



2026

MOF

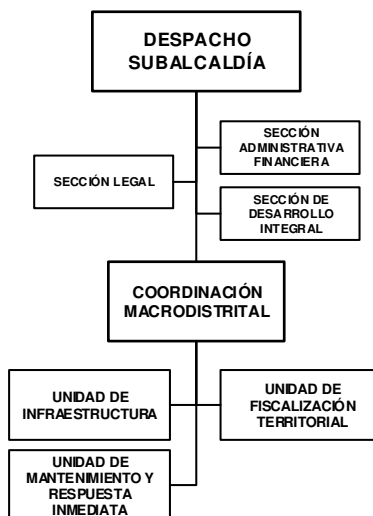
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



Secretaría Municipal de
Planificación

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 Intraorganizacionales

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

VII. Relaciones Interorganizacionales

- 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <p>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.</p> |
| IX. | Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 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 trasposos 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 | <ul style="list-style-type: none"> - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través del Despacho de la Subalcaldía. |
| VII. | Relaciones Interinstitucionales | <p>A través del Despacho de la Subalcaldía se relaciona con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <p>Asesorar legal y jurídicamente al despacho del Subcalde y las unidades organizacionales dependientes de la Subalcaldía y efectuar acciones para el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo.</p> |
| IX. | Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través del Despacho de la Subalcaldía. |
| VII. | Relaciones Interinstitucionales | <p>A través del Despacho de la Subalcaldía se relaciona con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <p>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.</p> |
| IX. | Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de Coordinación Macrodistrital. |
| VII. | Relaciones Interinstitucionales | <p>A través de Coordinación Macrodistrital se relaciona con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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.