

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA N° SIREMU.RAI.DIR.005/2025
DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE REGULACIÓN
Y SUPERVISIÓN MUNICIPAL**

La Paz, 30 de septiembre de 2025.

VISTOS:

El Decreto Municipal N° 018/2025 de 29 de agosto de 2025, que aprueba la “*Estructura Organizacional y el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal (OEM) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, para la gestión 2026.*”; el Informe N° SIREMU.INF.ERHA.0107/2025, de fecha 26 de septiembre de 2025, y el Informe Legal N° SIREMU.INF.AB.0044/2025 de fecha 29 de septiembre de 2025; todo lo que convino tener presente y;

CONSIDERANDO:

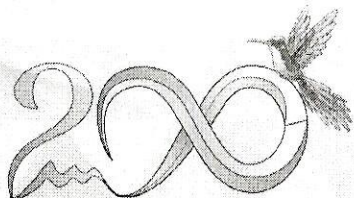
Que, la Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales dispone en el Artículo 7 que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones; evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento, entre otros, de los siguientes preceptos: a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración. b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno.

Que, la Resolución Suprema N° 217055, de fecha 20 de mayo de 1997, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA), cuyo Artículo 12, establece que las disposiciones legales vigentes en materia de organización, el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones Anual constituirán el marco de referencia para el análisis organizacional de la entidad; el Artículo 24 determina que podrá disponer la desconcentración de una unidad organizacional mediante la emisión de una disposición legal pertinente que autorice esta desconcentración.

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz - GAMLP, compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado mediante Decreto Edil N° 001/2022 de fecha 20 de julio de 2022, en el Artículo 1 refiere que tiene como objetivo regular la implantación del Sistema de Organización Administrativa en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, dicho Reglamento Específico establece los componentes de Análisis Organizacional, Diseño o Rediseño Organizacional e Implantación del Diseño Organizacional; concordante con el Artículo 12, parágrafo II que dispone lo siguiente: “*Adicionalmente se podrá realizar el proceso de Análisis Organizacional en el momento que se considere oportuno, a fin de resolver problemas de carácter coyuntural que se presenten en el órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal durante el ejercicio de la gestión.*”

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Municipal N° 14/2025 de fecha 18 de junio de 2025, aprobó la “*Estructura Organizacional y el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal (OEM) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, para la gestión 2025.*” Instruyendo a las





RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA N° SIREMU.RAI.DIR.005/2025 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN MUNICIPAL

Unidades Municipales Desconcentradas la obligatoriedad de actualizar y aprobar sus Manuales de Organización y Funciones específicos en el marco del presente Decreto.

Que, el Sistema de Regulación y Supervisión Municipal – SIREMU, en atención a lo instruido en el Decreto Municipal N° 14/2025 de fecha 18 de junio de 2025, emitió la Resolución Administrativa Interna N° SIREMU.RAI.DIR.004/2025 de fecha 23 de junio de 2025, estableciendo en la parte resolutive Primera lo siguiente: **“APROBAR el Manual de Organización y Funciones Específico del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal – SIREMU para la Gestión 2025 que en anexo forma parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa, de conformidad con lo establecido por el Decreto Municipal N° 14/2025 de fecha 18 de junio de 2025.”**

Que, el Decreto Municipal N° 018/2025 de fecha 29 de agosto de 2025, aprobó la *“Estructura Organizacional y el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal (OEM) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, para la gestión 2026.”*

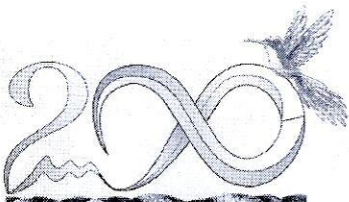
Que, el Artículo 5 del referido Decreto Municipal, aprobó el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal para la gestión 2026, mediante el cual se instruyó a las Unidades Municipales Desconcentradas la obligatoriedad de elaborar o actualizar y aprobar sus Manuales de Organización y Funciones específicos, para su puesta en vigencia a partir del 01 de enero de la gestión 2025.

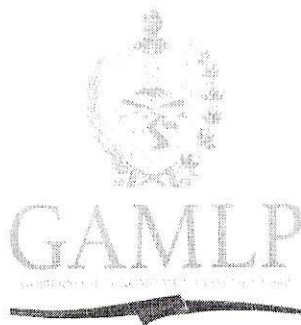
Que, el referido Decreto Municipal, en la disposición Abrogatoria Única, establece lo siguiente: *“Se abroga el Decreto Municipal N° 014/2025 de 18 de junio de 2025 que aprueba “la Estructura Organizacional y el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal (OEM) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para la gestión 2025 y el Plan de Personal para la Gestión 2025, así como todas las disposiciones contrarias al presente Decreto Municipal.”*

CONSIDERANDO:

Que, el Informe N° SIREMU.INF.ERHA.0107/2025, de fecha 26 de septiembre de 2025, emitido por el Encargado de Recursos Humanos y Archivo del SIREMU, sostiene lo siguiente: *“A efectos de dar cumplimiento artículo 5 del Decreto Municipal N° 18/2025 que instruye a las Unidades Municipales Desconcentradas la obligatoriedad de actualizar y aprobar sus Manuales de Organización y Funciones específicos, para su puesta en vigencia a partir del 01 de enero de la gestión 2026, se procedió a revisar y ajustar este instrumento de manera conjunta con los Jefes de Unidad, Responsables de Área, personal de asesoramiento y técnico del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal “SIREMU”; asimismo, esta actualización fue realizada en coordinación permanente con el personal técnico de la Jefatura de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional (UDSO), dependiente de la Dirección de Planificación Estratégica y Operaciones (DPEO) - Secretaría Municipal de Planificación (SMP), del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP). En este entendido, concierne la elaboración del Informe Legal y la Resolución Administrativa que apruebe el Manual de Organización y Funciones del SIREMU para la gestión 2026, por parte del Área de Asesoría Legal del SIREMU.”*

Que, el referido Informe concluye y recomienda, lo siguiente: *“Por lo expuesto, en el marco de lo establecido en el artículo 5 del Decreto Municipal N° 18/2025, recomiendo a su autoridad la aprobación del Manual de Organización y Funciones Específico del SIREMU para la gestión*





**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA N° SIREMU.RAI.DIR.005/2025
DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE REGULACIÓN
Y SUPERVISIÓN MUNICIPAL**

2026, mismo que se adjunta al presente. Asimismo, que por el Área de Asesoría Legal del SIREMU, se emita la correspondiente Resolución Administrativa, la cual posteriormente debe ser remitida a la Secretaría Municipal de Planificación.”

Que, el Informe Legal N° SIREMU.INF.AB.0044/2025 de fecha 26 de septiembre de 2025, establece: “Por todo lo señalado precedentemente y en el marco de lo establecido en el Decreto Municipal N° 018/2025 de 29 de agosto de 2025, conforme el artículo 5, que instruye a las Unidades Municipales Desconcentradas la obligatoriedad de actualizar y aprobar sus Manuales de Organización y Funciones específicos, así como la justificación del Informe N° SIREMU.INF.ERHA.0107/2025, de fecha 26 de septiembre de 2025, emitido por el Encargado de Recursos Humanos y Archivo del SIREMU, se recomienda a su autoridad la actualización y aprobación del Manual de Organización y Funciones Especifico del SIREMU, para la gestión 2026, misma que de manera posterior deberá ser remitida a la Secretaria Municipal de Planificación.”

POR TANTO:

El Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal, en ejercicio de las facultades que le confiere el Memorándum N° D.G.RR.HH 2964/2025, de 20 de junio de 2025; de su designación;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- ACTUALIZAR y APROBAR el Manual de Organización y Funciones Especifico del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal – SIREMU para la Gestión 2026, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa, de conformidad y en estricto apego a lo establecido por el Decreto Municipal N° 018/2025 de fecha 29 de agosto del 2025, misma que entrará en vigencia a partir del 01 de enero de la gestión 2026.

ARTICULO SEGUNDO.- La Resolución Administrativa Interna N° SIREMU.RAI.DIR.004/2025 de fecha 23 de junio de 2025, quedara sin efecto a partir del 01 de enero de la gestión 2026, conforme las disposiciones establecidas en el Decreto Municipal N° 018/2025 de fecha 29 de agosto del 2025.

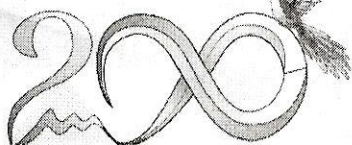
ARTÍCULO TERCERO.- INSTRUIR a las y los servidores públicos del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal - SIREMU, dar estricto cumplimiento a la presente Resolución Administrativa, debiendo remitirse una copia a la Secretaría Municipal de Planificación del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

Regístrese, comuníquese y archívese.

WBBM/ wge
c.c. Archivo

[Handwritten signature]
Abg. Wendy García Echeverría
ABOGADO INTERNO
SIREMU - GAMLP

[Handwritten signature]
Abg. Willy B. Valderrama Mendoza
DIRECTOR SISTEMA DE REGULACIÓN
Y SUPERVISIÓN MUNICIPAL
SIREMU - GAMLP



2026

MOF

ESPECÍFICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ESPECÍFICO
SISTEMA DE REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN MUNICIPAL
(SIREMU)



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

Secretaría Municipal de
Planificación

SISTEMA DE REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN MUNICIPAL (SIREMU)

Elaborado: Lorena Goya Flores Arenas Cesar Juan Arial Luna		Revisado: Mariela Susana Arandia Galvan Sandra Gabriela Barrios Guillen María Luisa Kuramoto Cornejo		Aprobado: Willy Boris Balderrama Mendoza	
Puesto: -Jefe de Sección Administrativa Financiera -Encargado de Recursos Humanos y Archivo	Fecha: 26/09/2025	Puesto: -Jefe de Unidad USSC -Jefe de Unidad USSD -Jefe de Unidad UFSS	Fecha: 26/09/2025	Puesto: Director Sistema de Regulación y Supervisión Municipal	Fecha: 30/09/2025

ÍNDICE

I. ANTECEDENTES.....	3
II. BASE LEGAL.....	3
III. DESARROLLO.....	4
SISTEMA DE REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN MUNICIPAL	4
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	9
ÁREA DE ASESORÍA LEGAL	13
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS CONCESIONADOS.....	15
ÁREA DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DE ASEO.....	17
ÁREA DE SUPERVISIÓN DE RELLENOS SANITARIOS	19
ÁREA DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS CONCESIONADOS	21
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS	23
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DELEGADOS.....	25
ÁREA DE SUPERVISIÓN DEL ALIMENTO COMPLEMENTARIO ESCOLAR	27
ÁREA DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DELEGADOS	29

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN MUNICIPAL GESTIÓN 2026

A. ANTECEDENTES

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

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

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

B. BASE LEGAL

El Manual de Organización y Funciones (MOF) específico del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

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

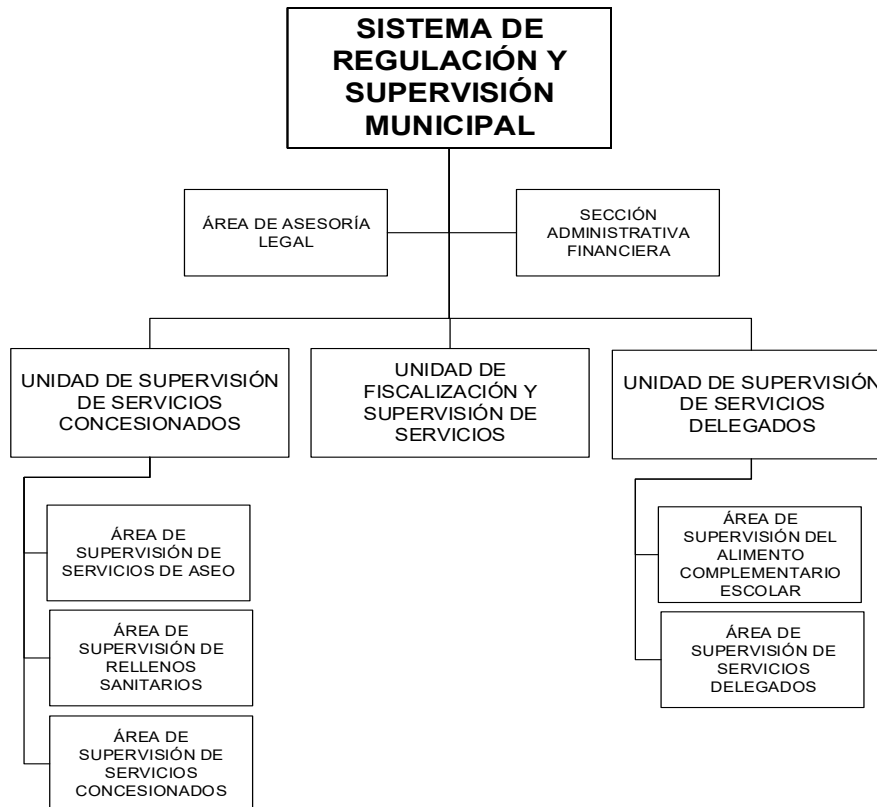
- Texto Ordenado Decretos Municipales N° 009/2014 - N° 005/2016 - N° 005/2022 de 28 de marzo de 2014, 19 de abril de 2016 y 11 de abril de 2022 respectivamente, y Decreto Municipal N° 028/2023 de 13 de octubre de 2023, que aprueban el Reglamento Municipal de Aseo Urbano, Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos y sus modificaciones.
- Ley Municipal Autonómica N° 052/2013 del 19 de diciembre de 2013, de Ejecución de Obras Civiles en Bienes de Dominio Público.
- Decreto Municipal N° 004/2024 del 13 de marzo de 2024, que aprueba el Reglamento de Ejecución de Obras Civiles en Bienes de Dominio Municipal.
- Ley Municipal Autonómica N° 298 del 4 de mayo de 2018, del Ordenamiento de Cableado Urbano.
- Decreto Municipal N° 26/2018 del 19 de septiembre de 2018, que aprueba el Reglamento a la Ley Municipal Autonómica N° 298 del Ordenamiento del Sistema de Cableado Urbano.
- Decreto Municipal N° 026/2023 del 10 de octubre de 2023, que aprueba el Reglamento Municipal del Servicio del Alimento Complementario Escolar.
- Decreto Municipal N° 18/2025 del 29 de agosto de 2025, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal para la gestión 2026.

C. DESARROLLO

A continuación se presenta el desarrollo del Manual de Organización y Funciones específico del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal:

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** SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
ÁREA DE ASESORÍA LEGAL
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS CONCESIONADOS
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DELEGADOS
- 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.

- | | |
|---|---|
| I. Nombre de la Unidad Organizacional | SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| II. Sigla | SAF - SIREMU |
| III. Nivel Jerárquico | OPERATIVO |
| IV. Dependencia Directa | SISTEMA DE REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN MUNICIPAL |
| 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. Efectuar el seguimiento al registro oportuno de la información de inversión pública de la Dirección Administrativa en el SISIN – Web, así como la revisión de la misma, en los casos que corresponda. 4. Solicitar y registrar las modificaciones presupuestarias referidas a reformulados y traspasos en coordinación con las unidades solicitantes, de acuerdo a normativa vigente. 5. Ejecutar, verificar la consistencia y efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de gastos y recursos, otorgando información oportuna a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa para la toma de decisiones. 6. Coadyuvar con las autoridades y personal que interviene en los procesos de ejecución de gastos, garantizando la correcta aplicación de las partidas por objeto del gasto, cumpliendo con los parámetros establecidos en el Clasificador Presupuestario, considerado en la Formulación del Presupuesto Institucional y sus modificaciones presupuestarias (instrumento normativo emitido por el Órgano Rector). |

7. Verificar el adecuado registro de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias emitidas por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.
8. Socializar y dar cumplimiento a los instructivos de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas en aplicación a normativa tributaria emitida por Servicio de Impuestos Nacionales, que son de aplicación y cumplimiento obligatorio por las Unidades Ejecutoras y Unidades Recaudadoras de las Direcciones Administrativas.
9. Socializar y dar cumplimiento con las actividades y plazos establecidos en el Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente, en coordinación con el personal de las unidades organizacionales que intervienen en los diferentes procesos, relacionados con la generación de la información financiera.
10. Proponer a la Máxima Autoridad Ejecutiva de su Dirección Administrativa, la implantación de controles internos, en caso de haberse identificado riesgos en la generación de las operaciones financieras.
11. Coordinar con las unidades organizacionales involucradas, la implantación de recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores (Unidad de Auditoría Interna, Contraloría General del Estado y Auditores Externos), en el marco de sus competencias, considerando la segregación de funciones establecidas en los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
12. Efectuar el control de la recaudación generada por las unidades recaudadoras, verificando la consistencia de la información de respaldo, en los casos que corresponda.
13. Efectuar el control de los ingresos y validar la documentación de respaldo generada por la Unidad Recaudadora con la firma correspondiente, así como los informes emitidos de forma semanal, en cumplimiento a normativa emitida por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.
14. Efectuar el registro y control de información en el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG), cuando la información dependa de la Sección Administrativa Financiera, en los casos que corresponda.
15. Gestionar en coordinación con las unidades ejecutoras, la suscripción de convenios, acuerdos y otros relacionados al ejercicio de competencias emanadas de normativas específica vigente (salud, educación, seguridad ciudadana, servicios básicos); auspicios; disposición temporal o definitiva de bienes municipales (usufructo, comodatos, cesiones, 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 | ÁREA DE ASESORÍA LEGAL |
| II. | Sigla | AAL |
| III. | Nivel Jerárquico | OPERATIVO |
| IV. | Dependencia Directa | SISTEMA DE REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN MUNICIPAL |
| V. | Ejerce Autoridad Lineal | NINGUNA |
| VI. | Relaciones Intrainstitucionales | <ul style="list-style-type: none"> - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Dirección del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal. |
| VII. | Relaciones Interinstitucionales | <p>A través de la Dirección del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal, se relaciona con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contraloría General del Estado. - Procuraduría General del Estado. - Órgano Judicial. - Ministerio Público. - Juntas de vecinos. - Junta Escolar. - 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. - Organismo Operativo de Transito. - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas. |
| VIII. | Objetivo de la Unidad Organizacional | <p>Asesorar legalmente al Sistema de Regulación y Supervisión Municipal y a sus unidades dependientes; asimismo velar por el cumplimiento del ordenamiento jurídico, administrativo y los requisitos legales en los trámites que sean puestos a su consideración.</p> |
| IX. | Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender recursos planteados ante el Sistema de Regulación y Supervisión Municipal en procesos administrativos, así como recursos jerárquicos. 2. Atender procesos relacionados con recursos humanos en el marco de las atribuciones del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal. 3. Brindar asesoramiento legal a todas las unidades dependientes del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal. 4. Verificar la consistencia legal de la normativa proyectada por las unidades organizacionales, para la aprobación por el Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal. |

5. Analizar el contenido de los términos contractuales relativos a la supervisión de los servicios públicos municipales concesionados o delegados a terceros.
6. Evaluar y analizar las infracciones y penalidades impuestas en el marco del proceso de Supervisión a los servicios públicos municipales concesionados o delegados a terceros, por posibles incumplimientos, de acuerdo a procedimientos establecidos en los contratos.
7. Elaborar informes legales a requerimiento de la Dirección del Sistema de Regulación Supervisión Municipal y sus unidades y áreas dependientes.
8. Asistir a audiencias públicas e inspecciones oculares, emergentes de los procesos de supervisión de los Contratos de servicios públicos municipales concesionados o delegados a terceros.
9. Revisar la documentación legal de los procesos de contrataciones del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal, elaborar los Contratos, Órdenes de Compra, Órdenes de Servicios y numerar los mismos en el Sistema de Contrataciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
10. Registrar los Contratos de bienes y servicios del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal en el Sistema de Registro de Contratos de la Contraloría General del Estado.
11. Realizar evaluaciones de medición de rendimiento y capacidades del personal de su dependencia.
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 SUPERVISIÓN DE SERVICIOS CONCESIONADOS
- II. Sigla** USSC
- III. Nivel Jerárquico** OPERATIVO
- IV. Dependencia Directa** SISTEMA DE REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN MUNICIPAL
- V. Ejerce Autoridad Lineal** ÁREA DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DE ASEO
ÁREA DE SUPERVISIÓN DE RELLENOS SANITARIOS
ÁREA DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS CONCESIONADOS
- VI. Relaciones Intrainstitucionales**
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal.
- VII. Relaciones Interinstitucionales**
- A través de su Dirección:
- Empresas públicas y privadas proveedoras de bienes y/o servicios.
 - Juntas de Vecinos.
 - Juntas Escolares.
 - Asociaciones de Comerciantes y Gremiales.
 - Asociaciones Comunitarias.
 - Unidades Educativas.
 - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
 - Servicio Departamental de Salud.
 - Organismos de Cooperación Internacional.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
- VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional**
- Supervisar, controlar y regular el cumplimiento de los contratos de concesión de los servicios de Aseo, Tratamiento y Disposición Final de residuos sólidos, Cierre y Mantenimiento de Rellenos Sanitarios, y otros servicios concesionados.
- IX. Funciones**
1. Supervisar, controlar y regular el cumplimiento de los documentos contractuales suscritos con las empresas concesionarias de los servicios de Aseo, Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos, Cierre y Mantenimiento de Rellenos Sanitarios y otros servicios concesionados.
 2. Validar el cumplimiento de las inversiones comprometidas por parte de las empresas concesionarias.
 3. Emitir Resoluciones Administrativas Regulatorias y determinaciones de supervisión para los servicios de Aseo, Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos, cierre y mantenimiento de Rellenos Sanitarios y otros servicios concesionados, a través de los instrumentos correspondientes.
 4. Definir, establecer y aprobar los mecanismos e instrumentos necesarios para la adecuada supervisión del cumplimiento de los Servicios de Aseo, Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos, Cierre y Mantenimiento de Rellenos Sanitarios y otros servicios concesionados.

5. Aprobar los Planes Operativos Anuales y Proyectos Específicos presentados por las Empresas Concesionarias de los servicios de Aseo, Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos, así como el Cierre y Mantenimiento de Rellenos Sanitarios y otros servicios concesionados.
6. Constituir sede administrativa en materia de supervisión de contratos hasta la instancia revocatoria, sobre los recursos interpuestos por las Empresas Concesionarias de los Servicios de Aseo, Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos, Cierre y Mantenimiento de Rellenos Sanitarios y otros servicios concesionados.
7. Verificar y hacer seguimiento al desarrollo de tareas de control y supervisión de las actividades y resultados inherentes a los Servicios de Aseo, Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos; y Cierre y Mantenimiento de Rellenos Sanitarios y otros servicios concesionados, mediante cronogramas y conforme a metodologías establecidas previamente aprobadas.
8. Aprobar las cuentas de cobro presentadas por las empresas concesionarias, previa verificación de la documentación de respaldo que sustenten las cantidades e importes ejecutados resultantes de la prestación de los servicios de Aseo, Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos y Cierre y Mantenimiento de Rellenos Sanitarios y otros servicios concesionados, para su posterior remisión a la unidad correspondiente.
9. Determinar y hacer cumplir cuanta medida administrativa sea necesaria, emergente de la prestación de los Servicios de Aseo, Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos, Cierre y Mantenimiento de Rellenos Sanitarios y otros servicios concesionados, incluyendo la aplicación de los procedimientos administrativos sancionatorios establecidos contractualmente.
10. Generar los criterios técnicos, administrativos y legales necesarios para la regulación y cuando corresponda proponer a la Dirección la modificación de los contratos de los Servicios de Aseo, Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos, Cierre y Mantenimiento de Rellenos Sanitarios y otros servicios concesionados, en el marco de la normativa municipal vigente.
11. Coordinar acciones con las empresas concesionarias de los Servicios de Aseo, Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos, Cierre y Mantenimiento de Rellenos Sanitarios y otros servicios concesionados, en cumplimiento de los objetivos de los contratos.
12. Certificar la prestación del servicio de recolección y transporte de residuos generados en establecimientos de salud.
13. Certificar la prestación del Servicio de Aseo, Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos, Cierre y Mantenimiento de Rellenos Sanitarios y otros servicios concesionados, relacionados con estos dentro la jurisdicción del municipio de La Paz.
14. Evaluar y certificar los casos fortuitos y/o fuerza mayor, acontecidos durante la prestación de los servicios concesionados.
15. Emitir instructivos para la atención de situaciones de emergencia en relación a los servicios de Aseo, Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos, Cierre y Mantenimiento de Rellenos Sanitarios.
16. Modificar el Régimen Sancionatorio a través de Resoluciones Administrativas Regulatorias, cuando los documentos contractuales así lo prevean por el dinamismo del servicio.
17. Realizar inspecciones e informes para la disposición final de residuos de Empresas Particulares previo al ingreso al Relleno Sanitario.
18. Evaluar el cumplimiento de los contratos suscritos entre el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y las empresas concesionarias de manera periódica.
19. Emitir Órdenes de Servicio, Instructivos u otros instrumentos de su Unidad cuando corresponda.
20. Realizar evaluaciones de medición de rendimiento y capacidades del personal de su dependencia.
21. Solicitar personal de apoyo para fines de supervisión a otras unidades del SIREMU.
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 | ÁREA DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DE ASEO |
| II. Sigla | ASSA |
| III. Nivel Jerárquico | OPERATIVO |
| IV. Dependencia Directa | UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS
CONCESIONADOS |
| 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 la Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados. - Con las unidades organizacionales dependientes del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal. |
| VII. Relaciones Interinstitucionales | <p>A través de su Unidad, se relaciona con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empresas públicas y privadas proveedoras de bienes y/o servicios. - Juntas de vecinos. - Juntas escolares. - Asociaciones de comerciantes y gremiales. - Asociaciones comunitarias. - Unidades Educativas. - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas. |
| VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional | Supervisar el cumplimiento de los contratos y planificar las actividades, ejerciendo el control de la ejecución de los servicios de Aseo en el área urbana y rural. |
| IX. Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y controlar el cumplimiento de los diferentes servicios de Aseo en el área urbana y rural, en el marco de las condiciones establecidas en los documentos contractuales. 2. Registrar la información concerniente a las deficiencias incumplimientos y atención de sugerencias y reclamos de los servicios de Aseo en el área urbana y rural. 3. Evaluar los Planes Operativos Anuales presentados por las Empresas Concesionarias y solicitar correcciones y complementaciones para su aprobación. 4. Emitir y notificar las radiocomunicaciones de deficiencias e infracciones por los servicios de Aseo en el área urbana y rural. 5. Emitir los formularios de radiocomunicación con los datos y novedades presentadas durante la supervisión de la prestación del servicio. 6. Planificar, aprobar y controlar la ejecución de los cronogramas de los servicios de lavado de unidades educativas municipales, mercados municipales, vías y áreas públicas, plazas públicas y controlar los operativos de limpieza ejecutados por las empresas concesionarias. 7. Aprobar los reportes para el caso de servicios de recojo de residuos de poda y escombros, tomando en cuenta que por la naturaleza del servicio no se pueden generar cronogramas previos. 8. Elaborar planes de contingencia para los servicios de Aseo concesionados en situaciones de emergencia. |

9. Programar, controlar y aprobar las campañas de información y sensibilización respecto al Servicio de Aseo en las áreas concesionadas.
10. Generar información estadística respecto al servicio de Aseo.
11. Emitir Informes de Penalidades, emergentes de los incumplimientos a la prestación de los servicios, con base en los procedimientos administrativos sancionatorios establecidos contractualmente.
12. Procesar y emitir informes de conformidad de las cuentas de cobro presentadas por las empresas concesionarias con base a la documentación de respaldo correspondiente
13. Brindar apoyo técnico a otras instancias municipales, en la elaboración de proyectos relacionados con los servicios de Aseo en el área urbana y rural.
14. Verificar el cumplimiento de la ejecución de las inversiones comprometidas en los documentos contractuales, por las empresas concesionarias, para su posterior validación con las áreas correspondientes.
15. Elaborar y/o actualizar instrumentos de supervisión internos para revisión y aprobación por parte de la Jefatura de Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados.
16. Realizar la supervisión aleatoria de la descarga intermedia de los residuos sólidos en la planta de transferencia de acuerdo al cronograma de turnos de trabajo, a través del personal técnico.
17. Ejecutar eventos de capacitación en Gestión Integral de Residuos Sólidos a requerimiento de la sociedad civil organizada.
18. Requerir a las empresas concesionarias la tramitación de su autorización y posterior certificación en el registro de operador de residuos y sus respectivas licencias ambientales.
19. Requerir a las empresas concesionarias la presentación y cumplimiento del programa de seguridad y salud en el trabajo en el marco de la normativa vigente.
20. Solicitar a la instancia ambiental municipal competente la información sobre las medidas medio ambientales definidas en la Licencia Ambiental, cuando corresponda.
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 | ÁREA DE SUPERVISIÓN DE RELLENOS SANITARIOS |
| II. Sigla | ASRS |
| III. Nivel Jerárquico | OPERATIVO |
| IV. Dependencia Directa | UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS
CONCESIONADOS |
| 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 la Unidad de Supervisión de Servicios Concesionados. - Con las unidades organizacionales dependientes del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal. |
| VII. Relaciones Interinstitucionales | <p>A través de su Unidad, se relaciona con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empresas públicas y privadas proveedoras de bienes y/o servicios. - Juntas de vecinos - Asociaciones comunitarias - Otras organizaciones de la sociedad civil. - Universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos. - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz. - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas. |
| VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional | Supervisar el cumplimiento de los contratos concesionados y planificar las actividades, ejerciendo el control en la ejecución de los Servicios de Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos, así como el Cierre y Mantenimiento de Rellenos Sanitarios. |
| IX. Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y controlar el cumplimiento del Servicio de Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos en el marco de las condiciones establecidas en los documentos contractuales para los Rellenos en Operación, Cierre y Mantenimiento. 2. Evaluar los Planes Operativos Anuales presentados por las Empresas Concesionarias y solicitar correcciones y complementaciones para su aprobación. 3. Registrar la información concerniente a las deficiencias, fallas o incumplimientos del servicio de Tratamiento y Disposición Final de Residuos, Operación, Cierre y Mantenimiento de Rellenos Sanitarios. 4. Emitir y notificar los reportes diarios de deficiencias e infracciones por el servicio de Tratamiento y Disposición Final de Residuos, así como el servicio de Operación, Cierre y Mantenimiento de Rellenos Sanitarios. 5. Supervisar el Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos asimilables a comunes, residuos generados en establecimientos de salud, restos de poda, áridos y otros relacionados. 6. Emitir Informes de Penalidades, emergentes de los incumplimientos a la prestación de los servicios, con base en los procedimientos administrativos sancionatorios establecidos contractualmente. |

7. Procesar y emitir los informes de conformidad de las cuentas de cobro presentadas por las empresas concesionarias con la documentación de respaldo correspondiente.
8. Emitir informes de verificación de actividades relacionadas con la ejecución de las inversiones comprometidas contractualmente para su posterior validación.
9. Comunicar, por los canales establecidos contractualmente, al concesionario las deficiencias e infracciones durante la prestación del servicio de Tratamiento y Disposición Final, así como del servicio de Operación, Cierre y Mantenimiento de Rellenos Sanitarios.
10. Brindar apoyo técnico en la elaboración y revisión de proyectos relacionados al servicio de Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos, así como el servicio de Operación, Cierre y Mantenimiento del Relleno Sanitario.
11. Disponer el ingreso de residuos sólidos en el marco de los documentos contractuales y licencias ambientales correspondientes.
12. Solicitar a la instancia ambiental municipal competente la información sobre las medidas medio ambientales definidas en la Licencia Ambiental, cuando corresponda.
13. Requerir a las empresas concesionarias la presentación de su autorización y posterior certificación en el registro de operador de residuos y sus respectivas licencias ambientales.
14. Requerir a las empresas concesionarias la presentación y cumplimiento del programa de seguridad y salud en el trabajo en el marco de la normativa vigente.
15. Solicitar a la empresa concesionaria el Informe de Monitoreo Ambiental, para fines de seguimiento y control.
16. Elaborar y/o actualizar instrumentos de supervisión internos.
17. Generar las boletas de pesaje con los datos establecidos en el sistema informático de residuos sólidos que ingresan al relleno sanitario.
18. Revisar la información contenida en las boletas de pesaje y las planillas de control de pesos, en el marco de los instrumentos normativos internos vigentes.
19. Conciliar la información registrada en las boletas de pesaje.
20. Elaborar cronogramas de horarios de trabajo del personal de los rellenos sanitarios.
21. Elaborar informes técnicos por requerimientos de instancias de fiscalización, tanto internas, así como externas al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
22. Elaborar los requerimientos de insumos, materiales y suministros necesarios para la Supervisión de los Rellenos Sanitarios.
23. Elaborar informes mensuales de pesos con base a las boletas y planillas de pesaje conciliadas y revisadas.
24. Elaborar el Informe de Certificación de pesos para la emisión del informe de conformidad.
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.

9. Emitir Informes de Infracciones, emergentes de los incumplimientos a la prestación de otros servicios municipales concesionados, con base a los procedimientos administrativos sancionatorios establecidos contractualmente.
10. Elaborar y/o ajustar el Régimen Sancionatorio en el marco de los documentos contractuales y normativa vigente.
11. Elaborar guías técnicas de supervisión que permitan establecer procedimientos internos específicos para cada actividad de control cuando se requiera
12. Capacitar al personal de supervisión, así como a las empresas de otros servicios municipales concesionados, cuando estas lo soliciten.
13. Definir los mecanismos e instrumentos para efectuar la supervisión de otros servicios municipales concesionados.
14. Hacer cumplir la normativa nacional vigente relacionada al servicio.
15. Emitir instrucciones que emerjan de los controles efectuados de otros servicios municipales concesionados.
16. Elaborar cronogramas de horarios de trabajo del personal de supervisión para otros servicios municipales concesionados.
17. Solicitar la presentación de documentación e información técnica que considere necesaria, en el marco de lo establecido en los documentos contractuales de otros servicios municipales concesionados.
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 FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS |
| II. Sigla | UFSS |
| III. Nivel Jerárquico | OPERATIVO |
| IV. Responde a Autoridad Funcional | SISTEMA DE REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN MUNICIPAL |
| V. Ejerce Autoridad Lineal | NINGUNA |
| VI. Relaciones Intrainstitucionales | <ul style="list-style-type: none"> - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección. - Con las unidades organizacionales dependientes del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal. |
| VII. Relaciones Interinstitucionales | <p>A través de su Dirección:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autoridades de Fiscalización Sectorial. - 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 | <p>Realizar la fiscalización del proceso de ejecución de obras por empresas de servicios o entidades públicas en bienes municipales de dominio público, garantizando la correcta reposición de los bienes afectados, así como, la fiscalización del proceso de tendido de redes de cableado urbano garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y la administración técnica del servicio de alquiler de ductos; asimismo realizar seguimiento, control, supervisión y fiscalización de obras civiles para los contratos asignados según corresponda.</p> |
| IX. Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar una adecuada fiscalización en la ejecución de las obras civiles que se realizan en bienes de dominio público en la jurisdicción del municipio por las empresas de servicios. 2. Coordinar el seguimiento de la atención de casos de emergencia relacionados con las empresas de servicios con las demás unidades organizacionales, en el marco de lo establecido en el Plan de Contingencias vigente. 3. Autorizar la ocupación temporal para la ejecución de obras civiles en bienes de dominio público municipales que son solicitados por empresas de servicios. 4. Proponer políticas que posibiliten precautelar la protección, preservación y mantenimiento de las áreas afectadas por las empresas de servicios, en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes. 5. Emitir Resoluciones Administrativas que aprueben los requisitos y formatos para la ejecución de obras civiles por empresas de servicios en bienes de dominio público municipal. 6. Verificar el cumplimiento de medidas de seguridad y recomendaciones técnicas contenidas en la autorización y normativa vigente en obras ejecutadas por empresas de servicios. 7. Evaluar las solicitudes de ejecución de obras civiles por empresas de servicios o entidades públicas en bienes de dominio público municipal, para autorizar o postergar las mismas en base al reglamento específico vigente. 8. Fiscalizar la ejecución de obras de acuerdo a la autorización otorgada, y en caso de incumplimiento de la normativa formular las multas correspondientes. |

9. Emitir Resoluciones Administrativas que aprueben las zonificaciones para tendido de redes de cableado urbano.
10. Emitir Resoluciones Administrativas que aprueben los requisitos y formatos, así como las guías técnicas para la autorización de la ocupación de bienes para accesorios y complementos del sistema de cableado urbano.
11. Presidir y llevar el registro de las reuniones del Comité Inter Institucional de Coordinación con empresas de servicios.
12. Presidir el Comité técnico para la planificación y ejecución de planes sobre sistemas de cableado.
13. Llevar el registro de las reuniones del Comité Técnico de Cableado.
14. Ejecutar los procesos de administración técnica del Servicio de Alquiler de Ductos Municipales.
15. Ejecutar obras por administración delegada, para la ampliación, mantenimiento y mejora de los ductos subterráneos de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
16. Apoyar en la gestión de proyectos y ejecución de servicios y obras de las unidades del SIREMU, en el marco de las capacidades de su personal.
17. Consolidar los planes quinquenales, cuatrienales y anuales para limpieza de cables y proyectos de soterramiento del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, propuestos por Unidades Organizacionales.
18. Consolidar planes de tendido de ductos y migración de cables, quincenales, cuatrienales y anuales de las empresas de telecomunicación y coordinar entre ellas la intervención conjunta y el posible involucramiento del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
19. Coordinar con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, la implementación de planes de soterramiento de redes.
20. Coordinar con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, la implementación de planes de limpieza y sistemas de cableado en desuso o abandonado e inseguro.
21. Evaluar las solicitudes de autorización para la ocupación de bienes para accesorios y complementos del sistema de cableado y aprobar o postergar las mismas.
22. Evaluar los planes de limpieza bianuales de los operadores de telecomunicación, aprobarlos o solicitar complementaciones, así como fiscalizar el cumplimiento de hitos.
23. Emitir multas en caso de incumplimiento de las normas municipales para redes de cableado urbano.
24. Establecer políticas y criterios técnicos para la implementación de la atención de trámites digitales, para la fiscalización de obras en bienes de dominio público por empresas de servicios para el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y emitir Resoluciones al respecto, en el marco de la normativa vigente.
25. Gestionar la ejecución de operativos de limpieza de cableado en desuso, abandonado e inseguro, para la atención de emergencias.
26. Realizar el seguimiento, control, supervisión y fiscalización de obras civiles de los contratos asignados.
27. Emitir Órdenes de Servicio, Instructivos u otros instrumentos cuando corresponda.
28. Realizar evaluaciones de medición de rendimiento y capacidades del personal de su dependencia.
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** UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DELEGADOS
- II. Sigla** USSD
- III. Nivel Jerárquico** OPERATIVO
- IV. Dependencia Directa** SISTEMA DE REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN MUNICIPAL
- V. Ejerce Autoridad Lineal** ÁREA DE SUPERVISIÓN DEL ALIMENTO COMPLEMENTARIO ESCOLAR
ÁREA DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DELEGADOS
- VI. Relaciones Intra-institucionales**
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal.
- VII. Relaciones Interinstitucionales**
- Empresas públicas y privadas proveedoras de bienes y/o servicios.
 - Instancias de Control Gubernamentales y Privadas.
 - Unidades Educativas y Centros de Educación Especial.
 - Juntas Escolares.
 - Asociaciones de comerciantes y gremiales.
 - Asociaciones comunitarias y sociedad civil.
 - Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional**
- Supervisar, controlar y regular el cumplimiento de los contratos del Servicio de Alimentación Complementaria Escolar y de los servicios municipales delegados a terceros en el municipio de La Paz.
- IX. Funciones**
1. Supervisar, controlar y regular el cumplimiento de los contratos del Servicio de Alimentación Complementaria Escolar y de los servicios municipales delegados a terceros.
 2. Realizar el seguimiento al cumplimiento de lo establecido en los documentos contractuales del Servicio de Alimentación Complementaria Escolar y de los servicios municipales delegados a terceros.
 3. Efectuar el seguimiento de las actividades de supervisión y resultados del Servicio de Alimentación Complementaria Escolar y de los servicios municipales delegados a terceros.
 4. Aprobar instrumentos de supervisión internos para el Servicio de Alimentación Complementaria Escolar y de los servicios municipales delegados a terceros.
 5. Constituir sede administrativa en materia de supervisión de contratos hasta la instancia revocatoria, sobre los recursos presentados, relativos al Servicio de Alimentación Complementaria Escolar y de los servicios municipales delegados a terceros.
 6. Suspender la producción y/o entrega de raciones, que no cumplan con los estándares de calidad requeridos, así como la suspensión temporal de las empresas proveedoras.
 7. Verificar y aprobar las liquidaciones y las conciliaciones para el Servicio de Alimentación Complementaria Escolar.
 8. Autorizar las cuentas de cobro presentadas por las empresas de los servicios municipales delegados a terceros, verificando las cantidades e importes ejecutados resultantes de la prestación de los servicios para su posterior pago.

9. Notificar a las empresas proveedoras infracciones y/o desviaciones detectadas en el Servicio de Alimentación Complementaria Escolar conforme al Régimen Sancionatorio establecido.
10. Notificar a las empresas de servicios municipales delegados a terceros infracciones y/o desviaciones detectadas en la prestación de los servicios conforme al Régimen Sancionatorio establecido.
11. Emitir Resoluciones Administrativas Regulatorias y determinaciones de supervisión emergentes de la prestación del Servicio de Alimentación Complementaria Escolar y de otros servicios municipales delegados a terceros, a través de los instrumentos correspondientes.
12. Proponer modificaciones a los documentos contractuales de los servicios supervisados.
13. Proponer cambios y mejoras en cuanto a la composición nutricional para las raciones del Alimento Complementario Escolar.
14. Requerir análisis de laboratorio para los servicios cuando correspondan.
15. Canalizar los reclamos provenientes de la población u organizaciones e instituciones referentes a la prestación del Servicio de Alimentación Complementaria Escolar y de los servicios municipales delegados a terceros.
16. Coordinar acciones con las empresas proveedoras del Servicio de Alimentación Complementaria Escolar y de los servicios municipales delegados a terceros.
17. Solicitar a las empresas la presentación de documentación e información técnica y administrativa que considere necesaria, en el marco de lo establecido en los documentos contractuales para el Servicio de Alimentación Complementaria Escolar y de otros servicios municipales delegados a terceros.
18. Evaluar los contratos suscritos entre el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y las empresas del Alimento Complementario Escolar, así como de las empresas de los servicios delegados a terceros, conforme a la temporalidad establecida en los contratos.
19. Validar el cumplimiento de las inversiones comprometidas por parte de las empresas de los servicios delegados a terceros por el municipio.
20. Elaborar y aplicar procedimientos alternativos de monitoreo de rutas para el Servicio de Alimentación Complementaria Escolar.
21. Modificar el Régimen Sancionatorio a través de Resoluciones Administrativas Regulatorias, cuando los documentos contractuales así lo prevean por el dinamismo de los servicios.
22. Emitir Órdenes de Servicio, Instructivos u otros instrumentos de su Unidad cuando corresponda.
23. Realizar evaluaciones de medición de rendimiento y capacidades del personal de su dependencia.
24. Solicitar las autorizaciones de viaje conforme normativa vigente.
25. Solicitar personal de apoyo para fines de supervisión a otras unidades del SIREMU.
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.

9. Verificar las cantidades de las raciones a ser entregadas a las Unidades Educativas y Centros de Educación Especial.
10. Controlar el cumplimiento del etiquetado de las raciones del Alimento Complementario Escolar, conforme normativa vigente y otras establecidas contractualmente.
11. Controlar los planes y programas de control de plagas de las empresas proveedoras y lugares de almacenamiento momentáneo (punto de recargue).
12. Tomar muestras de materia prima, insumos, producto terminado, ambientes, hisopado de manos, agua, entre otros, que requieran un análisis de laboratorio y otros fines.
13. Solicitar a las empresas proveedoras la presentación de documentación e información técnica que considere necesaria, en el marco de lo establecido en los documentos contractuales del Alimento Complementario Escolar.
14. Suspender las producciones y raciones que no cumplan con las condiciones establecidas contractualmente.
15. Suspender temporal o definitivamente a las empresas proveedoras cuando se identifique incumplimientos a la inocuidad y puedan convertirse en un riesgo a la salud pública.
16. Proponer cambios y mejoras para las raciones del Alimento Complementario Escolar.
17. Elaborar informes técnicos del Servicio de Alimentación Complementaria Escolar.
18. Hacer cumplir la normativa nacional vigente relacionada al rubro de alimentos.
19. Notificar a las empresas infracciones y/o desviaciones detectadas en el control de la producción y entrega.
20. Emitir instrucciones que emerjan de los controles de la producción y entrega.
21. Elaborar el ruteo para la entrega de las raciones a las Unidades Educativas y a los Centros de Educación Especial, así como, definir los lugares y horarios de llegada de los vehículos de entrega
22. Elaborar cronogramas de horarios de trabajo del personal de supervisión de control de producción y entrega del Alimento Complementario Escolar.
23. Monitorear el cumplimiento de rutas y horarios de entrega a las Unidades Educativas y los Centros de Educación Especial de acuerdo al cronograma, realizando el recorrido en los vehículos designados para el fin, durante los diferentes turnos establecidos.
24. Verificar la información contenida en las Actas de Entrega y Recepción (fecha, precios, cantidades, códigos de las Unidades Educativas, y Centros de Educación Especial, menú planificado, entre otras relacionadas) de las rutas supervisadas y monitoreadas.
25. Atender los reclamos de beneficiarios, comunidad educativa y otros, sobre la cantidad y calidad de la provisión de las raciones del Alimento Complementario Escolar.
26. Emitir Informes de infracciones, emergentes de los incumplimientos a la prestación del servicio, con base a los procedimientos administrativos sancionatorios establecidos contractualmente.
27. Elaborar guías técnicas de supervisión que permitan establecer procedimientos internos específicos para las actividades de control cuando se requiera.
28. Capacitar al personal de supervisión, así como a las empresas proveedoras, cuando estas lo soliciten.
29. Realizar el acompañamiento aleatorio a los vehículos de entrega a efectos de control y verificación del proceso de acuerdo a planificación.
30. Definir los mecanismos e instrumentos para efectuar la supervisión de control de producción y entrega del Alimento Complementario Escolar.
31. Elaborar y ajustar el Régimen Sancionatorio establecido contractualmente cuando se requiera.
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 | ÁREA DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DELEGADOS |
| II. | Sigla | ASSD |
| III. | Nivel Jerárquico | OPERATIVO |
| IV. | Dependencia Directa | UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DELEGADOS |
| 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 la Unidad de Supervisión de Servicios Delegados. - Con las unidades organizacionales dependientes del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal. |
| VII. | Relaciones Interinstitucionales | <p>A través de su Unidad, se relaciona con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empresas públicas y privadas proveedoras de servicios. - Instancias de Control Gubernamentales y Privadas. - Asociaciones de comerciantes y gremiales. - Asociaciones comunitarias y sociedad civil. - Juntas Vecinales - Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones. |
| VIII. | Objetivo de la Unidad Organizacional | Realizar el control, seguimiento y supervisión de los contratos suscritos para los servicios municipales delegados a terceros. |
| IX. | Funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y controlar el cumplimiento del contrato de los servicios municipales delegados a terceros. 2. Supervisar la correcta ejecución de la inversión comprometida de los servicios municipales delegados a terceros. 3. Emitir la Orden de Proceder para la fase de inversión de los servicios municipales delegados a terceros. 4. Emitir informes técnicos emergentes de la prestación de los servicios municipales delegados a terceros. 5. Elaborar las cuentas de cobro de la prestación de los servicios municipales delegados a terceros para su posterior pago con la documentación de respaldo correspondiente. 6. Atender reclamos de la ciudadanía que coadyuvan a la mejora de la prestación de los servicios municipales delegados a terceros. 7. Evaluar los contratos suscritos entre el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz de los servicios municipales delegados a terceros conforme a la temporalidad establecida en los contratos suscritos. 8. Detectar infracciones e imponer sanciones conforme al Régimen Sancionatorio establecido contractualmente. 9. Emitir Informes de Infracciones, emergentes de los incumplimientos a la prestación de los servicios municipales delegados a terceros, con base a los procedimientos administrativos sancionatorios establecidos contractualmente. 10. Elaborar y/o ajustar el Régimen Sancionatorio en el marco de los documentos contractuales y normativa vigente. 11. Elaborar guías técnicas de supervisión que permitan establecer procedimientos internos específicos para cada actividad de control cuando se requiera. |

12. Capacitar al personal de supervisión, así como a las empresas de los servicios municipales delegados a terceros, cuando estas lo soliciten.
13. Definir los mecanismos e instrumentos para efectuar la supervisión a los servicios municipales delegados a terceros.
14. Hacer cumplir la normativa nacional vigente relacionada al servicio.
15. Emitir instrucciones que emerjan de los controles efectuados a los servicios municipales delegados a terceros.
16. Elaborar cronogramas de horarios de trabajo del personal de supervisión para los servicios municipales delegados a terceros.
17. Solicitar la presentación de documentación e información técnica que considere necesaria, en el marco de lo establecido en los documentos contractuales de los servicios municipales delegados a terceros.
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.