fondos Rotativos y Cajas Chicas de las Direcciones Administrativas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
14. Validar las transferencias entre Cuentas Corrientes Fiscales y Libretas a solicitud y según corresponda la operación del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
15. Administrar el Sistema de Crédito Público a través de los instrumentos y sistemas establecidos en lo referido a deuda pública interna y externa de corto, mediano y largo plazo.
16. Gestionar el pago del servicio de la Deuda Pública Municipal de corto, mediano y largo plazo, garantizando el cumplimiento y requisitos.
17. Ejecutar los procesos de contratación de la Deuda Pública Interna y Externa, sin afectar la sostenibilidad financiera del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
18. Validar la Política Crediticia y la Estrategia de Endeudamiento del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, cuando corresponda su actualización.
19. Generar y proporcionar información de la deuda interna y externa para la formulación y modificación presupuestaria del servicio de la Deuda Pública Municipal.
20. Validar el Análisis de Sostenibilidad de Deuda (ASD) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
21. Realizar seguimiento a la ejecución de recursos de financiamiento reembolsable.
22. Aprobar Informes Económicos para respaldar la suscripción de Convenios de financiamiento por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
23. Validar el Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público en base a la normativa vigente.
24. Desarrollar procedimientos del Sistema de Crédito Público.
25. Custodiar convenios de financiamiento suscritos por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
26. Coadyuvar a que los procesos de compra y contrataciones de la Dirección de Tesorería y Crédito Público se realicen de acuerdo a normativa vigente y de manera oportuna.
27. Validar y actualizar la publicación del Dossier Financiero del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
28. Generar información financiera para la calificadora de riesgo y/o solicitada por otras instancias internas y externas pertinentes.
29. Brindar asistencia técnica relacionada al Sistema de Crédito Público y coordinar con las Direcciones Administrativas.
30. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
31. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA
II.	**Sigla**	UPF
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

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

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Gestionar el seguimiento y la programación de los ingresos, gastos y financiamiento de la Tesorería 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.

IX. Funciones

1. Administrar los Subsistemas de Recaudación y de Administración de Recursos.
2. Elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería.
3. Proyectar y programar anual, mensual y diariamente los ingresos, gastos y financiamiento de las operaciones del Tesoro Municipal.
4. 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.
5. Proyectar los saldos de caja y banco del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para coadyuvar a la formulación del Presupuesto.
6. Elaborar las proyecciones de Flujo de Caja de ingresos y gasto del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
7. Asignar Montos Límites a los Fondos Rotativos y cajas chicas de las Direcciones Administrativas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
8. Brindar apoyo relativo al Sistema de Tesorería, al personal técnico de las unidades organizacionales.
9. Efectuar trámites ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y la Banca Corresponsal para la apertura y/o cierre de cuentas corrientes fiscales.
10. Realizar Transferencias entre Cuentas Corrientes Fiscales y Libretas a solicitud y según corresponda la operación del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
11. Administrar la cuenta corriente fiscal “Gobierno Autónomo Municipal de La Paz Habilitación”.
12. Realizar cierres diarios, mensuales y anuales de la Cuenta Única Municipal.

13. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes fiscales recaudadoras y “Gobierno Autónomo Municipal de La Paz Habilitación”.
14. Cumplir con Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
15. Elaborar informes sobre el comportamiento del Flujo de Caja del Tesoro Municipal.
16. Ejecutar acciones para implementar las recomendaciones de los Entes Fiscalizadores, por auditorías financieras y operativas efectuadas al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
17. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
18. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES
II.	**Sigla**	UAO
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

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

VIII. 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.

IX. Funciones

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

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO Y GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO
II.	**Sigla**	UCPGF
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

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

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Administrar el Sistema de Crédito Público e información financiera, en el marco de la normativa vigente, mediante el seguimiento, control, registro y gestión de la Deuda Pública municipal contratada y vigente, relacionada a los recursos de financiamiento obtenidos por el municipio, así como 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.

IX. Funciones

1. Preparar la información financiera relacionada a la deuda pública del municipio requerida en los procesos para contratación de la Deuda Pública Interna y Externa.
2. Verificar las liquidaciones y realizar los pagos e informes respectivos del servicio de la Deuda Pública Municipal.
3. Efectuar el seguimiento a las solicitudes de desembolso requeridas por las Unidades Ejecutoras, verificando su registro contable oportuno.
4. 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, así como en los instructivos relacionados a financiamiento.
5. Administrar los Sistemas Informáticos que opera la unidad y la Base de Datos de la Deuda Pública del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
6. 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.
7. 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 otros financiadores, así como la preparación y remisión de información complementaria y composición de cuentas de los estados financieros requerida por los financiadores.
8. Realizar el análisis de consistencia y los estados de Cuenta del Pasivo (Cuentas relacionadas a Deuda Pública emergente de la suscripción de Contratos o Convenios de Financiamiento reembolsable) de

los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, manteniendo conciliada la información de la deuda pública del municipio con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el Banco Central de Bolivia y las instituciones acreedoras.

9. Efectuar el cálculo de Indicadores de Deuda Pública Municipal de acuerdo a normativa vigente.
10. 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.
11. Elaborar, desarrollar, publicar y actualizar el Dossier Financiero del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en el marco de sus funciones.
12. Efectuar la administración, seguimiento y control, de la programación de acumulación de fondos y la conciliación bancaria de la cuenta corriente fiscal "Administración del Servicio de la Deuda Pública" (cuenta de uso exclusivo para el pago del endeudamiento público interno y externo).
13. Llevar a cabo acciones para implementar las recomendaciones de los Entes Fiscalizadores, por auditorías financieras y operativas efectuadas al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, dirigidas a la Unidad de Crédito Público y Gestión de Financiamiento.
14. Cumplir con los principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
15. Realizar Informes económicos respecto a Convenios, Acuerdos, Cartas de Compromiso y similares relacionados a la obtención de financiamiento (no reembolsable), cuando corresponda, para respaldar la suscripción de los mismos por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
16. Custodiar convenios de financiamiento suscritos por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (remitidos por las instancias o unidades ejecutoras respectivas).
17. Elaborar la Política Crediticia y la Estrategia de Endeudamiento del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, así como, su seguimiento y actualización cuando corresponda.
18. Realizar el Análisis de Sostenibilidad de Deuda (ASD) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
19. Realizar informes económico-financieros sobre el comportamiento de las finanzas públicas del municipio, a requerimiento.
20. Coadyuvar a la gestión de financiamiento del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, a través de la planificación, la negociación con actores públicos-privados y la autorización de endeudamiento ante las instancias correspondientes.
21. Elaborar informes económicos referidos a trámites que deriven en la suscripción de contratos de crédito por parte del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, cuando corresponda.
22. Realizar las tareas inherentes a la emisión de bonos municipales y cualquier otro valor emitido por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en el mercado de valores, así como las actividades posteriores emergentes de la misma.
23. Efectuar proyecciones de indicadores económicos, cuando corresponda.
24. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
25. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
II.	**Sigla**	DGRH
III.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
IV.	**Dependencia**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL Y SEGURIDAD OCUPACIONAL SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

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

VIII. 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.

IX. Funciones

1. Proponer y ejecutar políticas sobre la gestión de recursos humanos en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
2. Coordinar la gestión técnica y administrativa del personal, desarrollando mecanismos normativos e instrumentos para la gestión de recursos humanos.
3. Supervisar los procesos de sistematización y de registro de la información referente a contrataciones de personal de planta y eventual.
4. Supervisar el desarrollo de planes y estrategias, que permitan mejorar la capacidad personal y profesional de los servidores públicos municipales.
5. 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.
6. Coordinar y supervisar el desarrollo de instrumentos legales, que coadyuven en la administración de los recursos humanos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
7. Gestionar el patrocinio y seguimiento de procesos laborales, en sede administrativa y/o jurisdiccional, en los cuales se encuentre involucrado el Órgano Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
8. Supervisar el patrocinio y seguimiento de recursos y acciones constitucionales, en materia laboral en los que forme parte el Órgano Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
9. Sustanciar los procesos administrativos de la Ley General del Trabajo ante el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, y los procesos administrativos de la Ley 2027.

10. Gestionar el pago de salarios devengados en instancia administrativa, jurisdiccional o constitucional del Órgano Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
11. Gestionar y presentar la ejecución del pago del bono de antigüedad de acuerdo a normativa vigente.
12. Gestionar la conciliación de pago de beneficios sociales de acuerdo a normativa vigente.
13. Administrar los conflictos relacionados con la Ley General del Trabajo, Reglamento Interno y otras disposiciones legales en vigencia.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Realizar el seguimiento de las acciones necesarias para efectivizar las prestaciones de corto y largo plazo comprendidas en el Código de Seguridad Social.
18. Dirigir y supervisar la elaboración del Plan de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
19. Presentar a la Máxima Autoridad Ejecutiva la política de administración de personal y su reglamento.
20. Prestar asistencia técnica en temas que sean de competencia de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
21. Ejecutar los procesos de incorporación y movilidad de personal referidos a transferencias, promoción vertical y horizontal, rotaciones y retiro de personal.
22. Emitir Resolución Administrativa de desvinculación laboral por destitución o resolución de contrato previo informe legal o dictamen de la Autoridad Sumariante del Órgano Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
23. Emitir Memorándums de Interinato de funcionarios y Comisiones de Servicio a requerimiento de las unidades organizacionales solicitantes.
24. Supervisar y controlar mensualmente la elaboración de las planillas de sueldos del personal permanente y eventual, adecuando a la capacidad financiera en coordinación con la Unidad de Presupuesto.
25. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
26. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
27. Otras que le sean asignadas por la instancia superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL
II.	**Sigla**	UDEP
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

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

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

IX. Funciones

1. Desarrollar mecanismos normativos e instrumentos técnicos administrativos para mejorar la gestión de recursos humanos, en el área de competencia de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal.
2. Formular el Plan de Personal, en coordinación con la Unidad de Administración de Personal, de acuerdo a procedimientos establecidos en normativa vigente.
3. Planificar, programar y ejecutar los procesos de reclutamiento del personal.
4. Ejecutar procesos de inducción al puesto de trabajo del personal de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal.
5. Coordinar y validar la elaboración del Manual de Puestos del Órgano Ejecutivo Municipal.
6. Efectuar la programación y ejecución del proceso de Evaluación del Desempeño del personal de planta, de acuerdo a normativa vigente.
7. Programar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación.
8. 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.
9. Gestionar alianzas con instancias públicas y privadas, que permitan la viabilidad y sostenibilidad de acciones de capacitación y formación para servidores públicos municipales.
10. Gestionar la suscripción de convenios interinstitucionales para la realización de prácticas pre-profesionales.
11. Gestionar la ejecución de prácticas pre-profesionales según normativa vigente.
12. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
13. Otras que le sean asignadas por la instancia superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
II.	**Sigla**	UAP
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

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

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

IX. Funciones

1. 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.
2. Coordinar la formulación del Plan de Personal con la Unidad de Desarrollo de Personal, de acuerdo a procedimientos establecidos en normativa vigente.
3. 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.
4. Realizar la verificación y seguimiento de la formulación de frecuencias de personal eventual para el Plan Operativo Anual, de acuerdo a los techos presupuestarios.
5. Realizar acciones para la formulación, ejecución y modificación de las frecuencias de personal eventual por parte de las unidades organizacionales.
6. Elaborar las planillas de pago de haberes mensuales, bonos, retroactivo, aguinaldo, adicionales, horas extras, y otras requeridas en el marco de la normativa vigente.
7. 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.
8. 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.
9. Administrar las actividades relativas al proceso de obligaciones impositivas (Declaraciones RC-IVA) y al pago de aportes a la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo de manera oportuna.
10. 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.
11. Realizar el control del personal de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal y otros aspectos que conllevan al control de personal.
12. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Personal y normativa relacionada con la legislación laboral vigente.
13. Verificar y supervisar los movimientos de personal que se registran por mes, para las remuneraciones.

14. Organizar y supervisar el cumplimiento estricto del registro de datos del personal de planta y eventual de la administración centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal.
15. 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.
16. 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.
17. Llevar el control, registro y seguimiento de la afiliación de los nuevos funcionarios de planta y contrato en el archivo del Área de Kárdex de Personal.
18. Realizar el control y cotejo de documentación original para la afiliación de los nuevos funcionarios de planta y contrato y remitir a los entes gestores la verificación de la autenticidad de los Títulos profesionales.
19. Elaborar y ejecutar las planillas de subsidios de prenatal y lactancia, con información proporcionada por la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional.
20. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
21. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
22. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
II.	**Sigla**	UBSSO
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

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

VIII. 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.

IX. Funciones

1. Desarrollar mecanismos normativos e instrumentos técnicos administrativos para mejorar la gestión de recursos humanos, en relación al bienestar social y seguridad ocupacional del personal, de la Administración Centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal.
2. Planificar, orientar y viabilizar la afiliación, reafiliación y desafiliación, de los servidores públicos municipales de la Administración Centralizada del Órgano Ejecutivo Municipal y del Concejo Municipal, así como la ejecución de la desafiliación de las Administraciones Desconcentradas ante los Entes Gestores de Salud en el marco de la normativa vigente.
3. 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.
4. Gestionar la realización de exámenes ocupacionales anuales para los servidores públicos municipales de todas las unidades organizacionales, en cumplimiento a la normativa vigente.
5. Procesar trámites de avisos de baja definitiva, finalización de contratos y bajas médicas de incapacidad temporal por enfermedad común, maternidad y accidentes de trabajo.
6. Ejecutar la recuperación económica por bajas de incapacidad temporal: maternidad, accidentes de trabajo o enfermedad común.
7. Gestionar y canalizar las asignaciones familiares: prenatal, natalidad, lactancia y sepelio.
8. Brindar información oportuna a los funcionarios que gozan de inamovilidad laboral por enfermedades inmunodepresoras, personas con discapacidad cónyuges, padres, madres y/o tutores de hijos con discapacidad, mujeres embarazadas y/o padres progenitores.
9. Remitir la información a las unidades organizacionales tanto de la Administración Centralizada como Desconcentrada de su personal beneficiado con inamovilidad funcionaria.
10. Atender solicitudes de licencia especial (por internación) para madres, padres, guardadores, tutores de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en condición o estado crítico de salud.

11. Programar, coordinar y ejecutar acciones con una atención individualizada para orientar y apoyar a los funcionarios municipales con estados críticos de salud.
12. Programar y ejecutar visitas hospitalarias a funcionarios con bajas médicas que se encuentren internos con diagnósticos críticos en los centros médicos de los diferentes Entes Gestores de Salud o clínicas particulares; así como a los dependientes de los tutores, padres, madres de personas con enfermedades inmunodepresoras o personas con discapacidad.
13. Brindar atención primaria de salud a los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través del consultorio de la unidad.
14. Informar mensualmente al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social la cantidad de accidentes laborales y del personal con discapacidad, cónyuges, padres, madres y/o tutores de hijos con discapacidad del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
15. Denunciar los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales ante los Entes Gestores de Salud, Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social e Instituto Nacional de Salud Ocupacional en cumplimiento a la normativa vigente.
16. 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, tanto de la Administración Centralizada como Desconcentrada.
17. Realizar el registro de accidentes de trabajo para la actualización del análisis de riesgos.
18. Elaborar e implementar planes, programas, campañas de concientización, programas de salud y políticas en el marco de la seguridad y salud ocupacional.
19. Programar y ejecutar campañas de prevención y protección dirigidas a los servidores públicos municipales a nivel médico-socio-laboral.
20. Elaborar e implementar proyectos o programas en materia de prevención de riesgos y enfermedades profesionales.
21. 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.
22. Elaborar estadísticas de accidentes de trabajo para generar medidas preventivas y correctivas si corresponde.
23. Desarrollar normativa técnica de seguridad y salud ocupacional para el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
24. Capacitar a los servidores públicos sobre normativas y procedimientos para el bienestar y seguridad ocupacional.
25. Orientar y coadyuvar con los Responsables de Recursos Humanos de las Administraciones Desconcentradas en los procesos de afiliación, reafiliación y desafiliación de sus dependientes ante los Entes Gestores de Salud en el marco de la normativa vigente.
26. Orientar y coadyuvar con los Responsables de Recursos Humanos de las Unidades Municipales Desconcentradas en el proceso del examen pre-ocupacionales y post-ocupacional según corresponda, para los servidores públicos municipales en cumplimiento a la normativa vigente.
27. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
28. Otras que le sean asignadas por la instancia superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
II.	**Sigla**	SAF – DGRH
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
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 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 Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias emitidas por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.
8. Socializar y dar cumplimiento a los instructivos de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas en aplicación a normativa tributaria emitida por Servicio de Impuestos Nacionales, que son de aplicación y cumplimiento obligatorio por las Unidades Ejecutoras y Unidades Recaudadoras de las Direcciones Administrativas.
9. Socializar y dar cumplimiento con las actividades y plazos establecidos en el Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente, en coordinación con el personal de las unidades organizacionales que intervienen en los diferentes procesos, relacionados con la generación de la información financiera.

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

32. Remitir oportunamente a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones la documentación de resolución de Contratos u Órdenes de Compra o de Servicio dejadas sin efecto, para el registro correspondiente.
33. Remitir los reportes relacionados con consultorías individuales de línea y por producto en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su posterior envío al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público.
34. Emitir copias legalizadas de contratos, órdenes de compra, órdenes de servicio, modificaciones de contratos (Contratos Modificatorios y Órdenes de Cambio) y listados de control de documentos que se encuentren bajo su custodia a requerimiento de sus unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
35. Verificar y resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
36. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
37. Cumplir con la normativa de manejo y disposición de bienes de consumo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, relacionada con la administración de inventarios.
38. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los bienes de uso, mediante la implementación de herramientas y procedimientos documentales y digitales, coordinados y aprobados por la Dirección de Administración General, para optimizar el control y manejo de bienes, en los casos que corresponda.
39. Gestionar ante la Máxima Autoridad de la unidad organizacional los medios, equipamiento e infraestructura necesaria para proporcionar las medidas de salvaguarda de los bienes de consumo.
40. Coadyuvar con la Dirección de Administración General y las unidades solicitantes, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
41. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
42. Coordinar con la Dirección de Administración General, la baja de los activos de las unidades ejecutoras de la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
43. Supervisar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
44. Supervisar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
45. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
46. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
47. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
48. Difundir, cumplir y verificar las ejecuciones de Resoluciones Administrativas, instructivos, circulares y comunicados a las unidades organizacionales de su área organizacional, emitidos por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, Secretaría Municipal de Planificación, Secretaría Municipal de Infraestructura Pública, Dirección de Licitaciones y Contrataciones, Dirección de Administración General, Dirección de Gestión de Recursos Humanos y la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto, en el marco de la normativa vigente.
49. Aplicar controles internos en las operaciones financieras de las diferentes unidades organizacionales dependientes de su área organizacional, en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
50. Orientar y apoyar en asuntos financieros y administrativos en su área organizacional.
51. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
52. Cumplir con la política institucional de cero tolerancia a la corrupción en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
53. Archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de adquisición de materiales y suministros, servicios no personales y activos reales, en sus diferentes modalidades (Ejecución de Gastos - Devengado, Fondo Rotativo y Caja Chica), independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas para rendición de cuentas de los recursos recibidos y ejecutados, uso y verificación por parte de personas e instituciones señaladas por Ley.
54. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
55. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
II.	**Sigla**	DAG
III.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
IV.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS Y GESTIÓN DE ALMACENES UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. 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.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Garantizar la implantación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su Reglamento Específico en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes; para el adecuado manejo, disposición y baja de los bienes de propiedad municipal, además de gestionar el gasto institucional y los servicios de atención ciudadana.

IX. Funciones

1. Proponer políticas de administración y disposición de bienes muebles y bienes inmuebles municipales registrados en los Estados Financieros, a fin de velar por su uso adecuado.
2. Definir y ejecutar políticas para la implantación de medidas de salvaguarda y la contratación de seguros para los activos fijos muebles y bienes inmuebles municipales registrados en los Estados Financieros, del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
3. Establecer directrices para la elaboración de procedimientos específicos a ser aplicados por las unidades organizacionales para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles y bienes inmuebles registrados en los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, a fin de preservar su vida útil y funcionalidad bajo normas de seguridad establecidas.
4. Remitir a las unidades organizacionales los resultados de los controles administrativos efectuados en los almacenes de bienes de consumo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
5. Establecer directrices para la asignación óptima de espacios físicos al interior de los bienes inmuebles de dominio privado y/o edificios administrativos de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
6. Definir programas de mantenimiento de la infraestructura administrativa municipal.
7. Realizar el seguimiento a la dotación de combustible y la asignación del insumo bajo criterios de austeridad acuerdo al presupuesto de la gestión.
8. Gestionar la incorporación del personal del Batallón de Seguridad Física, Estatal de la Policía Boliviana comisionado al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para el servicio de seguridad física.

9. 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.
10. Promover la gestión de innovación y modernización en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, a través de la formulación de políticas integrales, programas y proyectos destinados a modernizar, desburocratizar, optimizar y transparentar los servicios y trámites que forman parte de la gestión pública municipal, con enfoque al ciudadano.
11. Coordinar la estrategia de medición y seguimiento del grado de satisfacción de los ciudadanos, respecto a la calidad de los servicios prestados.
12. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
13. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
14. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
15. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
16. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA
II.	**Sigla**	USAC
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

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

VIII. 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.

IX. Funciones

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Implementar y administrar las Plataformas de Atención Ciudadana del Órgano Ejecutivo Municipal, para acercar y facilitar la prestación de servicios a la ciudadanía.
5. Identificar las necesidades y requerimientos ciudadanos referentes a innovación de servicios de atención ciudadana mediante los distintos canales de atención.
6. Habilitar canales de comunicación formales para la obtención de información requerida y su correspondiente actualización para satisfacer la demanda de la ciudadanía.
7. Recibir, registrar, clasificar y distribuir trámites y correspondencia ingresada al Órgano Ejecutivo Municipal, a través de las Plataformas Integrales de Atención Ciudadana.
8. Distribuir y/o coordinar la distribución de los trámites ingresados por Plataformas de Atención Ciudadana.
9. Generar reportes estadísticos sobre el flujo documental a requerimiento de las unidades organizacionales.
10. 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.
11. 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.
12. 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.

13. 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.
14. Administrar las altas, bajas y modificaciones de usuarios en los sistemas de flujo documental.
15. 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.
16. Mantener actualizado el Directorio Telefónico institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
17. Actualizar las Guías de Orientación Ciudadana anualmente o a requerimiento de las diferentes Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
18. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
19. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS Y GESTIÓN DE ALMACENES
II.	**Sigla**	UAFGA
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

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

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

IX. Funciones

1. Dar cumplimiento y supervisar la implementación de las disposiciones sobre la gestión de bienes muebles del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
2. Participar en la recepción de activos fijos muebles, adquiridos por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, de acuerdo a normativa vigente.
3. Registrar, codificar y asignar todos los activos fijos muebles del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
4. 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.
5. 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.
6. Verificar la implantación de medidas de salvaguarda y la contratación de seguros para los activos fijos muebles y bienes inmuebles registrados en los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
7. Elaborar y remitir el detalle de los activos fijos muebles e inmuebles a la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas para su incorporación y exposición en los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
8. Solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la documentación técnica y legal, legalizada para el armado de carpetas de los Estados Financieros y/o Avalúos y Revalúos y para la verificación de información sobre Disposición de Bienes.
9. 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.

10. Gestionar el proceso de avalúo de los activos fijos muebles en custodia de la Dirección de Administración General que justifiquen su registro a los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
11. Gestionar el revalúo de los activos fijos muebles registrados, para actualizar los valores y vida útil residual en los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
12. Remitir información sobre bienes muebles y bienes inmuebles de dominio privado del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la remisión de la documentación técnica y legal de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
13. Remitir y validar la información sobre los bienes muebles y bienes inmuebles de propiedad municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) en coordinación con la Dirección de Administración General y la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la remisión de la documentación técnica y legal de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
14. Validar los procesos de disposición de bienes muebles del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en coordinación con la Dirección de Administración General.
15. 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.
16. Gestionar y registrar todos los procesos de disposición de los activos fijos muebles del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a favor de instituciones públicas, Entidades Municipales Descentralizadas y Empresas Municipales asociaciones sin fines de lucro y otras instancias autorizadas; así como los procesos de baja de los activos fijos muebles de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
17. 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.
18. 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.
19. Supervisar, normar y efectuar el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones sobre la gestión de bienes de consumo, realizando seguimiento continuo y controles administrativos cuatrimestrales programados y/o sorpresivos en los almacenes de todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
20. Administrar el Sistema de administración y gestión de almacenes, permitiendo la consolidación y el acceso a la información generada en cada almacén.
21. Aplicar procedimientos e instrumentos administrativos que posibiliten un manejo transparente, ágil, ordenado y eficaz de la administración de almacenes.
22. 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.
23. 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.
24. Realizar el cálculo de coeficiente de depreciación de activos fijos y amortización de activos intangibles, en base al criterio técnico emitido en coordinación con la instancia gerente del Sistema de Contabilidad Integrada del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
25. Emitir y aplicar criterios, políticas y aspectos relacionados al manejo, disposición y baja de bienes en el marco de la normativa vigente, en coordinación con las instancias técnicas pertinentes, en el marco de la normativa vigente.
26. 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.
27. Asignar instalaciones, espacios y/o ambientes a las distintas unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en bienes inmuebles municipales de dominio privado o en custodia, en función a la disponibilidad y existencia en la institución, con el fin de evitar la subutilización de espacios, hacinamiento, riesgos por deterioro y accidentes, asegurando el uso debido de los espacios y preservación de su funcionalidad.
28. Mantener un registro actualizado de los inmuebles municipales asegurados.

29. Mantener actualizado el valor, depreciaciones y revalorización del activo fijo inmuebles de dominio privado incorporado a los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
30. Registrar en sistema las disposiciones definitivas y temporales de los activos fijos inmuebles de dominio privado que estén incorporados a los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz de acuerdo al subsistema de disposición de bienes y en función a la documentación remitida por las unidades organizacionales responsables de dichos procesos.
31. Procesar la baja del registro contable de activos fijos inmuebles a solicitud de las unidades organizacionales.
32. Mantener los registros sistematizados actualizados de los activos fijos inmuebles incorporados a los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
33. Mantener un archivo documentario físico y digital financiero de inmuebles registrados en los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
34. Realizar inspecciones y control físico de los activos fijos inmuebles incorporados a los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para verificar el estado, conservación, ocupación y uso de sus ambientes.
35. Gestionar el empadronamiento de la propiedad municipal de bienes registrados en los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
36. Solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, información física y/o digital de los bienes de dominio público que se encuentren registrados técnica y/o legalmente a favor del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, cuando corresponda.
37. Solicitar levantamientos topográficos a la Secretaría Municipal de Planificación y/o Subalcaldías para el proceso de avalúo y revalúo anual de los activos fijos inmuebles a ser incorporados y actualizados en los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
38. Solicitar a las Secciones Administrativas Financieras de las unidades organizacionales, la documentación generada por las unidades ejecutoras de obras bajo la Partida 42230 en su Dirección Administrativa, verificando que los predios en los que van a realizar algún tipo de intervención cuenten con la debida documentación técnica y legal que respalden la propiedad a nombre del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
39. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
40. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
II.	**Sigla**	USG
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- 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.

VIII. 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.

IX. Funciones

1. Efectuar la asignación y control del uso del combustible de acuerdo a su disposición y necesidad conforme al presupuesto de la gestión.
2. Efectuar el mantenimiento preventivo (limpieza, plomería, carpintería, pintura, albañilería y electricidad), de las áreas comunes al interior de los inmuebles de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
3. Efectuar el control de la facturación de los servicios de agua potable y energía eléctrica, así como gestionar la instalación de los mismos ante las Empresas Públicas correspondientes, a partir de la solicitud de las unidades organizacionales.
4. Procesar la autorización de pago de los servicios básicos de agua potable y energía eléctrica de la infraestructura administrativa institucional con base al presupuesto asignado a la gestión.
5. Procesar la autorización de pago de servicios de líneas telefónicas analógicas institucionales fijas y móviles, telefonía celular con internet y la conciliación de cuentas por concepto de los servicios de las infraestructuras administrativas institucionales.
6. Realizar la administración del Parqueo Central y parqueo del edificio 10 (Ex Soboce).
7. Gestionar la contratación de ambientes para el funcionamiento de las unidades organizacionales administrativas institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en función a criterios técnicos y presupuestarios.
8. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos livianos asignados al Despacho del Alcalde Municipal, Secretaría Ejecutiva Municipal y Dirección de Administración General, en coordinación con las unidades organizacionales solicitantes.
9. 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.
10. Proporcionar la mano de obra para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos livianos asignados a las unidades organizacionales previa solicitud.

11. Coordinar el uso temporal de los vehículos asignados a la unidad, a favor de las unidades organizacionales que no cuenten con vehículos propios.
12. 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.
13. Efectuar la administración y control de las líneas telefónicas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
14. Supervisar la prestación de servicios generales y asignación de líneas analógicas para el desempeño de las actividades de la gestión municipal.
15. Custodiar la documentación de respaldo de los certificados de aportación y otra documentación de líneas telefónicas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
16. Remitir a la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas el inventario actualizado de líneas telefónicas que contenga el valor actualizado al cierre de gestión.
17. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
18. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
II.	**Sigla**	SAF – DAG
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
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 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.

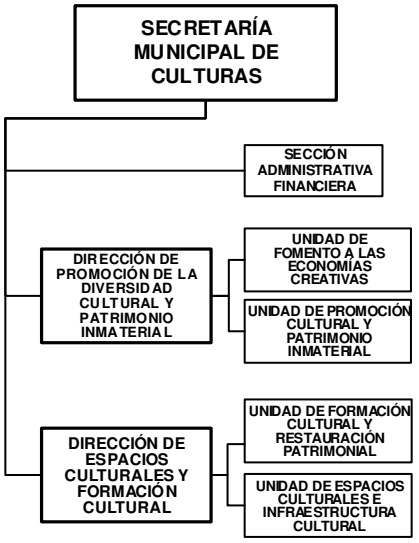
IX. Funciones

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 Nº 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 SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURAS



II. Sigla SMC

III. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

IV. Dependencia Directa SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL

V. Ejerce Autoridad Lineal

SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA DIVERSIDAD CULTURAL Y PATRIMONIO INMATERIAL
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES Y FORMACIÓN CULTURAL

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Policía Boliviana.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros de formación.
- Instituto Boliviano de Normalización y Calidad.
- 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.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Formular, articular y ejecutar políticas integrales en el ámbito 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.

IX. Funciones

1. Desarrollar políticas, normas y programas de regulación, protección, recuperación, catalogación, conservación, promoción, defensa, valorización y salvaguarda del patrimonio cultural inmaterial del municipio.
2. Efectuar la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajustes de la planificación de desarrollo socioeconómico del Sector Cultural que se encuentra bajo su responsabilidad, en coordinación con la Secretaría Municipal de Planificación.
3. Efectuar la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajustes de la planificación de mediano y corto plazo en coordinación con la Secretaría Municipal de Planificación.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Diseñar y ejecutar programas, campañas y servicios de información, promoción, valoración y difusión permanentes de los valores culturales e históricos, del patrimonio cultural inmaterial, así como de las actividades artístico-culturales que se desarrollan en los espacios culturales dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
9. 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.
10. Asegurar la implantación del Sistema de Información de Patrimonio Cultural del municipio de La Paz.
11. 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.
12. Desarrollar acciones de sensibilización a los actores y gestores culturales sobre la gestión de las políticas municipales en esta materia, para que asuman su rol en el fortalecimiento y promoción de la diversidad cultural, el diálogo intercultural en la formación y desarrollo de las capacidades creativas.
13. 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.
14. Administrar, supervisar y controlar el funcionamiento de los espacios culturales municipales (museos, bibliotecas, espacios escénicos, auditorios y salas de exposición), para el diálogo intercultural.
15. Gestionar acciones de interculturalidad y culturas vivas comunitarias.
16. Administrar el Registro Municipal del Acervo Cultural.
17. Supervisar y controlar el funcionamiento de los Espacios Culturales Privados, registrados por la Secretaría Municipal de Culturas.
18. Organizar y coordinar la Comisión Fílmica de La Paz “La Paz FILMA”.
19. 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.
20. Diseñar y ejecutar la programación de las Casas Distritales de las Culturas, en coordinación con las Direcciones dependientes de la Secretaría Municipal de Culturas y Subalcaldías.
21. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
22. Registrar y actualizar de manera periódica información de vulnerabilidades en el ámbito de su competencia, en el Sistema Integral de Gestión de Riesgos, Amenazas y Vulnerabilidades (SIGRAV).
23. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
24. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
25. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
26. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
II.	**Sigla**	SAF – SMC
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURAS
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 Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias emitidas por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.
8. Socializar y dar cumplimiento a los instructivos de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas en aplicación a normativa tributaria emitida por Servicio de Impuestos Nacionales, que son de aplicación y cumplimiento obligatorio por las Unidades Ejecutoras y Unidades Recaudadoras de las Direcciones Administrativas.
9. Socializar y dar cumplimiento con las actividades y plazos establecidos en el Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente, en coordinación con el personal de las unidades organizacionales que intervienen en los diferentes procesos, relacionados con la generación de la información financiera.

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

32. Remitir oportunamente a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones la documentación de resolución de Contratos u Órdenes de Compra o de Servicio dejadas sin efecto, para el registro correspondiente.
33. Remitir los reportes relacionados con consultorías individuales de línea y por producto en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su posterior envío al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público.
34. Emitir copias legalizadas de contratos, órdenes de compra, órdenes de servicio, modificaciones de contratos (Contratos Modificatorios y Órdenes de Cambio) y listados de control de documentos que se encuentren bajo su custodia a requerimiento de sus unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
35. Verificar y resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
36. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
37. Cumplir con la normativa de manejo y disposición de bienes de consumo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, relacionada con la administración de inventarios.
38. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los bienes de uso, mediante la implementación de herramientas y procedimientos documentales y digitales, coordinados y aprobados por la Dirección de Administración General, para optimizar el control y manejo de bienes, en los casos que corresponda.
39. Gestionar ante la Máxima Autoridad de la unidad organizacional los medios, equipamiento e infraestructura necesaria para proporcionar las medidas de salvaguarda de los bienes de consumo.
40. Coadyuvar con la Dirección de Administración General y las unidades solicitantes, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
41. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
42. Coordinar con la Dirección de Administración General, la baja de los activos de las unidades ejecutoras de la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
43. Supervisar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
44. Supervisar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
45. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
46. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
47. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
48. Difundir, cumplir y verificar las ejecuciones de Resoluciones Administrativas, instructivos, circulares y comunicados a las unidades organizacionales de su área organizacional, emitidos por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, Secretaría Municipal de Planificación, Secretaría Municipal de Infraestructura Pública, Dirección de Licitaciones y Contrataciones, Dirección de Administración General, Dirección de Gestión de Recursos Humanos y la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto, en el marco de la normativa vigente.
49. Aplicar controles internos en las operaciones financieras de las diferentes unidades organizacionales dependientes de su área organizacional, en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
50. Orientar y apoyar en asuntos financieros y administrativos en su área organizacional.
51. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
52. Cumplir con la política institucional de cero tolerancia a la corrupción en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
53. Archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de adquisición de materiales y suministros, servicios no personales y activos reales, en sus diferentes modalidades (Ejecución de Gastos - Devengado, Fondo Rotativo y Caja Chica), independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas para rendición de cuentas de los recursos recibidos y ejecutados, uso y verificación por parte de personas e instituciones señaladas por Ley.
54. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
55. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA DIVERSIDAD CULTURAL Y PATRIMONIO INMATERIAL
II.	**Sigla**	DPDCPI
III.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
IV.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURAS
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE FOMENTO A LAS ECONOMÍAS CREATIVAS UNIDAD DE PROMOCIÓN CULTURAL Y PATRIMONIO INMATERIAL

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

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

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

IX. Funciones

1. 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.
2. 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.
3. Diseñar y gestionar programas y proyectos para fortalecer, valorizar, promover y apoyar a las iniciativas artístico-culturales de la población, sean autóctonas, folklóricas, tradicionales y/o contemporáneas.
4. Coordinar y apoyar al fortalecimiento de las organizaciones representativas de los distintos sectores culturales.
5. Conformar espacios de coordinación y participación con los actores y gestores culturales del municipio.

6. 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.
7. Efectuar acciones para la generación y fortalecimiento de las economías culturales, creativas y de proyectos de comunidades vivas y comunitarias.
8. Supervisar y coordinar las actividades de la Banda Municipal Eduardo Caba y otros elencos artísticos de la dirección.
9. 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.
10. 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.
11. Fortalecer, promover y difundir las actividades y desempeño de la Banda Municipal Eduardo Caba y otros elencos artísticos.
12. 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.
13. Diseñar, gestionar y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de protección, conservación, recuperación valoración y difusión del patrimonio cultural inmaterial del municipio.
14. Supervisar la elaboración y aplicación de instrumentos técnicos legales municipales para la protección, conservación, valorización y difusión del patrimonio cultural inmaterial del municipio.
15. Identificar, investigar, inventariar catalogar y proteger el patrimonio inmaterial del municipio, manteniendo su registro actualizado en el Sistema de Información de Patrimonio Cultural del municipio de La Paz.
16. 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).
17. Investigar, catalogar y promocionar las expresiones y manifestaciones culturales (ancestrales, folklóricas, tradicionales y contemporáneas) existentes en el municipio.
18. Desarrollar y fomentar proyectos de investigación cultural para salvaguardar el patrimonio cultural inmaterial, para generar conocimiento cualitativo acerca de la historia, los valores y contenidos tradicionales del municipio.
19. Ejecutar acciones para la promoción del respeto y sensibilización del patrimonio cultural inmaterial.
20. 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.
21. Realizar e implementar actividades culturales y campañas de sensibilización para la información, valoración y reconocimiento del patrimonio cultural inmaterial.
22. 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.
23. Mantener actualizado el Sistema de Información del Patrimonio Cultural inmaterial del municipio de La Paz.
24. Mantener un archivo histórico con información y documentación relacionada al Patrimonio Cultural Inmaterial de la ciudad de La Paz.
25. 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 del patrimonio cultural inmaterial como expresiones de nuestra cultura.
26. Proponer ante el Concejo Municipal la nominación con identidad histórica cultural de espacios públicos del municipio.
27. Implementar de acuerdo a mandato de la Ley Municipal Autonómica Nº 265 y Nº 319, el Observatorio Municipal de las Culturas.
28. Diseñar, proponer e implementar programas, proyectos y/o actividades, que permitan articular las políticas culturales con las políticas sociales, económicas, educativas, ambientales y urbanísticas.
29. Diseñar e implementar el Sistema Municipal de Actores Culturales.
30. Establecer espacios de monitoreo y supervisión de las acciones, procesos, impactos y resultados de la ejecución de sus programas y proyectos.
31. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
32. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE FOMENTO A LAS ECONOMÍAS CREATIVAS
II.	**Sigla**	UFEC
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA DIVERSIDAD CULTURAL Y PATRIMONIO INMATERIAL
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerio de 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.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Impulsar y consolidar las economías creativas y culturales del municipio a través de la evaluación, promoción, difusión y ejecución de proyectos sostenibles, el desarrollo de marcos institucionales y normativos, y la facilitación de su inserción y competitividad en los mercados locales, nacionales e internacionales, reconociendo su impacto en el desarrollo económico y social.

IX. Funciones

1. Evaluar y promover proyectos que tengan carácter de sostenibilidad para el fortalecimiento de las economías creativas.
2. Realizar actividades en espacios públicos abiertos y cerrados para difundir y fortalecer las economías creativas.
3. Ejecutar planes, programas y proyectos para el desarrollo de las economías creativas, mediante marcos institucionales, normativos, así como mecanismos de información, inversión y fomento desde la articulación y gestión cultural municipal.
4. Promover el desarrollo y competitividad de los sectores de las economías creativas, así como el reconocimiento y promoción de las economías comunitarias y colaborativas.
5. 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.
6. 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.
7. Gestionar y desarrollar programas y proyectos para fomentar y apoyar a las iniciativas artístico-culturales y expresiones culturales de la población del municipio.
8. Gestionar y desarrollar programas y proyectos para coadyuvar en la creación, fortalecimiento y articulación de las organizaciones representativas de los sectores relacionados con las economías creativas en el municipio.

9. Realizar y promover actividades de iniciativas de economías creativas en los distintos Realizar y promover iniciativas de economías creativas en coordinación con las instancias pertinentes.
10. Promocionar al municipio de La Paz como destino para la producción audiovisual.
11. Promover por medio de La Paz Filma los servicios y talentos ofrecidos por las y los trabajadores de las culturas y las artes y técnicos especializados, en coordinación con los sectores interesados.
12. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
13. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE PROMOCIÓN CULTURAL Y PATRIMONIO INMATERIAL
II.	**Sigla**	UPCPI
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA DIVERSIDAD CULTURAL Y PATRIMONIO INMATERIAL
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerio de 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.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Promover, fortalecer y dinamizar la oferta cultural y artística, fomentando la creación, producción y circulación de expresiones culturales diversas, garantizando la democratización y el acceso a la cultura en todos los distritos, e impulsando el reconocimiento, desarrollo y sostenibilidad de las tradiciones ancestrales y el patrimonio folklórico del municipio de La Paz.

IX. Funciones

1. Evaluar y promover proyectos artístico-culturales que tengan carácter de promoción cultural.
2. Realizar y promover actividades culturales en los distintos distritos, ya sea en espacios municipales, infraestructuras barriales con vocación cultural o espacios abiertos, en coordinación con las instancias pertinentes con el propósito de desconcentrar la actividad cultural.
3. Realizar actividades culturales de democratización del hecho cultural, como ser ferias culturales y espectáculos artísticos en espacios públicos abiertos y cerrados para difundir y fortalecer la producción artística y cultural.
4. Gestionar y desarrollar programas y proyectos para coadyuvar en la creación, fortalecimiento y articulación de las organizaciones representativas de los distintos sectores culturales y los espacios de participación de los actores y gestores culturales del municipio.
5. Organizar y apoyar el desarrollo de las actividades culturales inscritas en fechas cívicas e históricas paceñas y bolivianas, así como en la Agenda Cultural y en el Calendario Festivo y Folklórico del municipio de La Paz, el cual se va construyendo en base a datos históricos, pero también de nuevas iniciativas y demandas institucionales y cívicas sociales.
6. Elaborar, proponer e implementar programas y proyectos que promuevan el diálogo intercultural.
7. Desarrollar y promover actividades de fomento de la salud intercultural, en coordinación con la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano.
8. Ejecutar actividades que revaloricen la lengua y cultura aimara.

9. Desarrollar programas y proyectos para valorizar, fortalecer, proteger y difundir la cosmovisión, espiritualidad y ritos ancestrales.
10. Ejecutar proyectos que rescaten los sistemas ancestrales de producción y manifestaciones autóctonas.
11. Ejecutar programas y proyectos para valorizar, fortalecer, proteger, apoyar y promover las manifestaciones folklóricas y artes populares del municipio.
12. Ejecutar programas y proyectos para fortalecer las organizaciones representativas de los folkloristas y artesanos.
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**	DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES Y FORMACIÓN CULTURAL
II.	**Sigla**	DECFC
III.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
IV.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURAS
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE FORMACIÓN CULTURAL Y RESTAURACIÓN PATRIMONIAL UNIDAD DE ESPACIOS CULTURALES E INFRAESTRUCTURA CULTURAL

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:
- Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización.
- Ministerio de Educación.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Cámara Nacional de Comercio.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Actores y gestores culturales.
- Organizaciones Culturales.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Policía Boliviana.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- 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.
- Cámaras Departamentales.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Diseñar, promover y ejecutar políticas, planes y proyectos de formación cultural y artística con enfoque en la preservación del patrimonio y la inclusión social, articulando acciones con instituciones educativas, artistas, gestores culturales y organismos de cooperación; asimismo, fortalecer y consolidar la gestión de los Espacios Culturales Municipales (teatros, bibliotecas, museos y casas distritales), garantizando una oferta cultural diversa, accesible y orientada a las necesidades de la ciudadanía paceña.

IX. Funciones

1. Gestionar programas de formación para la población de estratos vulnerables o desfavorecidos del municipio de La Paz, en oficios relacionados con la salvaguarda y conservación del patrimonio cultural mueble e inmueble.
2. Gestionar programas de formación artística cultural y sobre diversas temáticas del patrimonio cultural para la población en general del municipio de La Paz.

3. Validar el Plan Curricular de la Escuela Taller de Restauración La Paz, en el marco metodológico de "aprender – haciendo" para la intervención de bienes patrimoniales muebles o inmuebles del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y otros públicos y privados previa suscripción de convenio, como medio de aprendizaje práctico de los estudiantes.
4. Gestionar las acciones conducentes a la conformación de la Escuela Municipal de las Artes.
5. Proveer al municipio de infraestructura y equipamiento para el desarrollo cultural, gestionando el financiamiento requerido para su mantenimiento, restauración y/o preservación.
6. Fortalecer los Espacios Culturales Municipales a través de la Red Municipal de Bibliotecas, Espacios Escénicos, Museos, Salas de Exposición y Auditorios, para garantizar la prestación de servicios a los usuarios.
7. Desarrollar, gestionar, coordinar y supervisar programas de mantenimiento, refacción y conservación preventiva periódica de los espacios culturales municipales, bajo su administración.
8. Gestionar proyectos de refacción, ampliación, construcción y/o identificación de nuevas infraestructuras para fortalecer los Espacios Culturales del Municipio de La Paz.
9. Evaluar la calidad de los servicios prestados en los espacios culturales municipales bajo su administración, gestionando su mejora cuando corresponda.
10. Promover el uso de la tecnología y gestión de la información, en los espacios culturales municipales bajo su administración.
11. Supervisar la ejecución de acciones de difusión y promoción de los servicios que se desarrollan en los espacios culturales municipales bajo su administración.
12. Autorizar la asignación de espacios culturales bajo su administración, a requerimiento de usuarios externos y unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
13. Evaluar y autorizar la recepción de donaciones de bienes culturales cuando corresponda.
14. Identificar espacios culturales para su concesión, buscando el mayor beneficio de la ciudadanía para la óptima prestación de servicios.
15. Gestionar la aprobación de precios por la prestación de servicios en los espacios culturales bajo su administración.
16. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
17. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE FORMACIÓN CULTURAL Y RESTAURACIÓN PATRIMONIAL
II.	**Sigla**	UFCRP
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES Y FORMACIÓN CULTURAL
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerio de 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.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Formar y capacitar a hombres y mujeres en situación de vulnerabilidad social, económica y cultural en oficios tradicionales, artesanales y contemporáneos, orientados a la conservación y restauración del patrimonio cultural, tanto mueble como inmueble, bajo principios de calidad y equidad, en el marco de los enfoques educativos vigentes y con el aval del Ministerio de Educación; asimismo, impulsar la ejecución de programas de formación y capacitación en áreas vinculadas al ámbito artístico-cultural, en coordinación con instituciones educativas, artistas y gestores culturales, con el propósito de generar oportunidades de trabajo digno mediante la metodología de “aprender haciendo”, y promover en la población general el conocimiento y valoración del patrimonio cultural.

IX. Funciones

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

3. Ejecutar programas de formación sobre diversas temáticas del patrimonio artístico - cultural para la población en general del municipio de La Paz, en coordinación con las casas distritales, las instituciones educativas, así como artistas y gestores culturales.
4. 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.
5. Recuperar, revalorizar y actualizar los saberes de los oficios relacionados a la conservación, restauración y puesta en valor del patrimonio cultural.
6. 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.
7. Rescatar los conocimientos ancestrales de los oficios tradicionales que se encuentran en proceso de desaparición.
8. Realizar gestiones para posibilitar la inserción laboral de los participantes de la Escuela Taller de Restauración La Paz.
9. 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.
10. Ejecutar procesos de formación, capacitación y actualización para el reconocimiento formal-académico de competencias labores y conocimientos adquiridos de manera empírica o autodidáctica por parte de los artistas, gestores culturales y Banda Municipal Eduardo Caba.
11. Fortalecer las actividades y desempeño de elencos artísticos municipales.
12. Supervisar el funcionamiento de las Casas Distritales de Culturas, incorporando como un eje central de su programación los procesos de capacitación, formación, discusión y de residencia temporal para artistas.
13. Gestionar y apoyar al funcionamiento de espacios en los distritos del municipio para que en ellos se puedan desarrollar procesos de formación, capacitación y discusión en el ámbito cultural a partir de consolidación de alianzas estratégicas y trabajo coordinado con otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, organizaciones e instituciones de la sociedad civil o del ámbito público departamental y nacional.
14. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
15. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE ESPACIOS CULTURALES E INFRAESTRUCTURA CULTURAL
II.	**Sigla**	UECIC
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES Y FORMACIÓN CULTURAL
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerio de 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.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

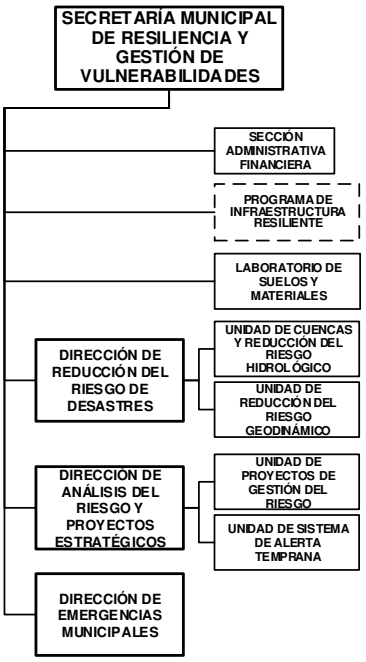
Administrar, promover y consolidar los Espacios Culturales Municipales —como la Red de Bibliotecas, Espacios Escénicos, Museos, Salas de Exposición y Auditorios— bajo la gestión de la Secretaría Municipal de Culturas, garantizando servicios de calidad, calidez, eficiencia y eficacia, adecuados a las necesidades de los usuarios y de la población en general.

IX. Funciones

1. Diseñar, difundir y dar cumplimiento a la programación de los espacios culturales bajo su administración, en coordinación con los usuarios y, cuando corresponda, con el resto de unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
2. Brindar servicios de calidad que sean eficientes, eficaces y adecuados para los usuarios.
3. Proponer proyectos y normativa que permitan mejorar los servicios prestados por la Red de Bibliotecas, Espacios Escénicos, Museos, Salas de Exposición y Auditorios, bajo su administración.
4. Proponer la metodología y precios de los servicios prestados por los Espacios Culturales bajo su administración, cuando corresponda.
5. Proponer la modificación de precios por los servicios prestados por los espacios culturales bajo su administración, cuando corresponda.
6. Ejecutar estrategias para el desarrollo de actividades en los Espacios Culturales bajo su administración, en coordinación con la comunidad.
7. Evaluar las solicitudes de asignación de Espacios Culturales bajo su administración, realizadas por usuarios externos o unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
8. Administrar la Red de Bibliotecas, Museos, Salas de Exposición, Espacios Escénicos y Auditorios bajo su administración y promover sus servicios.
9. Promover la creación de espacios de difusión literaria en el municipio.

10. Conservar y proteger la riqueza bibliográfica producida en el municipio principalmente de autores e instituciones paceñas o referentes a La Paz.
11. 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.
12. Contribuir a la promoción, difusión y uso de los productos bibliográficos, hemerográficos y/o documentales a través de los servicios pertinentes.
13. Ejecutar políticas y estrategias para el resguardo del patrimonio documental, bibliográfico y/o hemerográfico en custodia de los Espacios Culturales bajo su administración.
14. Desarrollar programas y proyectos de extensión cultural y bibliotecaria para fomentar la lectura, escritura creativa y reforzar la educación formal, así como para estimular el desenvolvimiento cultural y social.
15. Mantener un registro actualizado del material bibliográfico, hemerográfico y/o documental custodiado en los Espacios Culturales bajo su administración.
16. Monitorear el sistema de procesos técnicos de los fondos y colecciones custodiados de manera física y digital.
17. Generar museografía acorde a la demanda actual de la sociedad, así como de los usuarios.
18. Administrar y/o disponer los bienes culturales que se custodia de acuerdo a normativa vigente.
19. Difundir y promocionar las exposiciones y actividades que se desarrollen en los Museos y Salas de Exposición bajo su administración.
20. Ofrecer servicios técnicos a los usuarios para sus actividades culturales en los espacios culturales bajo su administración.
21. Ofrecer servicios de atención al público en general que asiste a los espacios culturales bajo su administración, brindando las condiciones necesarias.
22. Gestionar, coordinar y supervisar el mantenimiento y/o equipamiento de la infraestructura de los Espacios Culturales bajo su administración.
23. Gestionar la provisión de infraestructura y equipamiento para el desarrollo cultural, así como su mantenimiento, restauración y/o preservación.
24. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
25. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

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



II. Sigla SMRGV

III. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

IV. Dependencia Directa SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL

V. Ejerce Autoridad Lineal SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA RESILIENTE
LABORATORIO DE SUELOS Y MATERIALES
DIRECCIÓN DE REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL RIESGO Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS
DIRECCIÓN DE EMERGENCIAS MUNICIPALES

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Viceministerio de Defensa Civil.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.
- Servicio Geológico Minero.
- Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos.
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Colegio y asociaciones de Profesionales.
- Equipos de primera respuesta y asistencia humanitaria.
- Embajadas y/u otros organismos internacionales.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Gestionar la implementación de acciones para la reducción del riesgo de desastres (RRD) y la atención de desastres y emergencias (ADE), fortaleciendo la resiliencia del municipio aplicando un enfoque integral.

IX. Funciones

1. Proponer normativas y lineamientos técnicos para la gestión del riesgo de desastres y la resiliencia, amenazas naturales hidrológicas y geodinámicas.
2. Coordinar la implementación de planes, programas, actividades y proyectos para la gestión del riesgo de desastres ante amenazas naturales hidrológicas y geodinámicas, exceptuando aquellos relacionados con mantenimiento y/o reparación de infraestructura pública vial, peatonal y servicios básicos externos.
3. Coordinar a través de las Direcciones de la Secretaría, la evaluación y el monitoreo de las condiciones hidrológicas y geodinámicas en bienes de dominio público, y excepcionalmente en predios de propiedad privada, previa solicitud y autorización tramitada por la Subalcaldía correspondiente, dentro de la jurisdicción municipal.
4. Coordinar y orientar técnicamente acciones para la gestión del riesgo de desastres con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
5. Promover el fortalecimiento de las capacidades institucionales en gestión del riesgo de desastres y resiliencia, mediante formación, equipamiento, planificación estratégica y articulación interinstitucional.
6. Fomentar a través de las Direcciones bajo su dependencia la participación comunitaria en acciones para la reducción del riesgo de desastres, la atención de desastres y/o emergencias y resiliencia, mediante procesos de capacitación, sensibilización y organización social ante amenazas geodinámicas e hidrológicas.
7. Efectuar la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajustes de la planificación de desarrollo socioeconómico del sector Defensa, que se encuentra bajo su responsabilidad, en coordinación con la Secretaría Municipal de Planificación.
8. Efectuar la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajustes de la planificación de mediano y corto plazo en coordinación con la Secretaría Municipal de Planificación.
9. Recomendar al Alcalde Municipal a través del Comité Municipal de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias (COMURADE) la declaratoria de alerta, situación de desastre y/o emergencia de acuerdo a la categorización que corresponda.
10. Coordinar el cumplimiento del Reglamento para la Explotación de Áridos, en el marco de la gestión del riesgo de desastres.
11. Implementar a través de la Dirección de Análisis del Riesgo y Proyectos Estratégicos el Sistema de Alerta Temprana Municipal.
12. Promover a través de la Dirección de Análisis del Riesgo y Proyectos Estratégicos la implementación de herramientas, y metodologías para fortalecer el conocimiento del riesgo en el municipio.
13. Coordinar con instituciones públicas, privadas y de cooperación acciones para la reducción del riesgo de desastres y la atención de emergencias, en el marco de sus competencias.
14. Coordinar la aprobación del Plan de Emergencia Municipal y Planes de Contingencia Municipal a través del Comité Municipal de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias (COMURADE).
15. Coordinar el funcionamiento del Comité Municipal de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias (COMURADE).
16. Gestionar la implementación del Plan Integral de Recuperación del municipio de La Paz ante las anomalías climáticas (PREM), en el marco de sus competencias.
17. Ejercer la dirección del Comité de Operaciones de Emergencia Municipal (COEM) y coordinar su funcionamiento.
18. Coordinar la estrategia de comunicación en gestión del riesgo municipal, en articulación con las instancias responsables.
19. Coordinar con las Subalcaldías las intervenciones para la reducción del riesgo de desastres ante amenazas naturales hidrológicas y geodinámicas.
20. Promover el desarrollo de simulaciones y simulacros ante eventos adversos.
21. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
22. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
23. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
24. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
25. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
II.	**Sigla**	SAF – SMRGV
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE RESILIENCIA Y GESTIÓN DE VULNERABILIDADES
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 Nº 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**	PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA RESILIENTE
II.	**Sigla**	PIR
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO (PROGRAMA)
IV.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE RESILIENCIA Y GESTIÓN DE VULNERABILIDADES
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

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

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

IX. Funciones

1. 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.
2. 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.
3. Cumplir con los objetivos y metas establecidos en los programas y/o proyectos.
4. Realizar el monitoreo, seguimiento y control del avance físico-financiero de los programas y/o proyectos.
5. Realizar los procesos de contratación de Obras, Servicios de No-Consultoría y Servicios de Consultoría y los procesos de adquisición de Bienes, de acuerdo a la normativa vigente para cada caso.
6. Controlar y realizar seguimiento a los estudios y las obras de programas y/o proyectos, mediante la supervisión y fiscalización de obras, así como a las empresas proveedoras de bienes y servicios.
7. Coordinar acciones específicas con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
8. Generar datos institucionales de la atención de desastres y emergencias, para la gestión de riesgos.
9. Elaborar informes periódicos de ejecución y control de cumplimiento de las condiciones contractuales de los programas y/o proyectos.
10. 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.
11. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
12. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
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**	LABORATORIO DE SUELOS Y MATERIALES
II.	**Sigla**	LSM
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE RESILIENCIA Y GESTIÓN DE VULNERABILIDADES
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

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

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Prestar oportunamente servicios de laboratorio con imparcialidad, en muestras de suelos, concretos, materiales y otro tipo de objetos susceptibles de ser sujetos a estudio, a unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y/o a entidades externas, relacionados con la obtención de muestras, análisis, registro, sistematización y almacenamiento.

IX. Funciones

1. Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las operaciones técnico administrativas de los servicios que presta.
2. Efectuar la toma de muestras mediante muestreo correspondiente al tipo de ensayo a realizar.
3. Recibir muestras de unidades organizacionales solicitantes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y externos para efectuar el ensayo solicitado.
4. 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, a requerimiento.
5. Compilar, analizar y evaluar los resultados del muestreo en sus diferentes componentes.
6. Priorizar intervenciones con toma de muestras, análisis y ensayos de acuerdo a la importancia.
7. Elaborar informes de toma de muestras, ensayos y resultados de laboratorio.
8. 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.
9. Coadyuvar en el análisis y definición de alcances para estudios geotécnicos y soluciones geotécnicas para proyectos, obras y servicios que se desarrollan en el municipio.

10. Gestionar y mantener los procesos de laboratorio debidamente certificados y acreditados, además de los equipos de laboratorio debidamente calibrados por entidades nacionales y/o internacionales competentes de manera que los resultados de laboratorio sean confiables.
11. Proponer normativas en coordinación 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.
12. Gestionar convenios intergubernativos o interinstitucionales con Universidades, Asociaciones u otros a manera de fomentar la investigación de materiales 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**	DIRECCIÓN DE REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
II.	**Sigla**	DRRD
III.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
IV.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE RESILIENCIA Y GESTIÓN DE VULNERABILIDADES
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE CUENCAS Y REDUCCIÓN DEL RIESGO HIDROLÓGICO UNIDAD DE REDUCCIÓN DEL RIESGO GEODINÁMICO

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

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

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Implementar acciones de reducción del riesgo de desastres mediante la aplicación de medidas estructurales y no estructurales para mitigar los eventos geodinámicos e hidrológicos en las cuencas del municipio de La Paz.

IX. Funciones

1. Gestionar con diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz la intervención con medidas de reducción del riesgo de desastres geodinámicos e hidrológicos en el municipio de La Paz.
2. Proponer la ejecución de obras y medidas de reducción del riesgo de desastres, a partir de la evaluación y monitoreo de las condiciones hidrológicas (ríos, quebradas y torrenteras) y geológicas del municipio de La Paz.
3. Gestionar procesos de capacitación, sensibilización y concientización sobre reducción del riesgo dirigidos a las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y a la población en general, para fortalecer las capacidades en la identificación y reducción de riesgos geodinámicos e hidrológicos.
4. Coordinar con las unidades organizacionales de la Secretaría la implementación del Plan de Reducción del Riesgo de Desastres.
5. Supervisar obras de reducción de riesgos (hidrológicas o geodinámicas) ejecutadas por administración directa o delegada.
6. Gestionar la coordinación con entidades o instituciones para el manejo de regulación de cauces (ríos y quebradas), control de torrenteras y control de erosión, sobre bienes de dominio público.
7. Coadyuvar en la generación de datos institucionales sobre la información de amenazas geodinámicas e hidrológicas.
8. Analizar y priorizar las evaluaciones de riesgo en infraestructuras públicas (hidráulicas y de estabilización), dentro de la jurisdicción municipal.

9. Identificar, elaborar y gestionar la aprobación de estrategias, planes, programas y proyectos de reducción del riesgo ante eventos geodinámicos o hidrológicos.
10. Coadyuvar al desarrollo de acciones de protección de infraestructura pública vulnerable ante amenazas hidrológicas o geodinámicas, con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
11. Recomendar acciones de reducción del riesgo ante amenazas geodinámicas e hidrológicas, a las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
12. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
13. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE CUENCAS Y REDUCCIÓN DEL RIESGO HIDROLÓGICO
II.	**Sigla**	UCRRH
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.
- Asociaciones comunitarias, federación de juntas vecinales y organismos de control social.
- Institutos de Investigación de Educación Superior.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Evaluar las características y amenazas referidas a ríos, quebradas y torrenteras, con el fin de proponer e implementar medidas de prevención, mitigación y recuperación para la reducción de riesgos hidrológicos en el municipio de La Paz.

IX. Funciones

1. Inspeccionar, evaluar y realizar el monitoreo de embovedados, canales, lechos libres y estructuras transversales emplazadas en ríos, quebradas y torrenteras de la jurisdicción municipal.
2. Evaluar, monitorear y proponer acciones para la elaboración de un plan de manejo de áridos en lechos de rio en el marco de la norma vigente y de la delimitación de las cuencas hidrográficas dentro del municipio de La Paz.
3. Evaluar planes, proyectos y medidas que estén relacionados con la infraestructura hidráulica en ríos, quebradas y torrenteras, recomendando la ejecución de obras hidráulicas y su pertinencia.
4. Verificar la ejecución de obras por administración directa y por administración delegada, relacionadas con la regulación de cauces (ríos y quebradas), control de torrenteras y de erosión.
5. Implementar anualmente el Plan de Reducción del Riesgo de Desastres relacionado a ríos, torrenteras y quebradas con el fin de programar las actividades y medidas de reducción del riesgo de desastres y su ejecución en época de estiaje.
6. Coadyuvar en la elaboración e implementación de los Planes de Contingencia Municipal, el Plan de Reducción del Riesgo de Desastres y el Plan de Emergencias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz; en relación al componente de ríos, torrenteras y quebradas.
7. Elaborar proyectos de reparación y mantenimiento de las obras hidráulicas en ríos, quebradas y torrenteras en el municipio para su ejecución por administración delegada.
8. Proponer acciones y medidas de reparación y mantenimiento de las obras hidráulicas en ríos, quebradas y torrenteras en el municipio para su ejecución por administración directa.
9. Recomendar actividades de reducción de riesgos (fiscalización, reforestación, entre otros) en ríos, quebradas y torrenteras a las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz responsables.
10. Realizar medidas de reducción de riesgos, sobre la base de regulación de cauces (ríos y quebradas), control de torrenteras en época de estiaje.

11. Apoyar durante la época de lluvias en la evaluación e identificación de puntos críticos en ríos, quebradas y torrenteras, a la Dirección de Emergencias Municipales.
12. Generar fichas y/o informes técnicos de evaluación ante emergencias mayores o desastres en ríos, quebradas y torrenteras, que coadyuven a la toma de decisiones de la Secretaría y otras instancias internas y externas.
13. Evaluar y dar respuesta a solicitudes respecto al nivel de riesgo hidráulico en cuencas, realizadas por instituciones públicas, privadas u organizaciones sociales del municipio de La Paz, vecinos y/u otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
14. Realizar la delimitación o actualización de los aires de río, faja marginal y franjas de seguridad en taludes, de acuerdo a la norma vigente.
15. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
16. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE REDUCCIÓN DEL RIESGO GEODINÁMICO
II.	**Sigla**	URRG
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.
- Servicio Geológico Técnico de Minería.
- Asociaciones comunitarias, federación de juntas vecinales y/u organismos de control social.
- Asociación Boliviana de Ingeniería Geotécnica.
- Institutos y Universidades de Investigación de Educación Superior.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones de investigación.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Evaluar las características y amenazas geológicas y de riesgos con el fin de proponer medidas de prevención y mitigación de reducción de riesgos geodinámicos en el municipio de La Paz.

IX. Funciones

1. Implementar anualmente el Plan de Reducción del Riesgo de Desastres incluyendo medidas específicas para riesgos relacionados con movimientos geodinámicos, para programar y ejecutar actividades y medidas de reducción de riesgos durante la época de estiaje.
2. Recomendar la elaboración de planes, programas y/o proyectos orientados al control de áreas inestables y sectores con fenómenos geodinámicos.
3. Verificar la ejecución de obras de administración directa y/o supervisar la ejecución de obras de administración delegada, relacionadas con el manejo de riesgos geodinámicos.
4. Revisar y realizar informes sobre geodinámica con estudios geológicos, geotécnicos, recomendaciones y otros relacionados que sean solicitados por las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y otros bajo instrucción.
5. Realizar el monitoreo preliminar (testigos de estuco e inspección visual) de zonas inestables y emitir informe o requerimiento de monitoreos precisos a la Dirección de Análisis del Riesgo y Proyectos Estratégicos.
6. Proporcionar información general acerca del relieve, geología, riesgos y situación actual a unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, así como a vecinos e instituciones externas.
7. Coadyuvar en la elaboración e implementación del Plan de Contingencias, el Plan de Reducción del Riesgo de Desastres, Plan de Protección de Infraestructura Vital y el Plan de Atención de Emergencias, en relación al componente de movimientos geodinámicos.
8. Inspeccionar, evaluar e informar acerca del relieve, geología, mapa de riesgos y situación actual de áreas ante amenazas naturales o antrópicas a requerimiento de unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, así como vecinos e instituciones externas.
9. Realizar informes del estado actual en zonas de riesgo geodinámicas evaluadas para la toma de decisiones que deriven en la ejecución de obras o servicios de prevención y mitigación.

10. Elaborar y ejecutar proyectos menores, de estabilización y/o mantenimiento en taludes, banquinas y captación de aguas subterráneas como medidas de mitigación del riesgo.
11. Implementar actividades de prevención y mitigación en laderas y taludes, en coordinación con la Dirección de Emergencias Municipales y/o con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
12. Recomendar actividades de reducción de riesgos (fiscalización, reforestación, entre otros) en laderas y taludes a las unidades organizacionales responsables del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
13. Coordinar acciones de prevención, mitigación y recuperación en laderas y taludes, con las unidades organizacionales de la Secretaría.
14. Administrar y actualizar la Cartografía Geológica del municipio de La Paz.
15. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
16. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL RIESGO Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS
II.	**Sigla**	DARPE
III.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
IV.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE RESILIENCIA Y GESTIÓN DE VULNERABILIDADES
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE PROYECTOS DE GESTIÓN DEL RIESGO UNIDAD DE SISTEMA DE ALERTA TEMPRANA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Ministerios del estado plurinacional de Bolivia.
- Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.
- Fundación Privada de Fieles Observatorio San Calixto.
- Agencia Boliviana Espacial.
- Asociaciones comunitarias, federación de juntas vecinales y/u organismos de control social.
- Otras organizaciones y/o instituciones públicas y/o privadas relacionadas.
- Embajadas y/u otros organismos internacionales.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Universidades e instituciones de investigación.
- Colegios y asociaciones profesionales.
- Servicio Geológico Minero.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Fortalecer la resiliencia del municipio de La Paz frente a desastres socio-naturales de manera multisectorial, integrando tecnologías y prácticas innovadoras para fortalecer la capacidad de respuesta municipal ante diversas amenazas mediante la identificación y análisis del riesgo, el desarrollo de proyectos estructurales de reducción de riesgos de desastres y la administración del Sistema de Alerta Temprana.

IX. Funciones

1. Supervisar las actividades relacionadas a la elaboración de estudios y proyectos estructurales para la gestión del riesgo de desastres ejecutada por la Unidad de Proyectos de Gestión del Riesgo.
2. Supervisar y coordinar la implementación de herramientas y metodologías para fortalecer el conocimiento del riesgo en el municipio, integrando la identificación, el análisis y la evaluación de amenazas recurrentes, vulnerabilidades y riesgos naturales.
3. Gestionar la información relacionada a las amenazas y vulnerabilidades en coordinación con las otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
4. Supervisar las actividades del Sistema de Alerta Temprana ejecutadas por la Unidad del Sistema de Alerta Temprana.
5. Dirigir y promover la difusión de criterios de gestión del riesgo de desastres para fomentar la resiliencia, involucrando a instituciones municipales, departamentales, nacionales y otras relacionadas.
6. Remitir información técnica a la Secretaría Municipal de Resiliencia y Gestión de Vulnerabilidades sobre situaciones cuando se requieran la declaración de alerta, emergencia y/o desastre y

recomendar acciones de respuesta y recuperación, a través de la coordinación con otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

7. Promover la participación de la sociedad civil en términos de gestión del riesgo de desastres y la capacidad social para la resiliencia.
8. Promover la investigación aplicada, la ciencia y la tecnología para la gestión del riesgo de desastres.
9. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
10. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE PROYECTOS DE GESTIÓN DEL RIESGO
II.	**Sigla**	UPGR
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL RIESGO Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Empresas, entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Embajadas y/u otros organismos internacionales.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Universidades e instituciones de investigación.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Desarrollar proyectos de preinversión estructurales orientados a la gestión del riesgo de desastres, en el municipio de La Paz.

IX. Funciones

1. Elaborar Estudios de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) en la tipología de proyectos de desarrollo social, que sean estructurales y estén orientados a la gestión del riesgo de desastre.
2. Priorizar el desarrollo de estudios de preinversión en zonas declaradas en emergencia y/o desastre, cuando corresponda.
3. Orientar técnicamente a las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en la elaboración de estudios de preinversión para la estabilización de zonas en el marco de la gestión del riesgo de desastres.
4. Coadyuvar en la actualización de la base de datos geográficos relacionados con proyectos de gestión del riesgo de desastres, proporcionando la información necesaria y disponible sobre los estudios desarrollados por la unidad.
5. Supervisar las consultorías por producto y de línea que la unidad gestione, para la elaboración de los estudios de preinversión orientados a la gestión de riesgo de desastres.
6. Almacenar la documentación generada durante el desarrollo de los proyectos de preinversión en los medios disponibles.
7. Coadyuvar en la recopilación de datos de amenazas y riesgos para la actualización del Mapa de Riesgos.
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 SISTEMA DE ALERTA TEMPRANA
II.	**Sigla**	USAT
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL RIESGO Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Dirección se relaciona con:
- Empresas, entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Embajadas y/u otros organismos internacionales.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Universidades e instituciones de investigación.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Administrar el Sistema de Alerta Temprana ante fenómenos hidrometeorológicos y geotécnicos facilitando la toma de decisiones adecuadas y oportunas, orientadas a la preparación y respuesta con el propósito de reducción del impacto de las amenazas sobre la población.

IX. Funciones

1. Coadyuvar en la recolección de datos de amenazas y riesgos para la actualización del mapa de riesgos.
2. Emitir pronósticos y reportes meteorológicos de manera oportuna.
3. Realizar el monitoreo de condiciones hidrometeorológicas que conllevan a situaciones de desborde o inundaciones fluviales en zonas de riesgo.
4. Realizar el monitoreo geotécnico de precisión en zonas de riesgo de deslizamientos lentos, previa evaluación de las unidades organizacionales correspondientes.
5. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, soporte técnico y operativo a los equipos, redes, infraestructura y otros componentes del Sistema de Alerta Temprana.
6. Desarrollar e implementar los procedimientos técnicos – administrativo para la emisión de alertas.
7. Generar el informe técnico de recomendación de alerta municipal en coordinación con las unidades organizacionales involucradas.
8. Comunicar las alertas emitidas a las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, a través de los canales establecidos.
9. Desarrollar e integrar mecanismos de difusión a través de plataformas tecnológicas, aplicación móvil y publicaciones de información y alertas en redes sociales.
10. Generar el reporte y análisis de lluvias anual.
11. Coadyuvar en la gestión de mecanismos de preparación y respuesta ante la emisión de alertas a través de la participación en simulaciones o simulacros coordinados entre las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
12. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
13. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	DIRECCIÓN DE EMERGENCIAS MUNICIPALES
II.	**Sigla**	DEM
III.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
IV.	**Dependencia Directa**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE RESILIENCIA Y GESTIÓN DE VULNERABILIDADES
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:
- Viceministro de Defensa Civil.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Policía Boliviana.
- Equipos de Primera Respuesta.
- 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.
- Caja Nacional de Salud.
- Instituciones que conforman el Comité de Operaciones de Emergencia Nacional, Departamentales y/o Municipales.
- Colegios y asociaciones de profesionales.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

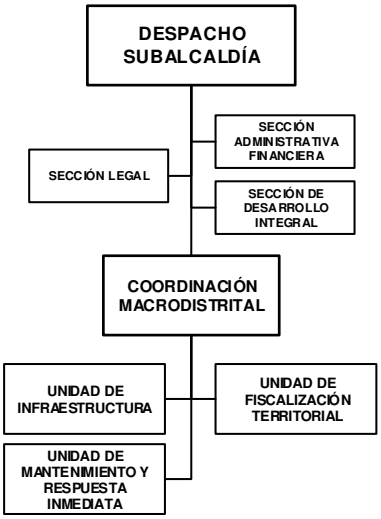
Fortalecer la gestión del riesgo de desastres en el municipio de La Paz, en la atención de desastres y/o emergencias a través de la preparación y respuesta ante la ocurrencia de eventos adversos de origen natural y antrópico, así como la coordinación y gestión en acciones de rehabilitación y alerta; en coordinación con otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz e instituciones públicas y/o privadas.

IX. Funciones

1. Elaborar, actualizar e implementar el Plan de Emergencia Municipal y los Planes de Contingencia Municipal.
2. Atender de forma inmediata casos de emergencia reportados de acuerdo a su tipología, a través de la línea gratuita Red 114.
3. Gestionar la maquinaria y equipo pesado, requerida para la atención de desastres y emergencias con instancias internas o externas.
4. Organizar y dirigir las acciones de respuesta del Grupo de Atención a Emergencias Municipales (GAEM) y/o personal obrero especializado de las Cuadrillas de Acción Inmediata (CAI) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
5. Organizar el despliegue de Equipos de Primera Respuesta internos y externos para la atención de desastres y emergencias.
6. Gestionar acciones de rehabilitación en la atención de desastres y emergencias, en coordinación con unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz u otras instancias.
7. Ejecutar obras de mantenimiento, reconstrucción y reparación de control hidráulico y geodinámico por administración directa en infraestructura y áreas municipales, para la reducción de riesgo de desastres, en coordinación con la Dirección de Reducción del Riesgo de Desastres.

8. Coordinar actividades para la atención de emergencias y/o desastres con los Comités de Emergencia Barriales (COEBs), organizaciones a nivel comunitario y vecinal como parte de las acciones preparatorias vinculadas a la asistencia humanitaria.
9. Coordinar la generación de datos institucionales de la atención de desastres y emergencias, para la gestión del riesgo.
10. Gestionar la ejecución de obras de emergencia por administración delegada.
11. Liderar la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades, post evento adverso en coordinación con otras instancias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
12. Organizar y desarrollar simulaciones y/o simulacros para fortalecer capacidades de la atención de emergencias y la gestión de respuesta efectiva.
13. Participar en acciones de capacitación, concientización y sensibilización en preparación, alerta, respuesta y rehabilitación.
14. Elaborar los informes técnicos sobre la atención de desastres, emergencias u otros, cuando correspondan.
15. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
16. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I. Nombre de la Unidad Organizacional SUBALCALDÍA "A": COTAHUMA, MAXIMILIANO PAREDES, PERIFÉRICA, SAN ANTONIO, SUR, MALLASA, CENTRO



II. Sigla SACO, SAMP, SAP, SASA, SAS, SAM, SAC

III. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

IV. Dependencia Directa DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL

V. Ejerce Autoridad Lineal

SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
SECCIÓN LEGAL
SECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL
COORDINACIÓN MACRODISTRITAL

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

- Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales, Escolares u otros.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Colegios de Profesionales.
- Cámara Departamental de la Construcción.
- Defensoría del Pueblo.
- Policía Boliviana.
- Fuerzas Armadas.
- Otras instituciones y organizaciones sociales relacionadas con su territorio.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Administrar el territorio de su jurisdicción y promover el desarrollo municipal, económico y social en el marco de las políticas municipales, en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, garantizando la eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos municipales.

IX. Funciones

1. Ejercer las funciones ejecutivas, delegadas por el Alcalde Municipal, en su jurisdicción territorial.
2. Detectar y evaluar las necesidades de la comunidad con las autoridades, instituciones y organizaciones sociales que actúan en los Distritos.
3. Asegurar la eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos municipales desconcentrados en función de los recursos asignados.
4. 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.
5. Coordinar el registro de la asignación y ejecución de los recursos del Fondo de Atención Ciudadana por distrito municipal de su jurisdicción territorial.
6. Participar en el proceso de planificación del desarrollo de su jurisdicción territorial, para su incorporación en el Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien del municipio de La Paz; canalizando las sugerencias de las Organizaciones Sociales Territoriales.
7. Promover el desarrollo económico, social y cultural de su jurisdicción.
8. Coadyuvar al respeto de los derechos de género, niñez, adolescencia, tercera edad, personas con discapacidad y diversidades sexuales.
9. Coadyuvar en acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación, culturas, deporte y recreación.
10. Revisar y validar en el Sistema de Inversión Municipal (SIM), los proyectos presentados por sus unidades organizaciones dependientes.
11. Validar proyectos del Fondo de Atención Ciudadana, proyectos del Fondo Estratégico y aprobar proyectos del Fondo Sectorial.
12. Coordinar con la Secretaría Municipal de Planificación, la ejecución de proyectos del Fondo Estratégico de Límites en el marco de las acciones que deriven de la estrategia de límites del municipio de La Paz.
13. Designar al responsable de proyectos de inversión de la Dirección Administrativa, como operador del SISIN – Web, para el registro de proyectos, registro de la programación de inversión y presupuestaria, registro del avance físico y financiero, cierre, cancelación, así como de la actualización oportuna de toda la información referida a los proyectos inversión pública correspondientes a la Subalcaldía.
14. Designar la supervisión y fiscalización de obras ejecutadas por administración delegada, de acuerdo a las funciones de la Subalcaldía y en el marco de la normativa vigente.
15. Efectuar la fiscalización de obras del Fondo a Atención Ciudadana en Proyectos Sectoriales y Proyectos Vecinales Elegibles.
16. Efectuar inspecciones rutinarias al territorio de su jurisdicción.
17. Resolver Recursos Administrativos previstos en normativa vigente.
18. Administrar los recursos asignados a la Subalcaldía y rendir cuentas sobre su ejecución en el marco de la normativa vigente.
19. Efectuar el relacionamiento permanente con los actores sociales.
20. Proponer e implementar mecanismos de seguimiento y monitoreo, orientados a mejorar y consolidar la capacidad administrativa interna de la Subalcaldía.
21. 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.
22. Administrar los trámites y correspondencia de la Subalcaldía, salvo norma específica.
23. Administrar el archivo institucional del Despacho de la Subalcaldía.
24. 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.
25. Emitir la Orden de Ejecución de la Obligación de Hacer, cuando corresponda.
26. Validar los Estudios de Diseño Técnico de Preinversión en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
27. Supervisar la ejecución de operativos de control de seguridad ciudadana, así como las inspecciones de oficio y otras que sean atendidas por la Intendencia Municipal, esto en el marco y cumplimiento de sus funciones.
28. Supervisar el cumplimiento de la normativa municipal en cuanto a la emisión y renovación de licencias de funcionamiento y autorizaciones, entre otras.
29. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
30. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
31. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
II.	**Sigla**	SAF – SUBALCALDÍA "A"
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DESPACHO SUBALCALDÍA "A"
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. Solicitar y registrar las modificaciones presupuestarias referidas a reformulados y traspasos en coordinación con las unidades solicitantes, de acuerdo a normativa vigente.
4. 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.
5. 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).
6. Verificar el adecuado registro de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en el marco de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias emitidas por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.
7. 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.
8. 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.

9. 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.
10. 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.
11. Efectuar el control de la recaudación generada por las unidades recaudadoras, verificando la consistencia de la información de respaldo, en los casos que corresponda.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
18. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
19. Cumplir con el procedimiento establecido en el Instructivo para la Asignación de Cuotas de Caja del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Aprobar en el Sistema Integrado de Contrataciones Municipales (SICOM), el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificaciones realizadas por las unidades organizacionales solicitantes.
24. 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.
25. 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.
26. Registrar oportunamente en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) todas las actividades que correspondan en el marco de la normativa vigente.
27. 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.
28. 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.
29. 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.
30. 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.

31. 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.
32. 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.
33. 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.
34. Verificar y resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
35. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
36. 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.
37. 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.
38. 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.
39. Coadyuvar con la Dirección de Administración General y las unidades solicitantes, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
40. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
41. 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.
42. Supervisar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
43. Supervisar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
44. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
45. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
46. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
47. 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.
48. 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.
49. Orientar y apoyar en asuntos financieros y administrativos en su área organizacional.
50. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
51. Cumplir con la política institucional de cero tolerancia a la corrupción en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
52. 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.
53. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
54. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	SECCIÓN LEGAL
II.	**Sigla**	SL – SUBALCALDÍA "A"
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DESPACHO SUBALCALDÍA "A"
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 Subalcaldía.

VII. Relaciones Interinstitucionales

A través del Despacho de la Subalcaldía se relaciona con:
- Defensoría del Pueblo.
- Otras entidades del Órgano Ejecutivo, Judicial y Legislativo Plurinacional.
- Policía Boliviana.
- Ministerio Público.
- Autoridad del Sistema Financiero.
- Servicio General de Identificación Personal.
- Derechos Reales.
- Dirección Departamental de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial de La Paz.
- Servicio de Registro Cívico.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Asesorar legal y jurídicamente al despacho del Subalcalde y las unidades organizacionales dependientes de la Subalcaldía y efectuar acciones para el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo.

IX. Funciones

1. Realizar el seguimiento a los procesos judiciales, administrativos, coactivos y de otra índole, cuando la Subalcaldía sea parte procesal, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
2. Proyectar y/o emitir Resoluciones Administrativas Macrodistritales sobre Recursos de Revocatoria en el ámbito de su competencia, de acuerdo a lo establecido en normativa vigente.
3. Proyectar y/o emitir Resoluciones Administrativas Macrodistritales Sancionatorias en el marco de la normativa municipal vigente.
4. Proyectar y/o emitir Resoluciones Administrativas Macrodistritales para la administración de su jurisdicción territorial en el marco de la normativa vigente.
5. Atender Oficios y Requerimientos Fiscales en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes y con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
6. Proyectar la Orden de Demolición conforme los lineamientos normativos establecidos, en los casos que corresponda.
7. Proyectar la Orden de Ejecución de la Obligación de Hacer, cuando corresponda.
8. Verificar la correcta aplicación de la normativa nacional y municipal vigente, así como de los instrumentos administrativos y de relacionamiento y comunicación propios de la institución.
9. Gestionar y coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la presentación de denuncias por agresiones de toda índole a servidores públicos municipales de la Subalcaldía.
10. Emitir fotocopias legalizadas de documentos que se encuentren bajo su custodia.
11. Revisar que los contratos de obras, bienes y servicios, así como otros instrumentos relacionados con procesos de contratación, puestos a su conocimiento, se encuentren en el marco de la normativa vigente.
12. Coordinar con las unidades organizacionales de la Subalcaldía, la instauración de procesos de ejecución de cobro coactivo, de acuerdo a lo establecido en normativa vigente.
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**	SECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL
II.	**Sigla**	SDI – SUBALCALDÍA "A"
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DESPACHO SUBALCALDÍA "A"
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 Subalcaldía.

VII. Relaciones Interinstitucionales

A través del Despacho de la Subalcaldía se relaciona con:
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales, Escolares u otros.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Colegios de Profesionales.
- Defensoría del Pueblo.
- Organizaciones Gremiales, Sectoriales y Funcionales.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Policía Boliviana.
- Fuerzas Armadas.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Promover el desarrollo económico local y de emprendimiento de la población, articulando acciones con los distintos actores económicos de su jurisdicción territorial, así como promover el desarrollo humano a través de acciones y actividades en los ámbitos de educación, salud, cultura, deportes, cultura ciudadana, interculturalidad, seguridad ciudadana, medio ambiente y derechos ciudadanos en el marco de las políticas definidas por las instancias competentes, de manera concertada con actores sociales, público y privado.

IX. Funciones

1. Gestionar acciones para facilitar el intercambio y la comunicación entre actores sociales públicos y privados para la definición de acciones encaminadas a promover las inversiones en su jurisdicción territorial.
2. Coordinar acciones para facilitar el encuentro entre productores, comercializadores y demandantes de productos de generación local, para fomentar el desarrollo económico local, en espacios públicos municipales.
3. Coordinar acciones para la promoción de la industria, la pequeña industria y la artesanía en su jurisdicción territorial, con la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo.
4. Coordinar con las unidades organizacionales involucradas, la ejecución de proyectos de inversión para la promoción del desarrollo humano.
5. Ejecutar planes y proyectos de desarrollo de los servicios de educación, salud, cultura, deportes, cultura ciudadana, interculturalidad, seguridad ciudadana, medio ambiente y derechos ciudadanos correspondientes a su jurisdicción territorial, en coordinación con las instancias competentes.
6. Efectuar la dotación de materiales e insumos a unidades educativas correspondientes a su jurisdicción territorial, en coordinación con la instancia correspondiente, de acuerdo a la asignación del Fondo de Atención Ciudadana.
7. Apoyar en la canalización de las demandas de atención a necesidades relacionadas con infraestructura educativa y de salud, para que sean atendidas por las unidades organizacionales competentes.

8. Desarrollar los actos protocolares de la Subalcaldía en coordinación con las unidades dependientes de la misma u otras.
9. Apoyar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades de género y generacionales, personas con discapacidad y diversidades sexuales a la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano.
10. Coordinar la planificación y desarrollo de acciones de seguridad ciudadana en coordinación con la Secretaría Municipal de Movilidad y Seguridad Ciudadana, priorizando zonas seguras, según corresponda.
11. Efectuar la programación del trabajo comunitario a ser ejecutado en el territorio de su jurisdicción, así como el informe de la ejecución del mismo, según normativa nacional y municipal vigente.
12. Verificar el cumplimiento del trabajo comunitario y proporcionar al infractor los elementos de trabajo necesarios para su ejecución, emitiendo informe correspondiente, según normativa nacional y municipal vigente.
13. Emitir información sobre el estado de los campos deportivos administrados por terceros, emplazados en su jurisdicción para su remisión a la Dirección de Salud y Deportes.
14. Administrar y controlar los campos deportivos Categoría C y D emplazados en su jurisdicción, de acuerdo a normativa vigente.
15. Realizar el depósito de la recaudación generada por la prestación de servicios de los campos deportivos administrados por la Subalcaldía.
16. Elaborar reportes mensuales referentes a la recaudación generada por la prestación de servicios de los campos deportivos administrados por la Subalcaldía.
17. Garantizar el cumplimiento de los tarifarios aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva, socializar y replicar los mismos en los campos deportivos administrados por terceros, en su jurisdicción.
18. Revisar, registrar y aprobar los recibos extendidos por los campos deportivos administrados por terceros, en su jurisdicción.
19. Recabar, recopilar y sistematizar la información técnica y legal referida al derecho propietario de los campos deportivos de su jurisdicción, sean estos administrados por la Subalcaldía, por terceros o en su defecto, sin administración.
20. Controlar las actividades efectuadas en los campos deportivos administrados por la Subalcaldía.
21. Establecer medidas de seguridad en los campos deportivos administrados por la Subalcaldía y supervisar de manera general que estas medidas sean también cumplidas en los campos deportivos administrados por terceros, en su jurisdicción.
22. Promover la recuperación de campos deportivos administrados por terceros y sin administración en su jurisdicción.
23. Ejecutar capacitaciones o actividades en Casas de la Mujer, Casas Comunales u otros equipamientos similares, en coordinación con las instancias competentes.
24. Coordinar con las instancias competentes, la dotación de equipamiento en Casas de la Mujer, Casas Comunales u otros equipamientos similares.
25. Coadyuvar en la ejecución de acciones de fomento y desarrollo turístico de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo.
26. Ejecutar acciones para la difusión, promoción, protección y salvaguarda de las áreas turísticas del Macrodistrito, según lineamientos de la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo.
27. Crear las fichas de inversión del Presupuesto Sectorial de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
28. Crear y/o verificar las fichas de inversión de los proyectos de inversión y/o actividad de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM), cuando corresponda.
29. Coordinar la elaboración de Informes Técnicos de Condiciones Previas y Estudios de Diseño Técnico de Preinversión de los proyectos de inversión de la unidad, según corresponda.
30. Emitir informes trimestrales y de cierre de gestión sobre ejecución del Plan Operativo Anual (POA), correspondiente a la unidad.
31. Emitir información requerida por la Coordinación Macrodistrital, para el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG).
32. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
33. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	COORDINACIÓN MACRODISTRITAL
II.	**Sigla**	CMAC – SUBALCALDÍA "A"
III.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DESPACHO SUBALCALDÍA "A"
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y RESPUESTA INMEDIATA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TERRITORIAL

VI. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través del Despacho de la Subalcaldía.

VII. Relaciones Interinstitucionales

A través del Despacho de la Subalcaldía se relaciona con:
- Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales, Escolares u otros.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o Instituciones No Gubernamentales.
- Colegios de Profesionales.
- Cámara Departamental de la Construcción.
- Defensoría del Pueblo.
- Redes de Educación y Juntas Escolares.
- Redes de Salud
- Policía Boliviana.
- Fuerzas Armadas.
- Organizaciones Gremiales, Sectoriales y Funcionales.
- Asamblea Permanente de Derechos Humanos.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Otras instituciones y organizaciones sociales relacionadas con su territorio

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Coordinar la planificación, ejecución y seguimiento de las acciones de infraestructura, mantenimiento, respuesta inmediata y fiscalización territorial, en el marco de las políticas institucionales y de manera concertada con actores sociales, públicos y privados.

IX. Funciones

1. 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).
2. Elaborar y coordinar con las unidades organizacionales de la Subalcaldía, la formulación, seguimiento, evaluación, ajuste y reformulación del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto.
3. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Subalcaldía y sus modificaciones en coordinación con las unidades organizacionales de la Subalcaldía, así como con la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas y la Secretaría Municipal de Planificación.
4. Realizar el seguimiento a la ejecución administrativa, física y financiera del Plan Operativo Anual (POA) en coordinación con las unidades organizacionales de la Subalcaldía, a través de los diferentes sistemas institucionales.
5. Consolidar y llevar el registro de la asignación y ejecución de los recursos del Fondo de Atención Ciudadana por Distrito Municipal en su jurisdicción territorial, así como la documentación de respaldo.

6. Realizar el seguimiento al cumplimiento de actividades de las unidades organizacionales de la Subalcaldía, en relación al cumplimiento del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien del municipio de La Paz y al Plan Estratégico Institucional (PEI).
7. 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 de la Subalcaldía, en el marco de los planes, programas y proyectos institucionales y corroborar la misma en los sistemas de información correspondientes.
8. 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.
9. Consolidar, revisar y registrar la información remitida por las unidades organizacionales dependientes de la Subalcaldía, en el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG).
10. Registrar y actualizar información de los procesos administrativos de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
11. 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.
12. Realizar el seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión a través del Sistema de Gestión de Ejecución de Obras (SGEO), la información registrada de la ejecución de obras por administración delegada.
13. Gestionar acciones para efectivizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, equipamiento y parque automotor de sus unidades dependientes.
14. Remitir oportunamente la documentación establecida en el Instructivo de Pagos, a la Sección Administrativa Financiera de la Subalcaldía.
15. Coordinar la planificación y programación del desarrollo integral del territorio de su jurisdicción, con las unidades organizacionales inherentes a la planificación, cuando corresponda.
16. Efectuar el seguimiento a la ejecución de obras del Fondo de Atención Ciudadana, sean de administración directa o delegada.
17. Efectuar seguimiento a la fiscalización de obras del Fondo a Atención Ciudadana en Proyectos Sectoriales y Proyectos Vecinales Elegibles, cuando corresponda.
18. Efectuar el seguimiento al mantenimiento de infraestructura y equipamiento de su jurisdicción territorial mediante administración directa, en el marco de sus competencias.
19. Efectuar el seguimiento a las acciones de fiscalización territorial.
20. Efectuar el seguimiento a la ejecución de los procesos de delimitación intra e intermunicipal, así como de consolidación de los límites de la jurisdicción del municipio de La Paz.
21. Realizar el seguimiento a los planes, proyectos y actividades de apoyo a los servicios de educación, salud, culturas, deportes, cultura ciudadana, interculturalidad, seguridad ciudadana, medio ambiente y derechos ciudadanos correspondientes a su jurisdicción territorial.
22. Emitir información oportuna y confiable en relación a la planificación y ejecución de las actividades de sus unidades organizacionales dependientes, en el marco de los planes, programas y proyectos institucionales.
23. Cumplir los lineamientos emitidos por la Administración Tributaria Municipal, para la ejecución de servicios desconcentrados, cuando corresponda.
24. Implementar acciones de apoyo, contención, prevención y atención en casos de emergencia sanitaria, desastres naturales y otros, en coordinación con las instancias competentes.
25. Coordinar con la Dirección Municipal de Gobernabilidad, la atención de necesidades y demandas de las Organizaciones Territoriales de su jurisdicción.
26. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
27. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA
II.	**Sigla**	UI – SUBALCALDÍA "A"
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	COORDINACIÓN MACRODISTRITAL
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

A través de Coordinación Macrodistrital se relaciona con:
- Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales, Escolares u otros.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Colegios de Profesionales.
- Cámara Departamental de la Construcción.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Efectuar el mejoramiento de la infraestructura y equipamiento urbano y social, en coordinación con los actores sociales de su jurisdicción territorial.

IX. Funciones

1. Formular, ejecutar y/o supervisar proyectos de inversión para la construcción de infraestructura urbana y social, en coordinación con las unidades organizacionales y entidades municipales involucradas en el marco del Plan Operativo Anual (POA).
2. Informar sobre el avance físico y administrativo de las obras, a la Coordinación Macrodistrital.
3. Efectuar la supervisión de obras en su jurisdicción.
4. Coordinar con la Unidad de Mantenimiento y Respuesta Inmediata el uso de maquinaria, en correspondencia con el presupuesto asignado a su Subalcaldía, cuando corresponda.
5. Identificar la necesidad de provisión de servicios básicos en propiedad municipal de su jurisdicción, para proyectos de mejoramiento de infraestructura y equipamiento urbano y social.
6. Coordinar con el Sistema de Regulación y Supervisión Municipal la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por empresas de servicios, en su jurisdicción.
7. Coordinar con la Coordinación Macrodistrital, la ejecución de obras en su jurisdicción, de acuerdo a lo establecido en normativa vigente.
8. Generar una base de datos de los proyectos elaborados y ejecutados.
9. Verificar las fichas de inversión 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).
10. Elaborar Informes Técnicos de Condiciones Previas y Estudios de Diseño Técnico de Preinversión de los proyectos de inversión, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente y por la Dirección de Estudios de Preinversión.
11. Emitir informes trimestrales y de cierre de gestión sobre ejecución del Plan Operativo Anual (POA), correspondiente a la unidad.
12. Emitir información requerida por la Coordinación Macrodistrital, para el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG).
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 MANTENIMIENTO Y RESPUESTA INMEDIATA
II.	**Sigla**	UMRI – SUBALCALDÍA "A"
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	COORDINACIÓN MACRODISTRITAL
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

A través de Coordinación Macrodistrital se relaciona con:
- Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales, Escolares u otros.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Colegios de Profesionales.
- Cámara Departamental de la Construcción.
- Defensoría del Pueblo.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Efectuar el mantenimiento de infraestructura y equipamiento urbano y social de su jurisdicción territorial mediante administración directa.

IX. Funciones

1. Formular, ejecutar y/o supervisar proyectos de inversión para el mantenimiento de infraestructura urbana y social, en coordinación con las unidades organizacionales y entidades municipales involucradas, en el marco del Plan Operativo Anual (POA).
2. Planificar las tareas y priorizar las zonas de intervención para el mantenimiento de la infraestructura urbana y social de su Macrodistrito.
3. Identificar las necesidades y ejecutar el mantenimiento de la infraestructura social (salud, educación, deportes, seguridad ciudadana, mercados y otros) y planificar su atención en coordinación con las unidades organizacionales responsables.
4. Implementar proyectos para el manejo de áreas verdes urbanas, parques integrales y espacios de recreación de su jurisdicción, en coordinación con la Autoridad Ambiental Municipal.
5. Planificar el mantenimiento y mejoramiento de áreas verdes, parques integrales y espacios de recreación urbanos con criterios de funcionalidad ecológica en su jurisdicción.
6. Autorizar intervenciones de mantenimiento y/o mejoramiento, ejecutadas por terceros, en áreas verdes, parques integrales y espacios de recreación bajo su jurisdicción, previa evaluación técnica cuando corresponda.
7. Implementar corredores y/o nuevas áreas verdes bajo criterios técnicos, fortaleciendo la funcionalidad ecológica de la cobertura vegetal arbórea en su jurisdicción.
8. Informar sobre el avance físico y administrativo de las obras y/o trabajos de mantenimiento y uso de maquinaria a la Coordinación Macrodistrital.
9. Coadyuvar en la evaluación técnica preliminar de un evento de emergencia para la atención de la Secretaría Municipal de Resiliencia y Gestión de Vulnerabilidades.
10. 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.

11. Coordinar con la Dirección de Mantenimiento, la atención de retiro de escombros de actividades generadas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y otras acciones de mantenimiento de infraestructura urbana en su jurisdicción.
12. Ejecutar actividades de mantenimiento de la infraestructura urbana en su jurisdicción, en coordinación con las Juntas Vecinales o Dirección de Mantenimiento.
13. Planificar y realizar seguimiento a obras ejecutadas con contraparte de acción comunal donde la Subalcaldía participa con dotación de materiales.
14. Identificar la necesidad de provisión de servicios básicos en propiedad municipal de su jurisdicción, para proyectos de mantenimiento de infraestructura y equipamiento urbano y social.
15. Planificar, ejecutar y controlar el adecuado uso de materiales e insumos necesarios para el mantenimiento de infraestructura y equipamiento urbano y mantenimiento de infraestructura urbana y social, en coordinación con la Sección Administrativa Financiera de la Subalcaldía.
16. Sistematizar la información del uso de materiales e insumos de construcción para su adecuado control.
17. Verificar las fichas de inversión de las operaciones de los proyectos de inversión y/o actividad de su unidad ejecutora y de la unidad ejecutora del despacho en el Sistema de Inversión Municipal (SIM) para proyectos de mantenimiento de infraestructura y equipamiento urbano y social.
18. Crear las fichas de inversión del Presupuesto Sectorial y/o desconcentrado de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM), cuando corresponda.
19. Coordinar con la Secretaría Municipal de Resiliencia y Gestión de Vulnerabilidades, la ejecución de obras de mantenimiento preventivo, a fin de minimizar la vulnerabilidad de riesgos en su jurisdicción territorial.
20. Coadyuvar en las acciones de asistencia humanitaria, incluyendo la evacuación de personas, recuperación de enseres, y apoyo en la atención a población afectada por emergencias y/o desastres, así como en la identificación y canalización de necesidades urgentes a las instancias competentes, en coordinación con la Dirección de Emergencias Municipales y la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano.
21. Elaborar Informes Técnicos de Condiciones Previas y Estudios de Diseño Técnico de Preinversión de los proyectos de inversión, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente y por la Dirección de Estudios de Preinversión, cuando corresponda.
22. Emitir informes trimestrales y de cierre de gestión sobre ejecución del Plan Operativo Anual (POA), correspondiente a la unidad.
23. Emitir información requerida por la Coordinación Macrodistrital, para el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG).
24. Efectuar la programación mensual para la atención de turnos de emergencias con el personal de la Subalcaldía, y garantizar la atención de los casos de emergencia hasta su cierre, en el marco de sus competencias.
25. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
26. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TERRITORIAL
II.	**Sigla**	UFT – SUBALCALDÍA "A"
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	COORDINACIÓN MACRODISTRITAL
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

A través de Coordinación Macrodistrital se relaciona con:
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales, Escolares u otros.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Colegios de Profesionales.
- Cámara Departamental de la Construcción.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Defensoría del Pueblo.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

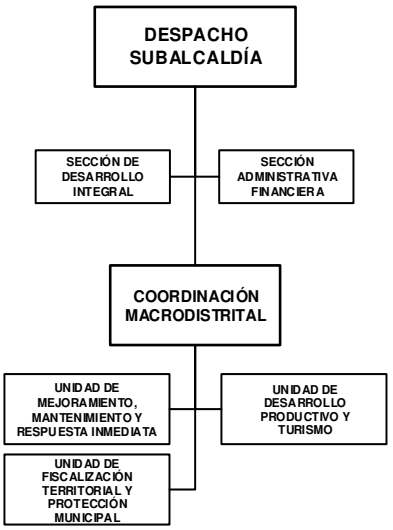
Ejercer la fiscalización del territorio, verificando el cumplimiento de la normativa vigente relacionada a la planificación, el ordenamiento y la administración territorial, aplicando las medidas correctivas y precautorias, estableciendo acciones de prevención, identificando la comisión de las infracciones y determinando las sanciones correspondientes, protegiendo la propiedad municipal de forma coordinada e integral.

IX. Funciones

1. 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.
2. Coordinar campañas de información y difusión relacionadas con la prevención para el cumplimiento de las normas de uso de suelo, en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes.
3. Otorgar certificaciones de cumplimiento de norma para la aprobación de planos "As Built".
4. Otorgar la certificación de inexistencia de procesos administrativos de fiscalización territorial (ejecutoriados o en curso).
5. Ejecutar controles de protección municipal, contra avasalladores y movimientos de suelo.
6. Realizar acciones de fiscalización territorial cuando se identifique el incumplimiento a normas vigentes de edificación y uso del suelo.
7. Coordinar acciones de fiscalización territorial en su jurisdicción, en coordinación con la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial y las unidades organizacionales correspondientes.
8. Realizar acciones de fiscalización predial y territorial para precautelar la propiedad municipal en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
9. Aplicar lineamientos y normativa establecida por la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial para ejecutar acciones de fiscalización predial y territorial.
10. Registrar los procesos de fiscalización predial y territorial en todas sus etapas, en el módulo de seguimiento y control territorial del Sistema de Información Territorial y emitir periódicamente información del monitoreo y seguimiento al cumplimiento de la normativa técnica legal a la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial.
11. Sustanciar el proceso administrativo de fiscalización territorial de predios municipales registrados, cuando se verifique la comisión de la infracción, imponiendo la sanción correspondiente.

12. Sustanciar procesos administrativos de fiscalización en caso de incumplimiento a la normativa técnica legal vigente, imponiendo la sanción cuando corresponda.
13. Coordinar la ejecución de las sanciones de Demolición y de la Obligación de Hacer, en el marco de la Ley Municipal Autonómica N° 233 y otra normativa vigente, con las unidades organizacionales correspondientes.
14. Atender el servicio de Regularización de Trazos en coordinación con las unidades relacionadas.
15. Evaluar la factibilidad de las solicitudes de adjudicación de Áreas Residuales, en base a la información proporcionada por las instancias correspondientes.
16. Coordinar con las unidades organizacionales correspondientes, el registro técnico y/o legal de predios identificados como propiedad municipal, según corresponda.
17. Realizar la verificación física del predio municipal registrado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
18. 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.
19. Ejecutar acciones de resguardo del patrimonio cultural en su macrodistrito en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes.
20. Participar de manera coordinada con las unidades organizacionales competentes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los procesos de delimitación intra e intermunicipal, así como en la consolidación de los límites de la jurisdicción del municipio de La Paz.
21. Coordinar 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.
22. Efectuar consultas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y al Sistema de Información Territorial (SIT), para verificar si un predio municipal está inscrito en Derechos Reales, para el inicio de las acciones de fiscalización correspondientes.
23. Recuperar la propiedad municipal en coordinación con las unidades organizacionales que correspondan, en el marco de sus atribuciones.
24. Realizar la atención y el seguimiento de casos derivados por la Red 114, cuando se trate de temas relacionados con procesos administrativos de fiscalización por incumplimiento de normativa técnica legal vigente.
25. Verificar las fichas de inversión de las operaciones de los proyectos de inversión y/o actividad de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
26. Crear las fichas de inversión de las operaciones del Presupuesto Sectorial de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM), cuando corresponda.
27. Emitir informes trimestrales y de cierre de gestión sobre ejecución del Plan Operativo Anual (POA), correspondiente a la unidad.
28. Emitir información requerida por la Coordinación Macrodistrital, para el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG).
29. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
30. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I. Nombre de la Unidad Organizacional SUBALCALDÍA "B": HAMPATURI Y ZONGO



II. Sigla SAH y SAZ

III. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

IV. Dependencia Directa DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL

V. Ejerce Autoridad Lineal

SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
SECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL
COORDINACIÓN MACRODISTRITAL

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

- Centrales Agrarias.
- Subcentrales y Comunidades Originarias.
- Sindicatos Agrarios.
- Autoridades de la Comunidad.
- Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias u otros de representación comunitaria.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Colegios de Profesionales.
- Cámara Departamental de la Construcción.
- Defensoría del Pueblo.
- Policía Boliviana.
- Fuerzas Armadas.
- Otras instituciones y organizaciones sociales relacionadas con su territorio.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Administrar el territorio de su jurisdicción y promover el desarrollo municipal, económico y social en el marco de las políticas municipales, en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, garantizando la eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos municipales.

IX. Funciones

1. Ejercer las funciones ejecutivas, delegadas por el Alcalde Municipal, en su jurisdicción territorial.
2. Detectar y evaluar las necesidades de la comunidad con las autoridades, instituciones y organizaciones sociales que actúan en los Distritos, para satisfacerlas.
3. Asegurar la eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos municipales desconcentrados, en función de los recursos asignados.
4. 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.
5. Coordinar el registro de la asignación y ejecución de los recursos del Fondo de Atención Ciudadana por distrito municipal de su jurisdicción territorial.
6. Participar en el proceso de planificación del desarrollo de su jurisdicción territorial, para su incorporación en el Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien del municipio de La Paz; canalizando las sugerencias de las Comunidades Indígenas Originarias Campesinas.
7. Promover el desarrollo económico productivo, social y cultural de su jurisdicción.
8. Coadyuvar al respeto de los derechos de género, niñez, adolescencia, tercera edad, personas con discapacidad y diversidades sexuales.
9. Coadyuvar en acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación, culturas, deporte y recreación.
10. Revisar y validar en el Sistema de Inversión Municipal (SIM), los proyectos presentados por sus unidades organizaciones dependientes.
11. Validar proyectos del Fondo de Atención Ciudadana, proyectos del Fondo Estratégico y aprobar proyectos del Fondo Sectorial.
12. Coordinar con la Secretaría Municipal de Planificación, la ejecución de proyectos del Fondo Estratégico de Límites en el marco de las acciones que deriven de la estrategia de límites del municipio de La Paz.
13. Designar al responsable de proyectos de inversión de la Dirección Administrativa, como operador del SISIN – Web, para el registro de proyectos, registro de la programación de inversión y presupuestaria, registro del avance físico y financiero, cierre, cancelación, así como de la actualización oportuna de toda la información referida a los proyectos inversión pública correspondientes a la Subalcaldía.
14. Designar la supervisión y fiscalización de obras ejecutadas por administración delegada, de acuerdo a las funciones de la Subalcaldía y en el marco de la normativa vigente.
15. Efectuar la fiscalización de obras del Fondo a Atención Ciudadana en Proyectos Sectoriales y Proyectos Vecinales Elegibles.
16. Efectuar inspecciones rutinarias al territorio de su jurisdicción.
17. Resolver Recursos Administrativos previstos en normativa vigente.
18. Administrar los recursos asignados a la Subalcaldía y rendir cuentas sobre su ejecución en el marco de la normativa vigente.
19. Efectuar el relacionamiento permanente con los actores sociales.
20. Proponer e implementar mecanismos de seguimiento y monitoreo, orientados a mejorar y consolidar la capacidad administrativa interna de la Subalcaldía.
21. 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.
22. Administrar los trámites y correspondencia de la Subalcaldía, salvo norma específica.
23. Administrar el archivo institucional del Despacho de la Subalcaldía.
24. 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.
25. Emitir la Orden de Ejecución de la Obligación de Hacer, cuando corresponda.
26. Validar los Estudios de Diseño Técnico de Preinversión en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
27. Brindar asesoramiento legal y jurídico, así como efectuar acciones para el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo en la Subalcaldía.
28. Realizar el seguimiento a los procesos judiciales, administrativos, coactivos y de otra índole, cuando la Subalcaldía sea parte procesal, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
29. Proyectar y/o emitir Resoluciones Administrativas Macrodistritales sobre Recursos de Revocatoria en el ámbito de su competencia, de acuerdo a lo establecido en normativa vigente.
30. Proyectar y/o emitir Resoluciones Administrativas Macrodistritales Sancionatorias en el marco de la normativa vigente.
31. Proyectar y/o emitir Resoluciones Administrativas Macrodistritales para la administración de su jurisdicción territorial en el marco de la normativa vigente.

32. Atender Oficios y Requerimientos Fiscales en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes y con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
33. Verificar la correcta aplicación de la normativa nacional y municipal vigente, así como de los instrumentos administrativos y de relacionamiento y comunicación propios de la institución.
34. Gestionar y coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la presentación de denuncias por agresiones de toda índole a servidores públicos municipales de la Subalcaldía.
35. Emitir fotocopias legalizadas de documentos que se encuentren bajo su custodia.
36. Coordinar con las unidades organizacionales de la Subalcaldía, la instauración de procesos de ejecución de cobro coactivo, de acuerdo a lo establecido en normativa vigente.
37. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
38. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
II.	**Sigla**	SAF – SUBALCALDÍA "B"
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DESPACHO SUBALCALDÍA "B"
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. Solicitar y registrar las modificaciones presupuestarias referidas a reformulados y traspasos en coordinación con las unidades solicitantes, de acuerdo a normativa vigente.
4. 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.
5. 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).
6. Verificar el adecuado registro de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en el marco de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias emitidas por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.
7. 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.
8. 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.

9. 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.
10. 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.
11. Efectuar el control de la recaudación generada por las unidades recaudadoras, verificando la consistencia de la información de respaldo, en los casos que corresponda.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
18. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
19. Cumplir con el procedimiento establecido en el Instructivo para la Asignación de Cuotas de Caja del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Aprobar en el Sistema Integrado de Contrataciones Municipales (SICOM), el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificaciones realizadas por las unidades organizacionales solicitantes.
24. 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.
25. 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.
26. Registrar oportunamente en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) todas las actividades que correspondan en el marco de la normativa vigente.
27. 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.
28. 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.
29. 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.
30. 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.

31. 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.
32. 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.
33. 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.
34. Verificar y resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
35. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
36. 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.
37. 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.
38. 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.
39. Coadyuvar con la Dirección de Administración General y las unidades solicitantes, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
40. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
41. 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.
42. Supervisar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
43. Supervisar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
44. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
45. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
46. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
47. 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.
48. 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.
49. Orientar y apoyar en asuntos financieros y administrativos en su área organizacional.
50. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
51. Cumplir con la política institucional de cero tolerancia a la corrupción en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
52. 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.
53. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
54. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	SECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL
II.	**Sigla**	SDI – SUBALCALDÍA "B"
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DESPACHO SUBALCALDÍA "B"
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 Subalcaldía.

VII. Relaciones Interinstitucionales

A través del Despacho de la Subalcaldía se relaciona con:

- Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias u otros de representación comunitaria.
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Ligas Deportivas de La Paz.
- Asociaciones Folklóricas.
- Defensoría del Pueblo.
- Ministerio de Educación.
- Ministerio de Salud y Deportes.
- 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.
- Subcentrales y Comunidades Originarias.
- Sindicatos Agrarios.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Promover el desarrollo humano a través de acciones y actividades en los ámbitos de educación, salud, cultura, deportes, cultura ciudadana, interculturalidad, seguridad ciudadana, seguridad alimentaria, sanidad animal, medio ambiente y derechos ciudadanos en el marco de las políticas definidas por las instancias competentes, de manera concertada con actores sociales, público y privado.

IX. Funciones

1. Coordinar con las unidades organizacionales involucradas, la ejecución de proyectos de inversión para la promoción del desarrollo humano.
2. Ejecutar planes y proyectos de desarrollo de los servicios de educación, salud, cultura, deportes, cultura ciudadana, interculturalidad, seguridad ciudadana, seguridad alimentaria, sanidad animal, medio ambiente y derechos ciudadanos correspondientes a su jurisdicción territorial, en coordinación con las instancias competentes, articulando la participación ciudadana de los distintos sectores sociales.
3. Efectuar la dotación de materiales e insumos a unidades educativas correspondientes a su jurisdicción territorial, en coordinación con la instancia correspondiente, de acuerdo a la asignación del Fondo de Atención Ciudadana.
4. Apoyar en la canalización de las demandas de atención a necesidades relacionadas con infraestructura educativa a través del relevamiento de información, para que sean atendidas por las unidades organizacionales competentes.
5. Desarrollar los actos protocolares de la Subalcaldía en coordinación con las unidades dependientes de la misma u otras.

6. Apoyar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades de género y generacionales, personas con discapacidad y diversidades sexuales a la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano.
7. Identificar, coordinar y ejecutar las acciones correspondientes para atender las necesidades de mantenimiento de infraestructura para establecimientos de salud de primer nivel con las unidades organizacionales correspondientes.
8. Emitir información sobre el estado de los campos deportivos administrados por terceros, emplazados en su jurisdicción para su remisión a la Dirección de Salud y Deportes.
9. Administrar y controlar los campos deportivos Categoría C y D emplazados en su jurisdicción, de acuerdo a normativa vigente.
10. Realizar el depósito de la recaudación generada por la prestación de servicios de los campos deportivos administrados por la Subalcaldía.
11. Elaborar reportes mensuales referentes a la recaudación generada por la prestación de servicios de los campos deportivos administrados por la Subalcaldía.
12. Garantizar el cumplimiento de los tarifarios aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva, socializar y replicar los mismos en los campos deportivos administrados por terceros, en su jurisdicción.
13. Revisar, registrar y aprobar los recibos extendidos por los campos deportivos administrados por terceros, en su jurisdicción.
14. Recabar, recopilar y sistematizar la información técnica y legal referida al derecho propietario de los campos deportivos de su jurisdicción, sean estos administrados por la Subalcaldía, por terceros o en su defecto sin administración.
15. Controlar las actividades efectuadas en los campos deportivos administrados por la Subalcaldía.
16. Establecer medidas de seguridad en los campos deportivos administrados por la Subalcaldía y supervisar de manera general que estas medidas sean también cumplidas en los campos deportivos administrados por terceros, en su jurisdicción.
17. Promover la recuperación de campos deportivos administrados por terceros y sin administración en su jurisdicción.
18. Ejecutar capacitaciones o actividades en Casas de la Mujer, Casas Comunales u otros equipamientos similares, en coordinación con las instancias competentes.
19. Coordinar con las instancias competentes, la dotación de equipamiento en Casas de la Mujer, Casas Comunales u otros equipamientos similares.
20. Crear las fichas de inversión del Presupuesto Sectorial de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
21. Crear y/o verificar las fichas de inversión de los proyectos de inversión y/o actividad de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM), cuando corresponda.
22. Coordinar la elaboración de Informes Técnicos de Condiciones Previas y Estudios de Diseño Técnico de Preinversión de los proyectos de inversión de la unidad, según corresponda.
23. Emitir informes trimestrales y de cierre de gestión sobre ejecución del Plan Operativo Anual (POA), correspondiente a la unidad.
24. Emitir información requerida por la Coordinación Macrodistrital, para el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG).
25. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
26. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	COORDINACIÓN MACRODISTRITAL
II.	**Sigla**	CMAC – SUBALCALDÍA "B"
III.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO
IV.	**Dependencia Directa**	DESPACHO SUBALCALDÍA "B"
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	UNIDAD DE MEJORAMIENTO, MANTENIMIENTO Y RESPUESTA INMEDIATA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TERRITORIAL Y PROTECCIÓN MUNICIPAL UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y TURISMO

VI. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través del Despacho de la Subalcaldía.

VII. Relaciones Interinstitucionales

A través del Despacho de la Subalcaldía se relaciona con:
- Centrales Agrarias.
- Subcentrales y Comunidades Originarias.
- Autoridades de la Comunidad.
- Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias, Juntas Vecinales, Escolares u otros.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o Instituciones No Gubernamentales.
- Colegios de Profesionales.
- Cámara Departamental de la Construcción.
- Defensoría del Pueblo.
- Redes de Educación y Juntas Escolares.
- Redes de Salud
- Policía Boliviana.
- Fuerzas Armadas.
- Organizaciones Gremiales, Sectoriales y Funcionales.
- Asamblea Permanente de Derechos Humanos.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Otras instituciones y organizaciones sociales relacionadas con su territorio.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Coordinar la planificación, ejecución y seguimiento de las acciones, para implementar la planificación integral del desarrollo territorial de su jurisdicción, cumpliendo los objetivos, acciones estratégicas institucionales y metas propuestas en la gestión de las Subalcaldías.

IX. Funciones

1. 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).
2. Elaborar y coordinar con las unidades organizacionales de la Subalcaldía, la formulación, seguimiento, evaluación, ajuste y reformulación del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto.
3. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Subalcaldía y sus modificaciones en coordinación con las unidades organizacionales de la Subalcaldía, así como con la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas y la Secretaría Municipal de Planificación.

4. Realizar el seguimiento a la ejecución administrativa, física y financiera del Plan Operativo Anual (POA) en coordinación con las unidades organizacionales de la Subalcaldía, a través de los diferentes sistemas institucionales.
5. Consolidar y llevar el registro de la asignación y ejecución de los recursos del Fondo de Atención Ciudadana por Distrito Municipal en su jurisdicción territorial, así como la documentación de respaldo.
6. Realizar el seguimiento al cumplimiento de actividades de las unidades organizacionales de la Subalcaldía, en relación al cumplimiento del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien del municipio de La Paz y al Plan Estratégico Institucional (PEI).
7. 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 de la Subalcaldía, en el marco de los planes, programas y proyectos institucionales y corroborar la misma en los sistemas de información correspondientes.
8. 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.
9. Consolidar, revisar y registrar la información remitida por las unidades organizacionales dependientes de la Subalcaldía, en el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG).
10. Registrar y actualizar información de los procesos administrativos de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
11. 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.
12. Realizar el seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión a través del Sistema de Gestión de Ejecución de Obras (SGEO), la información registrada de la ejecución de obras por administración delegada.
13. Gestionar acciones para efectivizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, equipamiento y parque automotor de sus unidades dependientes.
14. Remitir oportunamente la documentación establecida en el Instructivo de Pagos, a la Sección Administrativa Financiera de la Subalcaldía.
15. Coordinar la planificación y programación del desarrollo integral del territorio de su jurisdicción, con las unidades organizacionales inherentes a la planificación, cuando corresponda.
16. Efectuar el seguimiento a la ejecución de obras del Fondo de Atención Ciudadana, sean de administración directa o delegada.
17. Efectuar seguimiento a la fiscalización de obras del Fondo a Atención Ciudadana en Proyectos Sectoriales y Proyectos Vecinales Elegibles, cuando corresponda.
18. Efectuar el seguimiento al mantenimiento de infraestructura y equipamiento de su jurisdicción territorial mediante administración directa, en el marco de sus competencias.
19. Efectuar el seguimiento a las acciones de fiscalización territorial.
20. Efectuar el seguimiento a la ejecución de los procesos de delimitación intra e intermunicipal, así como de consolidación de los límites de la jurisdicción del municipio de La Paz.
21. Realizar el seguimiento a los planes, proyectos y actividades de apoyo a los servicios de educación, salud, culturas, deportes, cultura ciudadana, interculturalidad, seguridad ciudadana, medio ambiente y derechos ciudadanos correspondientes a su jurisdicción territorial.
22. Emitir información oportuna y confiable en relación a la planificación y ejecución de las actividades de sus unidades organizacionales dependientes, en el marco de los planes, programas y proyectos institucionales.
23. Cumplir los lineamientos emitidos por la Administración Tributaria Municipal, para la ejecución de servicios desconcentrados, cuando corresponda.
24. Implementar acciones de apoyo, contención, prevención y atención en casos de emergencia sanitaria, desastres naturales y otros, en coordinación con las instancias competentes.
25. Coordinar con la Dirección Municipal de Gobernabilidad, la atención de necesidades y demandas de las Organizaciones Territoriales de su jurisdicción.
26. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
27. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE MEJORAMIENTO, MANTENIMIENTO Y RESPUESTA INMEDIATA
II.	**Sigla**	UMMRI – SUBALCALDÍA "B"
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	COORDINACIÓN MACRODISTRITAL
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 Coordinación Macrodistrital.

VII. Relaciones Interinstitucionales

A través de Coordinación Macrodistrital se relaciona con:
- Centrales Agrarias.
- Subcentrales y Comunidades Originarias.
- Sindicatos Agrarios.
- Autoridades de la comunidad.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias u otros de representación comunitaria.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Colegios de Profesionales.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

VIII. 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.

IX. Funciones

1. 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).
2. Informar sobre el avance físico y administrativo de las obras y uso de maquinaria al despacho de su Subalcaldía.
3. Efectuar la supervisión de obras realizadas en su jurisdicción.
4. 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.
5. Coordinar con la Dirección de Mantenimiento la atención de retiro de escombros de actividades generadas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y otras acciones de mantenimiento de infraestructura.
6. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de servicios de la Red Municipal de Alumbrado Público, en coordinación con la Dirección de Mantenimiento.
7. Planificar, coordinar y realizar seguimiento a obras ejecutadas con contraparte de acción comunal donde la Subalcaldía participa con dotación de materiales.
8. Identificar la necesidad de provisión de servicios básicos en propiedad municipal de su jurisdicción, para proyectos de mantenimiento de infraestructura y equipamiento urbano y social.
9. Planificar, ejecutar y controlar el adecuado uso de materiales e insumos necesarios para el mantenimiento de infraestructura y equipamiento urbano - rural en coordinación con la Sección Administrativa Financiera de la Subalcaldía.

10. Sistematizar la información del uso de materiales e insumos de construcción para su adecuado control en la Subalcaldía.
11. Coordinar la ejecución de obras de prevención, con la Secretaría Municipal de Resiliencia y Gestión de Vulnerabilidades, a fin de minimizar la vulnerabilidad de riesgos en su jurisdicción territorial.
12. Coordinar la atención de emergencias con la Dirección de Mantenimiento y la Secretaría Municipal de Resiliencia y Gestión de Vulnerabilidades.
13. Coordinar con el Sistema de Regulación y Supervisión Municipal la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por empresas de servicios, en su jurisdicción.
14. Efectuar la supervisión de obras realizadas en su jurisdicción.
15. Generar una base de datos de los proyectos elaborados y ejecutados en coordinación con la Coordinación Macrodistrital.
16. Efectuar el mantenimiento de la infraestructura de las unidades educativas de su jurisdicción en coordinación con la Sección de Desarrollo Integral.
17. Coordinar la ejecución de proyectos estratégicos que fomenten el desarrollo rural.
18. Crear las fichas de inversión del Presupuesto Sectorial y/o desconcentrado de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM), cuando corresponda.
19. Verificar las fichas de inversión 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).
20. Elaborar Informes Técnicos de Condiciones Previas y Estudios de Diseño Técnico de Preinversión de los proyectos de inversión, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente y por la Dirección de Estudios de Preinversión.
21. Emitir informes trimestrales y de cierre de gestión sobre ejecución del Plan Operativo Anual (POA), correspondiente a la unidad.
22. Emitir información requerida por la Coordinación Macrodistrital, para el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG).
23. Coadyuvar en las acciones de asistencia humanitaria, incluyendo la evacuación de personas, recuperación de enseres, y apoyo en la atención a población afectada por emergencias y/o desastres, así como en la identificación y canalización de necesidades urgentes a las instancias competentes, en coordinación con la Dirección de Emergencias Municipales y la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano.
24. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
25. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TERRITORIAL Y PROTECCIÓN MUNICIPAL
II.	**Sigla**	UFTPM – SUBALCALDÍA "B"
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	COORDINACIÓN MACRODISTRITAL
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 Coordinación Macrodistrital.

VII. Relaciones Interinstitucionales

A través de Coordinación Macrodistrital se relaciona con:
- Centrales Agrarias.
- Subcentrales y Comunidades Originarias.
- Sindicatos Agrarios.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias u otros de representación comunitaria.
- Autoridades de la Comunidad.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Colegios de Profesionales.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Defensoría del Pueblo.
- Comunidades Indígenas, Originarias y Campesinas.
- Instituto Nacional de Reforma Agraria.
- Servicio Nacional de Áreas Protegidas.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Ejercer la fiscalización del territorio, verificando el cumplimiento de la normativa vigente relacionada a la planificación, el ordenamiento y la administración territorial, aplicando las medidas correctivas y precautorias, estableciendo acciones de prevención, identificando la comisión de las infracciones y determinando las sanciones correspondientes, protegiendo la propiedad municipal de forma coordinada e integral.

IX. Funciones

1. Elaborar mapas temáticos e identificación de las actividades para los planes de ordenamiento territorial.
2. Elaborar planos georreferenciados de las áreas de equipamiento.
3. Coordinar con la Secretaría Municipal de Planificación, la elaboración de mapas georreferenciados de la jurisdicción territorial de las comunidades, realizando la verificación de linderos entre ellas.
4. Ejecutar la fiscalización territorial en el marco de la normativa vigente en área urbana, suburbana y rural.
5. Realizar la administración territorial cumpliendo la normativa y los instrumentos de administraciones territoriales urbanas, suburbanas y rurales vigentes.
6. Coordinar la atención de solicitudes de registro catastral y registro de las Áreas de Tratamiento Especial, cuando corresponda.
7. Promover la planificación territorial en coordinación con la Secretaría Municipal de Planificación impulsando los Planes de Intervención Vial, Modelos de Ocupación y/o cualquier otro instrumento de administración territorial.
8. Brindar asesoramiento técnico a las comunidades que requieran obtener su personalidad jurídica con el municipio de La Paz.

9. Ejecutar las acciones técnicas y administrativas para brindar el servicio de reconocimiento vial en las comunidades de su Macrodistrito.
10. Ejecutar controles de protección municipal, contra avasalladores y movimientos de suelo.
11. Realizar acciones de fiscalización territorial cuando se identifique el incumplimiento a normas vigentes de edificación y uso del suelo.
12. Realizar acciones de fiscalización predial y territorial para precautelar la propiedad municipal en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
13. Aplicar lineamientos y normativa establecida por la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial para ejecutar acciones de fiscalización predial y territorial.
14. Registrar los procesos de fiscalización predial y territorial en todas sus etapas en el módulo de seguimiento y control territorial del Sistema de Información Territorial y emitir periódicamente información del monitoreo y seguimiento al cumplimiento de la normativa técnica legal a la Dirección de Desarrollo y Administración Territorial.
15. Sustanciar el proceso administrativo de fiscalización territorial de predios municipales registrados, cuando se verifique la comisión de la infracción, imponiendo la sanción correspondiente.
16. Sustanciar procesos administrativos de fiscalización en caso de incumplimiento a la normativa técnica legal vigente, imponiendo la sanción cuando corresponda.
17. Atender el servicio de Regularización de Trazos en coordinación con las unidades relacionadas.
18. Evaluar la factibilidad de las solicitudes de adjudicación de Áreas Residuales, en base a la información proporcionada por las instancias correspondientes.
19. Coordinar con las unidades organizacionales correspondientes, el registro técnico y/o legal de predios identificados como propiedad municipal, según corresponda.
20. Realizar la verificación física del predio municipal registrado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
21. 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.
22. Ejecutar acciones de resguardo del patrimonio cultural en su macrodistrito en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes.
23. Participar de manera coordinada con las unidades organizacionales competentes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los procesos de delimitación intra e intermunicipal, así como en la consolidación de los límites de la jurisdicción del municipio de La Paz.
24. Efectuar consultas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y al Sistema de Información Territorial (SIT), para verificar si un predio municipal está inscrito en Derechos Reales, para el inicio de las acciones de fiscalización correspondientes.
25. Recuperar la propiedad municipal en coordinación con las unidades organizacionales que correspondan, en el marco de sus atribuciones.
26. Promover la inscripción y registro de nuevos predios cedidos a título gratuito como propiedad municipal en el marco de la planificación elaborando informes técnico legales en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
27. Realizar la atención y el seguimiento de casos derivados por la Red 114, cuando se trate de temas relacionados con procesos administrativos de fiscalización por incumplimiento de normativa técnica legal vigente.
28. Verificar las fichas de inversión de las operaciones de los proyectos de inversión y/o actividad de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM).
29. Crear las fichas de inversión de las operaciones del Presupuesto Sectorial de su unidad ejecutora en el Sistema de Inversión Municipal (SIM), cuando corresponda.
30. Emitir informes trimestrales y de cierre de gestión sobre ejecución del Plan Operativo Anual (POA), correspondiente a la unidad.
31. Emitir información requerida por la Coordinación Macrodistrital, para el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG).
32. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
33. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y TURISMO
II.	**Sigla**	UDPT – SUBALCALDÍA "B"
III.	**Nivel Jerárquico**	OPERATIVO
IV.	**Dependencia Directa**	COORDINACIÓN MACRODISTRITAL
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	NINGUNA

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

A través de Coordinación Macrodistrital se relaciona con:
- Centrales Agrarias.
- Subcentrales y Comunidades Originarias.
- Sindicatos Agrarios.
- Organismo de Participación y Control Social, Asociaciones Comunitarias u otros de representación comunitaria.
- Entidades Públicas e instituciones privadas de apoyo al sector productivo y turístico.
- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- Ministerio de Educación.
- Ministerio de Salud y Deportes.
- Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- Viceministerio de Turismo.
- Cámaras Hoteleras.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Asociaciones productivas.
- Organizaciones Gremiales, Sectoriales y Funcionales.
- Fondo de Desarrollo Indígena.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Policía Boliviana.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

VIII. 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.

IX. Funciones

1. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento a proyectos productivos en las comunidades del distrito en coordinación con las unidades organizacionales pertinentes, cuando corresponda.
2. Coordinar acciones para la promoción del turismo, la industria, la pequeña industria, la artesanía y agricultura en su jurisdicción territorial, con la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo.
3. Promover la capacitación de los agentes económicos de su jurisdicción territorial.
4. Realizar campañas de sanidad animal y seguridad alimentaria.
5. Coordinar con la Autoridad Ambiental Municipal, la protección de los recursos naturales y la preservación del medio ambiente, de forma integral.
6. Coordinar opciones productivas sostenibles para el desarrollo de la comunidad.
7. Gestionar acciones para facilitar el intercambio y la comunicación entre actores sociales, públicos y privados para la definición de acciones encaminadas a promover las inversiones en su jurisdicción territorial.

8. Coordinar acciones para facilitar el encuentro entre productores, comercializadores y demandantes de productos de generación local, para fomentar el desarrollo económico local, en espacios públicos municipales.
9. Coadyuvar en la ejecución de acciones de fomento y desarrollo turístico de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo.
10. Ejecutar acciones para la difusión, promoción, protección y salvaguarda de las áreas turísticas del macrodistrito, según lineamientos de la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo.
11. Proveer el servicio municipal de mecanización agrícola para las comunidades, de acuerdo a normativa vigente.
12. Coordinar acciones para el equipamiento con tecnología apropiada para el mejoramiento de la producción agropecuaria.
13. Promover el mejoramiento agropecuario en las áreas rurales, a través de talleres de capacitación y asistencia técnica en campo.
14. Elaborar Informes Técnicos de Condiciones Previas y Estudios de Diseño Técnico de Preinversión de los proyectos productivos de inversión de la unidad.
15. Emitir informes trimestrales y de cierre de gestión sobre ejecución del Plan Operativo Anual (POA), correspondiente a la unidad.
16. Emitir información requerida por la Coordinación Macrodistrital, para el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG).
17. Coordinar con la Unidad de Mejoramiento, Mantenimiento y Respuesta Inmediata, el uso de maquinaria, cuando se requiera.
18. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
19. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	HOSPITALES MUNICIPALES
II.	**Sigla**	HM
III.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO (DESCONCENTRADO)
IV.	**Responde a Autoridad Funcional**	DIRECCIÓN DE SALUD Y DEPORTES
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	*DEFINIDO EN SU MOF ESPECÍFICO

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. 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.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Brindar servicios de salud accesibles a la población, con calidad, seguridad, calidez, eficiencia, confiabilidad, confidencialidad y empatía; con infraestructura, equipamiento, medicamentos, suministros y recurso humano especializado, apropiados para la atención integral con promoción y prevención, gestión de asesoramiento técnico, docencia e investigación y vigilancia epidemiológica, según caracterización de Hospitales y otras especialidades demandadas por la población.

IX. Funciones

1. Brindar atención integral a través de servicios médico – asistenciales, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación en el contexto intercultural de la población.
2. Aplicar políticas de salud en el marco de lo establecido por la máxima autoridad en la gestión de salud para el ámbito municipal.
3. Ejecutar programas y proyectos municipales de salud en el marco de la Política Nacional en Salud.
4. Actualizar, gestionar y ofertar la cartera de servicios del Hospital Municipal, tomando en cuenta su capacidad resolutiva, infraestructura instalada y recursos disponibles, de acuerdo a la demanda de la población.
5. Atender los requerimientos de la Red Funcional de Salud de acuerdo a la cartera de servicio aprobada y a la capacidad resolutiva instalada.
6. Planificar, dirigir, ejecutar y controlar actividades de promoción y prevención en salud, en coordinación intersectorial y con participación ciudadana, para la prevención de patologías acorde al perfil epidemiológico local de la red, o ante cualquier otro evento que se pueda constituir en una emergencia de salud pública para la población.
7. Planificar y dirigir estrategias de manera conjunta entre los establecimientos de salud, para efectivizar la Referencia y Contrarreferencia adecuada, justificada y oportuna para su implementación en el marco de la Red funcional de Servicios de Salud, según normativa vigente.
8. Promover el desarrollo de la educación continua en pregrado y posgrado, enseñanza e investigación científica.
9. Generar información para el Sistema Nacional de Información en Salud – Vigilancia Epidemiológica (SNIS-VE), Sistema Integrado de Información en Salud (SIIS), Sistema de Información Clínico Estadístico (SICE) y otros sistemas establecidos por los entes rectores.
10. Formular, adecuar y validar los protocolos de atención de los servicios asistenciales.
11. Cumplir los estándares de calidad para la atención de servicios de salud.
12. Cumplir las medidas de seguridad laboral orientadas a proteger a los usuarios internos y externos.

13. Participar activamente en el Centro de Operaciones de Emergencia promovido por instancia municipal, departamental o nacional, para la atención en casos de emergencia y/o desastres naturales.
14. Implementar estrategias comunicacionales de promoción en salud, prevención de enfermedades y evaluar su impacto en la red funcional de servicios de salud.
15. Realizar la actualización e implementación del Plan Estratégico Hospitalario.
16. Participar en los Comités de Análisis de Información en Salud convocados por el Servicio Departamental de Salud (SEDES) y por la Dirección de Salud y Deportes.
17. Establecer directrices relativas a aspectos: técnico administrativo, de acreditación, gestión de calidad y auditoría médica, mortalidad materno infantil, referencia y contrareferencia, capacitación, docencia e investigación, análisis de información, farmacia y terapéutica, fármaco vigilancia, lactancia materna, ética y bioética, contingencias y seguridad, bioseguridad, infecciones asociadas a la atención en salud, residuos sólidos y otros que surjan de la necesidad del establecimiento, teniendo en cuenta la normativa nacional e internacional vigente referida a estos aspectos, además de utilizar información científica de fuentes confiables de acuerdo a normativa vigente.
18. Contar con la documentación de los procesos sustantivos del Hospital Municipal, garantizando su custodia y organización oficial cumpliendo la normativa vigente.
19. Coadyuvar en la implementación del servicio Médico en Tu Casa, en coordinación con la Dirección de Salud y Deportes.
20. 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.
21. Gestionar los recursos financieros necesarios para el pago de exámenes preocupacionales y formularios para la afiliación de sus funcionarios en el Ente Gestor de Salud correspondiente, en coordinación con el Área de Recursos Humanos.
22. Planificar y supervisar la evaluación del rendimiento del personal eventual.
23. Validar la planilla de asistencia y sanciones del personal, cumpliendo los plazos establecidos en la normativa establecida por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, para su remisión oportuna.
24. Supervisar el cumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal de su dependencia.
25. Validar en el sistema informático, la planilla de contrataciones de personal eventual en los tiempos establecidos, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
26. Efectuar el seguimiento a los procedimientos de reclutamiento y selección para la contratación de personal eventual dentro los parámetros establecidos en el Reglamento para la Contratación de Personal Eventual, hasta la formalización de la relación contractual, en función a los techos presupuestarios asignados para cada gestión, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a plazos establecidos y normativa vigente.
27. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas a la seguridad industrial, la salud ocupacional y denuncias de accidentes de trabajo.
28. Cumplir, hacer cumplir y difundir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por las unidades organizacionales sectoriales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
29. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental y/o Municipal.
30. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
31. 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.
32. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
33. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
34. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	SERVICIO DE TRANSPORTE MUNICIPAL
II.	**Sigla**	SETRAM
III.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO (DESCONCENTRADO)
IV.	**Responde a Autoridad Funcional**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD CIUDADANA
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	*DEFINIDO EN SU MOF ESPECÍFICO

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. 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.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Prestar un servicio público de transporte municipal colectivo de pasajeros, eficiente y seguro, que contribuya a la mejora de la calidad de vida de la población del municipio de La Paz.

IX. Funciones

1. Dirigir la gestión, administración, operación y mantenimiento del Servicio de Transporte Municipal, para operar el servicio de transporte colectivo de pasajeros en el municipio de La Paz.
2. Promover acciones, políticas y planes para la mejora continua, sostenibilidad e innovación del Servicio de Transporte Municipal.
3. Coadyuvar en la implementación del Sistema Integrado de Transporte para el municipio de La Paz en coordinación con la Autoridad Municipal competente.
4. Implementar las acciones estratégicas de movilidad y transporte de acuerdo a lineamientos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
5. Gestionar la programación, ejecución, seguimiento, monitoreo y control de la operación de las rutas actuales y futuras asignadas al Servicio de Transporte Municipal por la Autoridad competente municipal, asegurando la continuidad, frecuencia y cobertura del servicio.
6. Gestionar la planificación e implementación del mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de Buses, infraestructura y equipamiento del Servicio de Transporte Municipal, que permitan mantener y garantizar la vida útil de la flota de buses e infraestructura tecnológica y transaccional, asegurando su disponibilidad y funcionalidad.
7. Gestionar y asegurar la confiabilidad y seguridad del sistema de recaudo, tanto en efectivo como electrónico, garantizando la transparencia, seguridad y trazabilidad de los ingresos.
8. Brindar información mediante canales digitales sobre la operación del Servicio de Transporte Municipal.
9. Supervisar la formulación de planes de contingencia que permitan la administración y operación de la flota de buses del Servicio de Transporte Municipal, en beneficio de la ciudadanía.
10. Gestionar la adquisición y ejecución de las pólizas de seguro por siniestros ocurridos en la operación del Servicio de Transporte Municipal.

11. Administrar el sistema de atención al ciudadano y brindar servicios de información y orientación del Servicio de Transporte Municipal.
12. Implementar mecanismos de control y mejora continua del Servicio de Transporte Municipal, con enfoque en calidad, seguridad vial y satisfacción ciudadana.
13. Coordinar con la Autoridad Municipal competente la atención de los conflictos sociales relacionados a la operación del Servicio de Transporte Municipal y generar procesos de diálogo en coordinación con otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
14. 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.
15. Gestionar los recursos financieros necesarios para el pago de exámenes preocupacionales y formularios para la afiliación de sus funcionarios en el Ente Gestor de Salud correspondiente, en coordinación con la Unidad de Servicios Generales y Personal dependiente de la Dirección de Administración General y Recaudo.
16. Ejecutar la evaluación del rendimiento del personal eventual.
17. Validar la planilla de asistencia y sanciones del personal, cumpliendo los plazos establecidos en la normativa establecida por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, para su remisión oportuna.
18. Supervisar el cumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal de su dependencia.
19. Validar en el sistema informático, la planilla de contrataciones de personal eventual en los tiempos establecidos, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
20. 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.
21. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas a la seguridad industrial, la salud ocupacional y denuncias de accidentes de trabajo.
22. Cumplir, hacer cumplir y difundir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por las unidades organizacionales sectoriales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
23. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental y/o Municipal.
24. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, estándares internacionales referentes a seguridad vial, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
25. 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.
26. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
27. Dirigir la gestión y control de las actividades relacionadas a los servicios generales, gestión integral de seguros, provisión de diésel, administración de personal, recaudo, comercialización y atención al ciudadano del Servicio de Transporte Municipal.
28. Dirigir la gestión y control de las actividades relacionadas a la operación y mantenimiento de los buses del Servicio de Transporte Municipal, asegurando la continuidad del servicio en todo momento, a través de la utilización de los recursos asignados de manera eficiente.
29. Asegurar el cumplimiento de la supervisión, control, acciones administrativas, contrataciones de personal, trámites ante los entes reguladores, actualización y custodia de kárdex, correspondientes al sistema de administración de personal.
30. Asegurar y controlar la calidad de los procesos de dotación de personal, capacitación, evaluación de desempeño y clima organizacional para el personal del Servicio de Transporte Municipal.
31. Generar políticas y gestionar planes de comunicación interna y externa, acordes con los lineamientos de la Dirección de Comunicación del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, para el fortalecimiento de la marca y difusión de información del Servicio de Transporte Municipal a sus partes interesadas.
32. Brindar asesoramiento legal a las unidades dependientes del Servicio de Transporte Municipal.
33. Gestionar las acciones legales que requieran las unidades dependientes del Servicio de Transporte Municipal, derivadas de la ejecución de sus funciones.
34. Gestionar la orientación de servicios psicológicos al personal del Servicio de Transporte Municipal de forma confidencial, oportuna, integral y eficiente.
35. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
36. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

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**	*DEFINIDO EN SU MOF ESPECÍFICO

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 y 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 inmunodepresoras (Cáncer o VIH-SIDA), asignaciones familiares: prenatal, natalidad, lactancia y sepelio, afiliación al Sistema Integral de Pensiones, afiliación a la Caja Nacional de Salud u otros Entes Gestores de Salud, bajas médicas por incapacidad temporal e informes de accidentes de trabajo.
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**	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL
II.	**Sigla**	ATM
III.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO (DESCONCENTRADO)
IV.	**Responde a Autoridad Funcional**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	*DEFINIDO EN SU MOF ESPECÍFICO

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Autoridad de Impugnación Tributaria.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Órgano Judicial.
- Derechos Reales.
- Policía Boliviana.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Registro Único para la Administración Tributaria.
- Contraloría General del Estado.
- Entidades Bancarias y no Bancarias del Sistema Financiero.
- Servicio General de Identificación Personal.
- Aduana Nacional de Bolivia.
- Agencia Nacional de Hidrocarburos.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

VIII. 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.

IX. Funciones

1. Proyectar Leyes y Decretos Municipales en materia tributaria, así como su modificación, actualización, incorporación a normativa vigente, cuando sea necesario.
2. Emitir normativa de índole tributaria a través de Resoluciones Administrativas de alcance general.
3. 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.
4. Diseñar políticas, estrategias, lineamientos y establecer directrices para la recaudación, control y supervisión de tributos municipales.
5. 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.
6. Delegar a las unidades organizacionales el registro de contribuyentes y cobro de las tasas municipales, según corresponda.

7. 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.
8. 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.
9. Diseñar políticas y estrategias de atención al contribuyente mejorando los procesos de recaudación a través de plataformas virtuales y mecanismos de comunicación directa.
10. 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.
11. Asumir defensa en recursos de alzada y recursos jerárquicos tributarios.
12. Interponer recursos jerárquicos en materia tributaria, cuando corresponda.
13. 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.
14. Fiscalizar mediante normativa y procesos de control el correcto pago de tributos.
15. 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.
16. Establecer procedimientos efectivos para recuperar las deudas tributarias municipales.
17. Aplicar medidas de ejecución y cobranza coactiva de tributos municipales.
18. 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.
19. Emitir Resoluciones Administrativas de Exención y Planes de Pago para tributos en el marco de la normativa vigente.
20. Emitir Resoluciones Administrativas en respuesta a consultas de carácter tributario de acuerdo a lo establecido por el Código Tributario.
21. Diseñar programas de información y capacitación tributaria por sectores económicos y de contribuyentes en general.
22. Diseñar y organizar encuentros de formación tributaria.
23. 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.
24. Custodiar y preservar la documentación generada en la Administración Tributaria Municipal.
25. Aplicar las normas, procedimientos y disposiciones establecidas en el Código Tributario y normas legales vigentes.
26. Coordinar el desarrollo, implementación, mantenimiento y actualización de los sistemas informáticos de la Administración Tributaria Municipal en el marco de la normativa tributaria vigente y considerando los lineamientos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto, participando en su definición y diseño.
27. Garantizar la disponibilidad, control y seguridad de la información de los sistemas tributarios y los usuarios.
28. 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.
29. Gestionar ante la Dirección de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a normativa vigente, la realización del examen pre-ocupacional, la documentación que respalde discapacidad, cónyuges, padres, madres y/o tutores de hijos con discapacidad, enfermedades inmunodepresoras (Cáncer o VIH-SIDA), asignaciones familiares: prenatal, natalidad, lactancia y sepelio, afiliación al Sistema Integral de Pensiones, afiliación a la Caja Nacional de Salud u otros Entes Gestores de Salud, bajas médicas por incapacidad temporal e informes de accidentes de trabajo.
30. 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.
31. Coordinar con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos la programación y ejecución de la evaluación del desempeño del personal de planta.
32. Planificar y supervisar la evaluación del rendimiento del personal eventual.

33. Cumplir con el registro de permisos, comisión y licencias justificadas en el sistema informático de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
34. Cumplir con la imposición de sanciones disciplinarias al personal, en el marco de lo establecido en el Reglamento Interno de Personal vigente.
35. Elaborar memorándums de aceptación de renuncia y de resolución de contrato, y remitirlos a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
36. Efectuar el control físico y cumplimiento de horarios de trabajo del personal bajo su dependencia.
37. 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.
38. 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.
39. Resguardar los files del personal y facilitar cualquier documentación que sea requerida formalmente.
40. Emitir Informes Trimestrales de Verificación de Cumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal de su dependencia.
41. 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.
42. 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.
43. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales relacionadas a la seguridad industrial, la salud ocupacional y denuncias de accidentes de trabajo.
44. 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.
45. 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.
46. Brindar asesoramiento y orientar al personal de la unidad municipal desconcentrada, en relación a los procesos de administración de personal.
47. 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.
48. Realizar la filiación del personal eventual (Kárdex de Personal) de la unidad municipal desconcentrada, aperturando el file personal según normativa.
49. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
50. 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.
51. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
52. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
53. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	AUTORIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL
II.	**Sigla**	AAM
III.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO (DESCONCENTRADO)
IV.	**Responde a Autoridad Funcional**	SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	*DEFINIDO EN SU MOF ESPECÍFICO

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

- Ministerios e instituciones públicas del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Colegios de Profesionales.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Servicio Nacional de Áreas Protegidas.
- Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
- Instituto Nacional de Estadística.
- Instituto Nacional de Reforma Agraria.
- Instituto Geográfico Militar.
- Distribuidora de Electricidad La Paz S.A.
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Medios de comunicación nacional e internacional.
- Autoridad de Fiscalización de Energía y Tecnología Nuclear.
- Viceministerio de Electricidad y Energías Alternativas.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Dirigir la gestión ambiental integral y sostenible en el gobierno municipal, asegurando la administración eficaz de recursos; formulando e implementando políticas que promuevan la resiliencia frente al cambio climático, fomenten prácticas responsables y garanticen la preservación de los recursos hídricos y la biodiversidad para las generaciones presentes y futuras, asimismo, promover una cultura y educación ambiental que fomente la gestión adecuada de residuos urbanos, la conservación de áreas protegidas y la integración de energías alternativas y renovables.

IX. Funciones

1. Participar en la planificación estratégica de políticas y programas ambientales locales.
2. Supervisar y ejecutar proyectos relacionados con la conservación ambiental, la gestión de residuos, la eficiencia energética, el agua y otros recursos naturales.
3. Desarrollar programas educativos para la comunidad sobre temas ambientales, incluyendo talleres, campañas de sensibilización y actividades en escuelas y espacios comunitarios.
4. Asegurar el cumplimiento de las normativas ambientales locales, regionales y nacionales.
5. Colaborar con otras entidades gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y sectores privados en proyectos y programas ambientales conjuntos.
6. Promover iniciativas de desarrollo sostenible dentro del municipio, buscando equilibrar el crecimiento económico con la protección del medio ambiente y la mejora de la calidad de vida de los residentes.
7. Coadyuvar en la elaboración, actualización e implementación de normativa, políticas, programas, planes y proyectos para la gestión ambiental y para energías renovables en el municipio.
8. 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.

9. Efectuar la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajustes de la planificación de desarrollo socioeconómico de los sectores Medio Ambiente, Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Energía, que se encuentran bajo su responsabilidad, en coordinación con la Secretaría Municipal de Planificación.
10. Efectuar la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajustes de la planificación de mediano y corto plazo en coordinación con la Secretaría Municipal de Planificación.
11. Incorporar el enfoque de energías alternativas y renovables en base al marco normativo e institucional para la implementación de políticas, planes, programas y proyectos en el municipio.
12. Promover la implementación de buenas prácticas de ecoeficiencia en los sectores Medio Ambiente, Recursos Hídricos y Energía.
13. Proponer la implementación de buenas prácticas de ecoeficiencia y estrategias en el ámbito de recursos hídricos con enfoque de circularidad.
14. Promover y fortalecer el desarrollo de la Gestión Integral de Residuos en el municipio de La Paz, generando estrategias para fortalecer la cultura de economía circular, en el ámbito público privado en el sector de residuos urbanos, recursos hídricos y recursos naturales.
15. Consolidar e implementar el Voluntariado Ambiental Municipal.
16. Establecer lineamientos y políticas para la ejecución de proyectos de mejoramiento y ampliación de servicios de agua potable, saneamiento básico, sistemas de riego y tratamiento de aguas residuales con enfoque de circularidad en el municipio.
17. Coadyuvar en la planificación del Plan Maestro Metropolitano para garantizar, ampliar y mejorar los servicios de agua potable y saneamiento básico.
18. Proponer medidas de sustentabilidad y sostenibilidad en proyectos con energías alternativas.
19. Supervisar la implementación de medidas de eficiencia energética.
20. Aprobar planes, proyectos y acciones para el manejo de las Áreas Protegidas Municipales y de los Espacios Naturales de Conservación.
21. Autorizar y fiscalizar el manejo de las Áreas Protegidas Municipales, arbolado, áreas forestales, áreas verdes, parques y bosques en el marco del Plan Maestro.
22. 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.
23. Aprobar el Plan de implementación de Huertos Urbanos en el municipio.
24. Impulsar acciones de investigación científica, recreativa, educativa y de turismo ecológico en las Áreas Protegidas Municipales, Espacios Naturales de Conservación, las áreas forestales, el arbolado urbano y bosques urbanos del municipio, en coordinación con las unidades organizacionales competentes.
25. Impulsar proyectos de investigación científica en los sectores de recursos hídricos, gestión integral de residuos, energías renovables y cambio climático.
26. Gestionar ante organismos privados, públicos, multilaterales, bilaterales y de cooperación la gestión de recursos financieros y no financieros para el cumplimiento de los objetivos de la Autoridad Ambiental Municipal, en coordinación con la Agencia Municipal de Cooperación.
27. Formular, ejecutar y complementar políticas y regulaciones para la prevención y mitigación de la calidad ambiental en el municipio.
28. Cumplir con las funciones de prevención y control ambiental, en el marco de las atribuciones delegadas por la legislación vigente.
29. Administrar sistemáticamente la información sobre la gestión ambiental en el municipio en sus diferentes escalas.
30. Informar al Alcalde Municipal posibles infracciones administrativas e infracciones administrativas de impacto ambiental que se puedan generar en el municipio de La Paz por las unidades ejecutoras.
31. Asesorar a las diversas instancias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en materia de gestión ambiental, cambio climático, energías renovables y recursos naturales.
32. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
33. Registrar y actualizar de manera periódica información de vulnerabilidades en el ámbito de su competencia, en el Sistema Integral de Gestión de Riesgos, Amenazas y Vulnerabilidades (SIGRAV).
34. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
35. 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.
36. Gestionar ante la Dirección de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a normativa vigente, la realización del examen pre-ocupacional, la documentación que respalde discapacidad, cónyuges, padres, madres y/o tutores de hijos con discapacidad, enfermedades inmunodepresoras (Cáncer o VIH-SIDA), asignaciones familiares: prenatal, natalidad, lactancia y sepelio, afiliación al Sistema Integral de Pensiones, afiliación a la Caja Nacional de Salud u otros Entes Gestores de Salud, bajas médicas por incapacidad temporal e informes de accidentes de trabajo.

37. 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.
38. Coordinar con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos la programación y ejecución de la evaluación del desempeño del personal de planta.
39. Planificar y supervisar la evaluación del rendimiento del personal eventual.
40. Cumplir con el registro de permisos, comisión y licencias justificadas en el sistema informático de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
41. Cumplir con la imposición de sanciones disciplinarias al personal, en el marco de lo establecido en el Reglamento Interno de Personal vigente.
42. Elaborar memorándums de aceptación de renuncia y de resolución de contrato, y remitirlos a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
43. Efectuar el control físico y cumplimiento de horarios de trabajo del personal bajo su dependencia.
44. 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.
45. 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.
46. Resguardar los files del personal y facilitar cualquier documentación que sea requerida formalmente.
47. Emitir Informes Trimestrales de Verificación de Cumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal de su dependencia.
48. 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.
49. 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.
50. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales relacionadas a la seguridad industrial, la salud ocupacional y denuncias de accidentes de trabajo.
51. 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.
52. 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.
53. Brindar asesoramiento y orientar al personal de la unidad municipal desconcentrada, en relación a los procesos de administración de personal.
54. 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.
55. Realizar la filiación del personal eventual (Kárdex de Personal) de la unidad municipal desconcentrada, aperturando el file personal según normativa.
56. Cumplir, hacer cumplir y difundir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por las unidades organizacionales sectoriales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
57. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental y/o Municipal.
58. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
59. 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.
60. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
61. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
62. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	CENTRO MUNICIPAL DE FAENO
II.	**Sigla**	CMF
III.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO (DESCONCENTRADO)
IV.	**Responde a Autoridad Funcional**	SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	*DEFINIDO EN SU MOF ESPECÍFICO

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

- Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Instituto Boliviano de Normalización y Calidad.
- Centro de Promoción de Tecnologías Sostenibles.
- Instituto Nacional de Estadística.
- Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Sindicatos, Federaciones y Asociaciones.
- Universidades Estatales y Privadas e Institutos Técnicos.
- Organizaciones No Gubernamentales y Cooperación Internacional.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

VIII. 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.

IX. Funciones

1. 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.
2. 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.
3. Garantizar el mantenimiento integral de la infraestructura y maquinaria del Centro Municipal de Faeno.
4. Elaborar planes y proyectos complementarios del manejo de residuos sólidos y líquidos provenientes de la actividad de faeno.
5. Gestionar las mejoras de infraestructura y adquisiciones de equipos y maquinaria.
6. Remitir reportes mensuales de los servicios prestados en el Centro Municipal de Faeno a la Secretaría Ejecutiva Municipal.
7. Remitir reportes mensuales de los ingresos percibidos por los servicios del Centro Municipal de Faeno a las instancias que correspondan.
8. Remitir reportes mensuales de la procedencia del ganado bovino y control de guías de movimiento al Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
9. Implementar la normativa vigente relacionada a la prestación del servicio de faenado de ganado bovino.
10. Establecer de forma operativa de acuerdo a normativa vigente, las políticas y procedimientos administrativos para el cumplimiento de objetivos.

11. Garantizar el correcto funcionamiento y el mantenimiento de la Planta de Tratamiento de Agua Residual con el fin de evitar el impacto ambiental.
12. Plantear proyectos de procesamiento de sub-productos generados de la actividad de faeno y otros.
13. 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.
14. 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.
15. Gestionar ante la Dirección de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a normativa vigente, la realización del examen pre-ocupacional, la documentación que respalde discapacidad, cónyuges, padres, madres y/o tutores de hijos con discapacidad, enfermedades inmunodepresoras (Cáncer o VIH-SIDA), asignaciones familiares: prenatal, natalidad, lactancia y sepelio, afiliación al Sistema Integral de Pensiones, afiliación a la Caja Nacional de Salud u otros Entes Gestores de Salud, bajas médicas por incapacidad temporal e informes de accidentes de trabajo.
16. 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.
17. Coordinar con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos la programación y ejecución de la evaluación del desempeño del personal de planta.
18. Planificar y supervisar la evaluación del rendimiento del personal eventual.
19. Cumplir con el registro de permisos, comisión y licencias justificadas en el sistema informático de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
20. Cumplir con la imposición de sanciones disciplinarias al personal, en el marco de lo establecido en el Reglamento Interno de Personal vigente.
21. Elaborar memorándums de aceptación de renuncia y de resolución de contrato, y remitirlos a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
22. Efectuar el control físico y cumplimiento de horarios de trabajo del personal bajo su dependencia.
23. 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.
24. 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.
25. Resguardar los files del personal y facilitar cualquier documentación que sea requerida formalmente.
26. Emitir Informes Trimestrales de Verificación de Cumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal de su dependencia.
27. 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.
28. 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.
29. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales relacionadas a la seguridad industrial, la salud ocupacional y denuncias de accidentes de trabajo.
30. 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.
31. 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.
32. Brindar asesoramiento y orientar al personal de la unidad municipal desconcentrada, en relación a los procesos de administración de personal.
33. 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.
34. Realizar la filiación del personal eventual (Kárdex de Personal) de la unidad municipal desconcentrada, aperturando el file personal según normativa.
35. Cumplir, hacer cumplir y difundir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por las unidades organizacionales sectoriales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
36. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental y/o Municipal.

37. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
38. 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.
39. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
40. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
41. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	BIOPARQUE MUNICIPAL VESTY PAKOS
II.	**Sigla**	BMVP
III.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO (DESCONCENTRADO)
IV.	**Responde a Autoridad Funcional**	SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	*DEFINIDO EN SU MOF ESPECÍFICO

VI. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

VII. 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.

VIII. 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.

IX. Funciones

1. Elaborar, definir, controlar y ejecutar planes y proyectos de ampliación y mantenimiento de la infraestructura del Bioparque Municipal Vesty Pakos.
2. 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.
3. Contribuir a la recuperación de poblaciones de especies de fauna silvestre in situ.
4. 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.
5. Proporcionar un manejo técnico y especializado a la fauna silvestre derivada por las autoridades competentes, según los protocolos y procedimientos establecidos en el Bioparque Municipal Vesty Pakos.
6. Implementar los programas establecidos en el Plan de Manejo de 2020-2030 del Bioparque Municipal Vesty Pakos, aprobados por la Autoridad Ambiental Competente Nacional.
7. Remitir informes anuales a la Autoridad Ambiental Competente Nacional según formato establecido.

8. 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.
9. Generar alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas para potenciar la imagen del Bioparque Municipal Vesty Pakos con el intercambio de beneficios interinstitucionales.
10. Establecer de forma operativa las políticas y procedimientos administrativos para el cumplimiento de objetivos.
11. Realizar alianzas estratégicas con diferentes instancias intra e inter institucionales para la ejecución de proyectos, planes y actividades propias del Bioparque Municipal Vesty Pakos.
12. Ofrecer y operar servicios complementarios que generen ingresos al Bioparque Municipal Vesty Pakos.
13. Remitir reportes mensuales de los ingresos percibidos por los servicios del Bioparque Municipal Vesty Pakos a las instancias que correspondan.
14. 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.
15. Gestionar ante la Dirección de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a normativa vigente, la realización del examen pre-ocupacional, la documentación que respalde discapacidad, cónyuges, padres, madres y/o tutores de hijos con discapacidad, enfermedades inmunodepresoras (Cáncer o VIH-SIDA), asignaciones familiares: prenatal, natalidad, lactancia y sepelio, afiliación al Sistema Integral de Pensiones, afiliación a la Caja Nacional de Salud u otros Entes Gestores de Salud, bajas médicas por incapacidad temporal e informes de accidentes de trabajo.
16. 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.
17. Coordinar con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos la programación y ejecución de la evaluación del desempeño del personal de planta.
18. Planificar y supervisar la evaluación del rendimiento del personal eventual.
19. Cumplir con el registro de permisos, comisión y licencias justificadas en el sistema informático de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
20. Cumplir con la imposición de sanciones disciplinarias al personal, en el marco de lo establecido en el Reglamento Interno de Personal vigente.
21. Elaborar memorándums de aceptación de renuncia y de resolución de contrato, y remitirlos a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
22. Efectuar el control físico y cumplimiento de horarios de trabajo del personal bajo su dependencia.
23. 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.
24. 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.
25. Resguardar los files del personal y facilitar cualquier documentación que sea requerida formalmente.
26. Emitir Informes Trimestrales de Verificación de Cumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal de su dependencia.
27. 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.
28. 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.
29. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales relacionadas a la seguridad industrial, la salud ocupacional y denuncias de accidentes de trabajo.
30. 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.
31. 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.
32. Brindar asesoramiento y orientar al personal de la unidad municipal desconcentrada, en relación a los procesos de administración de personal.
33. 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.

34. Realizar la filiación del personal eventual (Kárdex de Personal) de la unidad municipal desconcentrada, aperturando el file personal según normativa.
35. Cumplir, hacer cumplir y difundir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por las unidades organizacionales sectoriales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
36. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental y/o Municipal.
37. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
38. 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.
39. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
40. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
41. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

I.	**Nombre de la Unidad Organizacional**	SISTEMA DE REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN MUNICIPAL
II.	**Sigla**	SIREMU
III.	**Nivel Jerárquico**	EJECUTIVO (DESCONCENTRADO)
IV.	**Responde a Autoridad Funcional**	SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL
V.	**Ejerce Autoridad Lineal**	*DEFINIDO EN SU MOF ESPECÍFICO

VI. Relaciones Intrainstitucionales

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

VII. Relaciones Interinstitucionales

- Contraloría General del Estado.
- Procuraduría General del Estado.
- Órgano Judicial.
- Ministerio Público.
- Juntas de vecinos.
- Juntas escolares.
- Asociaciones de comerciantes y gremiales.
- Asociaciones comunitarias.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Empresas públicas y privadas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Centros educativos.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Servicio Departamental de Salud.
- Autoridades de Fiscalización Sectorial.
- Organismo Operativo de Tránsito.
- Instituciones de servicios públicos que ejecutan obras civiles en bienes municipales de dominio público.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Supervisar, controlar y regular la ejecución de los contratos concesionados y servicios públicos municipales delegados a terceros, ejerciendo el cumplimiento de las condiciones contractualmente establecidas; y establecer políticas para la adecuada fiscalización de obras ejecutadas por empresas de servicios públicos y administrar los servicios públicos municipales asignados; aplicando principios de seguridad jurídica, transparencia, eficacia, eficiencia y calidad.

IX. Funciones

1. Regular, supervisar y controlar la administración y operación de los servicios públicos municipales concesionados o delegados a terceros.
2. 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.
3. Regular, supervisar y controlar el cumplimiento de contratos del Servicio de Alimentación Complementaria Escolar.
4. Regular, supervisar y controlar los contratos de los servicios de Aseo concesionados o delegados a terceros en el municipio de La Paz.
5. Regular, supervisar y controlar los contratos de los servicios de tratamiento y Disposición Final de los residuos sólidos en el (los) Relleno(s) Sanitario(s) y/o sitios asignados por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
6. 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.

7. Realizar la Fiscalización en la Ejecución de Obras Civiles en Bienes de Dominio Público, garantizando la adecuada reposición.
8. Regular, supervisar y controlar el Contrato Concesión del Servicio de Alumbrado Público para el Municipio de La Paz.
9. Proponer a las instancias competentes, proyectos de gestión integral de residuos sólidos para el municipio de La Paz.
10. Determinar las medidas administrativas necesarias, emergentes de la prestación de los servicios públicos municipales concesionados o delegados a terceros.
11. Elaborar y aplicar los procedimientos administrativos sancionatorios establecidos contractualmente.
12. Materializar sus determinaciones a través de Resoluciones Administrativas Regulatorias, Sancionatorias, Internas, así como otros instrumentos de carácter definitivo y de cumplimiento obligatorio.
13. Constituir sede administrativa en materia regulatoria y de supervisión de contratos hasta la instancia jerárquica, sobre recursos previstos en la normativa vigente, relativos a la operación de los servicios públicos municipales, concesionados o delegados a terceros, en el marco de la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y normativa vigente.
14. Certificar la prestación de los servicios de Aseo, Disposición Final de Residuos, Alimento Complementario Escolar y otros relacionados con estos.
15. Evaluar, calificar y certificar los casos fortuitos y/o de fuerza mayor que afecten la prestación de los servicios concesionados o delegados a terceros, emitiendo criterio mediante el instrumento regulatorio que corresponda, a través de sus unidades de Supervisión y Fiscalización.
16. Administrar los recursos financieros asignados en el presupuesto anual, que permitan alcanzar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Generar políticas que posibiliten precautelar la protección, preservación y mantenimiento de las áreas afectadas por empresas de servicios.
21. Administrar el Servicio de Alquiler de Ductos Municipales.
22. Establecer políticas para la administración del Servicio de Alquiler de Ductos Municipales.
23. 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.
24. Garantizar el proceso administrativo correspondiente a la emisión de multas generadas por el incumplimiento de las empresas de servicios conforme a normativa vigente.
25. Establecer lineamientos en el Comité de Coordinación Interinstitucional con Empresas de Servicios.
26. Establecer lineamientos en el Comité Técnico de Cableado.
27. Evaluar los estados financieros de las empresas concesionadas o delegadas, con el propósito de generar medidas preventivas para toma de decisiones.
28. Generar informes estadísticos, con base a la información proporcionada por las unidades organizacionales dependientes respecto a la supervisión, regulación y control de productos y servicios.
29. Atender denuncias, reclamos, sugerencias y otros presentados por los ciudadanos, emergente de la prestación de los servicios concesionados y/o delegados a terceros.
30. Activar oportunamente sus unidades organizacionales, para la atención de los servicios ante situaciones de contingencia y emergencia.
31. Emitir criterio técnico, legal y administrativo en el marco de sus competencias, en apoyo a otras unidades organizacionales en los estudios previos a procesos de licitación de servicios públicos municipales a ser concesionados o delegados a terceros.
32. 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.
33. Gestionar ante la Dirección de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a normativa vigente, la realización del examen pre-ocupacional, la documentación que respalde discapacidad, cónyuges, padres, madres y/o tutores de hijos con discapacidad, enfermedades inmunodepresoras (Cáncer o VIH-SIDA), asignaciones familiares: prenatal, natalidad, lactancia y sepelio, afiliación al Sistema

Integral de Pensiones, afiliación a la Caja Nacional de Salud u otros Entes Gestores de Salud, bajas médicas por incapacidad temporal e informes de accidentes de trabajo.

34. 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.
35. Coordinar con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos la programación y ejecución de la evaluación del desempeño del personal de planta.
36. Planificar y ejecutar la evaluación del rendimiento del personal eventual de manera trimestral.
37. Cumplir con el registro de permisos, comisión y licencias justificadas en el sistema informático de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
38. Cumplir con la imposición de sanciones disciplinarias al personal, en el marco de lo establecido en el Reglamento Interno de Personal vigente.
39. Elaborar memorándums de aceptación de renuncia y de resolución de contrato, y remitirlos a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
40. Efectuar el control físico y cumplimiento de horarios de trabajo del personal bajo su dependencia.
41. 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.
42. 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.
43. Resguardar los files del personal y facilitar cualquier documentación que sea requerida formalmente.
44. Emitir Informes Trimestrales de Verificación de Cumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal de su dependencia.
45. 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.
46. 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.
47. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales relacionadas a la seguridad industrial, la salud ocupacional y denuncias de accidentes de trabajo.
48. 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.
49. 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.
50. Brindar asesoramiento y orientar al personal de la unidad municipal desconcentrada, en relación a los procesos de administración de personal.
51. 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.
52. Realizar la filiación del personal eventual (Kárdex de Personal) de la unidad municipal desconcentrada, aperturando el file personal según normativa.
53. Cumplir, hacer cumplir y difundir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por las unidades organizacionales sectoriales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
54. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental y/o Municipal.
55. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
56. 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.
57. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
58. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
59. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

SIGLAS

DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL

DAM : DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL
SAF–DAM : SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UGAB : UNIDAD DE GABINETE
UTLCC : UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
US : UNIDAD SUMARIANTE
UAI : UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
DC : DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
UPRE : UNIDAD DE PRENSA
URS : UNIDAD REDES SOCIALES
UCIE : UNIDAD DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA
DGAJ : DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
SAF–DGAJ : SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UALN : UNIDAD DE ANÁLISIS LEGAL Y NORMATIVO
UPJ : UNIDAD DE PROCESOS JURISDICCIONALES
USRPM : UNIDAD DE SANEAMIENTO Y REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL
DMG : DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GOBERNABILIDAD
UGPPC : UNIDAD DE GOBERNABILIDAD Y PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA
UCT : UNIDAD DE COORDINACIÓN TERRITORIAL
UMCVP : UNIDAD DE MERCADOS Y COMERCIO EN VÍA PÚBLICA
IM : INTENDENCIA MUNICIPAL

SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL

SEM : SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL
SAF–SEM : SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DTIGA : DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO
UADI : UNIDAD DE ANALÍTICA, DESARROLLO E INNOVACIÓN
UIT : UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
DLC : DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES
UPC : UNIDAD DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN
UGDS : UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SEGUIMIENTO
DAEPITUR : DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS, PROMOCIÓN DE INVERSIONES Y TURISMO
UAEP : UNIDAD DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y PUBLICIDAD
UPI : UNIDAD DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
UASSPM : UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO A SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
UTUR : UNIDAD DE TURISMO
UEE : UNIDAD DE EMPRESAS Y ENTIDADES

SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO

SMDH : SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO
SAF–SMDH : SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DE : DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
UNACE : UNIDAD DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA ESCOLAR
UITEE : UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA, TECNOLOGÍAS Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR
DSD : DIRECCIÓN DE SALUD Y DEPORTES
USPS : UNIDAD DE SERVICIOS Y PROGRAMAS EN SALUD
UARMS : UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED MUNICIPAL DE SALUD
USIAZ : UNIDAD DE SALUD INTEGRAL DE ANIMALES Y ZOONOSIS
UD : UNIDAD DE DEPORTES
UPCD : UNIDAD DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
DASI : DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL INTEGRAL
IJ : INSTITUTO DE LA JUVENTUD
UDS : UNIDAD DE DIVERSIDADES SEXUALES
UDRS : UNIDAD DE DEFENSORÍAS Y RIESGO SOCIAL
UAM : UNIDAD DEL ADULTO MAYOR

SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

SMIP : SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
SAF–SMIP : SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DEP : DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN
UDI : UNIDAD DE DISEÑO DE INFRAESTRUCTURA
UGCI : UNIDAD DE GESTIÓN COMUNITARIA PARA INFRAESTRUCTURAS
DESIE : DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE INFRAESTRUCTURAS ESTRATÉGICAS
UEIE : UNIDAD DE EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURAS ESTRATÉGICAS
USOE : UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS
DFO : DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS
UFOE : UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS
UFOT : UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS TERRITORIALES
DM : DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO
UMIU : UNIDAD DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA URBANA
UMIV : UNIDAD DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA VIAL
USES : UNIDAD DE SERVICIOS ELÉCTRICOS Y SEMAFORIZACIÓN

SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD CIUDADANA

SMMSC : SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD CIUDADANA
SAF–SMMSC: SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UGM : UNIDAD DE LA GUARDIA MUNICIPAL
DSC : DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA
UPS : UNIDAD DE PREVENCIÓN SITUACIONAL
UPSFC : UNIDAD PROTECCIÓN SOCIAL Y FORMACIÓN CIUDADANA
DPRM : DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD
UPMT : UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE
URM : UNIDAD DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD
UOCM : UNIDAD DE ORDENAMIENTO Y CONTROL DE LA MOVILIDAD

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

SMP : SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
SAF–SMP : SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DPEO : DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERACIONES
UPIE : UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL Y EVALUACIÓN
UDSO : UNIDAD DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO ORGANIZACIONAL
UPOA : UNIDAD DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA ANUAL
UIP : UNIDAD DE INVERSIÓN PÚBLICA
DIIEM : DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS MUNICIPALES
UAEM : UNIDAD DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICAS MUNICIPALES
UIPM : UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS MUNICIPALES
DDAT : DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
URST : UNIDAD DE REGULACIÓN Y SANEAMIENTO TERRITORIAL
UDUT : UNIDAD DE DESARROLLO URBANO TERRITORIAL
UAPCT : UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN PREDIAL Y CONTROL TERRITORIAL
UPCM : UNIDAD DE PATRIMONIO CULTURAL MATERIAL

SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SMAF : SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SAF–SMAF : SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AMC : AGENCIA MUNICIPAL DE COOPERACIÓN
DGF : DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA
UP : UNIDAD DE PRESUPUESTO
UCON : UNIDAD DE CONTABILIDAD
DTCP : DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO
UPF : UNIDAD DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA
UAO : UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES

UCPGF : UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO Y GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO
DGRH : DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
UDEP : UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL
UAP : UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
UBSSO : UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
SAF–DGRH : SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DAG : DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
USAC : UNIDAD DE SERVICIOS Y ATENCIÓN CIUDADANA
UAFGA : UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS Y GESTIÓN DE ALMACENES
USG : UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
SAF–DAG : SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURAS

SMC : SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURAS
SAF–SMC : SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DPDCPI : DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA DIVERSIDAD CULTURAL Y PATRIMONIO INMATERIAL
UFEC : UNIDAD DE FOMENTO A LAS ECONOMÍAS CREATIVAS
UPCPI : UNIDAD DE PROMOCIÓN CULTURAL Y PATRIMONIO INMATERIAL
DECFC : DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES Y FORMACIÓN CULTURAL
UFCRP : UNIDAD DE FORMACIÓN CULTURAL Y RESTAURACIÓN PATRIMONIAL
UECIC : UNIDAD DE ESPACIOS CULTURALES E INFRAESTRUCTURA CULTURAL

SECRETARÍA MUNICIPAL DE RESILIENCIA Y GESTIÓN DE VULNERABILIDADES

SMRGV : SECRETARÍA MUNICIPAL DE RESILIENCIA Y GESTIÓN DE VULNERABILIDADES
SAF–SMRGV: SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PIR : PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA RESILIENTE
LSM : LABORATORIO DE SUELOS Y MATERIALES
DARPE : DIRECCIÓN DE REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
UCRRH : UNIDAD DE CUENCAS Y REDUCCIÓN DEL RIESGO HIDROLÓGICO
URRG : UNIDAD DE REDUCCIÓN DEL RIESGO GEODINÁMICO
DARPE : DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL RIESGO Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS
UPGR : UNIDAD DE PROYECTOS DE GESTIÓN DEL RIESGO
USAT : UNIDAD DE SISTEMA DE ALERTA TEMPRANA
DEM : DIRECCIÓN DE EMERGENCIAS MUNICIPALES

SUBALCALDÍA “A”

SACO : SUBALCALDÍA COTAHUMA
SAMP : SUBALCALDÍA MAXIMILIANO PAREDES
SAP : SUBALCALDÍA PERIFÉRICA
SASA : SUBALCALDÍA SAN ANTONIO
SAS : SUBALCALDÍA SUR
SAM : SUBALCALDÍA MALLASA
SAC : SUBALCALDÍA CENTRO
SAF : SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
SL : SECCIÓN LEGAL
SDI : SECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL
CMAC : COORDINACIÓN MACRODISTRITAL
UI : UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA
UMRI : UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y RESPUESTA INMEDIATA
UFT : UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TERRITORIAL

SUBALCALDÍA “B”

SAH : SUBALCALDÍA HAMPATURI
SAZ : SUBALCALDÍA ZONGO
SAF : SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
SDI : SECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL

CMAC : COORDINACIÓN MACRODISTRITAL
UMMRI : UNIDAD DE MEJORAMIENTO, MANTENIMIENTO Y RESPUESTA INMEDIATA
UFTPM : UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TERRITORIAL Y PROTECCIÓN MUNICIPAL
UDPT : UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y TURISMO

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
ACM : AUTORIDAD CATASTRAL MUNICIPAL
ATM : ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL
AAM : AUTORIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL
CMF : CENTRO MUNICIPAL DE FAENO
BMVP : BIOPARQUE MUNICIPAL VESTY PAKOS
SIREMU : SISTEMA DE REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN MUNICIPAL

GLOSARIO ADMINISTRATIVO

1. **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:** Es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por una entidad, para cumplir con sus objetivos. La estructura organizacional se refleja en el Manual de Organización y Funciones, Organigrama y el Manual de Procesos y Procedimientos.

2. **UNIDAD ORGANIZACIONAL:** Una dependencia de la estructura organizacional a la que se le asigna uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos de gestión, y funciones homogéneas y especializadas.

3. **UNIDAD MUNICIPAL DESCONCENTRADA:** Se encuentran bajo dependencia lineal del Alcalde Municipal, pudiendo tener dependencia funcional de alguna otra autoridad, no cuentan con Directorio o con personalidad jurídica, por lo que, su patrimonio y su presupuesto se encuentra incorporado dentro del presupuesto institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

4. **ÁMBITO DE COMPETENCIA:** Es la determinación formal de atribuciones y funciones, dentro de cuyos límites se ejerce autoridad.

5. **AUTORIDAD LINEAL:** Es la facultad de una unidad organizacional para normar, dirigir y controlar los procesos y actividades que se llevan a cabo en las unidades organizacionales de dependencia directa.

6. **AUTORIDAD FUNCIONAL:** Es la facultad que tiene una Unidad para normar y realizar el seguimiento de las actividades, dentro su ámbito de competencia, sobre otras áreas o unidades organizacionales que no están bajo su dependencia directa.

7. **OBJETIVO:** Es la razón de ser de una unidad organizacional, establecida en el marco de las competencias asignadas en normativa vigente.

8. **FUNCIÓN:** Son los deberes o potestades concedidos a las entidades para desarrollar su finalidad o alcanzar su objetivo.