

UNIDAD ORGANIZACIONAL: SUB ALCALDÍA “A” MAXIMILIANO PAREDES

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 Pre inversión 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 Macrodistrital, 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.

UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECCIÓN LEGAL

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.

UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Funciones

- a. Revisar y verificar la consistencia y coherencia de la información y datos registrados en el Sistema de Inversión Municipal (SIM) relativos a la unidad organizacional de acuerdo a normativa vigente.
- b. Actualizar, coordinar y registrar la información del seguimiento y evaluación al Plan Operativo Anual.
- c. Solicitar y registrar las modificaciones presupuestarias referidas a reformulados y trasposos en coordinación con las unidades solicitantes, de acuerdo a normativa vigente.
- d. Ejecutar, verificar la consistencia y efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de gastos y recursos, otorgando información oportuna a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa para la toma de decisiones.
- e. Coadyuvar con las autoridades y personal que interviene en los procesos de ejecución de gastos, garantizando la correcta aplicación de las partidas por objeto del gasto, cumpliendo con los parámetros establecidos en el Clasificador Presupuestario, considerado en Formulación del Presupuesto Institucional y sus modificaciones presupuestarias (instrumento normativo emitido por el Órgano Rector).
- f. Verificar el adecuado registro de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias emitidas por la Secretaría Municipal de Finanzas.

- g. Socializar y dar cumplimiento a los instructivos de la Secretaría Municipal de Finanzas en aplicación a normativa tributaria emitida por Servicio de Impuestos Nacionales, que son de aplicación y cumplimiento obligatorio por las Unidades Ejecutoras y Unidades Recaudadoras de las Direcciones Administrativas.
- h. Socializar y dar cumplimiento con las actividades y plazos establecidos en el Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente, en coordinación con el personal de las unidades organizacionales que intervienen en los diferentes procesos, relacionados con la generación de la información financiera.
- i. Proponer a la Máxima Autoridad Ejecutiva de su Dirección Administrativa, la implantación de controles internos, en caso de haberse identificado riesgos en la generación de las operaciones financieras.
- j. Coordinar con las unidades organizacionales involucradas, la implantación de recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores (Unidad de Auditoría Interna, Contraloría General del Estado y Auditores Externos), en el marco de sus competencias, considerando la segregación de funciones establecidas en los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- k. Efectuar el control de la recaudación generada por las unidades recaudadoras, verificando la consistencia de la información de respaldo, en los casos que corresponda.
- l. Efectuar el control de los ingresos y validar la documentación de respaldo generada por la Unidad Recaudadora con la firma correspondiente, así como los informes emitidos de forma semanal, en cumplimiento a normativa emitida por la Dirección de Gestión Financiera y la Dirección del Tesoro Municipal dependientes de la Secretaría Municipal de Finanzas.
- m. Efectuar el registro y control de información en el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG), cuando la información dependa de la Sección Administrativa Financiera, en los casos que corresponda.
- n. Gestionar en coordinación con las unidades ejecutoras, la suscripción de convenios, acuerdos y otros relacionados al ejercicio de competencias emanadas de normativas específica vigente (salud, educación, seguridad ciudadana y servicios básicos); auspicios; disposición temporal o definitiva de bienes municipales (usufructo, comodatos, concesiones, autorizaciones y transferencias); prácticas pre-profesionales (pasantías, trabajos dirigidos e internados); laborales (sindicatos); convenios intergubernativos y otros de ser necesario.
- o. Gestionar en coordinación con las unidades ejecutoras, ante la Agencia Municipal de Cooperación, los instrumentos de relacionamiento y/o cooperación referidos a asistencia técnica, financiamiento no reembolsable y/o donaciones que tengan relación con acciones inherentes a cooperación.
- p. Cumplir, en coordinación con las unidades ejecutoras, los términos de convenios y/o contratos por recursos recibidos por financiamiento externo e interno (donaciones, transferencias y créditos) en el marco de las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación del Desarrollo y normativa emitida por los organismos y/o entidades financiadoras.

- q. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- r. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- s. Cumplir con el procedimiento establecido en el Instructivo para la Asignación de Cuotas de Caja del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- t. Gestionar el registro y actualización de las firmas autorizadas de las autoridades de la Dirección Administrativa, de acuerdo a normativa emitida por la Dirección del Tesoro Municipal dependiente de la Secretaría Municipal de Finanzas.
- u. Realizar el seguimiento de los trámites de pago en el SIGEP y en el Sistema de Control de Trámites del Tesoro Municipal de la Dirección del Tesoro Municipal, para brindar información a los beneficiarios a través de sus Unidades Ejecutoras.
- v. Verificar la correcta apropiación y ejecución de los recursos provenientes del IDH, considerando las competencias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz eluso autorizado en las normas vigentes del IDH.
- w. Aprobar en el Sistema Municipal de Contrataciones (SIM -Contrataciones), el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificaciones realizadas por las unidades organizacionales solicitantes.
- x. Registrar en el Sistema Municipal de Contrataciones (SIM -Contrataciones), en el módulo de Contrataciones todas las contrataciones a ser efectuadas en la gestión, en el marco de la normativa vigente.
- y. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente, a solicitud de las unidades solicitantes.
- z. Registrar oportunamente en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) todas las actividades determinadas por la normativa vigente.

UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL

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 Macrodistrato, 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.