

**GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE LA PAZ**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DEL
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL**

GESTIÓN 2015

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
ANTECEDENTES.....	1
BASE LEGAL	1
NATURALEZA Y FINALIDAD	1
MISIÓN	2
VISIÓN	2
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	2
ORGANIGRAMA	4
DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL	6
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	10
GABINETE DE DESPACHO.....	12
UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO	14
UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y ARCHIVO GENERAL.....	15
AUDITORIA INTERNA	17
DIRECCIÓN GENERAL LA PAZ BUS.....	19
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	22
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE	24
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE	27
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE	28
UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS	29
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE.....	30
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	32
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO	33
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS.....	34
SERVICIO DE TRANSPORTE MUNICIPAL	35
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	36
PROGRAMA DE DEFENSA DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL	38
DIRECCIÓN DE PROCESOS JURISDICCIONALES	39
UNIDAD DE DEFENSA LEGAL	41
UNIDAD DE PROCESOS ESPECIALES	42
DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL.....	43
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	45
UNIDAD DE ÉTICA Y PREVENCIÓN	47
UNIDAD DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	48
DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD.....	50
DELEGACIONES MUNICIPALES	53
UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	54
UNIDAD DE INTEGRAL DE GOBERNABILIDAD	55
UNIDAD DE COORDINACIÓN TERRITORIAL.....	56
ESCUELA DE GESTORES MUNICIPALES	57
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS DE IGUALDAD.....	59
UNIDAD DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIAS	61
UNIDAD DE EMPODERAMIENTO CIUDADANO	62
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	63
UNIDAD DE PRENSA	65
UNIDAD REDES SOCIALES	66
UNIDAD DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	67
AGENCIA MUNICIPAL DE COOPERACIÓN	69
AGENCIA PARA EL DESARROLLO TURISTICO LA PAZ MARAVILLOSA	71
DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	73

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	76
UNIDAD DE SEGUIMIENTO A EMPRESAS MUNICIPALES	77
CEMENTERIO GENERAL	78
ZOOLOGICO MUNICIPAL VESTY PAKOS	79
TERMINAL DE BUSES	80
CENTRO MUNICIPAL DE FAENO	81
SISTEMA DE REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN MUNICIPAL	82
SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL	84
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	86
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, TECNOLOGÍAS Y MEJORA CONTINUA	88
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MEJORA CONTINUA	91
UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA Y SITRAM	93
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS	95
UNIDAD DE SOPORTE EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	97
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	98
UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL	101
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	103
UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL Y SEGURIDAD OCUPACIONAL	105
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	107
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	109
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	111
UNIDAD DE BIENES INMUEBLES	112
UNIDAD DE BIENES MUEBLES	114
DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES	116
UNIDAD DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN	118
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SEGUIMIENTO	119
SECRETARÍA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA CIUDADANA	121
UNIDAD DE ADMINISTRATIVA FINANCIERA	123
PROGRAMA DE LA FELICIDAD EN EL MUNICIPIO DE LA PAZ	125
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	126
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS PEDAGÓGICOS	128
UNIDAD DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA ESCOLAR	129
UNIDAD DE INSUMOS, RECURSOS Y EQUIPAMIENTO	130
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN CIUDADANA INTEGRAL	131
UNIDAD DE CEBRAS Y EDUCADORES URBANOS	133
UNIDAD DE FORMACIÓN CIUDADANA	134
UNIDAD DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE CULTURA CIUDADANA	136
SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL	137
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	139
PROGRAMA BRAZO SOCIAL	141
PROGRAMA DE ATENCIÓN A POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE CALLE	142
PROGRAMA GESTOR DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD	143
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL INTEGRAL	144
UNIDAD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA	146
UNIDAD DE DIVERSIDADES SEXUALES	147
UNIDAD DEL ADULTO MAYOR	148
UNIDAD DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	150
DIRECCIÓN DEFENSORÍA MUNICIPAL	152
UNIDAD DE DEFENSA INTEGRAL A LA FAMILIA	154
UNIDAD DE ALBERGUES Y CASAS DE ACOGIDA MUNICIPALES	155
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD INTEGRAL Y DEPORTES	156
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	158

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

LABORATORIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	160
UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL DE ANIMALES	162
DIRECCIÓN DE DEPORTES	163
UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTIVA	165
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS DEPORTIVOS	166
DIRECCIÓN SERVICIOS DE SALUD	167
UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD Y EQUIPAMIENTO	169
UNIDAD DE COORDINACIÓN RED PRIMARIA DE SALUD	170
ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE SEGUNDO NIVEL - HOSPITAL LA PAZ, HOSPITAL LOS PINOS Y HOSPITAL LA MERCED	171
SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	173
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	175
PROGRAMA BARRIOS Y COMUNIDADES DE VERDAD	177
PROGRAMA CENTRALIDADES URBANAS	179
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA	180
DIRECCIÓN DE PUENTES E INFRAESTRUCTURAS ESPECIALES	181
UNIDAD DE PUENTES	183
UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES	184
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO	185
UNIDAD DE SERVICIOS ELÉCTRICOS	187
UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA URBANA	189
UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	190
UNIDAD DE MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SEÑALIZACIÓN VIAL	191
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN	192
UNIDAD DE CALCULO Y DISEÑO DE INFRAESTRUCTURA	194
UNIDAD DE ANÁLISIS ECONÓMICO, SOCIAL Y AMBIENTAL	195
SECRETARÍA MUNICIPAL DE CONTROL Y CALIDAD DE OBRAS	196
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	198
LABORATORIO DE SUELOS Y MATERIALES	200
UNIDAD DE PRECIOS UNITARIOS	201
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS	202
UNIDAD FISCALIZACIÓN ESPECIALIZADA	204
UNIDAD FISCALIZACIÓN GENERAL	205
UNIDAD FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	206
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	207
UNIDAD SUPERVISIÓN ESPECIALIZADA	212
UNIDAD SUPERVISIÓN GENERAL	210
SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO	211
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	214
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	216
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL	218
UNIDAD DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO URBANO Y RURAL	219
UNIDAD DE LÍMITES	220
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN MUNICIPAL	221
PROGRAMA DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN MUNICIPAL	223
UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL	224
UNIDAD DE ESTADÍSTICAS MUNICIPALES	225
DIRECCIÓN DE GESTIÓN POR RESULTADOS	226
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL	228
UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO	229
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRAL	230
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL TERRITORIAL	233

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL TERRITORIAL	235
UNIDAD DE CATASTRO	236
UNIDAD DE ANÁLISIS TOPOGRÁFICO Y GEODÉSICO	237
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN PREDIAL	239
SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS	240
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	242
DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA	244
UNIDAD DE PRESUPUESTO	246
UNIDAD DE TESORERÍA	247
UNIDAD DE CONTABILIDAD	248
DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y ANÁLISIS	249
UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO	251
UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO	252
AUTORIDAD TRIBUTARIA MUNICIPAL	253
SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	255
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	257
UNIDAD DE REGULACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS	259
DIRECCIÓN DE MERCADOS Y COMERCIO EN VÍAS PÚBLICAS	260
UNIDAD DE MERCADOS	262
UNIDAD DE COMERCIO EN VÍAS PÚBLICAS	263
DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD Y EMPRENDIMIENTO	264
UNIDAD DE EMPRENDEDURISMO E INNOVACIÓN	266
UNIDAD DE FORTALECIMIENTO PRODUCTIVO	267
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INVERSIONES	268
UNIDAD DE PUBLICIDAD URBANA	270
UNIDAD DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES	272
SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURAS	273
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	275
DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES MUNICIPALES	277
UNIDAD DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES	279
UNIDAD DE MUSEOS MUNICIPALES	281
UNIDAD DE ESPACIOS ESCÉNICOS MUNICIPALES	282
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL	283
UNIDAD DE PATRIMONIO TANGIBLE Y MATERIAL	285
UNIDAD DE PATRIMONIO INMATERIAL E INVESTIGACIÓN CULTURAL	286
PROGRAMA ESCUELA TALLER LA PAZ	287
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA PRODUCCIÓN ARTÍSTICA CULTURAL	288
UNIDAD DE FOMENTO A LAS INICIATIVAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES	290
UNIDAD DE PROMOCIÓN DEL FOLKLORE Y ARTES POPULARES	292
UNIDAD DE FORMACIÓN ARTÍSTICA CULTURAL	293
SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS	295
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	297
PROGRAMA DRENAJE PLUVIAL	299
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	300
UNIDAD DE GESTIÓN DE CUENCAS E INFRAESTRUCTURA DE PREVENCIÓN	302
UNIDAD DE MANEJO DE RIESGOS GEODINÁMICOS	303
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS	304
UNIDAD DE PROYECTOS DE ESTABILIZACIÓN DE ZONAS	306
UNIDAD DE SISTEMA DE ALERTA TEMPRANA	307
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	308
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	310
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	312

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

UNIDAD DE LA GUARDIA MUNICIPAL	314
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	315
UNIDAD DE RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL Y POLÍTICAS	317
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	318
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN	319
UNIDAD DE ZONAS SEGURAS	321
UNIDAD DE FORMACIÓN Y PREVENCIÓN	322
SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD	323
UNIDAD DE ADMINISTRATIVA FINANCIERA	325
UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE	327
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y REGULACIÓN DEL TRANSPORTE	328
UNIDAD DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE PÚBLICO	330
UNIDAD DE ORDENAMIENTO Y CONTROL DEL TRANSPORTE	331
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN VIAL Y TRANSPORTE ALTERNATIVO	332
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN VIAL	334
UNIDAD DEL PEATON Y DEL CICLISTA	335
UNIDAD CENTRO DE MONITOREO Y CONTROL DE LA MOVILIDAD	336
CENTRO DE REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR	337
SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL	338
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	340
PROGRAMA ENERGÍAS ALTERNATIVAS Y EDUCACIÓN AMBIENTAL	342
PROGRAMA MUNICIPAL DEL AGUA	343
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL	344
UNIDAD DE CONTROL AMBIENTAL A LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y SOCIALES	346
UNIDAD DE CONTROL AMBIENTAL A LA CONSTRUCCIÓN	347
DIRECCIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS, ÁREAS FORESTALES Y CAMBIO CLIMÁTICO	348
UNIDAD DE ÁREAS PROTEGIDAS Y CAMBIO CLIMÁTICO	350
UNIDAD DEL ARBOLADO URBANO Y ÁREAS FORESTALES	351
SERVICIOS AMBIENTALES	352
SUBALCALDÍA URBANA	354
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	356
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN POR RESULTADOS	358
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN PREDIAL	360
UNIDAD DE MEJORAMIENTO BARRIAL	362
UNIDAD DE RESPUESTA INMEDIATA Y MANTENIMIENTO	363
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN PREDIAL Y DEFENSA DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL	364
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	366
UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO Y CULTURA CIUDADANA	368
UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO	369
UNIDAD DE INTENDENCIA	371
SUBALCALDÍA RURAL	373
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	375
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN POR RESULTADOS	377
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL	379
UNIDAD DE MEJORAMIENTO, MANTENIMIENTO Y RESPUESTA INMEDIATA	381
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y DEFENSA DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL	383
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	384
UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	386
UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO RURAL	387
PROGRAMA GESTOR DE LAS SUBALCALDÍAS	389
SIGLAS	390

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

INTRODUCCIÓN

1. ANTECEDENTES

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento administrativo que tiene por objeto definir la estructura organizacional, las relaciones inter e intra institucionales, funciones y atribuciones de las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. Este instrumento responde a la Misión, Visión y Objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional.

El Manual de Organización y Funciones, es el resultado del Análisis Coyuntural realizado en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vigente, a raíz de una nueva gestión edil.

2. BASE LEGAL

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

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley Nº 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Bóñez”.
- Ley Nº 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Resolución Suprema Nº 217055, que aprueba la Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Resolución Suprema Nº 225557, que aprueba la Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Ordenanza Municipal GMLP Nº 567/2004 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.
- Ordenanza Municipal GMLP Nº 004/2010 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- Decreto Municipal Nº 10/2013 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- Decreto Municipal Nº 20/2014 que aprueba el Plan Estratégico Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

3. NATURALEZA Y FINALIDAD

La Ley Nº 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Bóñez”, establece en su artículo 7, que:

- I. El régimen de autonomías tiene como fin distribuir las funciones político-administrativas del Estado, de manera equilibrada y sostenible en el territorio, para la efectiva participación de las ciudadanas y ciudadanos en la toma de decisiones, la profundización de la democracia y la satisfacción de las necesidades colectivas y del desarrollo socioeconómico integral del país.
- II. Los gobiernos autónomos como depositarios de la confianza ciudadana en su jurisdicción, deben prestar servicios a la misma, en este marco tienen los siguientes fines:
 1. Concretar el carácter plurinacional y autonómico del Estado en su estructura organizativa territorial.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

2. Promover y garantizar el desarrollo integral, justo, equitativo y participativo del pueblo boliviano, a través de la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos, concordantes con la planificación del desarrollo nacional.
3. Garantizar el bienestar social y la seguridad de la población boliviana.
4. Reafirmar y consolidar la unidad del país, respetando la diversidad cultural.
5. Promover el desarrollo económico y armónico de departamentos, regiones, Municipios y territorios indígena originario campesinos, dentro de la visión cultural económica y productiva de cada entidad territorial autónoma.
6. Mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales, históricos, éticos y cívicos de las personas, naciones, pueblos y las comunidades en su jurisdicción.
7. Preservar, conservar, promover y garantizar, en lo que corresponda, el medio ambiente y los ecosistemas, contribuyendo a la ocupación racional del territorio y al aprovechamiento sostenible de los recursos naturales en su jurisdicción.
8. Favorecer la integración social de sus habitantes, bajo los principios de equidad e igualdad de oportunidades, garantizando el acceso de las personas a la educación, a la salud y al trabajo, respetando su diversidad, sin discriminación y explotación, con plena justicia social y promoviendo la descolonización.
9. Promover la participación ciudadana y defender el ejercicio de los principios, valores, derechos y deberes, reconocidos y consagrados en la Constitución Política del Estado y la ley.

4. MISIÓN

Somos una entidad pública municipal autónoma progresista y generadora de valor público, cuya misión es mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de La Paz, generando y ejecutando políticas de desarrollo integral en corresponsabilidad con su comunidad, administrando su territorio y prestando servicios con transparencia, equidad, calidad y calidez; con servidores públicos municipales motivados, comprometidos y con solvencia técnica.

5. VISIÓN

El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, es una entidad vanguardista, moderna y competitiva, referente a nivel Nacional e Internacional en la prestación de servicios públicos, que mejoran la calidad de vida y promueve el desarrollo integral de sus habitantes y su entorno; reconociendo, respetando y gestionando su diversidad e interculturalidad; con talento humano solidario, motivado, comprometido y competente, que forma parte de una institucionalidad fortalecida, con práctica democrática y participativa, y que ejerce plenamente su autonomía.

6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional del Órgano Ejecutivo Municipal, está conformada por los siguientes niveles jerárquicos:

Nivel Directivo

Conformado por el Despacho del Alcalde Municipal siendo la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, responsable de la formulación de políticas y estrategias orientadas a asegurar una gestión municipal eficiente y transparente, promoviendo el desarrollo del Municipio, con el propósito de elevar los niveles de bienestar social de la comunidad.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

Nivel Ejecutivo

En el cual se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los lineamientos definidos en el nivel directivo, se encuentra conformado por Despachos de: Secretaría Ejecutiva Municipal, Secretarías Municipales, Subalcaldías, Direcciones Generales y Direcciones.

Nivel Operativo

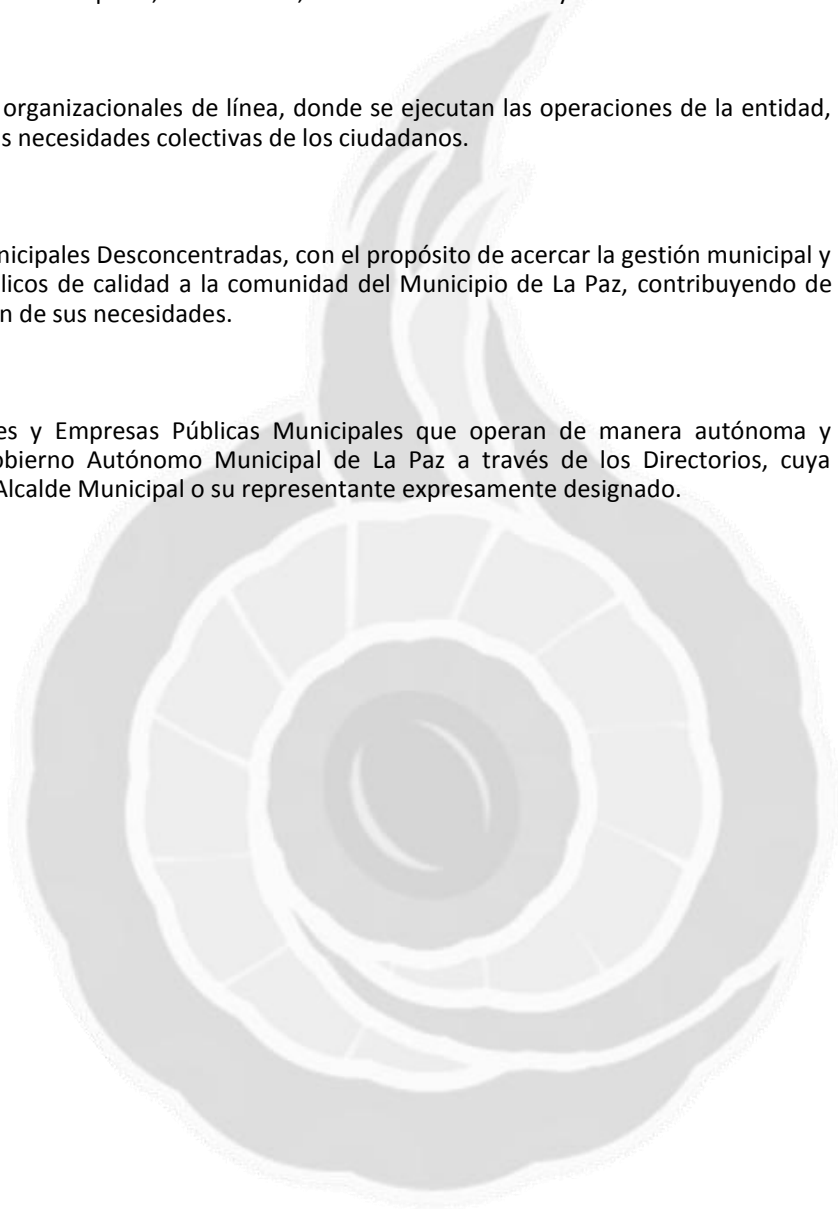
Conformado por las unidades organizacionales de línea, donde se ejecutan las operaciones de la entidad, facilitando la satisfacción de las necesidades colectivas de los ciudadanos.

Nivel Desconcentrado

Conformado por las Áreas Municipales Desconcentradas, con el propósito de acercar la gestión municipal y la prestación de servicios públicos de calidad a la comunidad del Municipio de La Paz, contribuyendo de manera directa a la satisfacción de sus necesidades.

Nivel Descentralizado

Conformado por las Entidades y Empresas Públicas Municipales que operan de manera autónoma y sectorial, bajo tuición del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de los Directorios, cuya Presidencia es ejercida por el Alcalde Municipal o su representante expresamente designado.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

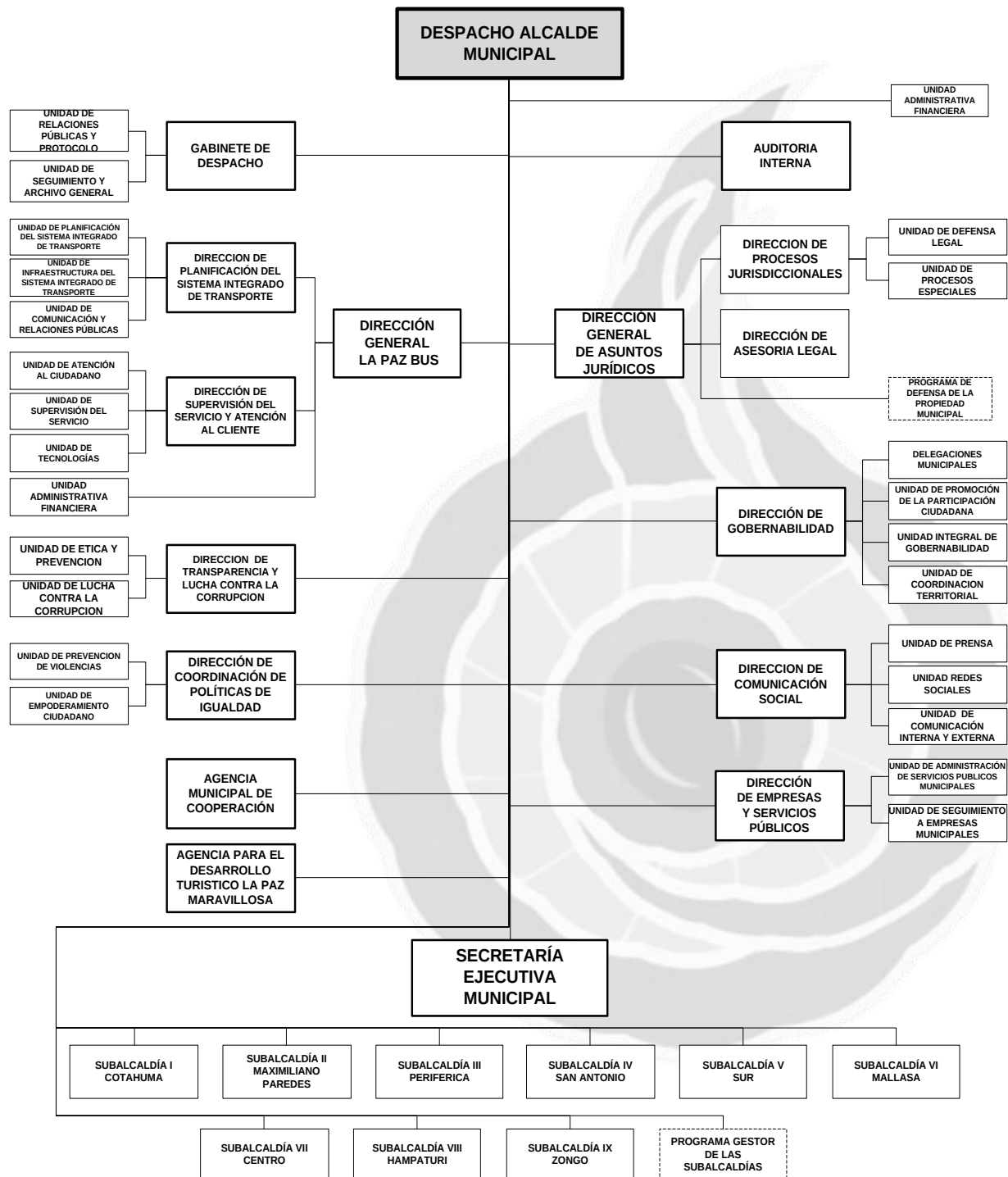


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. Nombre de la Unidad Organizacional **DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL**



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

2. **Nivel Jerárquico** DIRECTIVO
3. **Dependencia** NINGUNA
4. **Ejerce Supervisión** UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
GABINETE DE DESPACHO
AUDITORÍA INTERNA
DIRECCIÓN GENERAL LA PAZ BUS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y SOCIAL
DIRECCION DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS DE IGUALDAD
DIRECCION EMPRESAS Y SERVICIOS PUBLICOS
AGENCIA MUNICIPAL DE COOPERACIÓN
AGENCIA PARA EL DESARROLLO TURISTICO LA PAZ MARAVILLOSA
SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL
SUBALCALDIAS URBANAS
SUBALCALDIAS RURALES
PROGRAMA GESTOR DE LAS SUBALCALDÍAS
5. **Relaciones Intra Institucionales**
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
6. **Relaciones Inter Institucionales**
- Órgano Ejecutivo.
 - Órgano Legislativo Plurinacional.
 - Órgano Judicial.
 - Gobiernos Autónomos Departamentales.
 - Gobiernos Autónomos Municipales.
 - Concejo Municipal.
 - Entidades de Financiamiento.
 - Entidades Nacionales e Internacionales.
 - Organizaciones de Control Social.
 - Organizaciones Territoriales de Base.
 - Federación de Asociaciones Municipales.
 - Representantes de Empresas Públicas y Privadas.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Formular políticas y estrategias orientadas a asegurar una gestión municipal eficiente y transparente, promoviendo el desarrollo del Municipio, a través de la ejecución de planes, programas y proyectos concordantes con el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones Anual, elevando los niveles de bienestar social de los ciudadanos, mediante la ejecución de obras y servicios de interés común, así como preservar, fomentar y difundir los valores culturales y las tradiciones cívicas.

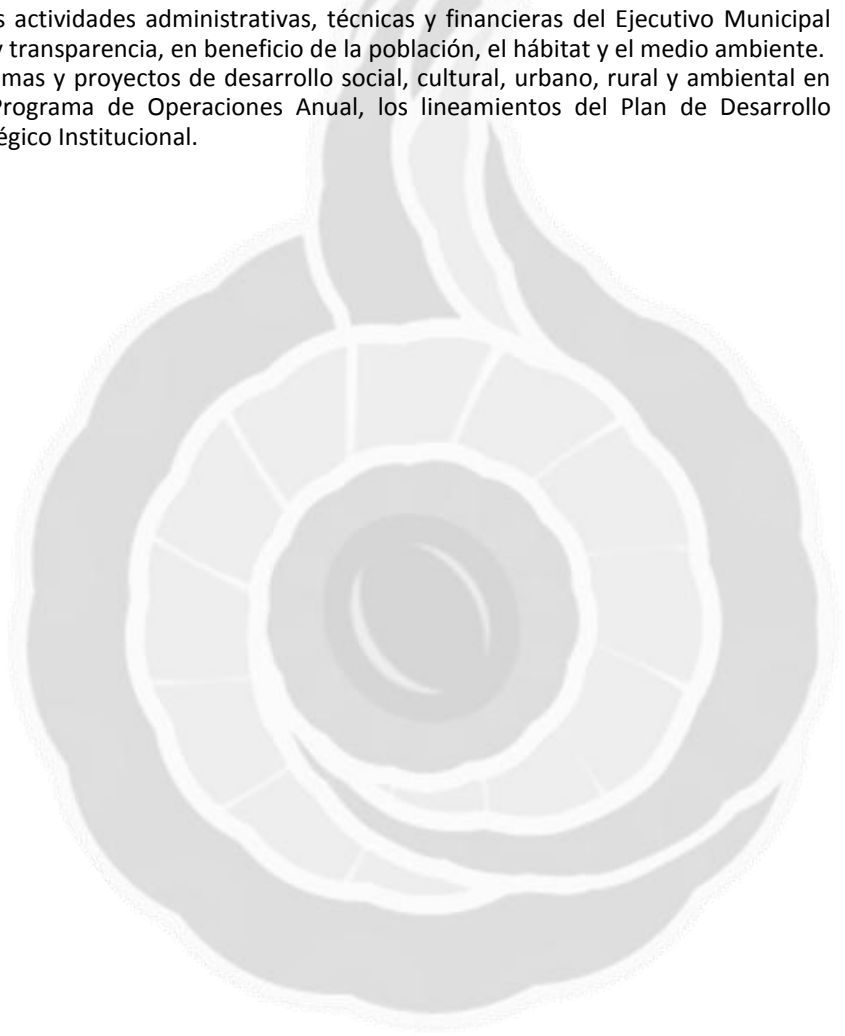
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Ejercer la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- b. Representar al Gobierno Autónomo Municipal.
- c. Presentar Proyectos de Ley Municipal al Concejo Municipal.
- d. Promulgar las Leyes Municipales u observarlas cuando corresponda.
- e. Dictar Decretos Municipales y Resoluciones Ejecutivas de acuerdo a lo establecido por normativa vigente.
- f. Aprobar la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo Municipal mediante Decreto Municipal.
- g. Proponer y ejecutar políticas públicas del Gobierno Autónomo Municipal.
- h. Designar mediante disposición expresa a las autoridades de dependencia directa, Secretarías y Secretarios Municipales, Sub Alcaldesas o Sub Alcaldes de Distritos Municipales y Autoridades de Entidades Desconcentradas Municipales, con criterios de equidad social y de género en la participación, en el marco de la interculturalidad.
- i. Designar mediante disposición expresa a las Máximas Autoridades Ejecutivas de las Empresas Municipales y de las Entidades Descentralizadas Municipales, en función a los principios de equidad social y de género en la participación e igualdad y complementariedad.
- j. Dirigir la Gestión Pública Municipal.
- k. Coordinar y supervisar las acciones del Órgano Ejecutivo.
- l. Proponer al Concejo Municipal, para su aprobación mediante Ley Municipal, el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Municipal de Ordenamiento Territorial y la Delimitación de Áreas Urbanas.
- m. Presentar al Concejo Municipal, para su consideración y aprobación mediante Ley Municipal, el Programa de Operaciones Anual, el Presupuesto Municipal consolidado y sus reformulados, hasta quince (15) días hábiles antes de la fecha de presentación establecida por el órgano rector del nivel central del Estado.
- n. Proponer la creación, modificación o supresión de tasas y patentes a la actividad económica y contribuciones especiales de carácter Municipal, para su aprobación mediante Ley Municipal.
- o. Proponer al Concejo Municipal, la creación, modificación o eliminación de impuestos que pertenezcan al dominio exclusivo del Gobierno Autónomo Municipal.
- p. Proponer al Concejo Municipal, para su aprobación mediante Ley Municipal, los planos de zonificación y valuación zonal, tablas de valores según la calidad de vía de suelo y la delimitación literal de cada una de las zonas determinadas, como resultado del proceso de zonificación.
- q. Presentar el Proyecto de Ley de procedimiento para la otorgación de honores, distinciones, condecoraciones y premios por servicios a la comunidad, y conceder los mismos de acuerdo a dicha normativa.
- r. Aprobar la tabla de precios municipales, elaborada por la instancia designada para tal efecto.
- s. Aprobar mediante Decreto Municipal, los estados financieros correspondientes a la Gestión Municipal y remitirlos al Concejo Municipal, en un plazo no mayor a setenta y dos (72) horas de aprobados los mismos.
- t. Presentar informes de rendición de cuentas sobre la ejecución del Programa de Operaciones Anual y el Presupuesto, en audiencias públicas por lo menos dos (2) veces al año.
- u. Proponer al Concejo Municipal la creación de Distritos Municipales, de conformidad con la respectiva Ley Municipal.
- v. Resolver los recursos administrativos, conforme a normativa nacional vigente.
- w. Ordenar la demolición de inmuebles que no cumplan con las normas de servicios básicos, de uso de suelo, subsuelo y sobresuelo, normas urbanísticas y normas administrativas especiales, por sí mismo o en coordinación con autoridades e instituciones del nivel central del Estado y Departamentales, de acuerdo a normativa Municipal.
- x. Presentar al Concejo Municipal, la propuesta de reasignación del uso de suelos.
- y. Suscribir convenios y contratos.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- z. Diseñar, definir y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de políticas públicas municipales, que promuevan la equidad social y de género en la participación, igualdad de oportunidades e inclusión.
- aa. Presentar al Concejo Municipal, el Proyecto de Ley de enajenación de bienes patrimoniales municipales.
- bb. Presentar al Concejo Municipal, el Proyecto de Ley de autorización de enajenación de bienes de Dominio Público y Patrimonio Institucional, una vez promulgada, remitirla a la Asamblea Legislativa Plurinacional para su aprobación.
- cc. Ejecutar las expropiaciones de bienes privados aprobadas mediante Ley de expropiación por necesidad y utilidad pública municipal, el pago del justiprecio deberá incluirse en el presupuesto anual como gasto de inversión.
- dd. Planificar y ejecutar las actividades administrativas, técnicas y financieras del Ejecutivo Municipal buscando la eficiencia y transparencia, en beneficio de la población, el hábitat y el medio ambiente.
- ee. Ejecutar planes, programas y proyectos de desarrollo social, cultural, urbano, rural y ambiental en concordancia con el Programa de Operaciones Anual, los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal y Plan Estratégico Institucional.



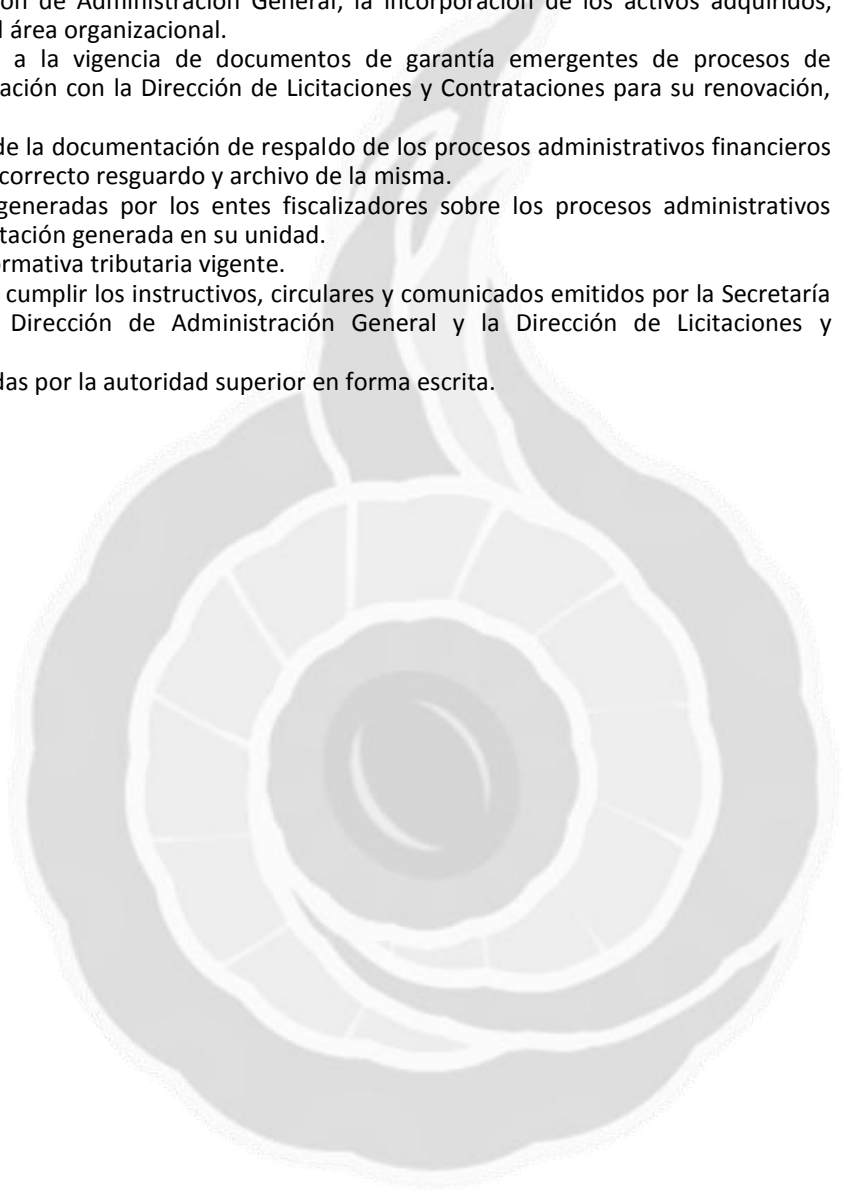
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades dependientes de su área organizacional.
 - Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
 - Secretaría Municipal de Finanzas.
 - Dirección de Administración General.
 - Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo.
6. **Relaciones Inter Institucionales**
 - Contraloría General del Estado.
 - Dirección General de Normas de Gestión Pública.
 - Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES).
 - Proveedores, acreedores y contratistas.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Procesar y ejecutar la gestión administrativa y financiera de su área organizacional, referida a los Sistemas de Presupuesto, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Contabilidad Integrada, aplicando la normativa específica vigente del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente en forma desconcentrada.
 - b. Cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente para la remisión de documentos de garantías, registros de contratos de los procesos de contratación y documentación a ser enviada a la Contraloría General del Estado.
 - c. Llevar a cabo los procedimientos de los Sistemas de Tesorería y Contabilidad Integrada, realizando los registros contables de los momentos administrativos financieros, identificando los saldos presupuestarios.
 - d. Llevar a cabo la ejecución presupuestaria conforme a lo establecido por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de las disposiciones emanadas del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y de la normativa municipal aplicable.
 - e. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
 - f. Llevar el adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el SIGMA/SIGEP, acorde a la reglamentación de los sistemas financieros.
 - g. Realizar la correcta aplicación de Módulos Financieros del SIGMA/SIGEP, la adecuada utilización de la información procesada y enviada, así como también el uso correcto de los mecanismos y sistemas de control interno.
 - h. Cumplir y hacer cumplir el Instructivo de Pagos, Fondo Rotatorio y Caja Chica.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- i. Cumplir y hacer cumplir el Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente.
- j. Efectuar el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo del área organizacional.
- k. Efectuar el control y administración del gasto corriente del área organizacional.
- l. Coordinar con la Dirección de Administración General, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados al área organizacional.
- m. Efectuar el seguimiento a la vigencia de documentos de garantía emergentes de procesos de contratación, en coordinación con la Dirección de Licitaciones y Contrataciones para su renovación, liberación y/o ejecución.
- n. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
- o. Atender las solicitudes generadas por los entes fiscalizadores sobre los procesos administrativos financieros y la documentación generada en su unidad.
- p. Dar cumplimiento a la normativa tributaria vigente.
- q. Difundir, cumplir y hacer cumplir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por la Secretaría Municipal de Finanzas, Dirección de Administración General y la Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
- r. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior en forma escrita.



1. Nombre de la Unidad Organizacional	GABINETE DE DESPACHO
--	----------------------



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

2. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
3. **Dependencia** DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL
4. **Ejerce Supervisión** UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO
UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y ARCHIVO GENERAL
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
6. **Relaciones Inter Institucionales**
 - Entidades Públicas e instituciones privadas.
 - Instituciones y Organismos Locales.
 - Gobiernos Autónomos Municipales.
 - Ciudadanía.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Gestionar de manera integral la agenda de actividades del Alcalde Municipal, y supervisar el flujo de trámites y correspondencia a conocimiento y consideración del Alcalde Municipal, así como la documentación despachada por éste, a las instancias organizacionales del Ejecutivo Municipal, autoridades del Concejo Municipal, autoridades de los Órganos del Estado y ciudadanía en general.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Coordinar la agenda de reuniones y actividades del Alcalde Municipal.
 - b. Programar las audiencias y reuniones del Alcalde Municipal.
 - c. Efectuar el seguimiento y la coordinación de las actividades del Despacho del Alcalde Municipal.
 - d. Atender y remitir correspondencia del Despacho del Alcalde Municipal.
 - e. Verificar cotidianamente el cumplimiento de las Órdenes e Instrucciones del Alcalde Municipal.
 - f. Redactar oficios, órdenes de servicio, instrucciones ejecutivas, circulares y otra documentación que le sean encomendadas por el Alcalde Municipal.
 - g. Registrar, revisar, derivar y transferir a las unidades responsables, la documentación que está dirigida para el Alcalde Municipal y que debe ser tratada por las unidades organizacionales correspondientes.
 - h. Programar y coordinar actividades administrativas encomendadas por el Alcalde Municipal.
 - i. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** GABINETE DE DESPACHO
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Despacho Alcalde Municipal.
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través del Gabinete Municipal.
 - Con las unidades organizacionales dependientes del Gabinete Municipal.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través del Gabinete de Despacho se relaciona con:

 - Presidencia de la República.
 - Ministerio de Relaciones Exteriores.
 - Delegaciones Diplomáticas en La Paz.
 - Organismos de Cooperación Internacional.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Planificar, organizar, conducir y supervisar todas las ceremonias protocolares del Gobierno Autónomo Municipal.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Organizar y dirigir el ceremonial de los eventos protocolares del Gobierno Autónomo Municipal.
 - b. Coordinar la presencia del Alcalde Municipal en otras ceremonias protocolares.
 - c. Atender a las Delegaciones Internacionales.
 - d. Coordinar con Juntas Vecinales, los actos de entrega de obras a las que asistirán las autoridades del Gobierno Autónomo Municipal.
 - e. Coordinar y organizar ceremonias protocolares de manera conjunta con la Dirección General de Ceremonial del Estado Plurinacional, Protocolo de Presidencia, Asamblea Legislativa Plurinacional y otras instituciones.
 - f. Organizar y coordinar los actos protocolares en conmemoración de las efemérides nacionales y departamentales.
 - g. Coordinar la recepción de personalidades de acuerdo a normas internacionales de protocolo.
 - h. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y ARCHIVO GENERAL
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** GABINETE DE DESPACHO
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Despacho Alcalde Municipal.
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través del Gabinete de Despacho.
 - Con las unidades organizacionales dependientes del Gabinete Municipal.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

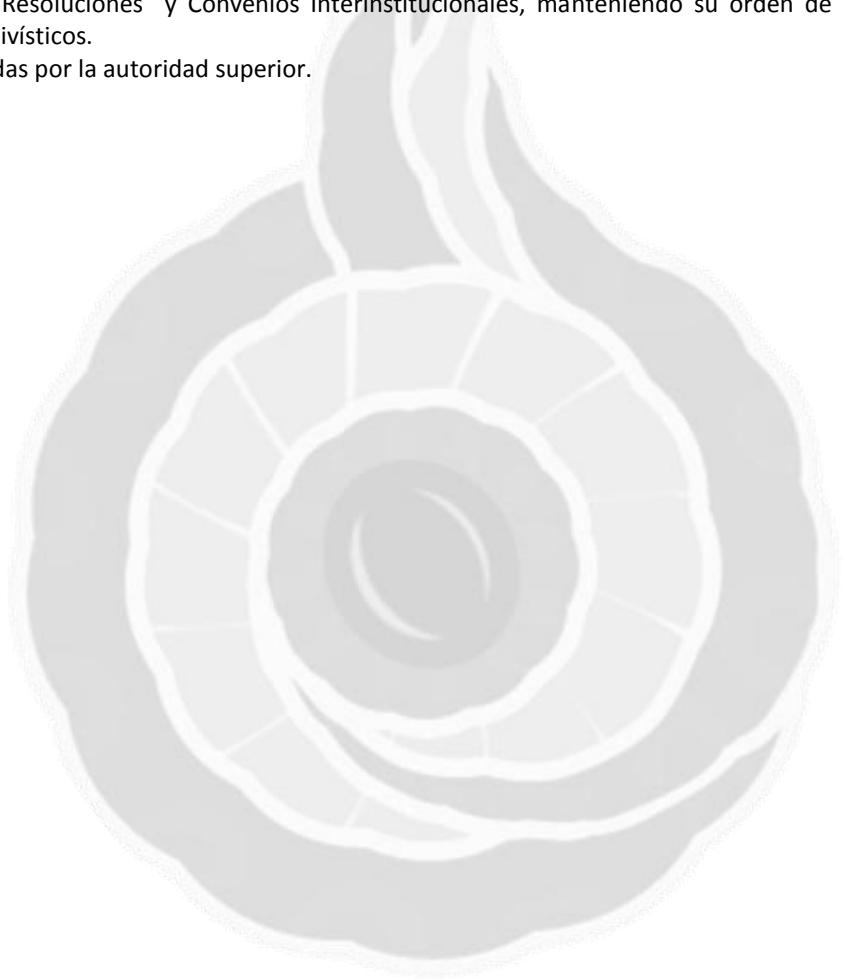
A través del Gabinete Municipal se relaciona con:

 - Entidades Públicas e instituciones privadas.
 - Instituciones y Organismos Locales.
 - Gobiernos Autónomos Municipales.
 - Ciudadanía.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Procesar la documentación remitida por y al ente legislativo, y a otras instancias del Gobierno Autónomo Municipal por los canales de comunicación establecidos, para su cumplimiento, consideración y atención, procesando el flujo documental del Despacho.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Revisar y refrendar las Leyes Municipales Autonómicas y Ordenanzas Municipales, para la respectiva promulgación por parte del Alcalde Municipal y elaborar las instrucciones respectivas para su cumplimiento.
 - b. Mantener un registro correlativo, sistematizado y organizado de Leyes Municipales Autonómicas, Ordenanzas Municipales, Resoluciones Ejecutivas, Convenios Interinstitucionales y otras disposiciones, así como su custodia y preservación.
 - c. Mantener un sistema de registro correlativo y clasificado de toda la correspondencia y documentación que proviene y se dirige al Concejo Municipal, así como su respectivo archivo y custodia.
 - d. Difundir y distribuir copias de las disposiciones legales municipales a la ciudadanía y unidades organizacionales que corresponda, por medio físico y/o digital.
 - e. Gestionar un adecuado sistema de archivo de la documentación generada y producida en el Gobierno Autónomo Municipal.
 - f. Proponer directrices y elaborar instrumentos para su implantación en la recepción, registro, custodia y organización de la documentación cursante en los diferentes tipos de archivos del Gobierno Autónomo Municipal.
 - g. Reproducir y legalizar la documentación bajo su custodia a requerimiento de usuarios internos y externos.

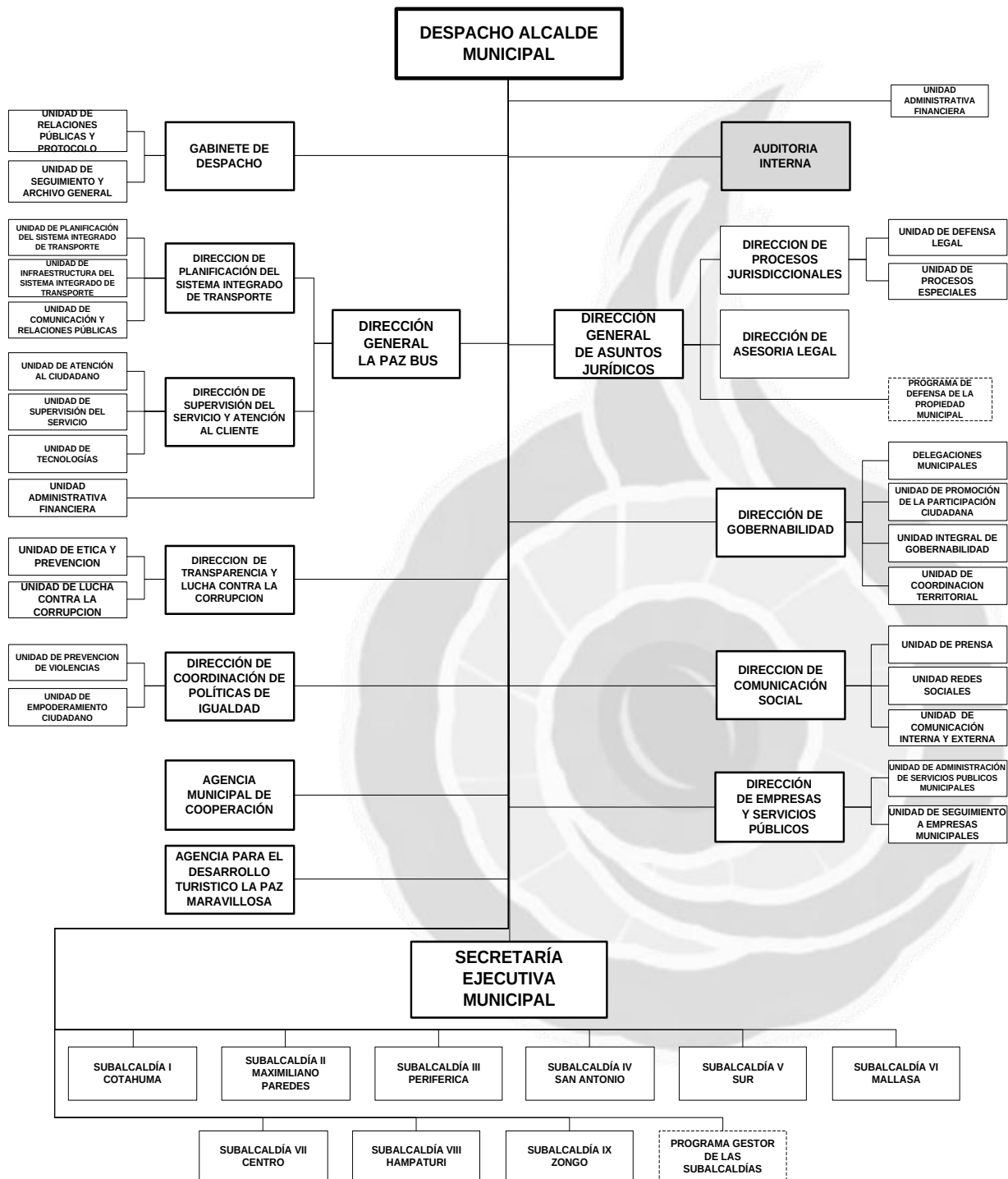
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- h. Garantizar un adecuado servicio de atención de consultas y préstamo de documentos y/o archivos bajo su custodia a usuarios internos y externos conforme a normas vigentes, facilitando el acceso a la información.
- i. Brindar el servicio fedatario de la documentación bajo su custodia a requerimiento de usuarios internos y externos, y asegurar que la documentación bajo su custodia cuente con las medidas de seguridad y mantenimiento adecuados.
- j. Disponer el descarte periódico de la documentación administrativa que hubiera caído en obsolescencia o caducidad, de acuerdo a la legislación vigente sobre la materia.
- k. Planificar y organizar las transferencias periódicas de la documentación proveniente de las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal, controlando la recepción, clasificación, sistematización de documentos y libros, con especial cuidado en el archivo de las Leyes, Ordenanzas Municipales, Decretos, Resoluciones y Convenios Interinstitucionales, manteniendo su orden de acuerdo a principios archivísticos.
- l. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. Nombre de la Unidad Organizacional AUDITORÍA INTERNA



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL

4. Ejerce Supervisión NINGUNA

5. Relaciones Intra Institucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

6. Relaciones Inter Institucionales

- Contraloría General del Estado.
- Otras instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Ejercer el control gubernamental interno posterior en el Gobierno Autónomo Municipal, en el marco de lo establecido por el Artículo 15 de la Ley 1178.

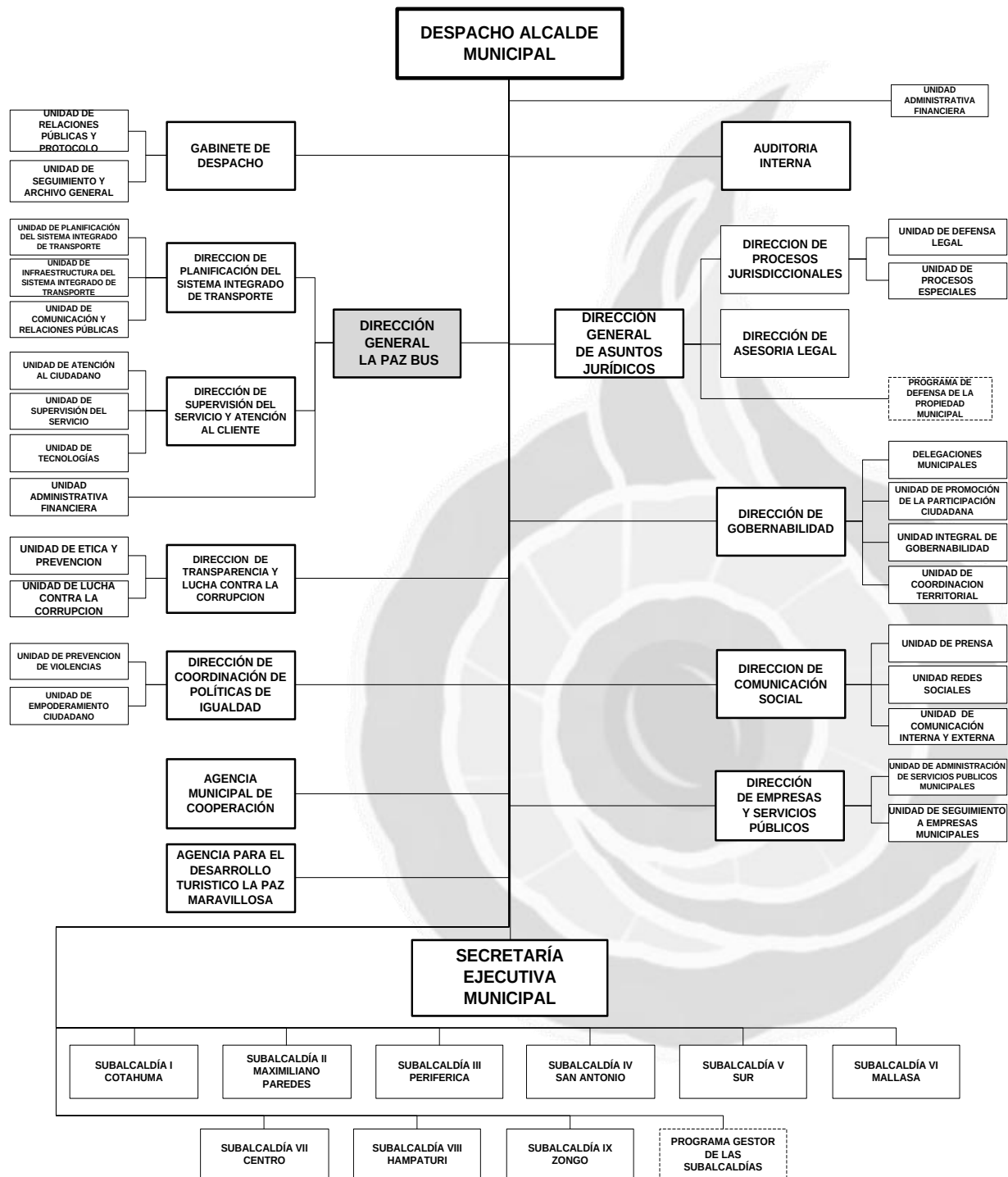
8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Ejecutar auditorias y evaluaciones establecidas en las normas de auditoría gubernamental, seguimiento a la implantación de las recomendaciones de informes de auditoría y de relevamiento de información.
- b. Analizar el proceso, los resultados y la eficiencia de las operaciones ejecutadas por las dependencias del Gobierno Autónomo Municipal, en términos de efectividad, eficiencia y economía.
- c. Emitir informes sobre los resultados de las auditorías practicadas, remitiéndolos al Ejecutivo Municipal, al Concejo Municipal y a la Contraloría General del Estado.
- d. Emitir recomendaciones y verificar su grado de cumplimiento, con el fin de mejorar los controles internos del Gobierno Autónomo Municipal.
- e. Verificar el cumplimiento de obligaciones contractuales y disposiciones legales, aplicables a los proyectos de inversión pública y otras obras de dominio público, ejecutadas por unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- f. Evaluar la eficacia de los sistemas operativos vinculados a la ejecución de proyectos de inversión pública de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- g. Realizar auditorías sobre la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones en el Gobierno Autónomo Municipal, así como a la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.
- h. Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo, normas legales aplicables, obligaciones contractuales y si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.
- i. Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros del Gobierno Autónomo Municipal.
- j. Verificar el grado de implantación de las recomendaciones contenidas en informes emitidos por Auditoría Interna, firmas privadas y profesionales independientes.
- k. Realizar auditorías informáticas y medioambientales.
- l. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- m. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. Nombre de la Unidad Organizacional

DIRECCION GENERAL LA PAZ BUS



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

2. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
3. **Dependencia** DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL
4. **Ejerce Supervisión** DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE
- Ejerce Supervisión Funcional** SERVICIO DE TRANSPORTE MUNICIPAL
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección General.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
 - Con el Servicio de Transporte Municipal
6. **Relaciones Inter Institucionales**
 - Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transporte.
 - Organismos de Cooperación Internacional.
 - Organizaciones y Asociaciones nacionales e internacionales de promoción de Sistemas Integrados de Transporte y/o similares.
 - Otras instancias nacionales o internacionales que gerencian o administran sistemas integrales de transporte.
 - Instancias sectoriales sub nacionales y nacionales relacionadas a la planificación, implementación y puesta en marcha de sistemas integrales de transporte.
 - Empresas proveedoras de servicios públicos.
 - Dirección Departamental de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.
 - Organizaciones de Control Social.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Planificar e Implementar un sistema integrado de transporte multimodal eficiente, que contribuya a la mejora de la calidad de vida de la población de la ciudad de La Paz coordinando el Transporte Municipal Masivo y el Transporte Colectivo Municipal.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Planificar y ejecutar el Sistema Integrado de Transporte Multimodal Municipal (SITM).
 - b. Planificar el Sistema Integrado de Transporte Multimodal Municipal y el desarrollo del Servicio de Transporte Municipal en el marco de la Planificación Municipal y el Programa de Gobierno.
 - c. Planificar y dotar de infraestructura para el Transporte Masivo Municipal y Transporte Colectivo Municipal.
 - d. Coordinar y promover acciones para la implementación del Sistema Integrado de Transporte Municipal.
 - e. Promover acciones, políticas y planes que fortalezcan al SITM y al Servicio de Transporte Municipal.
 - f. Brindar servicios de información y orientación al ciudadano, referidos al SITM y al Servicio de Transporte Municipal.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- g. Efectuar la supervisión, seguimiento y monitoreo de la calidad del Servicio de Transporte Municipal y realizar la atención al usuario.
- h. Implementar un sistema de atención al ciudadano que permita dar información y apoyo a los usuarios sobre el Servicio de Transporte Municipal.
- i. Contribuir al fortalecimiento y promoción del Sistema Integrado de Transporte Multimodal en el marco de una movilidad urbana sustentable.
- j. Implementar y administrar sistemas de tecnologías de información para mejorar la operación y calidad del SITM y SETRAM tanto para el usuario interno y el externo.
- k. Realizar políticas de comunicación y relaciones públicas para la implementación y ejecución del SITM.
- l. Otras determinadas en reglamentación específica.
- m. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior en forma escrita.



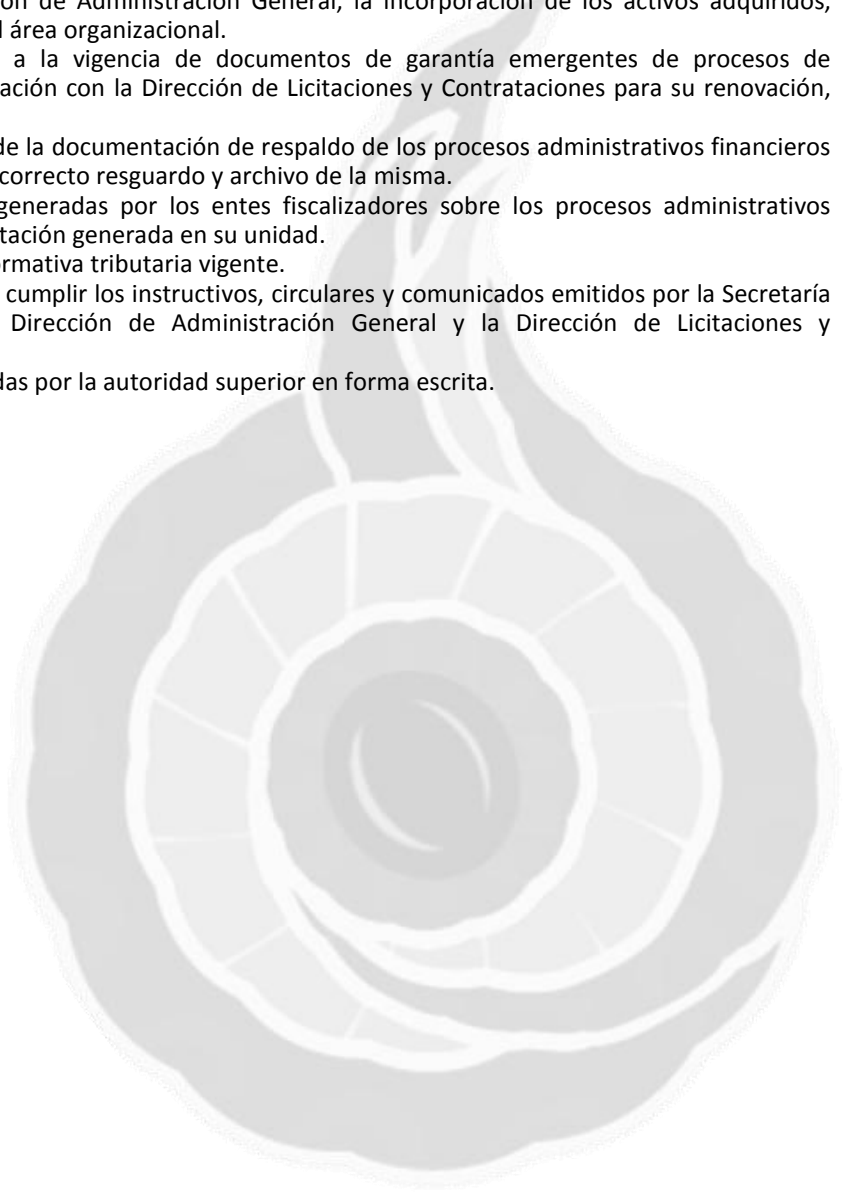
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN GENERAL LA PAZ BUS
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades dependientes de su área organizacional.
 - Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
 - Secretaría Municipal de Finanzas.
 - Dirección de Administración General.
 - Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo.
6. **Relaciones Inter Institucionales**
 - Contraloría General del Estado.
 - Dirección General de Normas de Gestión Pública.
 - Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES).
 - Proveedores, acreedores y contratistas.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Procesar y ejecutar la gestión administrativa y financiera de su área organizacional, referida a los Sistemas de Presupuesto, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Contabilidad Integrada, aplicando la normativa específica vigente del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente en forma desconcentrada.
 - b. Cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente para la remisión de documentos de garantías, registros de contratos de los procesos de contratación y documentación a ser enviada a la Contraloría General del Estado.
 - c. Llevar a cabo los procedimientos de los Sistemas de Tesorería y Contabilidad Integrada, realizando los registros contables de los momentos administrativos financieros, identificando los saldos presupuestarios.
 - d. Llevar a cabo la ejecución presupuestaria conforme a lo establecido por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de las disposiciones emanadas del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y de la normativa municipal aplicable.
 - e. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
 - f. Llevar el adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el SIGMA/SIGEP, acorde a la reglamentación de los sistemas financieros.
 - g. Realizar la correcta aplicación de Módulos Financieros del SIGMA/SIGEP, la adecuada utilización de la información procesada y enviada, así como también el uso correcto de los mecanismos y sistemas de control interno.
 - h. Cumplir y hacer cumplir el Instructivo de Pagos, Fondo Rotatorio y Caja Chica.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

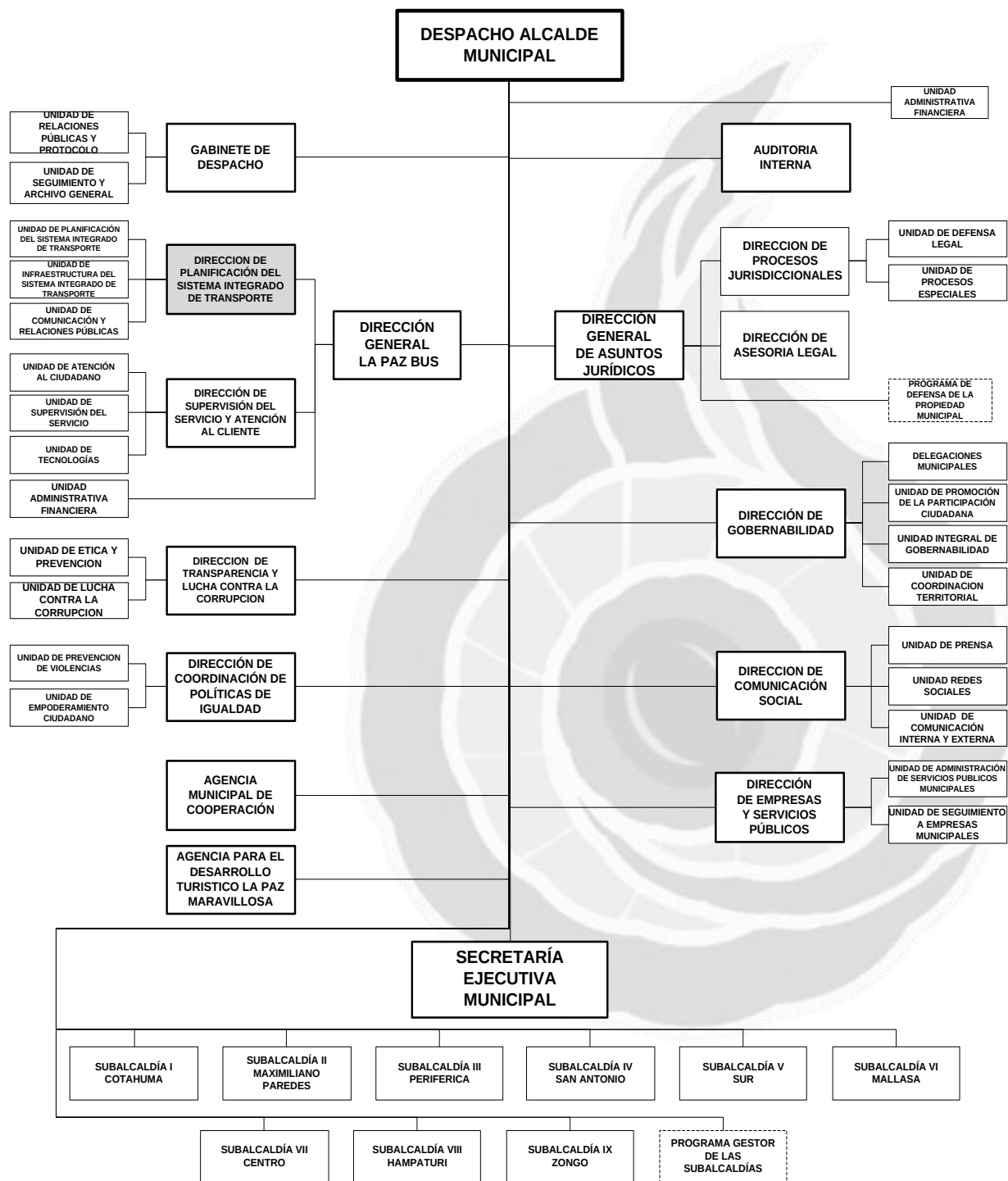
- i. Cumplir y hacer cumplir el Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente.
- j. Efectuar el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo del área organizacional.
- k. Efectuar el control y administración del gasto corriente del área organizacional.
- l. Coordinar con la Dirección de Administración General, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados al área organizacional.
- m. Efectuar el seguimiento a la vigencia de documentos de garantía emergentes de procesos de contratación, en coordinación con la Dirección de Licitaciones y Contrataciones para su renovación, liberación y/o ejecución.
- n. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
- o. Atender las solicitudes generadas por los entes fiscalizadores sobre los procesos administrativos financieros y la documentación generada en su unidad.
- p. Dar cumplimiento a la normativa tributaria vigente.
- q. Difundir, cumplir y hacer cumplir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por la Secretaría Municipal de Finanzas, Dirección de Administración General y la Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
- r. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior en forma escrita.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. Nombre de la Unidad Organizacional

DIRECCION DE PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- 2. Nivel Jerárquico** EJECTIVO
- 3. Dependencia** DIRECCION GENERAL LA PAZ BUS
- 4. Ejerce Supervisión** UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE
UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
- 5. Relaciones Intra Institucionales**
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección General.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección General.
 - Con el Servicio Municipal de Transporte.
- 6. Relaciones Inter Institucionales**
- A través de su Dirección General se relaciona con:
- Comité Bi-Municipal de Transporte.
 - Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transporte.
 - Organismos de Cooperación Internacional.
 - Empresas proveedoras de servicios públicos.
 - Dirección Departamental de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.
 - Organizaciones de Control Social.
 - Otras organizaciones relacionadas.
- 7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**
- Planificar y desarrollar el Sistema Integrado de Transporte Municipal de acuerdo a la planificación municipal y promoviendo la movilidad urbana sostenible para mejorar la calidad de vida de la población del municipio de La Paz, realizando los estudios necesarios para su consecución y la coordinación con instancias internas y externas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. Así mismo diseñar y dotar de la infraestructura necesaria para ejecutar el SITM y el SETRAM; además de elaborar y promover la comunicación estratégica y relaciones públicas para la implementación del SITM y el SETRAM.
- 8. Funciones y Atribuciones Específicas**
- a. Planificar de manera escalar el Sistema integrado de Transporte Multimodal Municipal
 - b. Implementar el Sistema Integrado de Transporte Multimodal Municipal.
 - c. Planificar el desarrollo y crecimiento del Servicio de Transporte Municipal en cuanto a la implementación de rutas en el marco de la Planificación Municipal y el Programa de Gobierno en coordinación con el SETRAM.
 - d. Diseñar y dotar de infraestructura para el Transporte Masivo Municipal y Transporte Colectivo Municipal.
 - e. Coordinar y realizar acciones necesarias para dar la infraestructura acorde a las características del servicio para la implementación del SITM y el SETRAM.
 - f. Relacionarse y coordinar con las instancias internas y externas del GAMLP para la consecución del SITM en cumplimiento a la planificación, normativa municipal y movilidad urbana.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- g. Elaborar estrategias comunicacionales del SITM para comunicar a la población las características del servicio.
- h. Encabezar los procesos de relaciones públicas de La Paz Bus en el marco del SITM y con una visión de movilidad urbana sostenible.
- i. Diseñar y elaborar el material comunicacional para promocionar el SITM en distintos medios de comunicación tradicionales e informativos así como redes sociales.
- j. Difundir el material comunicacional del SITM.
- k. Otras determinadas en reglamentación específica.
- l. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCION DE PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
 - Con el Servicio de Transporte Municipal.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Comité Bi-Municipal
 - Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transporte
 - Dirección Departamental de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Planificar y desarrollar el Sistema Integrado de Transporte Multimodal Municipal, en coordinación con instancias internas y externas del GAMLP para la mejora de la calidad de vida de la población.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Realizar la planificación y proyección del Sistema Integrado de Transporte Multimodal Municipal.
 - b. Elaborar y coordinar la elaboración de los estudios necesarios para la implementación del SITM.
 - c. Analizar y desarrollar las nuevas rutas del Servicio de Transporte Municipal de acuerdo a su factibilidad técnica y social de implementación en coordinación con el SETRAM.
 - d. Interrelacionar con otras instancias internas y externas del GAMLP para la implementación del SITM con una visión de movilidad urbana sostenible.
 - e. Coordinar proyectos relacionados al SITM dentro y fuera del GAMLP.
 - f. Otras determinadas en reglamentación específica.
 - g. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCION DE PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Organismos de Cooperación Internacional.
 - Empresas proveedoras de servicios públicos.
 - Dirección Departamental de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.
 - Organizaciones de Control Social.
 - Otras organizaciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Diseñar la infraestructura para la implementación y operación del Sistema Integrado de Transporte y del SETRAM así como la realización de acciones necesarias para su construcción.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Diseñar y dotar de infraestructura para la implementación y operación del Transporte Masivo Municipal y Transporte Colectivo Municipal.
 - b. Promover la generación de infraestructura para el transporte multimodal con un enfoque de movilidad urbana sostenible.
 - c. Coordinar y realizar acciones necesarias para dotar de la infraestructura necesaria y acorde a las características y necesidades de operación para la implementación del SITM y el SETRAM.
 - d. Relacionarse y coordinar con las instancias internas y externas del GAMLP para la consecución del SITM en cumplimiento a la planificación, normativa municipal y movilidad urbana.
 - e. Relacionarse con las instancias internas del GAMLP relacionadas a la ejecución de obras.
 - f. Otras determinadas en reglamentación específica.
 - g. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCION DE PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

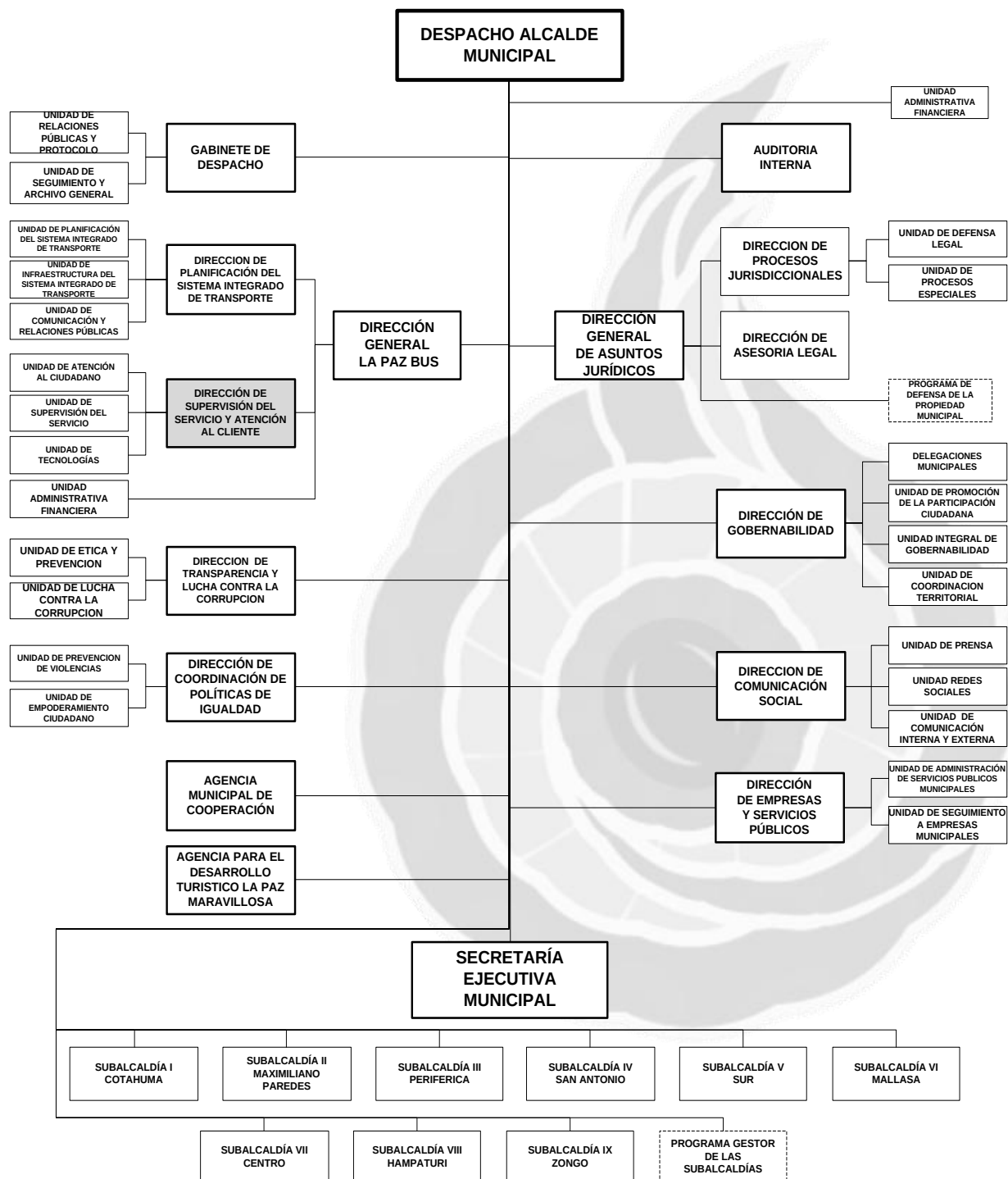
 - Con medios de comunicación tradicionales y no tradicionales.
 - Direcciones de comunicación y relaciones públicas de otros gobiernos sub nacionales.
 - Direcciones de comunicación o similares de otros sistemas de transporte nacionales o internacionales
 - Otras instancias relacionadas a sus funciones y atribuciones.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Elaborar y promover la comunicación estratégica y relaciones públicas para la implementación del SITM y el SETRAM, así como la difusión de material audiovisual y multimedia de información, cultura ciudadana y posicionamiento de La PAZ BUS para los usuarios del SITM utilizando para ellos medios de comunicación y difusión tradicionales y no tradicionales.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Diseño de la estrategia comunicacional para la implementación del SITM.
 - b. Promocionar y difundir el SITM y el SETRAM en medios de comunicación tradicionales, no tradicionales y redes sociales.
 - c. Elaborar campañas comunicacionales sobre las actividades de La PAZ BUS
 - d. Diseño y Producción de material promocional del servicio en sus diferentes componentes.
 - e. Llevar a delante las relaciones públicas del La Paz BUS.
 - f. Administrar y gestionar las redes sociales de La Paz BUS, en coordinación con el SAC.
 - g. Promover el uso adecuado de la ciudadanía del servicio generando así cultura ciudadana.
 - h. Generar programas y material de promoción para ser utilizados en los sistemas multimedia del SETRAM.
 - i. Coordinar el uso de espacios de difusión en la infraestructura y vehículos de La Paz Bus en coordinación con las áreas de recaudo y de comercialización del SETRAM en el marco de la generación de valores de respeto y amor del sistema.
 - j. Otras determinadas en reglamentación específica.
 - k. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. Nombre de la Unidad Organizacional

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- 2. Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
- 3. Dependencia** DIRECCION GENERAL LA PAZ BUS
- 4. Ejerce Supervisión** UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS
- 5. Relaciones Intra Institucionales**
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección General.
 - Con el Servicio de Transporte Municipal.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección General.
- 6. Relaciones Inter Institucionales**
- A través de su Dirección General se relaciona con:
- Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transporte.
 - Organismos de Cooperación Internacional.
 - Otras entidades de servicios integrados de transporte
 - Dirección Departamental de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.
 - Otras organizaciones relacionadas.
- 7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**
- Supervisar el Servicio de Transporte Municipal SETRAM para mantener la calidad del mismo hacia los usuarios estableciendo mecanismos de seguimiento y monitoreo permanentes; además de implementar un sistema de atención al ciudadano informándolo y atendiendo de manera permanente. Asimismo, implementando y administrando sistemas de tecnologías de información que permitan mejorar el servicio tanto para el usuario interno como externo; todo esto siempre con una visión para la implementación del SITM.
- 8. Funciones y Atribuciones Específicas**
- a. Supervisar el Servicio de Transporte Municipal SETRAM, estableciendo estándares de calidad enfocados al usuario.
 - b. Realizar el seguimiento y monitoreo permanente de la calidad del Servicio de Transporte Municipal.
 - c. Elaborar indicadores de calidad de servicio para dar calidad de servicio a los usuarios de La Paz Bus.
 - d. Implementar un sistema de atención al ciudadano acorde a la prestación del mismo.
 - e. Diseñar e implementar mecanismos de atención y apoyo al usuario que permitan a este mantenerse informado sobre el servicio y la calidad del mismo.
 - f. Diseñar y aplicar en coordinación con el SETRAM políticas de mejora continua del servicio.
 - g. Implementar y administrar sistemas de tecnologías de información para mejorar la operación y calidad del SITM y SETRAM tanto para el usuario interno y el externo.
 - h. Dotar de soporte técnico e informático a La Paz Bus tanto físico como en software.
 - i. Desarrollar sistemas que permitan mejorar el servicio en cada uno de sus componentes y de acuerdo al crecimiento del mismo.
 - j. Desarrollar aplicativos que faciliten la atención al usuario interno y externo.
 - k. Otras determinadas en reglamentación específica.
 - l. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con el Servicio de Transporte Municipal.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Otros servicios de Atención al Ciudadano de sistemas integrados de transporte.
 - Organizaciones relacionadas con sus funciones.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Implementar y administrar el sistema de atención al ciudadano apoyándolo, informándolo y atendiendo de manera permanente para La Paz BUS; buscando además su satisfacción y dotando a La Paz BUS de información e indicadores que permitan mejorar la prestación del servicio.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Implementar un sistema de atención al ciudadano acorde a la prestación del servicio.
 - b. Diseñar e implementar mecanismos de atención y apoyo al usuario que permitan a este mantenerse informado y satisfecho con el servicio y la calidad del mismo.
 - c. Generar indicadores de atención al ciudadano que ayuden a mejorar el servicio en coordinación con la unidad de Supervisión del servicio.
 - d. Establecer un sistema de seguimiento a las consultas y reclamos de los usuarios para su correcta atención.
 - e. Aplicar políticas transparentes de manejo, seguimiento y devolución de objetos extraviados.
 - f. Establecer y ejecutar procedimientos de manejo de objetos extraviados en coordinación con la asesoría legal de La Paz BUS.
 - g. Otras determinadas en reglamentación específica.
 - h. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Otras instancias de supervisión de sistemas integrados de transporte.
 - Organizaciones relacionadas con sus funciones.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Supervisar el Servicio de Transporte Municipal SETRAM para mantener la calidad del mismo hacia los usuarios estableciendo indicadores y mecanismos de seguimiento y monitoreo permanentes
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Supervisar el Servicio de Transporte Municipal SETRAM, estableciendo estándares de calidad enfocados a la satisfacción del usuario.
 - b. Realizar el seguimiento y monitoreo permanente de la calidad del Servicio de Transporte Municipal.
 - c. Elaborar indicadores de calidad de servicio para dar calidad de servicio a los usuarios de La Paz Bus.
 - d. Diseñar en coordinación con el área legal de La PAZ BUS y SETRAM un régimen sancionatorio y de incentivos para el Servicio de Transporte Municipal.
 - e. Elaborar en coordinación con la unidad de atención al ciudadano, políticas de mejora continua del servicio.
 - f. Elaborar informes y otros mecanismos que ayuden a identificar falencias en el servicio y permitan corregirlos constantemente.
 - g. Otras determinadas en reglamentación específica.
 - h. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE TECNOLOGÍAS
2. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Dirección de Desarrollo Organizacional, Tecnologías y Mejora Continua.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Otras organizaciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Desarrollar, Implementar y administrar sistemas de tecnologías de información que permitan mejorar el servicio tanto para el usuario interno como externo; prestando además soporte técnico e informático a todas las unidades del La PAZ BUS.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Implementar y administrar sistemas de tecnologías de información para mejorar la operación y calidad del SITM y SETRAM tanto para el usuario interno y el externo.
 - b. Dotar de soporte técnico e informático a La Paz Bus tanto físico como en software.
 - c. Desarrollar sistemas que permitan mejorar el servicio en cada uno de sus componentes y de acuerdo al crecimiento del mismo.
 - d. Realizar el mantenimiento de los diferentes sistemas tecnológicos del BUS.
 - e. Desarrollar aplicativos que faciliten la atención al usuario interno y externo.
 - f. Capacitar a los clientes internos de La Paz BUS en el uso adecuado de los sistemas de tecnologías.
 - g. Preservar la información desarrollada por los sistemas, aplicativos y sistemas multimedia de La Paz BUS.
 - h. Resguardar de manera sistematizada y ordenada bases de datos y archivos de los sistemas multimedia de los vehículos de La Paz BUS.
 - i. Proporcionar reportes e informes sobre la información resguardada en los diferentes sistemas y bases de datos de La Paz BUS.
 - j. Otras determinadas en reglamentación específica.
 - k. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1.	Nombre de la Unidad Organizacional	SERVICIO DE TRANSPORTE MUNICIPAL
2.	Nivel Jerárquico	DESCONCENTRADO
3.	Dependencia funcional	DIRECCIÓN GENERAL LA PAZ BUS
4.	Ejerce Supervisión	NINGUNA
5.	Relaciones Intra Institucionales	

- ## 6. Relaciones Inter Institucionales

- ## 7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

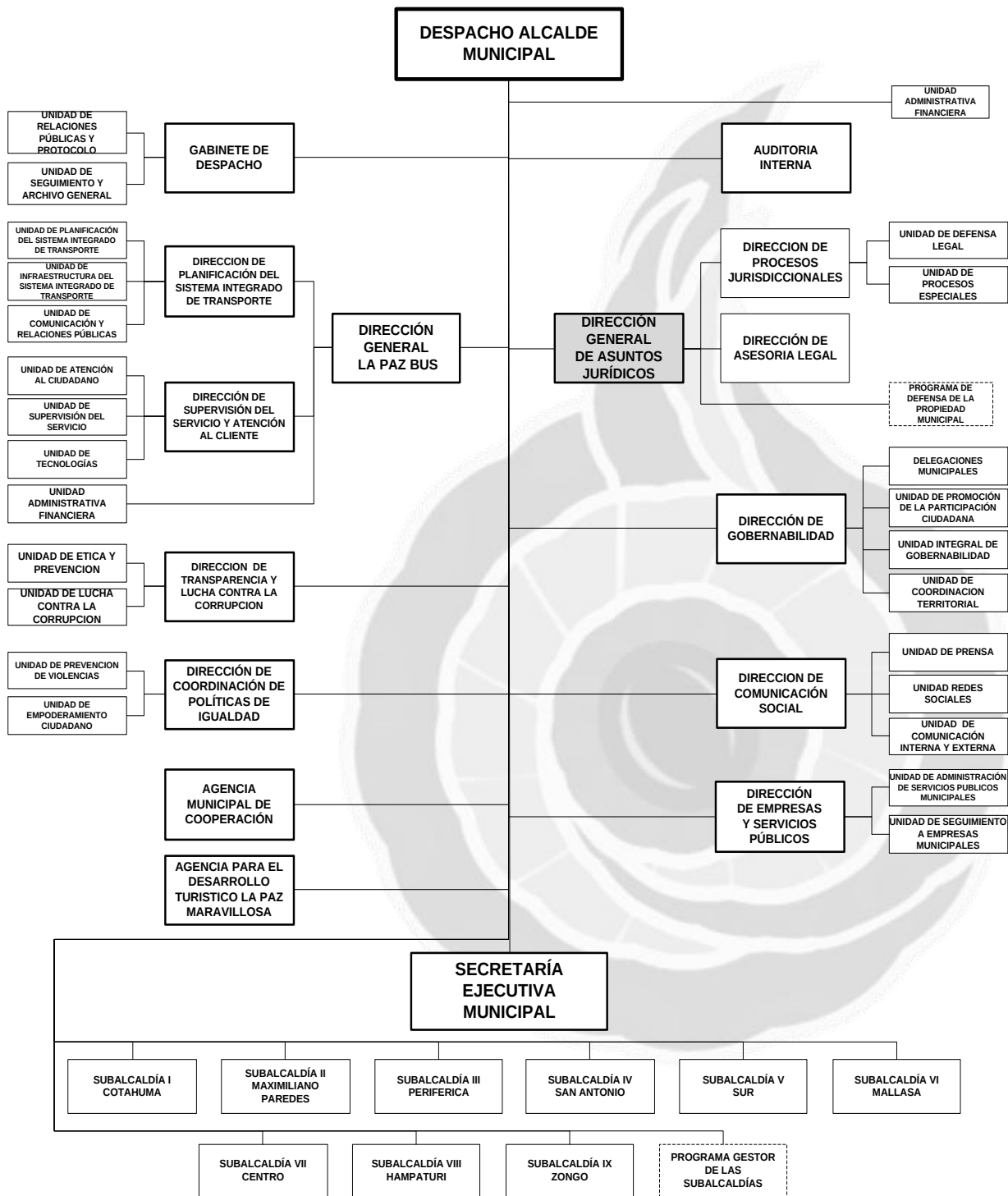
8. Funciones y Atribuciones Específicas

- 35

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. Nombre de la Unidad Organizacional

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

2. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
3. **Dependencia** DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL
4. **Ejerce Supervisión** PROGRAMA DE DEFENSA DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL
DIRECCION DE PROCESOS JURISDICCIONALES
DIRECCION DE ASESORÍA LEGAL
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
6. **Relaciones Inter Institucionales**
 - Órgano Judicial.
 - Consejo de la Magistratura.
 - Tribunal Constitucional Plurinacional.
 - Asamblea Legislativa Plurinacional.
 - Procuraduría General del Estado.
 - Ministerio Público.
 - Policía Boliviana.
 - Contraloría General del Estado.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Brindar asesoramiento jurídico al Despacho del Alcalde y apoyar en la materia a las diferentes reparticiones del Ejecutivo Municipal, resguardando la legalidad de los actos administrativos realizados; tiene a su cargo el patrocinio y seguimiento de todos los procesos judiciales extrajudiciales, administrativos y de otra índole, donde el Gobierno Autónomo Municipal participe como parte interesada o en cualquier otra condición, defendiendo el patrimonio y la función municipal.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Atender recursos planteados ante el Alcalde Municipal en procesos administrativos.
 - b. Elaborar y revisar Anteproyectos de Ley, proyectos de Decretos Municipales, Ordenanzas Municipales, Resoluciones Ejecutivas, Convenios u otros documentos a ser suscritos por el Alcalde Municipal.
 - c. Centralizar y coordinar, en cuanto al procedimiento legal, los procesos expropiatorios y de limitación al derecho propietario y patrimonio municipal.
 - d. Elaborar informes legales, en atención a solicitudes de las instancias organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
 - e. Efectuar el patrocinio y seguimiento de procesos civiles, penales, laborales, arbitrales y coactivos fiscales y otros en los cuales se encuentre involucrado el Gobierno Autónomo Municipal como parte o se discuta cuestiones que involucren la defensa de la propiedad municipal.
 - f. Presentar reportes sobre los procesos judiciales ante la Contraloría General del Estado.
 - g. Prestar asesoramiento legal al Despacho del Alcalde y otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
 - h. Atender recursos constitucionales.
 - i. Establecer lineamientos institucionales en materia legal, a objeto de guiar y estandarizar el accionar de todos los profesionales abogados del Gobierno Autónomo Municipal.
 - j. Gestionar las acciones necesarias para precautelar el derecho propietario de los bienes del GAMLP mediante el registro técnico y legal y todas las acciones conducentes al efecto.
 - k. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
 - l. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** PROGRAMA DE DEFENSA DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección General.
 - Unidad de Bienes Inmuebles a través de la Dirección de Administración General.
 - Con todas las unidades organizacionales a través de su Dirección General
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección General se relaciona con:

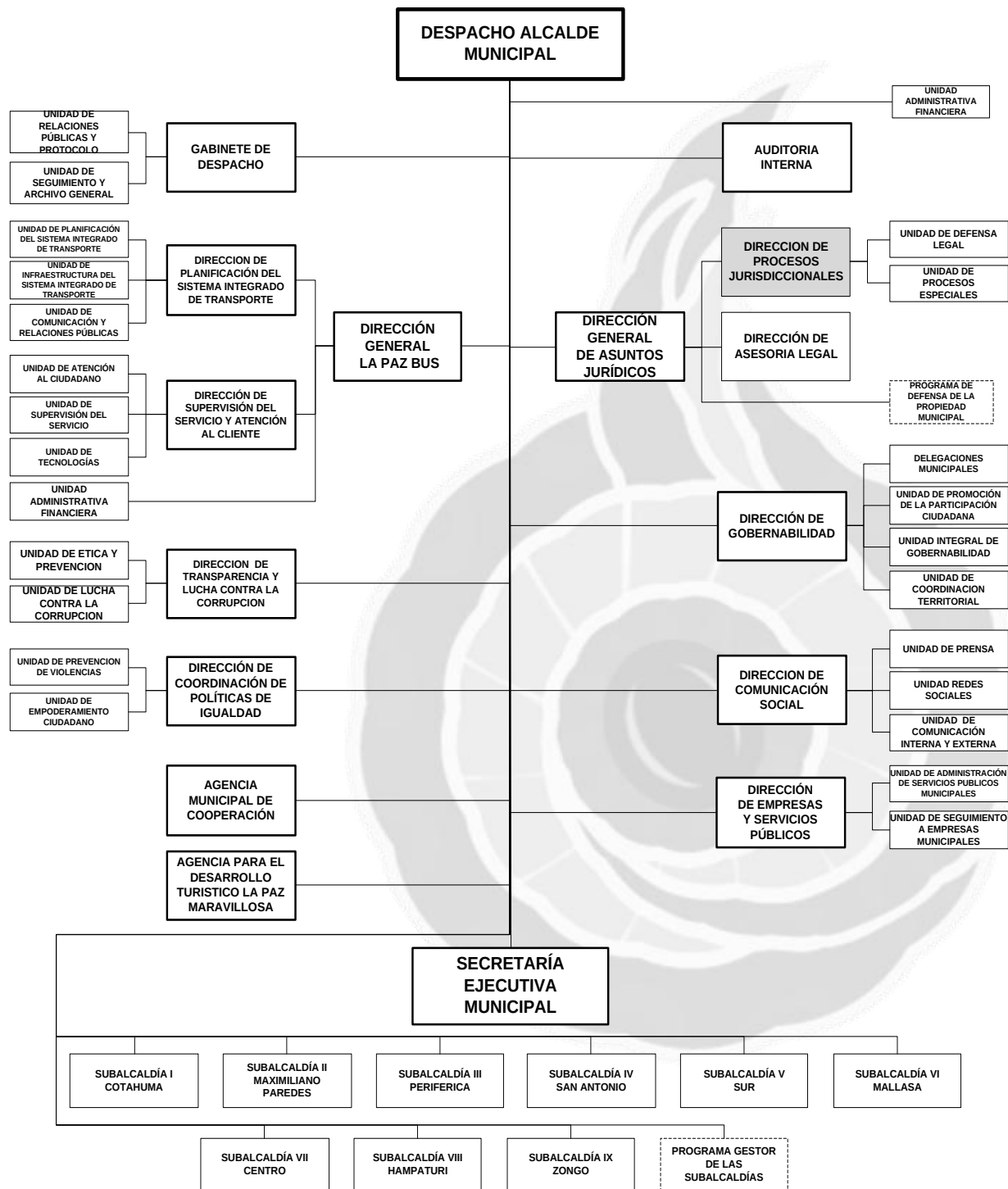
 - Oficina de Derechos Reales.
 - Instituto Nacional de Reforma Agraria.
 - Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
 - Procuraduría General del Estado.
 - Otras instituciones relacionadas.
 - Ministerio Público.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Garantizar la consolidación del derecho propietario de los bienes del GAMLP y la defensa de los predios municipales en función a la normativa vigente y realizar todas las acciones conducentes a precautelar los bienes municipales.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Efectuar la inscripción ante las oficinas de Derechos Reales, de los predios municipales que emerjan de una Ordenanza Municipal que disponga su inscripción a favor del GAMLP.
 - b. Precautelar el derecho propietario municipal de los bienes inmuebles mediante su registro técnico y legal en función a la normativa vigente.
 - c. Elaborar anteproyectos de Ley, proyectos de Ordenanzas Municipales, Decretos Municipales, Resoluciones Ejecutivas u otros documentos de registro de propiedad municipal.
 - d. Elaborar informes legales sobre propiedad municipal en atención a solicitudes de las instancias organizacionales del GAMLP.
 - e. Efectuar el patrocinio y seguimiento de procesos civiles en los cuales se discuta el derecho propietario o involucren la defensa de la propiedad municipal.
 - f. Coordinar acciones de fiscalización con las instancias correspondientes en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, para precautelar la propiedad municipal.
 - g. Gestionar y ejecutar acciones en coordinación con las Subalcaldías y Control Social para el resguardo de la propiedad municipal.
 - h. Gestionar y ejecutar acciones en coordinación con las Subalcaldías Urbanas y Juntas de Vecinos y OTB's para el resguardo de la propiedad municipal.
 - i. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. Nombre de la Unidad Organizacional

DIRECCION DE PROCESOS JURISDICCIONALES



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

2. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
4. **Ejerce Supervisión** UNIDAD DE DEFENSA LEGAL
UNIDAD DE PROCESOS ESPECIALES
5. **Relaciones Intra Institucionales**
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección General.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección General.
6. **Relaciones Inter Institucionales**
- A través de su Dirección General se relaciona con:
- Órgano Judicial.
 - Consejo de la Magistratura.
 - Tribunal Constitucional Plurinacional.
 - Tribunal Departamental de Justicia.
 - Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen.
 - Procuraduría General del Estado.
 - Ministerio Público.
 - Contraloría General del Estado.
 - Otras entidades del Órgano Ejecutivo y Legislativo Plurinacional.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**
- Patrocinar y hacer seguimiento eficiente de todos los procesos judiciales donde el Gobierno Autónomo Municipal participe como parte interesada, o en cualquier otra condición.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
- a. Patrocinar y efectuar el seguimiento de procesos civiles, penales, laborales, arbitrales y coactivos fiscales, en los cuales se encuentre involucrado el Gobierno Autónomo Municipal como parte o discutan cuestiones que involucren a la propiedad municipal.
 - b. Atender recursos constitucionales.
 - c. Atender procesos contenciosos administrativos.
 - d. Elaborar informes sobre los procesos jurisdiccionales a su cargo.
 - e. Elaborar informes en respuesta a peticiones de informe escrito y minutas de comunicación.
 - f. Preparar oportunamente reportes a la Contraloría General del Estado sobre los procesos jurisdiccionales atendidos.
 - g. Presentar denuncias ante el Ministerio Público, en los casos en los que se observe y se posea pruebas de hechos o actos de corrupción.
 - h. Recomendar e informar las transacciones para precaver litigios eventuales o dar término a pleitos pendientes en contra del Gobierno Autónomo Municipal.
 - i. Asegurar el cumplimiento, por parte de los abogados de su dependencia, de los lineamientos institucionales en materia legal establecidos por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
 - j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE DEFENSA LEGAL
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCION DE PROCESOS JURISDICCIONALES
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNO
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Órgano Judicial.
 - Consejo de la Magistratura.
 - Tribunal Departamental de Justicia.
 - Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen.
 - Procuraduría General del Estado.
 - Ministerio Público.
 - Contraloría General del Estado.
 - Otras entidades del Órgano Ejecutivo y Legislativo Plurinacional.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Patrocinar y hacer seguimiento eficiente de los procesos judiciales donde el Gobierno Autónomo Municipal participe como parte interesada, o en cualquier otra condición.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Patrocinar y efectuar el seguimiento de procesos civiles, penales, laborales, coactivos fiscales, en los cuales se encuentre involucrado el Gobierno Autónomo Municipal como parte o discutan cuestiones que involucren a la propiedad municipal.
 - b. Elaborar informes sobre los procesos jurisdiccionales a su cargo.
 - c. Elaborar informes en respuesta a peticiones de informe escrito y minutas de comunicación.
 - d. Preparar oportunamente reportes a la Contraloría General del Estado sobre los procesos jurisdiccionales atendidos.
 - e. Presentar denuncias ante el Ministerio Público, en los casos en los que se observe y se posea pruebas de hechos o actos de corrupción.
 - f. Recomendar e informar las transacciones para precaver litigios eventuales o dar término a pleitos pendientes en contra del Gobierno Autónomo Municipal.
 - g. Asegurar el cumplimiento, por parte de los abogados de su dependencia, de los lineamientos institucionales en materia legal establecidos por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
 - h. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE PROCESOS ESPECIALES
2. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
3. **Dependencia** DIRECCION DE PROCESOS JURISDICCIONALES
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

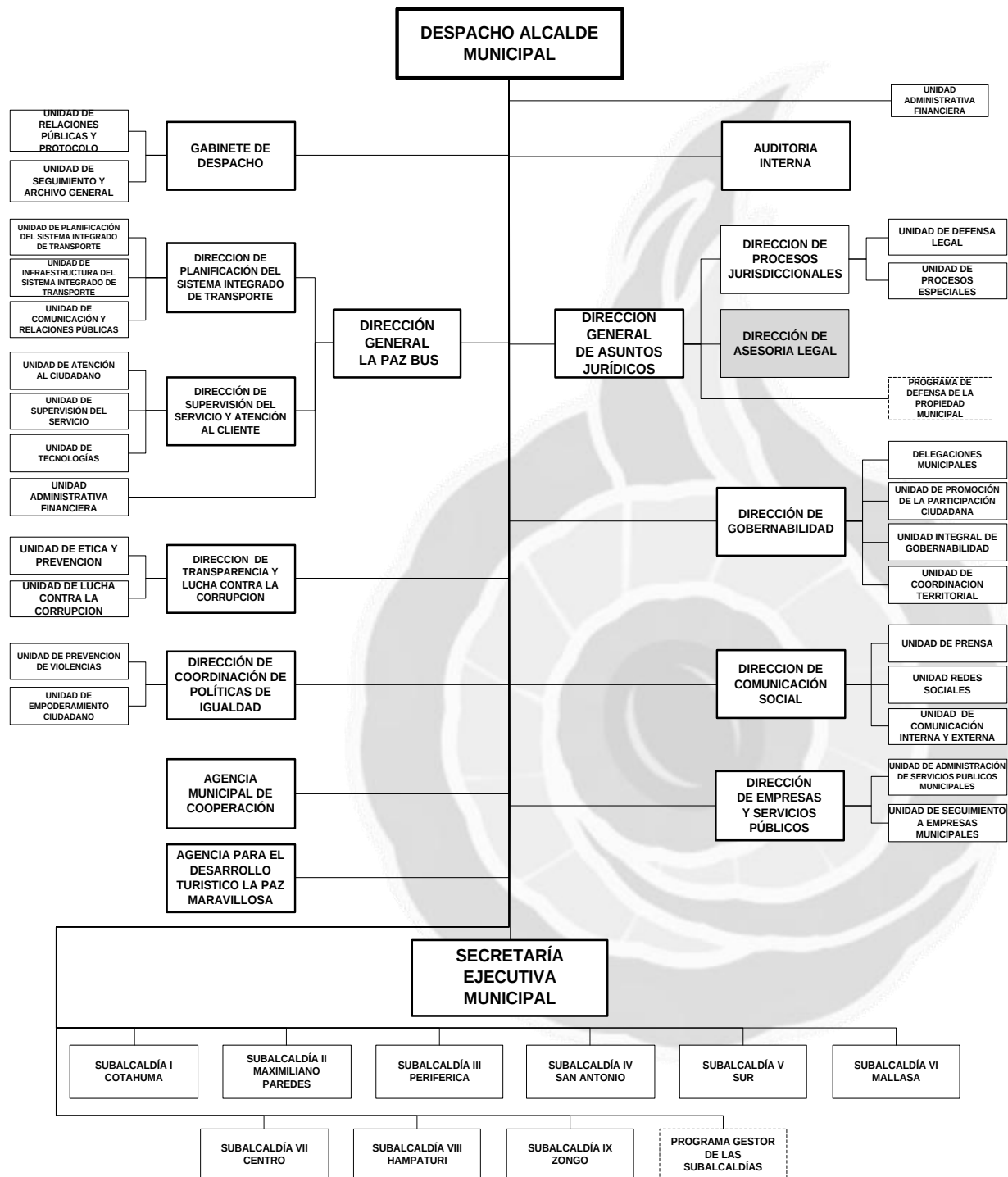
A través de su Dirección se relaciona con:

 - Órgano Judicial.
 - Consejo de la Magistratura.
 - Tribunal Constitucional Plurinacional.
 - Tribunal Departamental de Justicia.
 - Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen.
 - Procuraduría General del Estado.
 - Ministerio Público.
 - Contraloría General del Estado.
 - Otras entidades del Órgano Ejecutivo y Legislativo Plurinacional.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Patrocinar y hacer seguimiento eficiente de todos los procesos arbitrales, coactivos fiscales donde el Gobierno Autónomo Municipal participe como parte interesada, o en cualquier otra condición, así como atender recursos constitucionales.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Patrocinar y efectuar el seguimiento de procesos arbitrales, contencioso administrativo recursos y acciones constitucionales en los cuales se encuentre involucrado el Gobierno Autónomo Municipal como parte o discutan cuestiones que involucren a la propiedad municipal.
 - b. Atender recursos constitucionales.
 - c. Elaborar informes sobre los procesos a su cargo.
 - d. Elaborar informes en respuesta a peticiones de informe escrito y minutas de comunicación.
 - e. Preparar oportunamente reportes a la Contraloría General del Estado sobre los procesos jurisdiccionales atendidos.
 - f. Recomendar e informar sobre la conveniencia o inconveniencia del inicio o continuidad de acciones legales pendientes en contra del Gobierno Autónomo Municipal.
 - g. Asegurar el cumplimiento, por parte de los abogados de su dependencia, de los lineamientos institucionales en materia legal establecidos por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
 - h. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCION DE ASESORÍA LEGAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

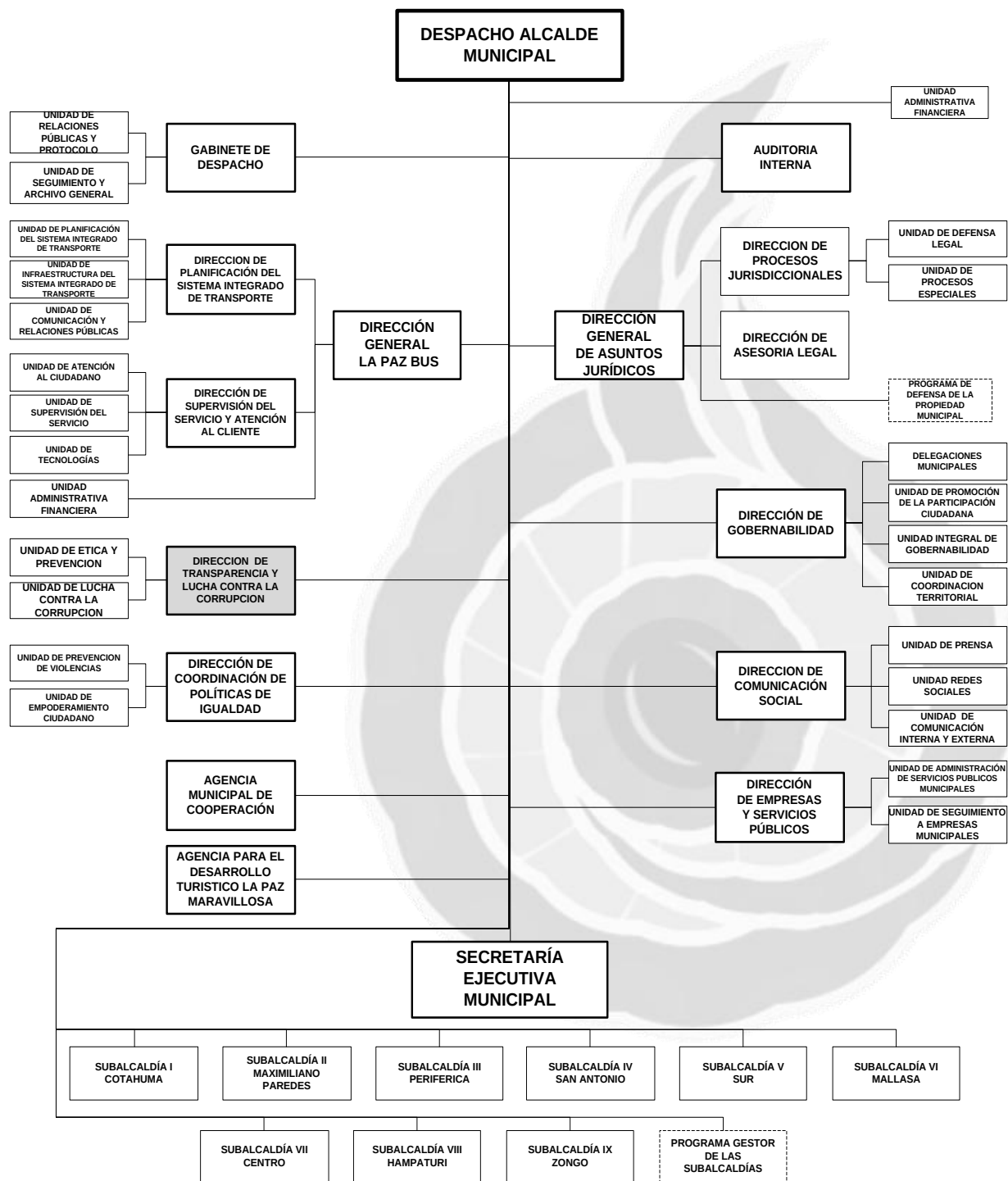
2. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección General.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección General.
6. **Relaciones Inter Institucionales**
 - Oficina de Derechos Reales.
 - Defensoría del Pueblo.
 - Otras entidades del Órgano Ejecutivo y Legislativo Plurinacional.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Asesorar legalmente al Alcalde Municipal y a otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal que no cuenten con Asesor Legal, en aquellos casos que así se requiera; asimismo, velar por el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y de requisitos legales en los tramites que sean puestos a su consideración; así como generar el marco normativo municipal, que permita el ejercicio pleno de las competencias exclusivas y concurrentes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, analizar y revisar normas de carácter nacional y departamental, vinculadas a las atribuciones y competencias municipales.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Atender recursos planteados ante el Alcalde Municipal en procesos administrativos, así como Recursos Jerárquicos relacionados procesos de administración de recursos humanos en el marco de la Carrera Administrativa Municipal.
 - b. Elaborar y/o Revisar proyectos de Resoluciones Ejecutivas, convenios u otros documentos a ser suscritos por el Alcalde Municipal, así como revisar y/o proyectar Ordenanzas Municipales para consideración del Concejo Municipal.
 - c. Efectuar procesos expropiatorios y de limitaciones al derecho propietario.
 - d. Brindar asesoramiento legal a todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal que así lo requieran, y que no cuenten con Asesor Legal.
 - e. Atender peticiones de informe escrito y minutas de comunicación emitidas por el Concejo Municipal.
 - f. Verificar la consistencia legal de la normativa emitida y proyectada por las unidades organizacionales, emitiendo los informes legales de procedencia que correspondan.
 - g. Analizar proyectos de normativa nacional y departamental que sean puestos en su conocimiento.
 - h. Elaborar y proyectar normativa relacionada al ejercicio de competencias municipales, para la aprobación del Alcalde Municipal o para la remisión al Concejo Municipal para su consideración cuando corresponda.
 - i. Otras que le sean asignadas por el Ordenamiento Jurídico Administrativo Municipal
 - j. Efectuar la verificación y gestión documental ante la oficina de derechos reales de propiedades de interés competencial del GAML P.
 - k. Gestionar las solicitudes de adjudicación.
 - l. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. Nombre de la Unidad Organizacional

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

2. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
3. **Dependencia** DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL
4. **Ejerce Supervisión** UNIDAD DE ÉTICA Y PREVENCIÓN
UNIDAD DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
6. **Relaciones Inter Institucionales**
 - Entidades Públicas e instituciones privadas.
 - Instituciones y Organismos Locales.
 - Gobiernos Autónomos Municipales.
 - Ciudadanía.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Promover la transparencia, la ética institucional y la lucha contra la corrupción en la gestión pública municipal, a través de la formulación de políticas de prevención, control, sanción, fortalecimiento institucional, acceso a la información y rendición pública de cuentas.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Establecer y mantener relaciones de intercambio de experiencias y buenas prácticas con organismos y entidades del ámbito internacional relacionadas con la lucha contra la corrupción, la promoción de la participación ciudadana democrática en la gestión pública, etc.
 - b. Promover el desarrollo de una conducta ética en los servidores públicos municipales.
 - c. Velar por la transparencia en la prestación de los servicios del Gobierno Autónomo Municipal a la ciudadanía.
 - d. Atender e investigar denuncias
 - e. Establecer mecanismos adecuados para la investigación de casos de corrupción.
 - f. Proponer normativa interna para promover la ética entre los servidores públicos.
 - g. Efectuar estudios de percepción ciudadana sobre transparencia y corrupción institucional.
 - h. Efectuar estudios para determinar índices de transparencia municipal.
 - i. Brindar información a las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal, con relación a ex servidores públicos y servidores públicos municipales, que cuentan con antecedentes de sanción administrativa, civil y penal.
 - j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE ÉTICA Y PREVENCIÓN
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal, a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.
 - Defensoría del Pueblo.
 - Consejo Ciudadano de Planificación en Ética y Transparencia.
 - Ministerio Público.
 - Fuerza Especial de Lucha contra el Crimen.
 - Organismos de Participación y Control Social.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Organismos, programas y proyectos de cooperación internacional.
 - Instituciones de educación.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Promover la transparencia y la ética institucional en la gestión pública municipal, a través de la formulación de políticas de prevención, fortalecimiento institucional, acceso a la información y rendición pública de cuentas.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Establecer lineamientos institucionales para el fomento de la probidad funcionaria desde la incorporación, formación, evaluación, rotación y desvinculación laboral y verificar su cumplimiento.
 - b. Fomentar una cultura organizacional basada en la integridad.
 - c. Verificar el cumplimiento de controles internos y la autorregulación en las unidades organizacionales.
 - d. Establecer lineamientos institucionales para la rendición de cuentas y seguimiento a la implementación de esta herramienta de control social a nivel institucional
 - e. Formular lineamientos institucionales para la difusión de información (transparencia activa – transparencia pasiva) y verificar su cumplimiento a todo nivel.
 - f. Conformar alianzas estratégicas tanto con actores internos como externos a la Institución, para la prevención y lucha contra la corrupción.
 - g. Elaborar propuestas de proyectos de normas y Leyes Municipales relacionados con la prevención y la promoción de la ética funcionaria.
 - h. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
 - Con el Órgano Legislativo Municipal a través de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.
 - Defensoría del Pueblo.
 - Consejo Ciudadano de Planificación en Ética y Transparencia.
 - Ministerio Público.
 - Fuerza Especial de Lucha contra el Crimen.
 - Organismos de Participación y Control Social.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Organismos, programas y proyectos de cooperación internacional.
 - Instituciones de educación.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Establecer y ejecutar los mecanismos necesarios para la lucha contra la corrupción en la gestión pública municipal, a través de la formulación de planes, programas y proyectos de control y sanción.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Procesar denuncias, que tengan relación a la tipología de casos establecidos por la Unidad de Lucha contra la Corrupción.
 - b. Actuar de oficio ante el conocimiento de presuntos actos o hechos de corrupción pública.
 - c. Efectuar el seguimiento a denuncias provenientes de ciudadanos o servidores públicos, sobre actos y hechos irregulares relacionados a corrupción pública.
 - d. Elaborar propuestas de proyectos de normas y Leyes Municipales relacionados con la prevención de la corrupción.
 - e. Informar a los ciudadanos y a los servidores públicos municipales, solicitantes, sobre el estado de sus denuncias.
 - f. Solicitar información para análisis, verificación y pronunciamiento, a todas las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal. Identificar, investigar y remitir ante las autoridades competentes antecedentes con presuntos indicios de responsabilidad funcionaria y falta de Transparencia.
 - g. Elaborar propuestas de proyectos de normas y Leyes Municipales relacionados con el control y sanción de la corrupción.
 - h. Implementar redes ciudadanas y redes de servidores públicos municipales anticorrupción.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

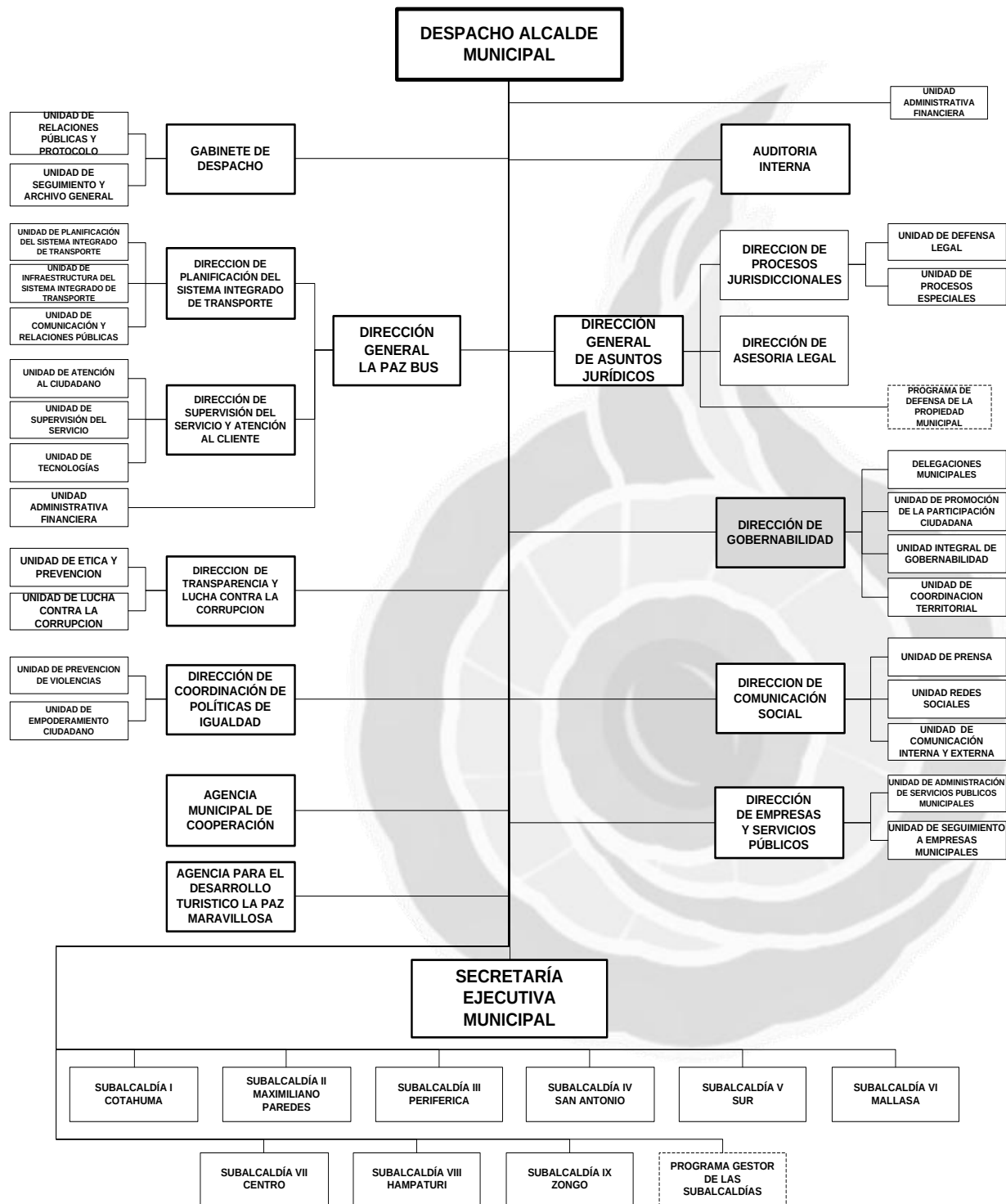
- i. Conformar equipos multidisciplinarios a nivel institucional para llevar a cabo visitas administrativas y/o usuarios simulados.
- j. Establecer mecanismos expeditos para la recepción, procesamiento y/o canalización de denuncias como herramienta de participación ciudadana
- k. Realizar acompañamiento a procesos administrativos, civiles y penales hasta su conclusión
- l. Realizar diagnósticos institucionales para la identificación de áreas y/o procedimientos de riesgo de corrupción y verificar el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas.
- m. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. Nombre de la Unidad Organizacional

DIRECCIÓN DE GOVERNABILIDAD



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- | | |
|---|--|
| 2. Nivel Jerárquico | EJECUTIVO |
| 3. Dependencia | DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL |
| 4. Ejerce Supervisión | DELEGACIONES MUNICIPALES
UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA
UNIDAD INTEGRAL DE GOBERNABILIDAD
UNIDAD DE COORDINACIÓN TERRITORIAL |
| Ejerce Supervisión Funcional | ESCUELA DE GESTORES MUNICIPALES |
|
 | |
| 5. Relaciones Intra Institucionales | |
| | - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal. |
| 6. Relaciones Inter Institucionales | |
| | - Entidades públicas e instituciones privadas.
- Otras instituciones relacionadas. |
| 7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional | |
| | Brindar asesoramiento especializado al Alcalde Municipal, efectuar el seguimiento y ejecución de políticas y estrategias destinadas a garantizar la gobernabilidad, la promoción de la participación ciudadana y la coordinación territorial; a través de las respectivas Delegaciones Municipales, promover la, coordinación de acciones de construcción de consensos con los diferentes estamentos del Estado. |
| 8. Funciones y Atribuciones Específicas | |
| | a. Desarrollar iniciativas destinadas a procurar la gobernabilidad democrática y la relación interinstitucional con otros niveles de administración gubernamental, nacional, departamental y municipal. |
| | b. Coadyuvar en la elaboración de la Carta Orgánica Municipal. |
| | c. Organizar la Asamblea del Municipio convocada anualmente por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal. |
| | d. Promover iniciativas y convocatorias de consultas y referendos municipales. |
| | e. Conocer y emitir opinión sobre los asuntos políticos derivados a conocimiento y consideración del Alcalde Municipal. |
| | f. Establecer y desarrollar las relaciones con las Organizaciones de Control Social y las organizaciones e instituciones de la Sociedad Civil. |
| | g. Generar los mecanismos y espacios orientados a promover la participación ciudadana democrática en la gestión de los asuntos del Municipio. |
| | h. Establecer y mantener relaciones de intercambio de experiencias y buenas prácticas con organismos y entidades del ámbito internacional relacionadas con la lucha contra la corrupción, la promoción de la participación ciudadana democrática en la gestión pública, etc. |
| | i. Verificar, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, el correcto uso de la imagen institucional oficial en publicaciones, producciones audiovisuales, vestimenta de trabajo, vehículos oficiales, etc. |
| | j. Gestionar la relación entre el Ejecutivo y el Concejo Municipal. |
| | k. Desarrollar e implementar los mecanismos necesarios para la identificación, prevención y resolución de conflictos. |

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- l. Constituir Observatorios abocados al monitoreo de las políticas ejecutadas en diversos ámbitos por el Gobierno Autónomo Municipal.
- m. Promover a través de las Delegaciones Municipales el tratamiento de asuntos estratégicos para el desarrollo del Municipio.
- n. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- o. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** DELEGACIONES MUNICIPALES
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE GOVERNABILIDAD
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**

- Con todas las unidades organizacionales del Ejecutivo Municipal.

6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

- Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz.
- Gobiernos Autónomos Municipales Vecinos.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.

7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Coordinar la ejecución de temas cruciales y estratégicos, a través de instancias denominadas delegaciones municipales, de vigencia temporal y con atribuciones condicionadas al cumplimiento de objetivos y metas trazadas; a fin de coadyuvar con el desarrollo municipal, de acuerdo a la coyuntura política social del Municipio y del país.

8. **Funciones y Atribuciones Específicas**

- a. Representar al Alcalde Municipal en los asuntos institucionales que sean expresamente delegados.
- b. Coordinar con las Delegaciones Municipales creadas.
- c. Desarrollar acciones para la ejecución de temas cruciales y estratégicos.
- d. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE GOVERNABILIDAD
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Entidades públicas y privadas.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Ciudadanía.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Promover la implementación de acciones de participación activa de los estantes y habitantes del Municipio de La Paz, en las actividades de la gestión pública municipal, generando los espacios necesarios para fortalecer el ejercicio de la ciudadanía.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Fomentar, a través de la implantación de planes, políticas y programas, la participación activa de la sociedad en el que hacer municipal.
 - b. Instaurar espacios abiertos para la participación ciudadana y comunitaria.
 - c. Coordinar y hacer seguimiento a la elaboración de la Carta Orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, con la participación de las instancias que correspondan.
 - d. Ejecutar iniciativas y convocatorias de consultas y referendos municipales.
 - e. Posicionar en el Gobierno Autónomo Municipal, y en los organismos de la sociedad civil, mejores prácticas de participación ciudadana.
 - f. Impulsar la conformación de observatorios.
 - g. Fortalecer los Observatorios Municipales de Transparencia, Cultura Ciudadana y el Observatorio Local de la Democracia Participativa.
 - h. Efectuar el seguimiento a las acciones implementadas por el Organismo Municipal de Participación y Control Social.
 - i. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD INTEGRAL DE GOBERNABILIDAD
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Asamblea Legislativa Plurinacional.
 - Ministerios del Estado Plurinacional.
 - Defensoría del Pueblo.
 - Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz.
 - Gobiernos Autónomos Municipales Vecinos y Colindantes.
 - Consejeros Departamentales.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Relacionar institucionalmente al Gobierno Autónomo Municipal, con instancias del Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo Plurinacional, Gobernaciones Autónomas de Departamento, Gobiernos Autónomos Municipales del interior y la sociedad civil, para promover acciones destinadas a consolidar el proceso de gobernabilidad en el Municipio; diseñando, implementando y coordinando políticas y acciones que coadyuven a promover la gobernabilidad, previniendo conflictos y resolviéndolos cuando se presenten.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Administrar el Sistema Municipal de Alerta Temprana que coadyuva en la identificación, la prevención y el seguimiento de los conflictos que se presenten en el Municipio y de los compromisos asumidos por el Gobierno Autónomo Municipal.
 - b. Generar y promover el seguimiento oportuno al cumplimiento de las demandas y compromisos asumidos por el Gobierno Autónomo Municipal.
 - c. Impulsar la suscripción de convenios y/o acuerdos con otros Municipios.
 - d. Efectuar seguimiento a proyectos de ley, peticiones de informes, convenios y/o acuerdos con otros Municipios.
 - e. Promover el desarrollo de proyectos tecnológicos que fortalezcan el acceso a la información y la participación ciudadana.
 - f. Mantener relaciones con Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - g. Mantener relaciones con Instituciones Públicas.
 - h. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE COORDINACION TERRITORIAL
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCION DE GOVERNABILIDAD
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
 - Subalcaldías Urbanas y Rurales.
6. **Relaciones Inter Institucionales**
 - Organizaciones de Control Social.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Coordinar acciones entre las Subalcaldías Urbanas y Rurales del Municipio, facilitando su interrelación y articulación con las unidades organizacionales centralizadas y entidades descentralizadas, para la adecuada ejecución de planes, proyectos y servicios municipales.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Coordinar acciones entre las Subalcaldías, Secretarías Municipales, Unidades Desconcentradas y Empresas Municipales descentralizadas, para mejorar el cumplimiento de los objetivos propuestos por la gestión en cada Distrito Municipal.
 - b. Realizar el seguimiento y control permanente a las actividades de las Subalcaldías en forma integral.
 - c. Fortalecer el contacto permanente entre el Alcalde Municipal y los Sub Alcaldes, estableciendo un marco de coordinación en la ejecución de proyectos, acciones distritales y barriales.
 - d. Evaluar los resultados del desempeño de las Subalcaldías presentando los informes respectivos.
 - e. Resolver los conflictos que se presentan entre las Subalcaldías y los diferentes actores sociales.
 - f. Promover la movilización comunitaria para coadyuvar al proceso de desarrollo municipal a través de las Subalcaldías, logrando un mejor relacionamiento vecinal en respuesta a sus necesidades.
 - g. Llevar un registro general y geo referenciado de las organizaciones e instituciones sociales de los Distritos.
 - h. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- | | |
|--|---------------------------------|
| 1. Nombre de la Unidad Organizacional | ESCUELA DE GESTORES MUNICIPALES |
| 2. Nivel Jerárquico | DESCONCENTRADO |
| 3. Dependencia funcional | DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD |
| 4. Ejerce Supervisión | NINGUNA |

5. Relaciones Intra Institucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

6. Relaciones Inter Institucionales

- Ministerio de Educación.
- Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Universidades públicas y privadas.
- Sistema Plurinacional de Competencias Laborales.
- Centro de Capacitación de la Administración Pública.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Escuela de Gestión Pública Plurinacional.
- Institutos de formación públicos y privados.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Otras instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

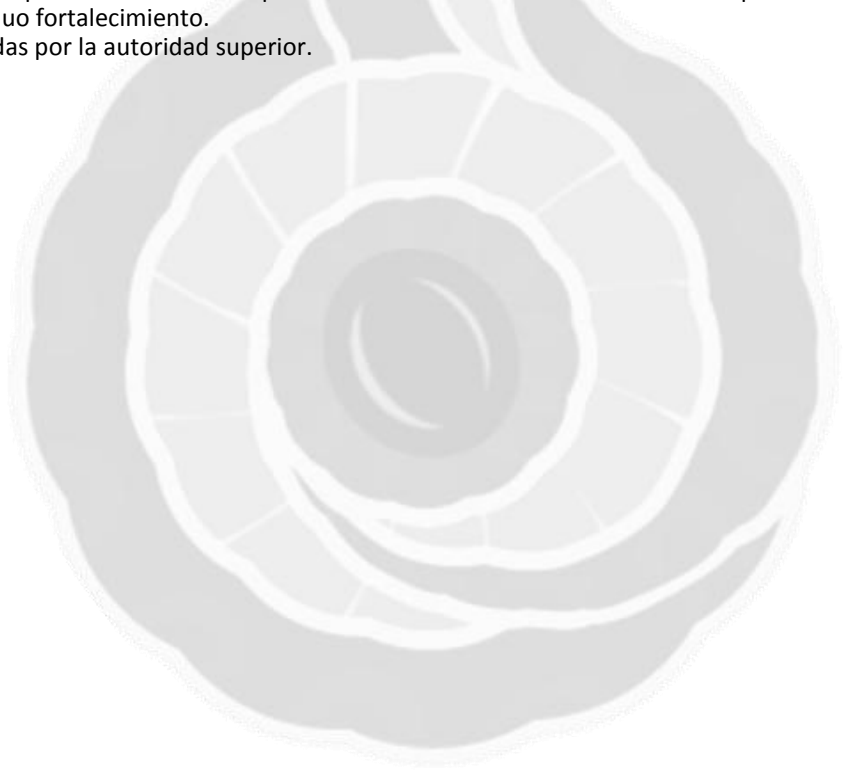
Gestionar de manera integral la cualificación del desempeño laboral de los servidores públicos municipales y la capacidad de participación y corresponsabilidad de los sectores priorizados de la sociedad civil, a través de los procesos de capacitación, formación, certificación de competencias laborales, articulación y transferencia intermunicipal, para coadyuvar al fortalecimiento institucional y al desarrollo del Municipio de La Paz.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Proponer e implementar lineamientos y estrategias vinculadas a la cualificación del desempeño laboral en el Gobierno Autónomo Municipal.
- b. Diseñar los proyectos educativos y propuestas curriculares que atiendan las necesidades de las servidoras y servidores públicos municipales; así como de la ciudadanía que integre los aprendizajes colaborativos.
- c. Asesorar y acompañar los procesos educativos de las áreas y unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- d. Promover líneas de investigación aplicada al campo de la formación y capacitación laboral, que permitan producir información relevante para contribuir a la generación de políticas y estrategias institucionales.
- e. Promover y proyectar iniciativas institucionales con visión estratégica y técnica concertadas.
- f. Conformar redes de gestores y capacitadores municipales a fin de contar con expertos internos y externos en diferentes áreas de gestión municipal, que permitan atender los requerimientos del Plan Anual de Cualificación del Desempeño Laboral en Gestión Pública Municipal (PCDL-GPM).

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

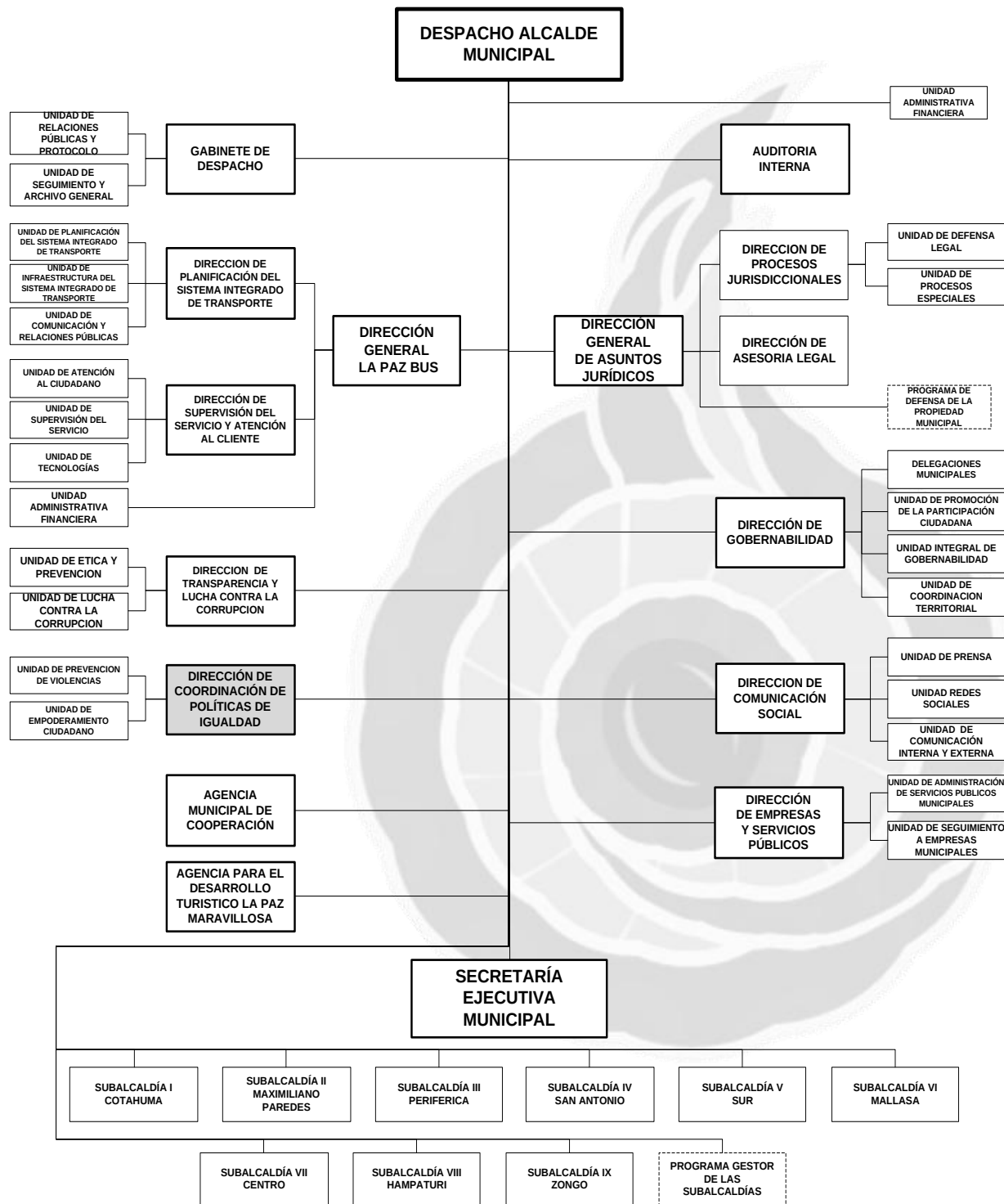
- g. Gestionar y desarrollar procesos de formación y capacitación dirigidos a los servidores municipales del Gobierno Autónomo Municipal.
- h. Planificar e implementar el proceso de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) en el GAMLP, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
- i. Diseñar y poner a consideración de la MAE para su aprobación el Plan Anual de Cualificación del Desempeño Laboral en Gestión Pública Municipal (PCDL-GPM) para su posterior implementación.
- j. Orientar, asesorar y acompañar los procesos de transferencia de aprendizajes al contexto laboral en corresponsabilidad con las áreas y/o unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- k. Elaborar conjuntamente las áreas y unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal, los estándares de competencias laborales como referencia básicas para la gestión de procesos complementarios.
- l. Gestionar procesos de evaluación y certificación de competencias laborales de los servidores públicos municipales y de sectores priorizados de la Sociedad Civil, en el marco de la estandarización de funciones, ocupaciones y oficios, en alianza con instituciones externas pertinentes.
- m. Gestionar y desarrollar los procesos de formación y capacitación técnica en el marco de los estándares de competencias laborales del nivel técnico-operativo del Gobierno Autónomo Municipal.
- n. Sistematizar las Buenas Prácticas del Gobierno Autónomo Municipal facilitando su transferencia a los municipios del país a partir de procesos de articulación intra e interinstitucionales.
- o. Articular la gestión municipal con los sectores priorizados de la sociedad civil en su componente formativo, para su continuo fortalecimiento.
- p. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. Nombre de la Unidad Organizacional

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS DE IGUALDAD



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

2. **Nivel Jerárquico** EJECTIVO
3. **Dependencia** DESPACHO DEL ALCALDE
4. **Ejerce Supervisión** UNIDAD DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIAS
UNIDAD DE EMPODERAMIENTO CIUDADANO
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**
 - Ministerio de Justicia.
 - Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz.
 - Servicio Departamental de Gestión Social.
 - Entidades del Sistema Financiero.
 - Defensoría del Pueblo.
 - Asamblea Permanente de Derechos Humanos.
 - Agencias de Cooperación.
 - Organizaciones No Gubernamentales.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Diseñar, proponer y coordinar la implementación de políticas municipales a escala humana, destinadas a la promoción de la igualdad y el reconocimiento de la dignidad de la ciudadanía paceña, fortaleciendo capacidades y talentos humanos
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Diseñar políticas municipales destinadas a la búsqueda de la igualdad de oportunidades de la ciudadanía.
 - b. Elaborar y proponer normativa jurídica que garantice la igualdad dentro del municipio.
 - c. Promover dentro de la gestión municipal, la implementación de acciones basadas en el principio de equidad e igualdad, de manera sostenible y continua.
 - d. Promover e implementar programas y proyectos específicos sobre derechos de las mujeres y sus familias, desde un enfoque de derechos humanos.
 - e. Gestionar con la sociedad civil en general, el desarrollo e implementación de acciones de responsabilidad social empresarial, para el fomento de mejores condiciones de vida de la ciudadanía y/o comunidad en general.
 - f. Promover programas y proyectos destinados a la conformación de cadenas de solidaridad, para emprendimientos de mujeres cabezas de hogar.
 - g. Implementar estrategias de comunicación para el desarrollo, destinadas a la sociedad en su conjunto.
 - h. Proponer campañas y actividades innovadoras, que hagan de la gestión municipal, un modelo en el trabajo de búsqueda de la igualdad de oportunidades.
 - i. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIAS
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS DE IGUALDAD
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Justicia.
 - Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz.
 - Servicio Departamental de Gestión Social.
 - Entidades del Sistema Financiero.
 - Defensoría del Pueblo.
 - Asamblea Permanente de Derechos Humanos.
 - Agencias de Cooperación.
 - Organizaciones No Gubernamentales.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Diseñar e implementar programas y proyectos de prevención de todo tipo de violencias dentro del municipio, con énfasis en mujeres de todas las edades, a partir de procesos de información, sensibilización y educación, en el marco del principio de igualdad de oportunidades.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Implementar programas y proyectos destinados a la prevención de violencia basada en género.
 - b. Implementar programas y proyectos destinados a la construcción de masculinidades.
 - c. Fomentar la aplicación de la política interna de igualdad entre mujeres y hombres dentro del GAMLP.
 - d. Consolidar buenas prácticas sobre igualdad de condiciones, a nivel nacional y regional.
 - e. Fortalecer a la comunidad, a partir de información sobre prevención de violencia a partir de campañas y acciones continuas innovadoras.
 - f. Elaborar metodología específica para el trabajo de prevención de violencias, sobre todo hacia mujeres, dentro del municipio.
 - g. Elaborar materiales de información y difusión sobre prevención de violencia.
 - h. Otras encomendadas por autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE EMPODERAMIENTO CIUDADANO
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS DE IGUALDAD
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

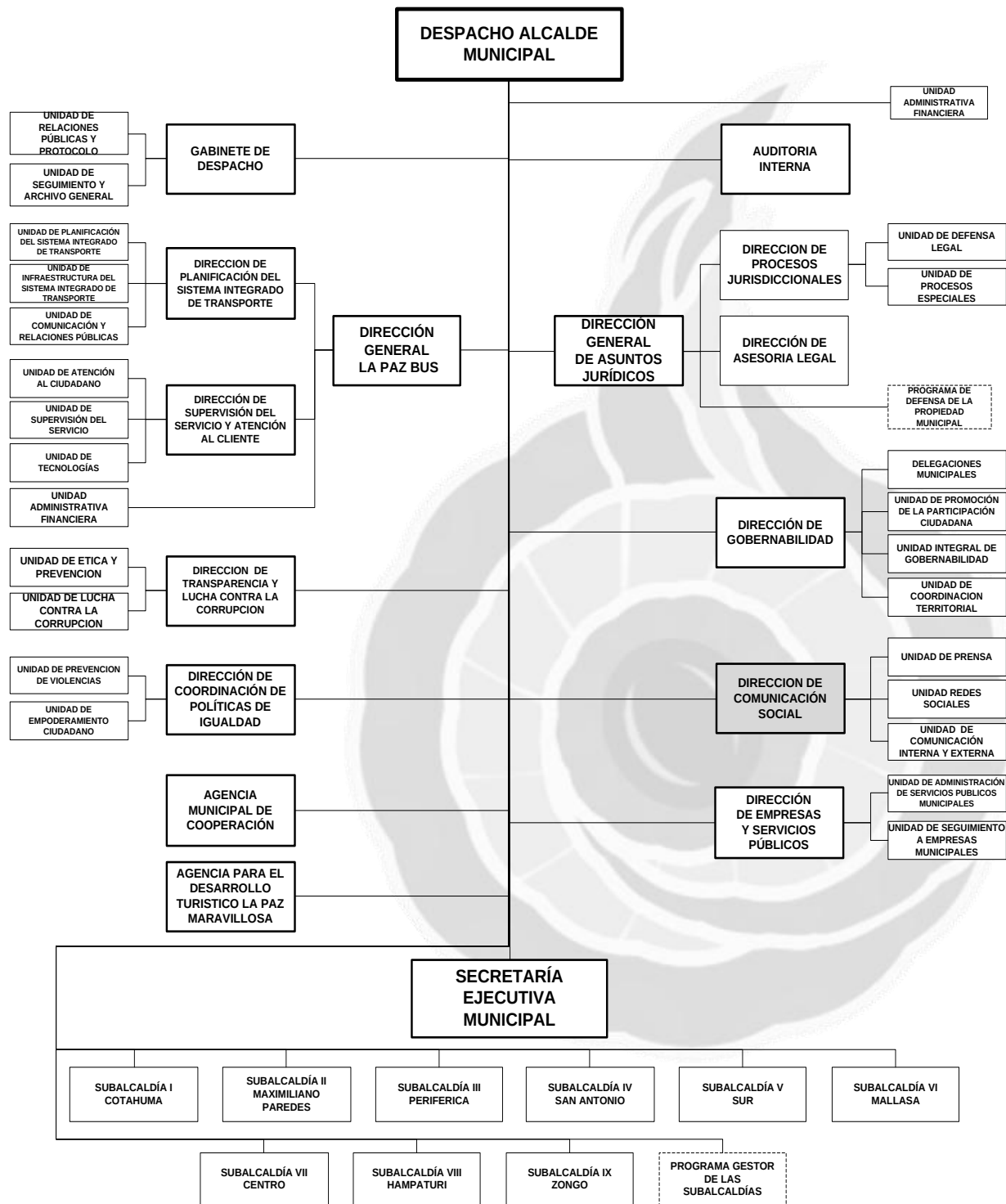
 - Ministerio de Justicia.
 - Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz.
 - Servicio Departamental de Gestión Social.
 - Entidades del Sistema Financiero.
 - Defensoría del Pueblo.
 - Asamblea Permanente de Derechos Humanos.
 - Agencias de Cooperación.
 - Organizaciones No Gubernamentales.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Generar estrategias continuas destinadas al empoderamiento ciudadano, poniendo énfasis en las mujeres, basado en el fortalecimiento de habilidades y capacidades de las personas, en ámbitos sociales, culturales, económicos y de participación ciudadana.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Implementar programas y proyectos destinados al empoderamiento ciudadano.
 - b. Desarrollar una estrategia comunicacional en base a los programas y proyectos implementados.
 - c. Promover alianzas estratégicas, en el marco de la responsabilidad social empresarial para el fomento de mejores condiciones de vida.
 - d. Diseñar materiales informativos y de motivación para el empoderamiento de la ciudadanía, con énfasis en mujeres.
 - e. Gestionar la creación de modelos de empoderamiento ciudadano, sobre todo de mujeres, basados en la economía solidaria.
 - f. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. Nombre de la Unidad Organizacional

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

2. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
3. **Dependencia** DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL
4. **Ejerce Supervisión** UNIDAD DE PRENSA
UNIDAD REDES SOCIALES
UNIDAD DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
6. **Relaciones Inter Institucionales**
 - Entidades públicas e instituciones privadas.
 - Medios de comunicación.
 - Organizaciones de la sociedad civil.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Difundir las políticas, proyectos, programas y acciones en el Municipio, consolidando la imagen institucional del Gobierno Autónomo Municipal, profundizando la información municipal hacia la comunidad, respondiendo y guiando los requerimientos comunicacionales de sus diferentes instancias.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Establecer y ejecutar acciones comunicacionales del Gobierno Autónomo Municipal, en el marco de las políticas y estrategias definidas para el efecto.
 - b. Establecer mecanismos de intercomunicación entre el Gobierno Autónomo Municipal y la ciudadanía del Municipio, generando constante retroalimentación.
 - c. Difundir Programas de Comunicación Municipal a través de medios de comunicación masivos y alternativos.
 - d. Elaborar campañas comunicacionales integrales con el fin de difundir las actividades que son desarrolladas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - e. Definir los lineamientos del uso adecuado de la imagen institucional del Gobierno Autónomo Municipal y supervisar su aplicación en la producción de materiales de comunicación (impresos, audiovisuales, sonoros, virtuales) de todas sus unidades organizacionales y entidades descentralizadas.
 - f. Consolidar la Red Municipal de Medios de Comunicación.
 - g. Fortalecer los canales de comunicación existentes, incorporando el uso de nuevas tecnologías y medios de comunicación alternativos.
 - h. Difundir en todos los niveles institucionales y ciudadanos, las políticas, programas, proyectos, obras y presupuestos ejecutados por el Gobierno Autónomo Municipal.
 - i. Mantener informadas a las autoridades y servidores públicos municipales, sobre la definición de políticas y estrategias institucionales, hechos públicos y otras acciones que tengan relación con el desempeño de sus funciones.
 - j. Elaborar el material comunicacional sobre la gestión municipal.
 - k. Aprobar los contenidos y formatos de toda publicación o material audiovisual del Gobierno Autónomo Municipal, destinados a la difusión institucional de los grandes proyectos, obras, programas, actividades, eventos y presentaciones hacia la comunidad.
 - l. Promover el uso de las redes sociales para fomentar el relacionamiento con el ciudadano.
 - m. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
 - n. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE PRENSA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Medios de comunicación.
 - Representantes de comunicación de otras instituciones públicas.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Informar a la población sobre todas las actividades del Gobierno Autónomo Municipal y establecer una relación entre autoridades, medios de comunicación y ciudadanía.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Elaborar y difundir las notas de prensa sobre las actividades del Gobierno Autónomo Municipal a través de los medios de comunicación.
 - b. Elaborar y coordinar la agenda de notas de prensa diarias.
 - c. Actualizar diariamente las noticias en la página web del Gobierno Autónomo Municipal y sus redes sociales oficiales.
 - d. Coordinar con medios de comunicación, la difusión de las actividades y resultados de la gestión municipal.
 - e. Monitorear periódicamente la presencia informativa del Gobierno Autónomo Municipal en los medios masivos de comunicación (radio, televisión, prensa) y generar reportes para la toma de decisiones.
 - f. Convocar a conferencias de prensa.
 - g. Facilitar la relación de autoridades ediles con medios de comunicación.
 - h. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD REDES SOCIALES
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Entidades públicas.
 - Medios de comunicación.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Coordinar con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal el aprovechamiento de las redes sociales como medio de relacionamiento con la ciudadanía.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Establecer las características y requisitos para la habilitación de sitios en las redes sociales.
 - b. Establecer los mecanismos de actualización de información e interacción con los ciudadanos por las redes sociales.
 - c. Efectuar el seguimiento a la afluencia de usuarios de las redes sociales en los sitios del Gobierno Autónomo Municipal.
 - d. Establecer los mecanismos para medir el impacto en el ciudadano, del contenido de las páginas en las redes sociales.
 - e. Canalizar a las instancias de correspondan, las necesidades de los ciudadanos expresadas a través de las redes sociales.
 - f. Promover en las unidades organizacionales el uso de las redes sociales para difundir sus servicios.
 - g. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Entidades públicas.
 - Medios de comunicación.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Establecer canales de comunicación horizontal entre la sociedad y el Gobierno Autónomo Municipal que fomente el ejercicio de una ciudadanía responsable, democrática, libre, participativa y de control social, así como los canales de comunicación con las unidades organizacionales del Gobierno autónomo Municipal, para establecer los mecanismos de difusión de las actividades desarrolladas de manera interna.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Producir periódicamente programas: informativos, educativos, culturales, entretenimiento y participativos para su difusión en medios masivos.
 - b. Promover proyectos de comunicación que promuevan el ejercicio de una comunicación comunitaria “con, por y para la gente”.
 - c. Producir los materiales audiovisuales (cuñas radiales, spots de televisión, documentales y notas especiales) sobre las actividades, programas, obras y servicios que presta el Gobierno Autónomo Municipal.
 - d. Difundir material audiovisual en el circuito cerrado de televisión (ubicado en las plataformas de atención al cliente, Subalcaldías, Terminal de Buses y otros predios municipales), redes sociales y nuevos soportes de tecnología de información y comunicación.
 - e. Promover iniciativas para la implementación de medios masivos de comunicación municipal (TV, Radio y periódico digital).
 - f. Fortalecer la difusión de información de las áreas del Gobierno Autónomo Municipal, a través de nuevas tecnologías y medios alternativos de comunicación.
 - g. Fortalecer los medios alternativos de comunicación existentes e implementar nuevos.
 - h. Realizar un control de calidad sobre los contenidos de los materiales de comunicación elaborados por las instancias del Gobierno Autónomo Municipal.
 - i. Establecer mecanismos de intercomunicación entre el Gobierno Autónomo Municipal y la ciudadanía del Municipio, generando constante retroalimentación.
 - j. Establecer mecanismos de difusión interna en el Gobierno Autónomo Municipal, generando constante retroalimentación sobre los logros alcanzados.
 - k. Difundir periódicamente entre el personal del Gobierno Autónomo Municipal, el estado de los proyectos planes y programas en proceso de implantación.

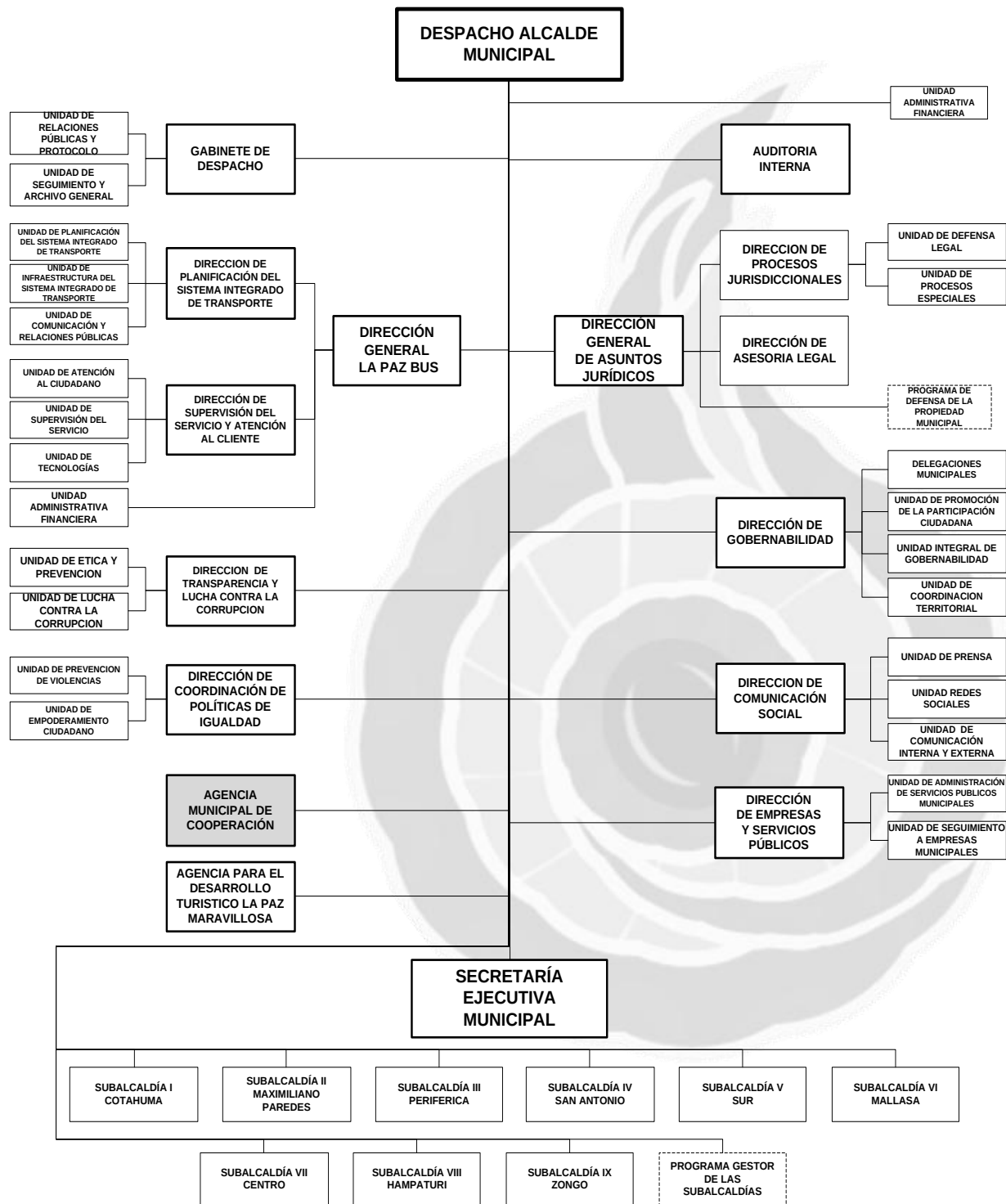
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- l. Promover un relacionamiento más cercano entre el Alcalde Municipal y el personal del Gobierno Autónomo Municipal.
- m. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. Nombre de la Unidad Organizacional AGENCIA MUNICIPAL DE COOPERACION



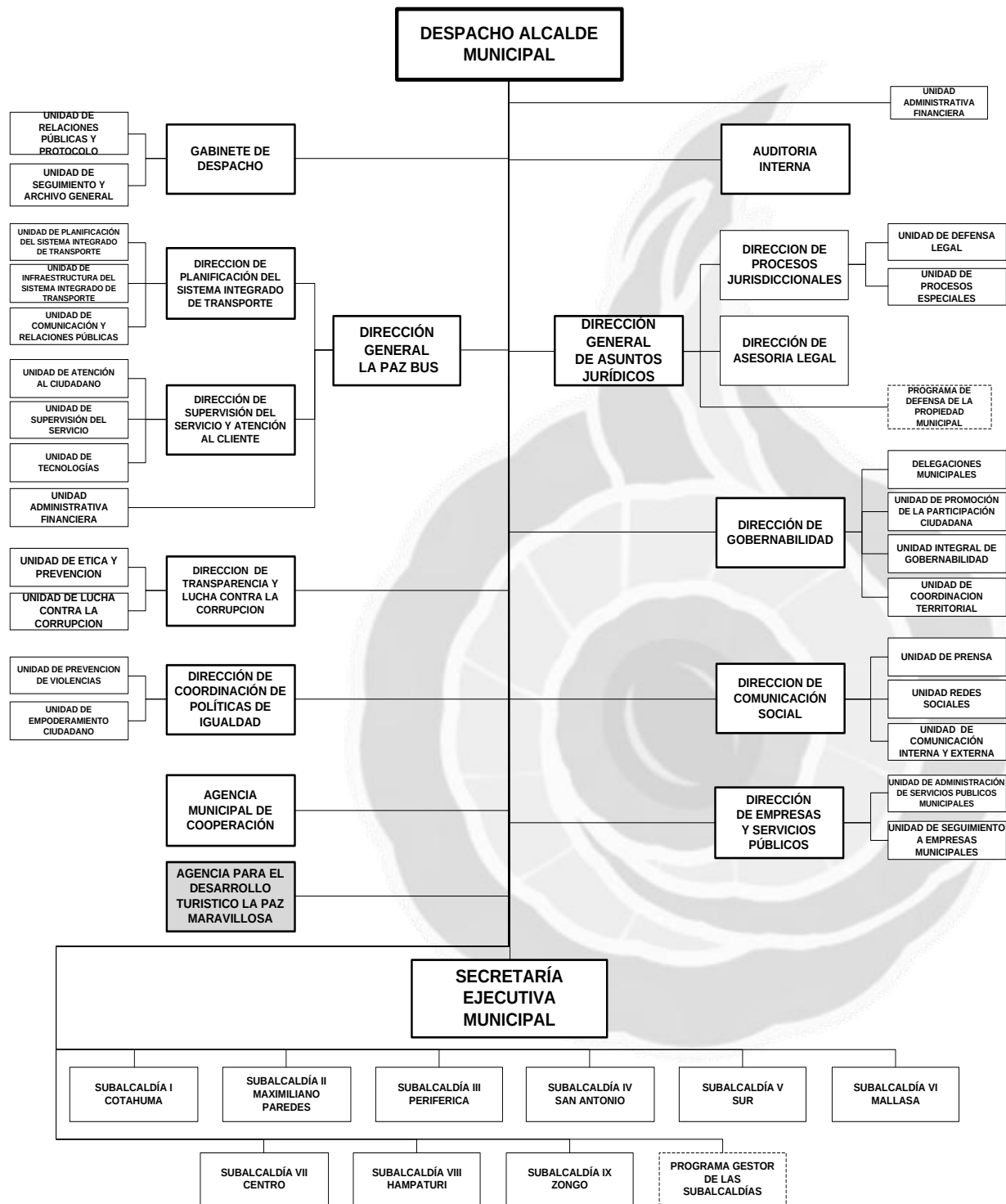
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

2. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
3. **Dependencia** DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
6. **Relaciones Inter Institucionales**
 - Ministerio de Relaciones Exteriores.
 - Representaciones Diplomáticas en La Paz.
 - Redes Internacionales de Ciudades.
 - Organismos de Cooperación Internacional.
 - Municipios Extranjeros.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Gestionar y profundizar las relaciones internacionales de cooperación del Gobierno Autónomo Municipal, ampliando los vínculos externos a través de acuerdos, hermanamientos, participación en redes de ciudades, intercambio y amistad con organismos de cooperación internacional y legaciones diplomáticas, y la gestión de financiamiento para la cartera de proyectos de la institución.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Efectuar el relacionamiento y gestión con Organismos de Cooperación Internacional para el financiamiento externo no reembolsable de programas y/o proyectos al interior del Gobierno Autónomo Municipal.
 - b. Constituir una red de cooperantes internacionales para el financiamiento de proyectos estratégicos.
 - c. Gestionar acuerdos de cooperación y memorandos de entendimiento con organismos de cooperación internacional.
 - d. Desarrollar convenios de hermanamiento con Municipios de países del continente y el mundo.
 - e. Realizar el seguimiento y monitoreo a las unidades ejecutoras al interior del Gobierno Autónomo Municipal para asegurar el cumplimiento de los términos y condiciones de los Convenios de Financiamiento.
 - f. Coordinar, centralizar y preparar la documentación necesaria para las misiones de evaluación y seguimiento de los organismos financiadores.
 - g. Mantener y desarrollar relaciones de amistad y cooperación con el Cuerpo Diplomático acreditado en el país.
 - h. Coordinar y organizar las visitas protocolares de dignatarios de Estado, representantes de Municipalidades hermanas y países amigos del Municipio.
 - i. Coordinar las visitas del Alcalde a Municipios hermanos, países y todos los viajes al interior y exterior del país.
 - j. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
 - k. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. Nombre de la Unidad Organizacional AGENCIA PARA EL DESARROLLO TURISTICO LA PAZ MARAVILLOSA



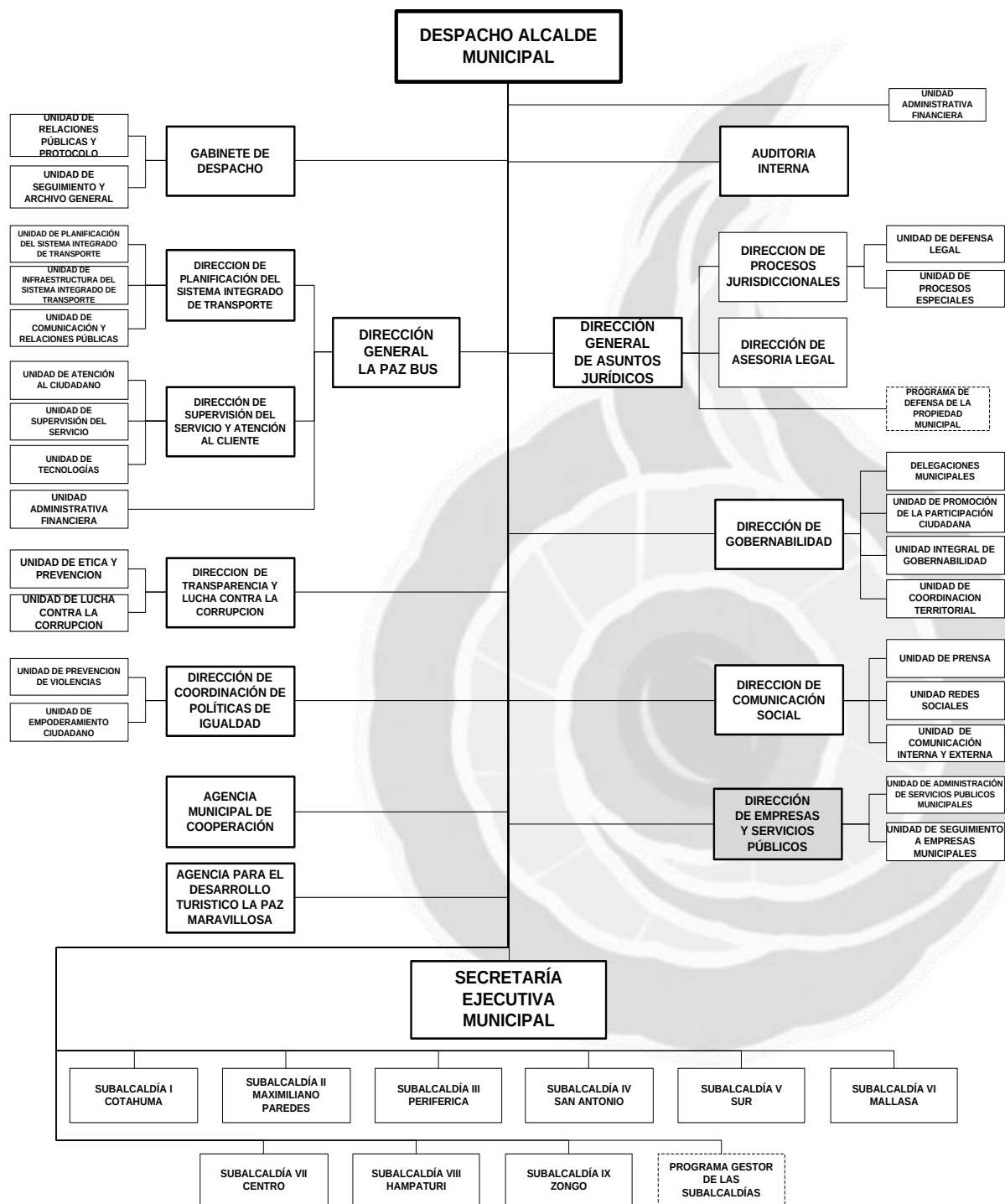
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

2. **Nivel Jerárquico** EJCUTIVO
3. **Dependencia** DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
6. **Relaciones Inter Institucionales**
- Ministerios del Estado Plurinacional
 - Policía Turística.
 - Sociedad Civil.
 - Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz.
 - Cámaras Hoteleras.
 - Cámaras Gastronómicas.
 - Mesa de Turismo de los Empresarios Privados.
 - Organización de Gestión de Destino Turístico La Paz – Beni.
 - Fundaciones.
 - Organizaciones No Gubernamentales.
 - Organismos de Cooperación Internacional.
 - Asociación de Guías de Turismo.
 - Actores y Gestores Culturales.
 - Asociaciones Comunitarias.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**
- Gestionar a La Paz Ciudad Maravillosa como destino turístico atractivo y puerta de ingreso a Bolivia, impulsando el desarrollo e implementación de políticas municipales y la ejecución de programas y proyectos conjuntos con los actores y gestores del sector.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
- a. Proponer políticas locales de fomento y apoyo al desarrollo de la actividad turística.
 - b. Diseñar e implementar el Plan Municipal de Turismo del Municipio “La Paz Ciudad Maravillosa”.
 - c. Desarrollar la normativa específica necesaria para el fomento, desarrollo y promoción del Turismo en el Municipio.
 - d. Promover las condiciones para un adecuado desarrollo de la actividad turística en el Municipio.
 - e. Generar oportunidades para el desarrollo de la pequeña y mediana empresa prestadora de servicios turísticos fomentando la competitividad e incrementando circuitos turísticos.
 - f. Implementar y mantener actualizada la Red de Información Turística del Gobierno Autónomo Municipal.
 - g. Elevar los niveles de competitividad de la oferta turística con el diseño y edición de material de promoción turística.
 - h. Gestionar proyectos para el desarrollo de nuevos destinos turísticos y fortalecimiento de los existentes.
 - i. Consolidar los circuitos turísticos con actividades complementarias e innovadoras.
 - j. Mejorar de los servicios de atención al turista internos y externo.
 - k. Acreditar los servicios turísticos ofertados en el Municipio.
 - l. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. Nombre de la Unidad Organizacional

DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y SERVICIOS PÚBLICOS



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

2. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
3. **Dependencia** DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL
4. **Ejerce Supervisión** UNIDAD ADMINISTRACION DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
UNIDAD DE SEGUIMIENTO A EMPRESAS MUNICIPALES

Ejerce Supervisión Funcional CEMENTERIO GENERAL
ZOOLOGICO MUNICIPAL VESTY PAKOS
TERMINAL DE BUSES
CENTRO MUNICIPAL DE FAENO
SISTEMA DE REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN MUNICIPAL
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
6. **Relaciones Inter Institucionales**
 - Ministerios del Estado Plurinacional.
 - Entidades Públicas.
 - Organizaciones de Control Social.
 - Sistema de Regulación y Supervisión Municipal.
 - Empresa Municipal de Asfaltos y Vías.
 - Empresa Municipal de Áreas Verdes.
 - Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SAMAPA)
 - Cámaras Nacionales y Departamentales Sectoriales.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Organismos de Cooperación Internacional.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Promover acciones de coordinación, relacionamiento institucional y supervisión entre, el Gobierno Autónomo Municipal, las empresas municipales y unidades desconcentradas, con el propósito de facilitar su eficiente desempeño.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Facilitar el relacionamiento del Gobierno Autónomo Municipal con las empresas municipales y las unidades desconcentradas por delegación expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
 - b. Presidir el Directorio de las Empresas Municipales ya creadas y las de futura creación, previa designación del Alcalde Municipal mediante Resolución Ejecutiva.
 - c. Desarrollar mecanismos normativos e instrumentos legales que coadyuven en el funcionamiento de entidades y empresas municipales.
 - d. Promover escenarios de diálogo y discusión, que permitan la mejora en los procesos y procedimientos internos que faciliten la obtención de objetivos y resultados esperados del Gobierno Autónomo Municipal y de entidades y empresas municipales.
 - e. Coordinar con todas las unidades organizacionales del Ejecutivo Municipal, la ejecución y seguimiento de acciones conducentes al cumplimiento de las determinaciones emanadas por el Alcalde Municipal y la planificación institucional.
 - f. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- g. Proponer y promover la constitución de nuevas empresas y entidades municipales.
- h. Proponer políticas, normativas y estrategias para la prestación de servicios públicos municipales y la regulación de publicidad urbana.
- i. Supervisar los sistemas de información y control de los registros, procesamiento y análisis estadísticos de la recaudación de los servicios públicos municipales.
- j. Asegurar una administración transparente promoviendo mecanismos de control y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- k. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- 1. Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
- 2. Nivel Jerárquico** OPERATIVO
- 3. Dependencia** DIRECCION DE EMPRESAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
- 4. Ejerce Supervisión** NINGUNA
- 5. Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
- 6. Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerios del Estado Plurinacional.
 - Entidades públicas.
 - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
 - Otras instituciones relacionadas.
- 7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Regular y supervisar la administración de los servicios públicos municipales ejecutando planes, programas, proyectos, políticas y estrategias para garantizar la eficiente prestación del servicio público.
- 8. Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Planificar las inversiones en concordancia con los requerimientos de las entidades municipales desconcentradas y servicios públicos municipales.
 - b. Elaborar y proponer proyectos relacionados al mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura de los servicios públicos municipales.
 - c. Realizar los procesos y seguimiento de contratación para la ejecución de los proyectos de inversión de acuerdo a la normativa vigente.
 - d. Supervisar la ejecución de los proyectos de inversión, en coordinación con la Dirección de Supervisión de Obras y la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios.
 - e. Evaluar estrategias y políticas públicas para la mejora de los servicios públicos municipales y creación de nuevos servicios.
 - f. Realizar el cobro por la prestación de servicios higiénicos.
 - g. Depositar periódicamente los montos recaudados en el sistema bancario.
 - h. Efectuar el control de los ingresos y egresos de dinero, así como del respaldo documental de las operaciones internas, emitiendo informes mensuales y anuales.
 - i. Realizar el seguimiento a las actividades de la Terminal Provisional Terrestre Minasa.
 - j. Administrar y mantener la infraestructura de servicios higiénicos y parqueos de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal.
 - k. Realizar la supervisión, monitoreo y seguimiento a la administración de nuevos servicios.
 - l. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE SEGUIMIENTO A EMPRESAS MUNICIPALES
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCION DE EMPRESAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
6. **Relaciones Inter Institucionales**
 - Ministerios del Estado Plurinacional.
 - Empresa Municipal de Asfaltos y Vías.
 - Empresa Municipal de Áreas Verdes.
 - Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SAMAPA)
 - Empresas y Entidades del privadas y públicas
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Efectuar las acciones de seguimiento y monitoreo a la gestión de las empresas municipales, con el propósito de facilitar su operación.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Facilitar el relacionamiento del Gobierno Autónomo Municipal con las empresas municipales por delegación expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
 - b. Elaborar y proponer en coordinación proyectos y planes de negocios en coordinación con el personal técnico de las Empresas Municipales
 - c. Desarrollar mecanismos normativos e instrumentos legales que coadyuven en el funcionamiento de entidades y empresas municipales.
 - d. Promover escenarios de diálogo y discusión, que permitan la mejora en los procesos y procedimientos internos en las Empresas Municipales que faciliten la obtención de sus objetivos y resultados.
 - e. Llevar a cabo acciones de coordinación técnica para la elaboración del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de las Empresas Municipales.
 - f. Coordinar con las Empresas Municipales la convocatoria y desarrollo de las reuniones de Directorio.
 - g. Coordinar con todas las unidades organizacionales del Ejecutivo Municipal, la ejecución y seguimiento de acciones conducentes al cumplimiento de las determinaciones emanadas por el Alcalde Municipal y la planificación institucional.
 - h. Realizar el seguimiento a los planes de áreas verdes y de asfaltos en coordinación con las unidades ejecutoras del GAMLP.
 - i. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas.
 - j. Proponer y promover la constitución de nuevas empresas y entidades municipales.
 - k. Otras que le sean asignadas por autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** CEMENTERIO GENERAL
2. **Nivel Jerárquico** DESCONCENTRADO
3. **Dependencia funcional** DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
6. **Relaciones Inter Institucionales**
 - Corte Nacional Electoral.
 - Servicio Nacional de Sistema de Reparto.
 - Administradoras de Fondos de Pensiones.
 - Empresas Funerarias.
 - Empresas Municipales.
 - Entidades bancarias.
 - Empresa Municipal de Áreas Verdes.
 - Empresas proveedores de bienes y servicios.
 - Policía Boliviana.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Brindar servicios públicos post mortuorios de perpetuación de la memoria y homenaje de los fallecidos en el Municipio.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Elaborar planes y proyectos de ampliación y mantenimiento de la infraestructura del Cementerio General.
 - b. Otorgar certificaciones de óbito para adición o corrección de datos en el Registro Civil.
 - c. Mantener un registro detallado de los casos atendidos, datos personales y ubicación, así como el control de los pagos por concepto de los servicios.
 - d. Administrar la infraestructura destinada a los servicios post mortuorios.
 - e. Implantar la normativa vigente relacionada con los servicios post mortuorios.
 - f. Implementar sistemas de información para el contribuyente sobre el flujo del servicio y sus requisitos.
 - g. Establecer de forma operativa la normativa específica municipal de administración y control gubernamental.
 - h. Establecer de forma operativa las políticas y procedimientos administrativos para el cumplimiento de objetivos.
 - i. Efectuar la cremación de cuerpos frescos como una nueva alternativa del servicio post mortuario.
 - j. Efectuar el control de los ingresos y egresos de dinero, así como del respaldo documental de las operaciones internas, emitiendo informes mensuales y anuales.
 - k. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** ZOOLOGICO MUNICIPAL VESTY PAKOS
2. **Nivel Jerárquico** DESCONCENTRADO
3. **Dependencia funcional** DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
6. **Relaciones Inter Institucionales**
 - Entidades públicas e instituciones privadas relacionadas a la investigación de la conservación de la fauna y la flora.
 - Entidades públicas e instituciones privadas dedicadas a la educación de los diferentes niveles de la estructura educativa.
 - Instituciones de Financiamiento dedicadas a la educación y conservación ambiental
 - Proveedores de bienes y servicios.
 - Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz.
 - Universidades públicas y privadas.
 - Ministerio de Medio Ambiente y Aguas.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Sensibilizar y educar a la sociedad promoviendo la conservación de la biodiversidad de Bolivia, con énfasis en la región andina, así como contribuir a la generación de información sobre la biodiversidad boliviana, a través de programas y proyectos de investigación científica.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Elaborar planes y proyectos de ampliación y mantenimiento de la infraestructura del Zoológico Municipal Vesty Pakos.
 - b. Promover la conservación ex situ de poblaciones animales en peligro de extinción.
 - c. Implantar políticas y estrategias de educación para sensibilizar a la comunidad en temas de medio ambiente y manejo de animales silvestres.
 - d. Establecer de forma operativa la normativa específica municipal de administración y control gubernamental.
 - e. Establecer de forma operativa las políticas y procedimientos administrativos para el cumplimiento de objetivos.
 - f. Efectuar el control de los ingresos y egresos de dinero, así como del respaldo documental de las operaciones internas, emitiendo informes mensuales y anuales.
 - g. Desarrollar proyectos de investigación sobre la fauna custodiada.
 - h. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** TERMINAL DE BUSES
2. **Nivel Jerárquico** DESCONCENTRADO
3. **Dependencia funcional** DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
6. **Relaciones Inter Institucionales**
 - Servicio de Impuestos Nacionales.
 - Policía Boliviana.
 - Dirección Departamental de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.
 - Empresas de Transporte.
 - Autoridades de Fiscalización Sectorial.
 - Medios de Comunicación.
 - Defensoría del Pueblo.
 - Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.
 - Juntas Vecinales.
 - Cooperativa de Telecomunicaciones La Paz (COTEL).
 - Distribuidora de Electricidad La Paz (DELAPAZ).
 - Entidades bancarias.
 - Sindicatos, Asociaciones y Cooperativas de Transportistas.
 - Viceministerio de Derechos y Defensa del Consumidor.
 - Organizaciones de Mercados y Comercio en Vía Pública.
 - Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transporte.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Brindar servicios de embarque y desembarque de pasajeros, encomiendas y cargas, así como administrar los servicios conexos de seguridad, alimentación, comunicación y comercio, facilitando el transporte terrestre interprovincial, interdepartamental e internacional de la ciudad de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Administrar el espacio físico destinado a la prestación de los servicios de transporte.
 - b. Establecer de forma operativa los planes de acción tendientes a optimizar los servicios de aseo y ornato en la Terminal de Buses.
 - c. Brindar servicios de información de orientación al ciudadano.
 - d. Mantener un registro detallado de las empresas de transporte, itinerario, destinos y tarifas.
 - e. Establecer de forma operativa la normativa específica municipal de administración y control gubernamental.
 - f. Establecer de forma operativa las políticas y procedimientos administrativos para el cumplimiento de objetivos.
 - g. Efectuar el control de los ingresos y egresos de dinero, así como del respaldo documental de las operaciones internas, emitiendo informes mensuales y anuales.
 - h. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** CENTRO MUNICIPAL DE FAENO
2. **Nivel Jerárquico** DESCONCENTRADO
3. **Dependencia funcional** DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
6. **Relaciones Inter Institucionales**
 - Servicio Nacional de Sanidad e Inocuidad Alimentaria (SENASAG).
 - Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz.
 - Federación Departamental de Carniceros de La Paz (FEDECAR).
 - Instituto Boliviano de Normalización y Calidad (IBNORCA).
 - Centro de Promoción de Tecnologías Sostenibles (CPTS).
 - Instituto Nacional de Estadística.
 - Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Brindar el Servicio de Faeno Ganado Bovino, procesado de subproductos y refrigeración de piezas de carne.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Administrar el espacio físico destinado a la prestación de los servicios de faeno de ganado bovino, procesado de subproductos y refrigeración de piezas de carne.
 - b. Elaborar planes y proyectos de adquisición de equipos y mantenimiento de la infraestructura del Centro Municipal de Faeno.
 - c. Realizar el cobro por la prestación del servicio.
 - d. Efectuar el control de los ingresos y egresos de dinero, así como del respaldo documental de las operaciones internas, emitiendo informes semanales, mensuales y anuales.
 - e. Depositar periódicamente los montos recaudados en el sistema bancario.
 - f. Implantar la normativa vigente relacionada a la prestación del servicio de Faeno de Ganado Bovino.
 - g. Establecer de forma operativa las políticas y procedimientos administrativos para el cumplimiento de objetivos.
 - h. Establecer de forma operativa la normativa específica municipal de administración y control gubernamental.
 - i. Garantizar la inocuidad de los productos y subproductos mediante el Control Sanitario del Faeno de Ganado Bovino y Procesado de subproductos.
 - j. Asegurar que los desechos y residuos sólidos y/o líquidos sean adecuadamente dispuestos y/o eliminados.
 - k. Remitir reportes mensuales al Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) sobre cantidad de ganado faenado y decomisos realizados.
 - l. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** SISTEMA DE REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN MUNICIPAL
2. **Nivel Jerárquico** DESCONCENTRADO
3. **Dependencia funcional** DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

6. **Relaciones Inter Institucionales**

- Instituciones privadas encargadas de brindar servicios públicos municipales concesionados.
- Autoridades de Fiscalización Sectorial.
- Contraloría General del Estado.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Juntas Vecinales.
- Universidades públicas y privadas.
- Ministerio de Medio Ambiente y Aguas.
- Otras instituciones relacionadas.

7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Verificar el cumplimiento de los contratos concesionados y servicios públicos municipales delegados a terceros, a través de la eficiente, oportuna y adecuada supervisión, regulación, seguimiento y control, para satisfacer los requerimientos de los usuarios externos e internos; orientados a mejorar la calidad de vida de la población.

8. **Funciones y Atribuciones Específicas**

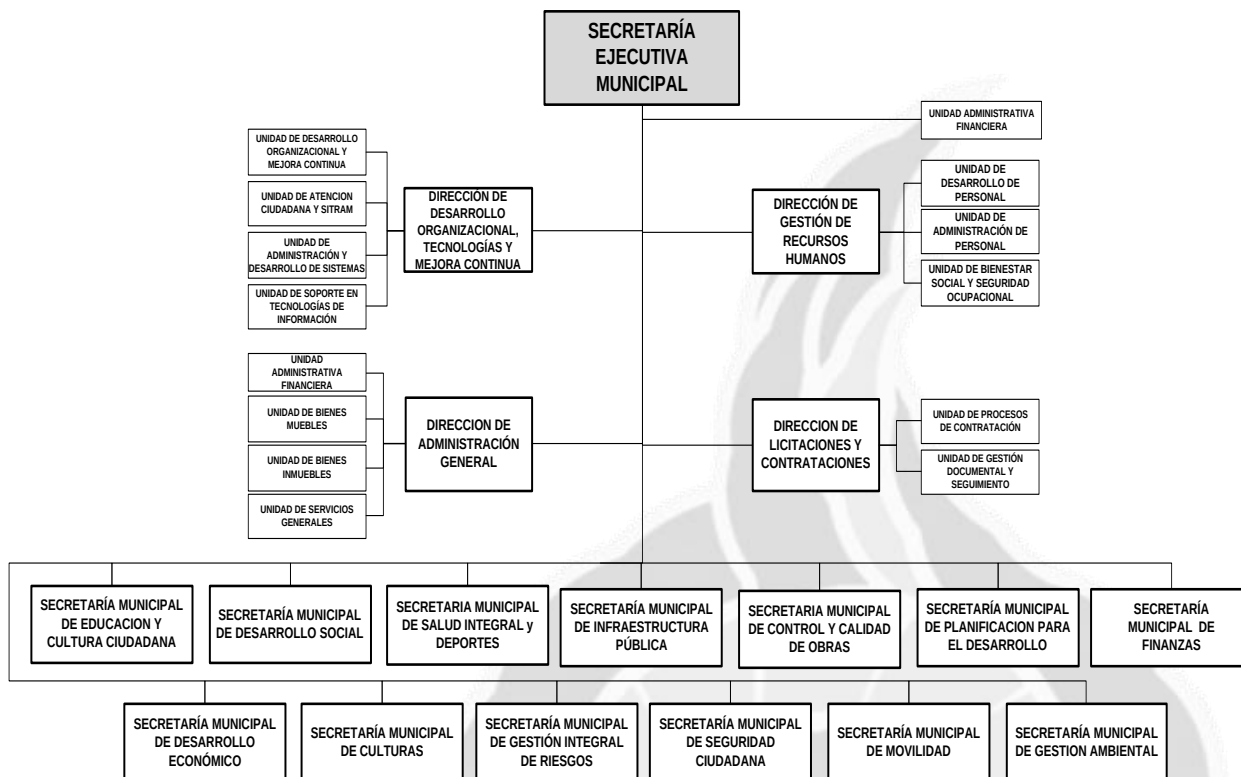
- a. Regular, supervisar y controlar la administración y operación de los servicios públicos municipales delegados o concesionados a empresas privadas.
- b. Generar estrategias de regulación técnica, económica y financiera para la prestación de servicios públicos municipales, concesionados por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a empresas privadas.
- c. Supervisar y Regular la administración, operación, mantenimiento y seguro de la maquinaria y equipo, objeto del Programa de Mantenimiento de Infraestructura Urbana y Emergencia Municipal (PROMAN) de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal.
- d. Planificar y programar el uso de maquinaria en función a los requerimientos del Gobierno Autónomo Municipal.
- e. Controlar y sistematizar el cumplimiento de los contratos de provisión y distribución del Programa de Alimentación Complementaria Escolar para asegurar la calidad y cantidad de las raciones alimentarias a las Unidades Educativas del Municipio de La Paz.
- f. Proponer cambios y mejoras en el menú cíclico del Alimento Complementario Escolar en coordinación con la Dirección de Educación.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- g. Supervisar, regular y controlar el servicio de barrido, limpieza de vías, recolección y transporte de residuos sólidos y servicios complementarios concesionados o delegados a empresas privadas de aseo urbano.
- h. Supervisar, regular y controlar la Disposición Final de los residuos sólidos en el Relleno Sanitario en operación así como las actividades de administración, mantenimiento y cierre del Relleno Sanitario de Mallasa.
- i. Identificar deficiencias, infracciones y/o incumplimientos a documentos contractuales, estableciendo penalidades con el objeto de aplicar las sanciones correspondientes.
- j. Proponer proyectos de gestión y manejo de residuos sólidos.
- k. Determinar las medidas administrativas necesarias, emergentes de infracciones a los términos contractuales por parte de los operadores externos de servicios públicos municipales.
- l. Proponer al Alcalde Municipal modificaciones de los términos contractuales de los servicios públicos municipales delegados a terceros.
- m. Emitir resoluciones administrativas sancionatorias y regulatorias.
- n. Aprobar mediante resoluciones administrativas internas Reglamentos Específicos de Supervisión.
- o. Materializar sus determinaciones a través de Resoluciones Administrativas sancionatorias, Regulatorias e internas.
- p. Elaborar planes para la adquisición de maquinaria y equipo con los fondos generados en el Fondo de Reserva para Overhaul que permita potenciar el Proyecto PROMAN.
- q. Proponer, revisar, emitir y remitir informes técnicos-financieros respecto a la determinación y modificación de los precios de los Servicios de Aseo Urbano, Tratamiento y Disposición Final de residuos sólidos al Alcalde Municipal.
- r. Participar en la elaboración de Especificaciones Técnicas para los procesos de contratación de las empresas prestadoras de servicios públicos municipales delegados o concesionados a empresas privadas.
- s. Programar, planificar, ejecutar y controlar los recursos financieros asignados en el presupuesto anual, que permitan alcanzar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- t. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. Nombre de la Unidad Organizacional SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL



2. Nivel Jerárquico

EJECUTIVO

3. Dependencia

DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL

4. Ejerce Supervisión

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, TECNOLOGÍAS Y MEJORA CONTINUA
 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
 DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES
 SECRETARÍAS MUNICIPALES

5. Relaciones Intra Institucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

6. Relaciones Inter Institucionales

- Entidades públicas e instituciones privadas.
- Otras instituciones relacionadas.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Establecer de manera operativa las determinaciones emanadas por el Alcalde Municipal, brindando apoyo técnico especializado en la coordinación y seguimiento de las operaciones contribuyendo de esta manera al cumplimiento de los objetivos con eficacia, eficiencia y economía.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Formar parte de reuniones de gabinete estratégico.
- b. Coordinar con las autoridades de las unidades organizacionales, la ejecución de acciones conducentes al cumplimiento de las determinaciones emanadas por el Alcalde Municipal y a la planificación institucional.
- c. Coordinar reuniones de nivel ejecutivo, para considerar aspectos técnicos, operativos y administrativos de la entidad y ejecución del presupuesto del Gobierno Autónomo Municipal.
- d. Efectuar el seguimiento de la ejecución de las estrategias, planes, programas, proyectos políticas planteados y a cargo de las Unidades Organizacionales.
- e. Supervisar la implantación de los Sistemas de Procesos y Procedimientos Administrativos: Sistema de Organización Administrativa (SOA), Sistema de Administración de Personal (SAP), Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), reglamentados y normados por sus unidades organizacionales gestoras de los Sistemas.
- f. Coordinar el trabajo de los sistemas de apoyo técnico especializado con las unidades operativas del Gobierno Autónomo Municipal.
- g. Presentar al Alcalde Municipal la propuesta de política de administración de personal y su reglamento para su aprobación.
- h. Presentar al Alcalde Municipal la propuesta de la Estructura Organizativa del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz para su aprobación.
- i. Otras que le sean asignadas por el Despacho del Alcalde Municipal.

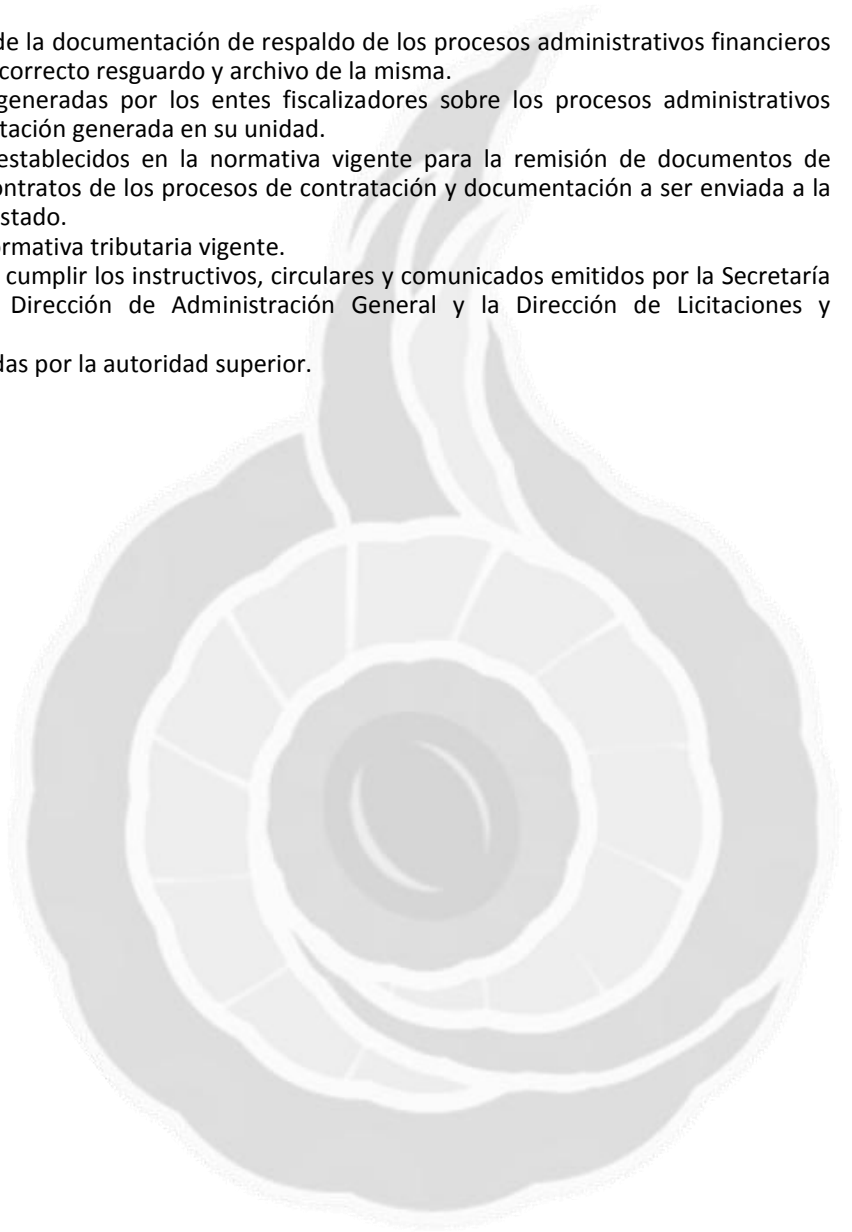
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades dependientes de su área organizacional.
 - Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
 - Secretaría Municipal de Finanzas.
 - Dirección de Administración General.
 - Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo.
6. **Relaciones Inter Institucionales**
 - Contraloría General del Estado.
 - Dirección General de Normas de Gestión Pública.
 - Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES).
 - Proveedores, acreedores y contratistas.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Procesar y ejecutar la gestión administrativa y financiera de su área organizacional, referida a los Sistemas de Presupuesto, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Contabilidad Integrada, aplicando la normativa específica vigente del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente en forma desconcentrada.
 - b. Llevar a cabo los procedimientos de los Sistemas de Tesorería y Contabilidad Integrada, realizando los registros contables de los momentos administrativos financieros, identificando los saldos presupuestarios.
 - c. Llevar a cabo la ejecución presupuestaria conforme a lo establecido por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de las disposiciones emanadas del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y de la normativa Municipal aplicable.
 - d. Llevar el adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el SIGMA/SIGEP, acorde a la reglamentación de los sistemas financieros.
 - e. Realizar la correcta aplicación de Módulos Financieros del SIGMA/SIGEP, la adecuada utilización de la información procesada y enviada, así como también el uso correcto de los mecanismos y sistemas de control interno.
 - f. Cumplir y hacer cumplir el Instructivo de Pagos, Fondo Rotatorio y Caja Chica.
 - g. Cumplir y hacer cumplir el Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente.
 - h. Efectuar el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo del área organizacional.
 - i. Efectuar el control y administración del gasto corriente del área organizacional.

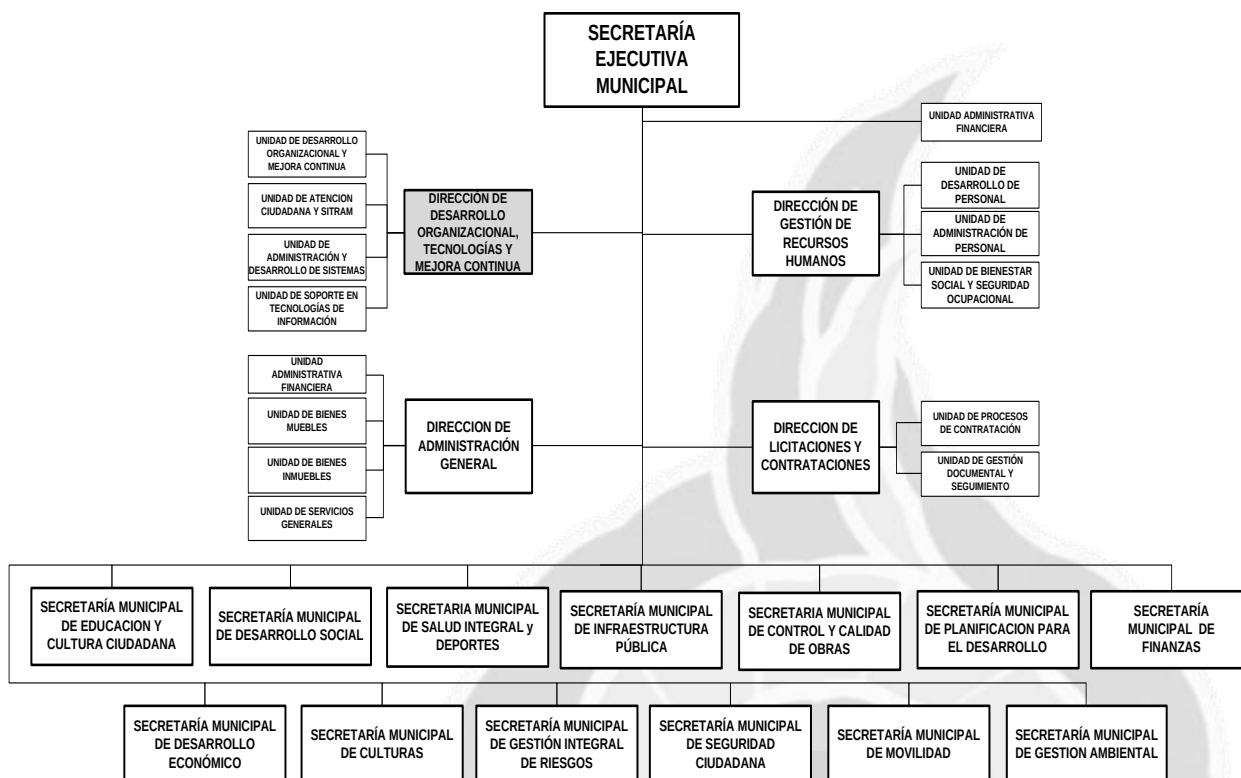
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- j. Coordinar con la Dirección de Administración General, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados al área organizacional.
- k. Efectuar el seguimiento a la vigencia de documentos de garantía emergentes de procesos de contratación, en coordinación con la Dirección de Licitaciones y Contrataciones para su renovación, liberación y/o ejecución.
- l. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
- m. Atender las solicitudes generadas por los entes fiscalizadores sobre los procesos administrativos financieros y la documentación generada en su unidad.
- n. Cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente para la remisión de documentos de garantías, registros de contratos de los procesos de contratación y documentación a ser enviada a la Contraloría General del Estado.
- o. Dar cumplimiento a la normativa tributaria vigente.
- p. Difundir, cumplir y hacer cumplir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por la Secretaría Municipal de Finanzas, Dirección de Administración General y la Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
- q. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, TECNOLOGÍAS Y MEJORA CONTINUA



2. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
3. **Dependencia** SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL
4. **Ejerce Supervisión** UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MEJORA CONTINUA
 UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA Y SITRAM
 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS
 UNIDAD DE SOPORTE EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

5. **Relaciones Intra Institucionales**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de Secretaría Ejecutiva Municipal se relaciona con:

- Concejo Municipal de La Paz
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Entidades públicas e instituciones privadas.
- Contraloría General del Estado.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- Federación de Asociaciones Municipales.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Entidades Académicas.
- Empresas proveedoras de servicios de desarrollo de sistemas.
- Empresas proveedoras de servicios de comunicación y transferencia de datos.
- Instituciones involucradas en proyectos interinstitucionales.
- Otras instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Implementar políticas dentro del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, orientadas a garantizar el desempeño eficiente de la Gestión Pública Municipal, así como la modernización de los trámites y servicios municipales, promoviendo la desburocratización, reducción de la discrecionalidad funcionaria y la mejora continua, en procura de brindar servicios con calidad y eficacia, y sustentados en principios de transparencia e inclusión ciudadana, consolidando el modelo de gestión organizativa del Gobierno Autónomo Municipal; coordinando la formulación y el seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico Institucional, con la implementación de políticas integrales para el desarrollo, administración, mantenimiento y explotación de plataformas, infraestructura y herramientas tecnológicas.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Formular políticas integrales, programas y proyectos, destinados a modernizar, desburocratizar, optimizar y transparentar, los Sistemas, Procesos, Servicios y Trámites que forman parte de la gestión pública municipal.
- b. Gestionar convenios y alianzas estratégicas interinstitucionales que contribuyan con la misión de la Dirección de Desarrollo Organizacional, Tecnologías y Mejora Continua, y permitan mejorar la prestación de servicios a la ciudadanía.
- c. Coordinar la realización del Análisis Organizacional, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa vigente, obteniendo como resultado el diseño del Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal, a ser propuesto para su aprobación e implantación.
- d. Coordinar los procesos de desconcentración y de descentralización del Gobierno Autónomo Municipal.
- e. Coordinar la elaboración, actualización e implantación del Manual de Procesos y Procedimientos del Gobierno Autónomo Municipal.
- f. Coordinar la implementación gradual del Modelo de Gestión de Calidad y Mejora Continua del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en todas sus unidades organizacionales.
- g. Brindar asistencia técnica a todas las instancias del Gobierno Autónomo Municipal, en las áreas de desarrollo organizacional y gestión integral de tecnologías de información y comunicación.
- h. Implementar programas de intercambio de buenas prácticas municipales, que permitan el fortalecimiento de las competencias genéricas y específicas de los servidores públicos municipales.
- i. Coordinar la implementación de políticas, estrategias y herramientas relacionadas con la Gestión Integrada de trámites y correspondencia municipal.
- j. Coordinar la implementación de programas y proyectos que permitan garantizar la modernización y mejora continua, de todos los servicios y canales de atención al público; constituyéndose en canales presenciales, las Plataformas Integrales de Atención Ciudadana, y canales no presenciales, como el centro de llamadas y el Portal Municipal de Trámites en Línea.
- k. Establecer políticas institucionales de fortalecimiento del enfoque de servicio al ciudadano en el Gobierno Autónomo Municipal.
- l. Desarrollar programas y proyectos orientados a la innovación del desarrollo organizacional e institucional, que mejore la prestación de los servicios públicos municipales.
- m. Coordinar la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico Institucional del Gobierno Autónomo Municipal.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- n. Proponer y apoyar la elaboración de Leyes Municipales, Decretos Municipales y Resoluciones Ejecutivas en el marco de las políticas municipales.
- o. Efectuar la revisión y actualización permanente del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, así como participar en la elaboración de la normativa de los demás sistemas regulados por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- p. Coordinar la asistencia técnica para la actualización, implantación y funcionamiento integral de los sistemas de administración gubernamentales regulados por la Ley 1178.
- q. Formular y dirigir la ejecución de políticas y estrategias vinculadas a la implementación del modelo de gestión tecnológica del Gobierno Autónomo Municipal.
- r. Desarrollar, implementar y administrar los sistemas y soluciones informáticos de las diferentes unidades y/o áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- s. Coordinar el diseño, implementación y gestión Integral de la plataforma tecnológica del Gobierno Autónomo Municipal, que permitan el acceso a la información y servicios de manera ágil, oportuna, confiable y sostenible en el tiempo.
- t. Coordinar el desarrollo, implantación y administración de la infraestructura de la red de datos y comunicaciones, que permitan la transmisión confiable de información y sustente los procesos y servicios municipales.
- u. Garantizar de manera oportuna, la asistencia efectiva y el soporte técnico adecuado, a todas las áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- v. Coordinar la gestión integral de herramientas informáticas y administrativas referidas a uso de trámites, documentos y firmas digitales en la administración municipal.
- w. Desarrollar y gestionar proyectos de tecnologías de información y comunicación, orientados a promover el desarrollo de la Sociedad de la Información y reducir la brecha digital en el Municipio a través del uso y aplicación de las tecnologías de información y comunicación en todos los sectores y ámbitos.
- x. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- y. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- 1. Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MEJORA CONTINUA
- 2. Nivel Jerárquico** OPERATIVO
- 3. Dependencia** DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, TECNOLOGÍAS Y MEJORA CONTINUA
- 4. Ejerce Supervisión** NINGUNA
- 5. Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
 - Subalcaldías Urbanas y Rurales.
- 6. Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 - Contraloría General del Estado.
 - Entidades públicas y/o privadas.
 - Organismos de Cooperación Internacional.
 - Otras instituciones relacionadas.
- 7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Implantar el Sistema de Organización Administrativa en función de las características y necesidades de la institución con un enfoque integral y sistémico, para la mejora en la prestación de servicios públicos municipales promoviendo la eficiencia de las unidades organizacionales, en el marco del Modelo de Gestión de Calidad y Mejora Continua; así mismo elaborar, implementar y monitorear la ejecución del Plan Estratégico Institucional del Gobierno Autónomo Municipal.
- 8. Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Desarrollar procesos de inducción y sensibilización sobre gestión de la calidad, para los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal, conformando la red de gestores y auditores de calidad, apoyando la formación de competencias necesarias para su desempeño.
 - b. Brindar asistencia técnica a las unidades organizacionales, en la implementación de estrategias, métodos y herramientas de gestión, que optimicen y hagan más eficiente su trabajo.
 - c. Efectuar las acciones necesarias para la implementación gradual del Sistema de Gestión de Calidad y Mejora Continua en todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal, particularmente en aquellas que prestan servicios directos al ciudadano.
 - d. Desarrollar la metodología para la gestión documental del Modelo de Gestión de la Calidad del Gobierno Autónomo Municipal y coordinar su implementación con las unidades organizacionales.
 - e. Ejecutar auditorías internas al Sistema de Gestión de la Calidad, dentro las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
 - f. Efectuar la medición del grado de satisfacción de los ciudadanos, respecto a la calidad de los servicios prestados por el Gobierno Autónomo Municipal, en coordinación con otras unidades organizacionales.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- g. Establecer mecanismos de medición del Clima Organizacional y Satisfacción Laboral de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal, cuyos resultados permitan desarrollar acciones correctivas, cuando corresponda.
- h. Promover los valores institucionales entre los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal, con énfasis en aquellos relacionados con la ética funcionaria en la prestación de servicios a la ciudadanía.
- i. Realizar el análisis organizacional, diseño e implantación del rediseño organizacional del Gobierno Autónomo Municipal, en el marco del Sistema de Organización Administrativa.
- j. Diseñar la metodología de elaboración del Manual de Organización y funciones y el Manual de Procesos y Procedimientos del Órgano Ejecutivo Municipal.
- k. Elaborar e implementar el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal en coordinación con todas las unidades organizacionales.
- l. Elaborar e implementar el Manual de Procesos y Procedimientos del Órgano Ejecutivo Municipal en coordinación con todas las unidades organizacionales.
- m. Efectuar la simplificación y optimización de los servicios, procesos y procedimientos, existentes en las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz; en el marco del Modelo de Gestión de Calidad y Mejora Continua; sustentando su automatización y publicación en línea, cuando corresponda, en el Sistema Municipal de Gestión de Procesos.
- n. Implementar la Estrategia de Profundización del Proceso de Desconcentración, que permita la transformación integral de la gestión municipal más cerca del ciudadano, promoviendo el fortalecimiento y modernización de las Subalcaldías.
- o. Coordinar con las instancias gerentes, el seguimiento y monitoreo a la ejecución de servicios desconcentrados en las Subalcaldías, proponiendo acciones correctivas, cuando corresponda.
- p. Brindar asistencia técnica permanente en materia de desconcentración municipal a todas las instancias del Gobierno Autónomo Municipal.
- q. Formular quinquenalmente el Plan Estratégico Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- r. Efectuar el monitoreo y seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, elaborando recomendaciones y proponiendo acciones correctivas, cuando corresponda.
- s. Apoyar a las unidades organizacionales en la elaboración de normativa específica relacionada a los sistemas de la Ley 1178.
- t. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- 1. Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE ATENCION CIUDADANA Y SITRAM
- 2. Nivel Jerárquico** OPERATIVO
- 3. Dependencia** DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, TECNOLOGÍAS Y MEJORA CONTINUA
- 4. Ejerce Supervisión** NINGUNA
- 5. Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
- 6. Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ciudadanía.
 - Entidades públicas e instituciones privadas.
 - Otras instituciones relacionadas.
- 7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Administrar los canales presenciales y no presenciales de atención ciudadana, referente a la recepción, registro, clasificación, distribución y seguimiento de trámites y correspondencia; manteniendo constante el flujo documental que ingresa y egresa de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal; brindando a los usuarios internos y externos, mediante los canales no presenciales y las Plataformas Integrales de Atención Ciudadana, información institucional general y específica, sobre los requisitos, procedimientos y ubicación de los distintos tipos de trámites que son revisados y registrados por dichas plataformas.
- 8. Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Diseñar y desarrollar los Canales de Atención Presenciales y No Presenciales para la prestación de servicios municipales al ciudadano, en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
 - b. Diseñar y ejecutar metodologías para garantizar la eficaz y eficiente prestación de servicios a la ciudadanía a través de los diferentes canales de atención; desarrollando la cultura del buen trato, promoviendo iniciativas innovadoras y difundiendo buenas prácticas que benefician a los ciudadanos.
 - c. Implementar y administrar la red de Plataformas Integrales de Atención Ciudadana del Gobierno Autónomo Municipal, para acercar y facilitar la prestación de servicios a la ciudadanía.
 - d. Implementar plataformas virtuales, sistemas y herramientas de información y orientación al ciudadano, sobre los trámites y servicios públicos municipales.
 - e. Recibir, registrar, clasificar y distribuir trámites y correspondencia ingresados al Gobierno Autónomo Municipal a través de las Plataformas Integrales de Atención Ciudadana, el Portal de trámites en línea y el centro de atención telefónica.
 - f. Generar reportes estadísticos sobre el flujo documental, a requerimiento de las unidades organizacionales.
 - g. Emitir certificaciones y liquidaciones a través de las Plataformas de Atención a la Ciudadanía.
 - h. Implementar el Sistema de Gestión de Reclamos y Sugerencias del Gobierno Autónomo Municipal.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- i. Administrar el Sistema de Trámites Municipales SITR@M y el Sistema Municipal de Gestión de Procesos SIMGEP, en coordinación con la unidad encargada de su desarrollo y mantenimiento, estableciendo las funcionalidades requeridas para su adecuada explotación.
- j. Planificar, organizar y ejecutar eventos de capacitación en el uso del SITR@M, SIMGEP y otros sistemas relacionados, en coordinación con las demás Unidades de su Dirección.
- k. Administrar el Sistema de Registro y Control de Correlativos a fin de garantizar el registro y control de la numeración cronológica e irrepetible de los documentos que genera cada unidad organizacional del GAMLP.
- l. Prestar asistencia técnica a requerimiento de todos los servidores públicos municipales, asegurando un adecuado uso del SITR@M, SIMGEP y otras herramientas informáticas administradas por la Unidad.
- m. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, TECNOLOGÍAS Y MEJORA CONTINUA
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Empresas proveedoras de servicios de desarrollo de sistemas e infraestructura TIC's.
 - Organismos de Cooperación Internacional.
 - Empresas proveedoras de Tecnologías de Información y Comunicación
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Desarrollar y administrar soluciones tecnológicas para la gestión de información del Gobierno Autónomo Municipal, además de promover la constante innovación tecnológica para la implementación del Gobierno Electrónico y la mejora continua de los servicios en línea que presta el Gobierno Autónomo Municipal.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Planificar, desarrollar y gestionar sistemas de información y aplicaciones informáticas.
 - b. Realizar la administración y mantenimiento de las aplicaciones informáticas en producción.
 - c. Validar términos de referencia para el desarrollo de sistemas de información y aplicaciones informáticas.
 - d. Supervisar el desarrollo de sistemas informáticos externos o mixtos, realizados por otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
 - e. Establecer lineamientos y estándares de seguridad, desarrollo de sistemas, servicios y aplicaciones informáticas.
 - f. Desarrollar, mantener y actualizar el Portal Web del Gobierno Autónomo Municipal a través del uso y aplicación de herramientas tecnológicas.
 - g. Elaborar, actualizar y difundir la normativa específica de tecnologías de información y comunicación del Gobierno Autónomo Municipal referida a base de datos, sistemas y aplicaciones informáticas.
 - h. Garantizar el cumplimiento de la normativa, estándares, procesos y procedimientos de TIC.
 - i. Garantizar la escalabilidad, disponibilidad y sostenibilidad del Data Center.
 - j. Elaborar y actualizar el mapa de relaciones de los sistemas de información, base de datos, aplicaciones informáticas y servidores.
 - k. Desarrollar innovaciones tecnológicas orientadas a la mejora de la prestación de servicios públicos municipales a través de las TIC.
 - l. Implantar, administrar y realizar mantenimiento a las base de datos de toda la infraestructura tecnológica del Gobierno Autónomo Municipal.
 - m. Administrar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física y lógica del Data Center.
 - n. Administrar los usuarios de los sistemas informáticos del Gobierno Autónomo Municipal, en coordinación con las unidades organizacionales involucradas.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- o. Establecer políticas, lineamientos y estrategias de sostenibilidad de toda la infraestructura lógica, física y seguridad del Data Center.
- p. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE SOPORTE EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, TECNOLOGÍAS Y MEJORA CONTINUA
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

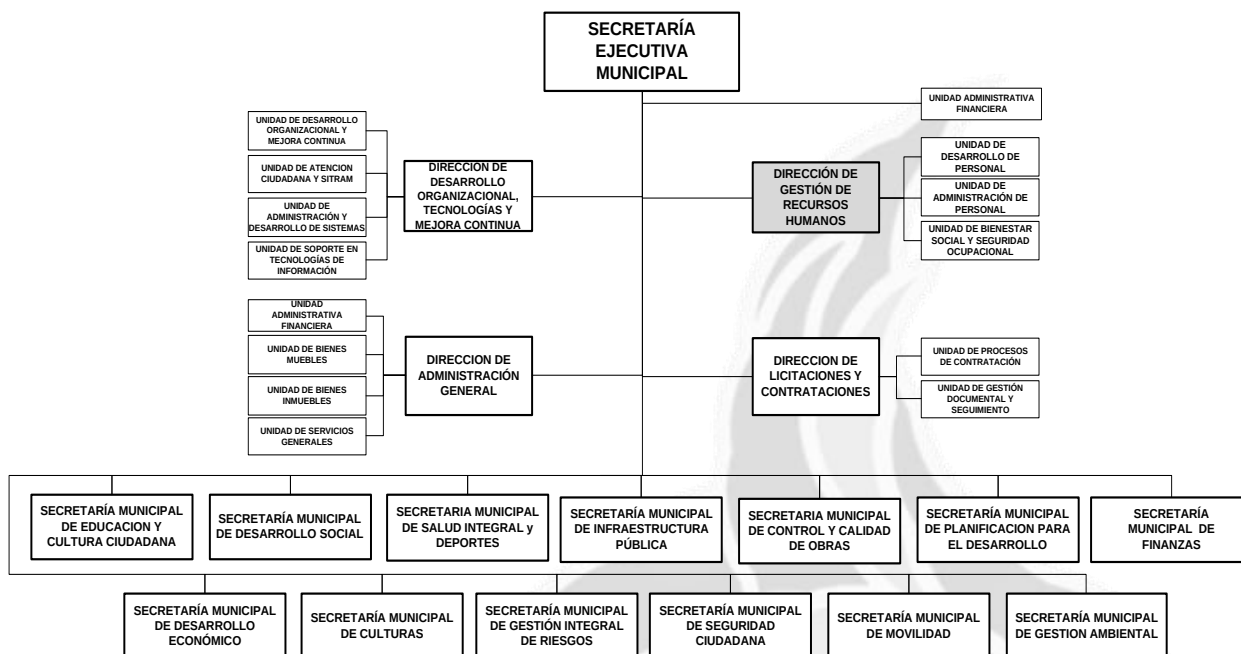
A través de su Dirección se relaciona con:

 - Instituciones involucradas en proyectos interinstitucionales.
 - Empresas proveedoras de Tecnologías de Información y Comunicación.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Administrar la infraestructura de la red de datos y la infraestructura computacional del Gobierno Autónomo Municipal así como brindar soporte técnico a los usuarios de las herramientas tecnológicas, además de promover su constante innovación para la implementación del Gobierno Electrónico y la mejora continua de los servicios de tecnologías de información que presta el Gobierno Autónomo Municipal.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque informático y de la red de comunicaciones del Gobierno Autónomo Municipal.
 - b. Administrar la red de comunicación del Gobierno Autónomo Municipal.
 - c. Emitir lineamientos técnicos en el proceso de adquisición de equipos informáticos de comunicación, computadoras, periféricos y telefonía IP.
 - d. Realizar la verificación y recepción física en todos los procesos de adquisición de equipos informáticos de comunicación, computadoras, periféricos y telefonía IP.
 - e. Administrar el sistema de telefonía IP, del Gobierno Autónomo Municipal.
 - f. Administrar la creación y baja de usuarios; así como la asignación de servicios de dominio.
 - g. Establecer lineamientos institucionales para la instalación, configuración, seguridad física, lógica y buena práctica de uso de los equipos informáticos, telefonía IP y de la red de comunicación del Gobierno Autónomo Municipal.
 - h. Transmitir prácticas, lineamientos y normativas a profesionales informáticos designados por las unidades organizacionales para brindar respaldo técnico informático.
 - i. Coordinar con la Escuela de Gestores Municipales, los procesos de inducción en tecnologías de información a los servidores públicos municipales.
 - j. Coordinar el cumplimiento de los procesos de garantías vigentes entre las unidades organizacionales y empresas proveedoras del parque informático.
 - k. Verificar la integridad física de los equipos de comunicación, computadoras, periféricos y telefonía IP para su posterior baja, devolución o reposición.
 - l. Administrar el consumo de telefonía IP externa y del servicio de Internet en coordinación con la Dirección de Administración General.
 - m. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL

4. Ejerce Supervisión UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL
 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
 UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

5. Relaciones Intra Institucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- Sindicato de Trabajadores Municipales.
- Con entidades y empresas municipales descentralizadas.

6. Relaciones Inter Institucionales

A través de Secretaría Ejecutiva Municipal se relaciona con:

- Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Dirección General de Servicio Civil.
- Centro de Capacitación de la Administración Pública.
- Escuela de Gestión Pública Plurinacional.
- Sistema Plurinacional de Competencias Laborales.
- Defensoría del Pueblo.
- Entidades públicas e instituciones privadas.
- Caja Nacional de Salud.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- Universidades públicas y privadas.
- Comunidades de saberes ancestrales y de conocimiento tácito.
- Otras instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

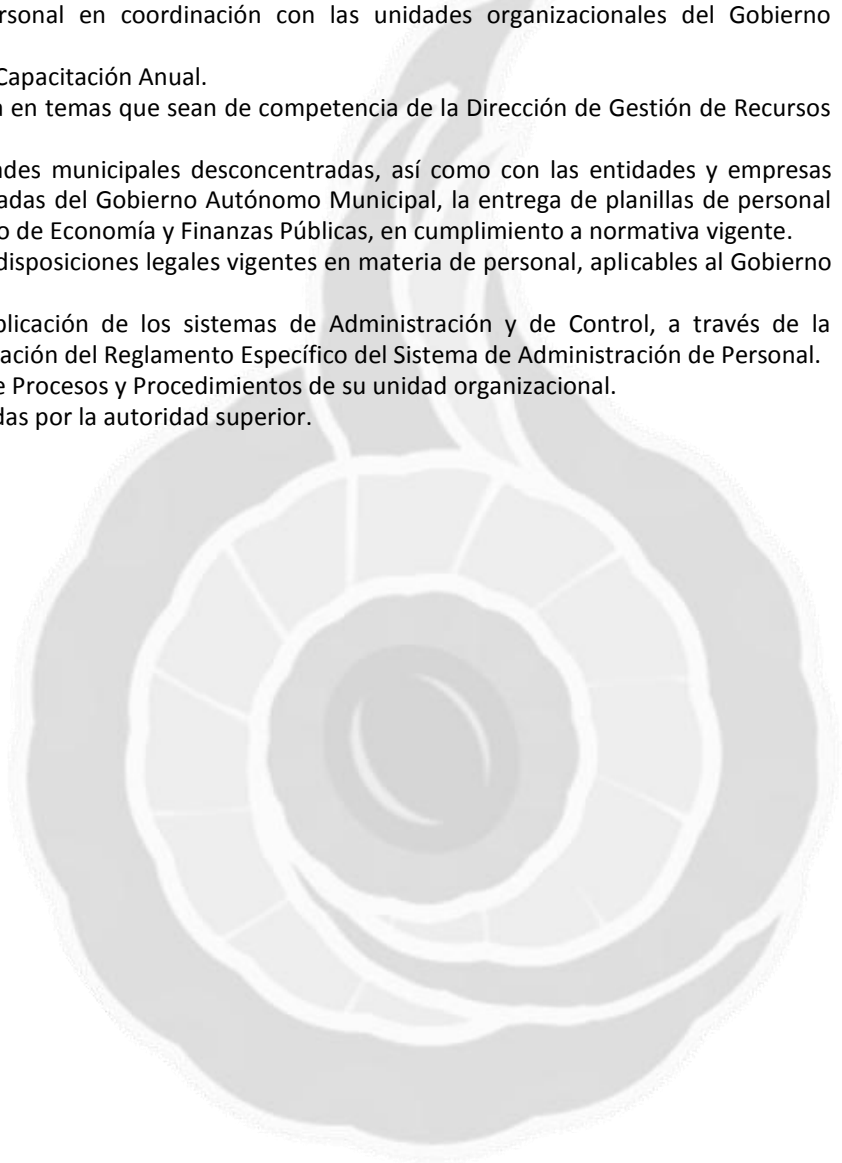
Formular, administrar y ejecutar políticas, planes y programas en materia de gestión de recursos humanos, promoviendo la carrera administrativa municipal, mediante la implantación y aplicación del Sistema de Administración de Personal, su Reglamento Específico, el Reglamento de la Carrera Administrativa Municipal y el Reglamento Interno de Personal, a fin de contar con recursos humanos idóneos, probos y con un desempeño profesional eficiente en servicio a la colectividad, y revalorizar los saberes tradicionales y el conocimiento académico en igualdad de condiciones, con la finalidad de reestructurar el conocimiento de la Gestión Pública de pocos a muchos.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Proponer políticas sobre la gestión de recursos humanos en el Gobierno Autónomo Municipal.
- b. Coadyuvar en la gestión técnica y administrativa del personal, desarrollando mecanismos normativos e instrumentos para la gestión de recursos humanos.
- c. Promover, monitorear e implantar la Carrera Administrativa Municipal, en cumplimiento a la normativa vigente.
- d. Resolver el recurso de revocatoria interpuesto por los aspirantes o servidores públicos de carrera, en los casos de ingreso, promoción o retiro.
- e. Sistematizar y registrar la información referente a contrataciones de personal de planta y eventual en el Sistema de Personal.
- f. Coordinar, supervisar, ejecutar el proceso de implantación del Sistema de Administración de Personal, bajo el ordenamiento legal vigente establecido.
- g. Coordinar y supervisar el desarrollo de instrumentos legales, que coadyuven en la administración de los recursos humanos del Gobierno Autónomo Municipal.
- h. Supervisar el desarrollo de planes y estrategias, que permitan mejorar la capacidad personal y profesional de los servidores públicos municipales.
- i. Planificar y supervisar la ejecución de los procesos establecidos en los subsistemas de Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño, Movilidad de Personal, Capacitación Productiva y Registro en el marco de la norma vigente.
- j. Realizar el seguimiento, monitoreo y control de las funciones y atribuciones específicas de la Escuela de Gestores Municipales.
- k. Evaluar los resultados de la implantación del Subsistema de Capacitación Productiva de manera integral.
- l. Administrar los conflictos relacionados con la Ley General del Trabajo, Reglamento Interno y otras disposiciones legales en vigencia.
- m. Coordinar con las áreas y unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal, el cumplimiento de normas, metas de contratación y asignación de personal, en función a las operaciones previstas para la gestión.
- n. Coordinar con las universidades y centros de formación superior, la cooperación interinstitucional a través de pasantías y trabajos dirigidos de titulación, autorizando su realización en las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- o. Gestionar la otorgación de becas en el marco de la normativa municipal vigente.
- p. Difundir al servidor público municipal, los derechos y obligaciones con relación a la seguridad social y laboral, haciendo posible una cobertura de servicios que aseguren el bienestar laboral y familiar, para un mejor desempeño institucional.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- q. Cumplir con las disposiciones legales relacionadas a la seguridad y la salud ocupacional, acorde a principios y prácticas de un Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional.
- r. Realizar las acciones necesarias para efectivizar las prestaciones de corto y largo plazo, en el marco de lo establecido por las disposiciones legales comprendidas en el Código de Seguridad Social.
- s. Desarrollar y ejecutar los planes, programas y políticas de movilidad de personal.
- t. Gestionar los procesos de movilidad de personal de acuerdo a la planilla salarial aprobada.
- u. Elaborar el Plan de Personal en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- v. Aprobar el Programa de Capacitación Anual.
- w. Prestar asistencia técnica en temas que sean de competencia de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
- x. Coordinar con las entidades municipales desconcentradas, así como con las entidades y empresas municipales descentralizadas del Gobierno Autónomo Municipal, la entrega de planillas de personal para el envío al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en cumplimiento a normativa vigente.
- y. Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales vigentes en materia de personal, aplicables al Gobierno Autónomo Municipal.
- z. Velar por la correcta aplicación de los sistemas de Administración y de Control, a través de la elaboración e implementación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.
- aa. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- bb. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

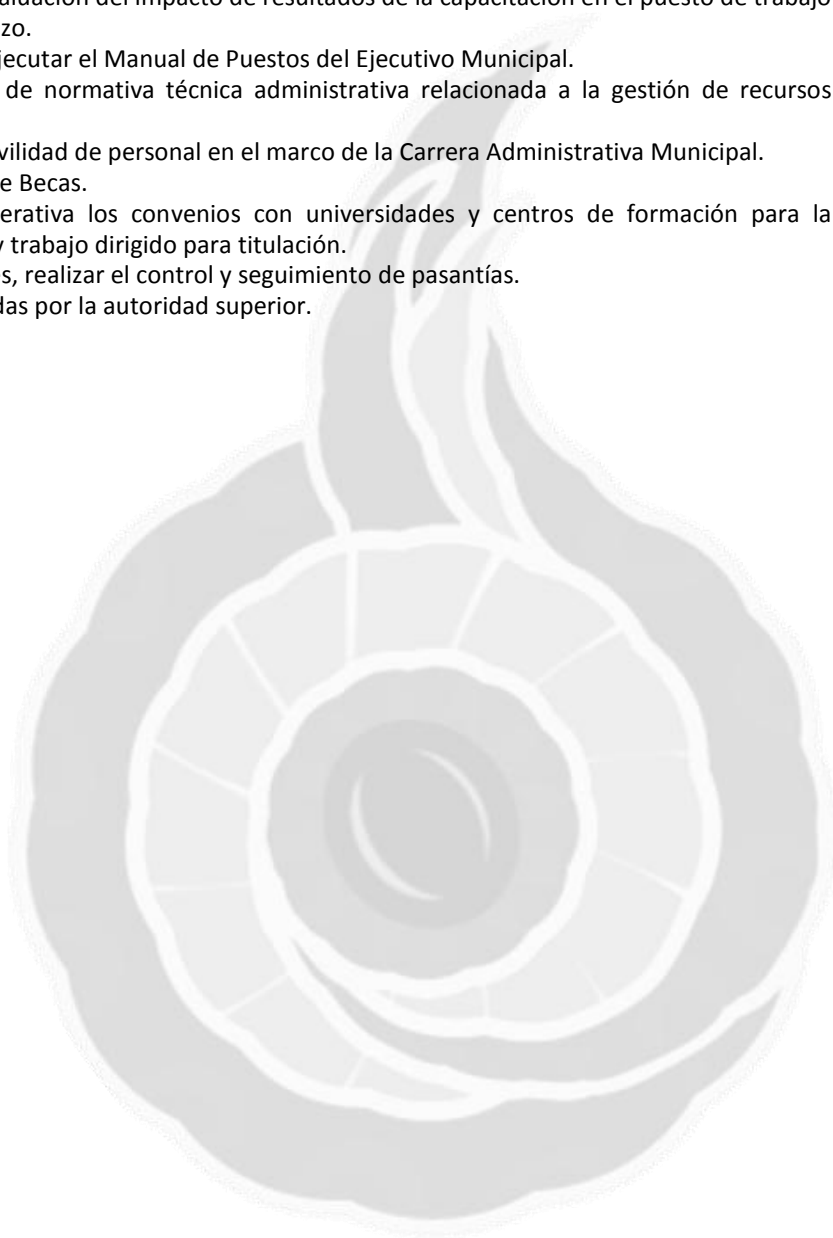
A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
 - Dirección General de Servicio Civil.
 - Defensoría del Pueblo.
 - Escuela de Gestión Pública Plurinacional.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Ejecutar políticas, planes y programas de los procesos de reclutamiento y selección de personal y evaluación del desempeño, así como implementar herramientas técnicas y diseñar instrumentos administrativos que permitan el desarrollo integral del talento humano del Gobierno Autónomo Municipal, mediante la aplicación de la norma vigente.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Planificar, programar y ejecutar los procesos de institucionalización de puestos en el Gobierno Autónomo Municipal.
 - b. Administrar el régimen de registro del personal institucionalizado en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - c. Desarrollar mecanismos normativos e instrumentos técnicos administrativos para cualificar la gestión de recursos humanos.
 - d. Ejecutar los planes y estrategias que mejoren la capacidad personal profesional y técnica de los servidores públicos municipales.
 - e. Formular el Plan de Personal de acuerdo a la cuantificación de la demanda y análisis de la oferta de personal, en función a la estructura orgánica y planilla salarial.
 - f. Efectuar los procesos de reclutamiento y selección de personal en el marco de la normativa vigente, así como su monitoreo.
 - g. Visar los contratos de personal eventual de las entidades municipales desconcentradas y programas del Gobierno Autónomo Municipal.
 - h. Ejecutar la bolsa de trabajo del Gobierno Autónomo Municipal.
 - i. Ejecutar el proceso de inducción al puesto de trabajo.
 - j. Ejecutar la evaluación de confirmación de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal que ingresaron por convocatoria.
 - k. Efectuar la programación y ejecución de la evaluación del desempeño.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- l. Planificar, ejecutar y sistematizar la detección de necesidades de capacitación específica, cuyos resultados serán remitidos a la Escuela de Gestores Municipales para la elaboración del Programa de Capacitación Anual.
- m. Planificar y ejecutar la evaluación del impacto de resultados de la capacitación en el puesto de trabajo en el mediano y largo plazo.
- n. Planificar, desarrollar y ejecutar el Manual de Puestos del Ejecutivo Municipal.
- o. Apoyar en el desarrollo de normativa técnica administrativa relacionada a la gestión de recursos humanos.
- p. Elaborar informes de movilidad de personal en el marco de la Carrera Administrativa Municipal.
- q. Ejecutar el Reglamento de Becas.
- r. Establecer de forma operativa los convenios con universidades y centros de formación para la realización de pasantías y trabajo dirigido para titulación.
- s. Reclutar, asignar pasantes, realizar el control y seguimiento de pasantías.
- t. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
 - Instituto Nacional de Estadística.
 - Entidades públicas e instituciones privadas.
 - Caja Nacional de Salud.
 - Administradoras de Fondo de Pensiones.
 - Entidades bancarias.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Administrar y ejecutar los procesos de movilidad de personal, operaciones de control, registros y salarios del personal, mediante la correcta aplicación de la normatividad en materia de recursos humanos.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Ejecutar la planificación estratégica de la implantación de los sistemas informáticos relacionados a la gestión de recursos humanos.
 - b. Coordinar procesos técnicos con la Unidad de Administración y Desarrollo de Sistemas relacionadas al desarrollo de sistemas informáticos en recursos humanos.
 - c. Elaborar el Plan Anual de Personal (PAP) donde se identifique la cantidad y denominación de puestos de trabajo en coordinación con la Unidad de Desarrollo de Personal
 - d. Elaborar las planillas de pago de haberes, planilla programática y su correspondiente ejecución.
 - e. Supervisar y controlar el envío de información emergente de las planillas de pago a las distintas unidades pertinentes para su proceso respectivo.
 - f. Coordinar la emisión de memorándums de altas, bajas, transferencias, promociones, remociones, sanciones, comisiones, filiación, subsidios, prenatal, lactancia, dependientes, recepción y entrega de contratos y otros en base a normativa e instrumentos legales vigentes.
 - g. Organizar y supervisar el cumplimiento estricto del registro de datos de todo el personal de planta y eventual del Gobierno Autónomo Municipal.
 - h. Verificar y procesar datos de horas extras, reintegros y devoluciones del personal del Gobierno Autónomo Municipal.
 - i. Realizar el control y custodia de los files personales activos y pasivos.
 - j. Emitir informes de tiempo de servicios, antecedentes, condición del régimen laboral y otros.
 - k. Elaborar el cálculo de beneficios sociales y vacaciones de acuerdo a los saldos presupuestarios.
 - l. Realizar el seguimiento y control de los trámites de beneficios sociales ante las unidades organizacionales pertinentes.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- m. Normar y precautelar por la disciplina, honestidad e idoneidad de los servidores públicos municipales a partir del establecimiento de reglas y principios establecidos para el efecto.
- n. Supervisar y verificar los partes de asistencia mensual.
- o. Asumir con los inmediatos superiores de cada unidad organizacional del Ejecutivo Municipal, la corresponsabilidad de la asistencia cotidiana del personal permanente y eventual bajo su cargo.
- p. Registrar el control del personal, preservando que se cumplan las comisiones de trabajo, por asistencia a cursos de eventos de capacitación y otros, mediante la emisión de los memorándums respectivos.
- q. Certificar años de servicio y otros relacionados al trabajo laboral de servidores públicos municipales activos y pasivos, así como otra documentación que curse en archivo especializado.
- r. Certificar años de servicio de servidores públicos y ex servidores públicos municipales, y otros trámites que cursen en archivo especializado.
- s. Aplicar el Reglamento Interno de Personal.
- t. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**

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

6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

- Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Instituto Boliviano de Normalización y Calidad.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Caja Nacional de Salud.
- Instituto Nacional de Salud Ocupacional.
- Juzgado de la Familia.
- Juzgado de Niñez y Adolescencia.
- Cámara Nacional de Industria.
- Clínicas y Hospitales Particulares.
- Comité Nacional de Personas con Discapacidad.
- Comité Departamental de Personas con Discapacidad.
- Administradoras de Fondo de Pensiones.
- Otras instituciones relacionadas.

7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Fortalecer la política social en el Gobierno Autónomo Municipal, estableciendo condiciones favorables para la protección, promoción y desarrollo social y laboral de los recursos humanos de la institución propendiendo a cambios de mentalidad y actitud que promuevan un comportamiento positivo en su desempeño laboral así como prevenir, proteger la vida, integridad física y mental de los trabajadores del Gobierno Autónomo Municipal, a través de la aplicación de medidas de seguridad y salud ocupacional establecidas en la normatividad vigente.

8. **Funciones y Atribuciones Específicas**

- a. Planificar, orientar y viabilizar la afiliación de los funcionarios y su grupo familiar ante el Ente Gestor.
- b. Supervisar, elaborar y aprobar planillas de subsidios de prenatal y lactancia.
- c. Elaborar informes trimestrales al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, sobre planillas, sueldos, salarios y accidentes de trabajo.
- d. Denunciar los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales ante la Caja Nacional de Salud, Administradoras de Fondo de Pensiones, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero e Instituto Nacional de Salud Ocupacional en cumplimiento a la normativa vigente.
- e. Procesar trámites de avisos de baja definitiva y bajas médicas de incapacidad temporal.
- f. Procesar y suministrar información para el pago de aportes patronales.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- g. Gestionar la recuperación económica por bajas de incapacidad temporal: maternidad, accidentes de trabajo o enfermedad común.
- h. Gestionar los exámenes pre-ocupacionales para los servidores públicos municipales, en cumplimiento a la normativa vigente, y presentar los formularios a las instancias competentes.
- i. Gestionar y suministrar asignaciones familiares: prenatal, natalidad, lactancia, sepelio.
- j. Controlar y supervisar la distribución de los subsidios en especie (prenatal y lactancia).
- k. Programar, coordinar y ejecutar acciones que orienten y apoyen a los funcionarios, en base a diagnósticos y tratamiento individual en los siguientes aspectos: problemas familiares, del menor, laborales, de salud y discapacidad.
- l. Programar y ejecutar campañas de prevención y protección dirigidas a servidores públicos municipales a nivel médico-socio-laboral.
- m. Programar y ejecutar visitas hospitalarias periódicas a funcionarios y beneficiarios internos en centros médicos de la Caja Nacional de Salud y clínicas particulares.
- n. Brindar atención primaria de salud a los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal, con carácter de resolución en la propia consulta o traducidos en tratamiento, controles, evaluaciones, supervisiones o remisiones a centros y otros servicios de especialidades para restituir la salud.
- o. Difundir recursos administrativos que beneficien a los servidores públicos municipales de conformidad a las leyes de protección social de corto y largo plazo.
- p. Elaborar e implementar proyectos para adoptar las medidas de orden técnico para la protección de la integridad física y mental de los servidores públicos municipales.
- q. Elaborar e implementar proyectos o programas en materia de prevención de riesgos y enfermedades profesionales.
- r. Implementar planes que coadyuven a contar con edificaciones que presenten condiciones sanitarias, ambientales y de seguridad adecuadas.
- s. Coordinar y supervisar que las máquinas, equipos, herramientas y accesorios en uso o por adquirirse reúnan las especificaciones mínimas de seguridad.
- t. Informar, comunicar e instruir a los servidores públicos municipales sobre seguridad y salud ocupacional.
- u. Adoptar medidas de protección necesarias durante el desarrollo de trabajos especiales, para evitar los riesgos resultantes de las presiones atmosféricas anormales.
- v. Realizar los estudios para apoyar en la definición de especificaciones técnicas de la indumentaria de trabajo y/o equipos protectores adecuados contra los riesgos provenientes de las sustancias peligrosas, de la lluvia, humedad, frío, calor, radiaciones, ruidos, caídas de materiales y otros.
- w. Conformar comités de seguridad industrial y salud ocupacional en las unidades operativas.
- x. Desarrollar normativa técnica de seguridad y salud ocupacional para el Gobierno Autónomo Municipal.
- y. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

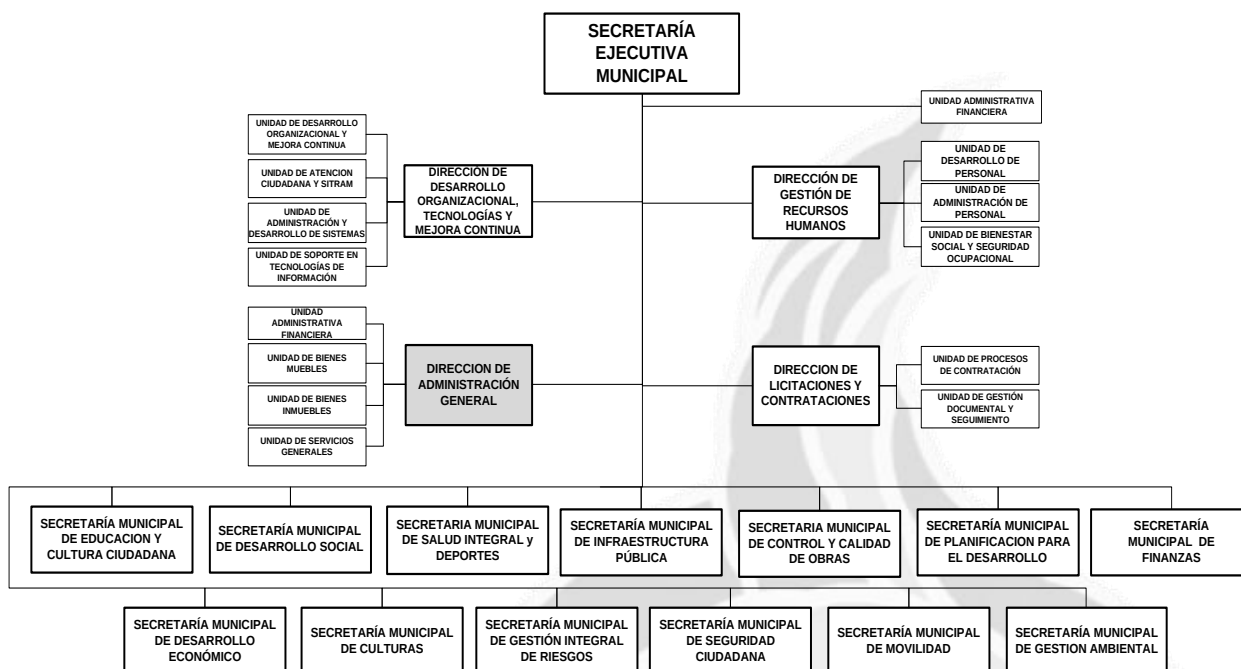
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

GESTIÓN 2015

1. Nombre de la Unidad Organizacional

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL



2. Nivel Jerárquico

EJECUTIVO

3. Dependencia

SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL

4. Ejerce Supervisión

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
UNIDAD DE BIENES INMUEBLES
UNIDAD DE BIENES MUEBLES

5. Relaciones Intra Institucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

6. Relaciones Inter Institucionales

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Contraloría General del Estado.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Oficina de Derechos Reales.
- Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Autoridades de Fiscalización Sectorial.
- Cámara Departamental de la Construcción.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
- Gaceta Oficial de Convocatorias.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- Cámara Nacional de la Construcción.
- Otras instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Garantizar la implantación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su Reglamento Específico en el Gobierno Autónomo Municipal en los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes; para el adecuado manejo, disposición y baja de bienes, registrando la propiedad municipal tanto de muebles como inmuebles, además de administrar los gastos institucionales.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Proponer políticas de administración y disposición de bienes muebles e inmuebles municipales a fin de velar por su uso adecuado.
- b. Definir políticas para la implantación de medidas de salvaguarda y la contratación de seguros para los activos fijos muebles e inmuebles del Gobierno Autónomo Municipal.
- c. Aplicar procedimientos específicos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Autónomo Municipal, preservando su vida útil y funcionalidad bajo normas de seguridad establecidas.
- d. Remitir información sobre los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Autónomo Municipal al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
- e. Ejecutar los procesos de disposición de bienes muebles del Gobierno Autónomo Municipal.
- f. Definir el programa de reposición de vehículos, con objeto de mantener en condiciones de servicio óptimo el parque automotor.
- g. Efectuar el control administrativo de los almacenes y subalmacenes del Gobierno Autónomo Municipal.
- h. Realizar la asignación óptima de espacios físicos al interior de los bienes inmuebles de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal.
- i. Organizar y desarrollar programas de mantenimiento de la infraestructura institucional municipal.
- j. Supervisar la prestación de servicios generales y asignación de líneas telefónicas analógicas para el desempeño de las actividades de la gestión municipal.
- k. Realizar el seguimiento a la prestación del servicio de dotación de combustible y a la asignación de dicho insumo bajo criterios de optimización y austeridad.
- l. Realizar seguimiento a la ejecución del mantenimiento correctivo y preventivo del parque automotor liviano asignado al Despacho Alcalde Municipal, Secretaría Ejecutiva Municipal y Dirección de Administración General.
- m. Administrar la prestación del Servicio de Seguridad Física de los ambientes del Gobierno Autónomo Municipal.
- n. Velar por la correcta aplicación de los sistemas de Administración y de Control Gubernamentales, a través de la elaboración e implantación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en coordinación con la Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
- o. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- p. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

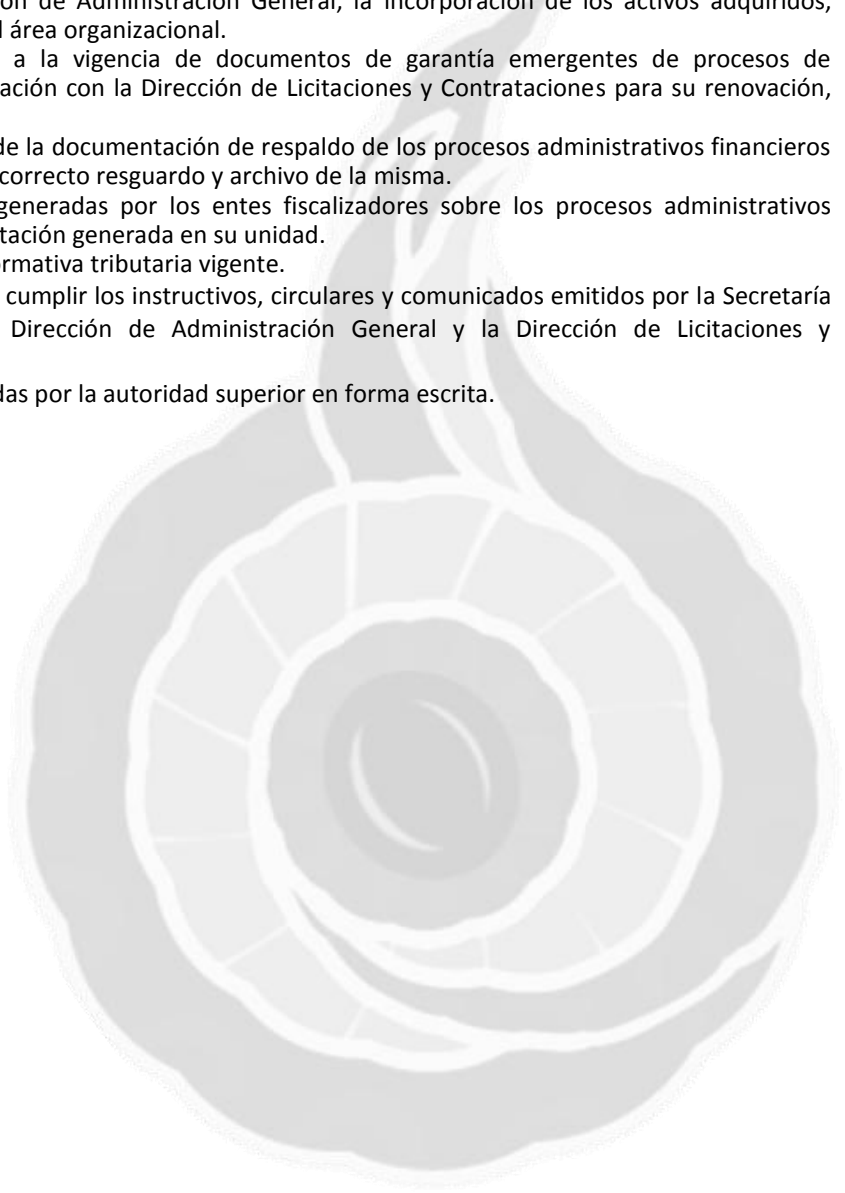
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades dependientes de su área organizacional.
 - Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
 - Secretaría Municipal de Finanzas.
 - Dirección de Administración General.
 - Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo.
6. **Relaciones Inter Institucionales**
 - Contraloría General del Estado.
 - Dirección General de Normas de Gestión Pública.
 - Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES).
 - Proveedores, acreedores y contratistas.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Procesar y ejecutar la gestión administrativa y financiera de su área organizacional, referida a los Sistemas de Presupuesto, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Contabilidad Integrada, aplicando la normativa específica vigente del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Administrar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal.
 - b. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente en forma desconcentrada.
 - c. Cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente para la remisión de documentos de garantías, registros de contratos de los procesos de contratación y documentación a ser enviada a la Contraloría General del Estado.
 - d. Llevar a cabo los procedimientos de los Sistemas de Tesorería y Contabilidad Integrada, realizando los registros contables de los momentos administrativos financieros, identificando los saldos presupuestarios.
 - e. Llevar a cabo la ejecución presupuestaria conforme a lo establecido por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de las disposiciones emanadas del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y de la normativa Municipal aplicable.
 - f. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
 - g. Llevar el adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el SIGMA/SIGEP, acorde a la reglamentación de los sistemas financieros.
 - h. Realizar la correcta aplicación de Módulos Financieros del SIGMA/SIGEP, la adecuada utilización de la información procesada y enviada, así como también el uso correcto de los mecanismos y sistemas de control interno.
 - i. Cumplir y hacer cumplir el Instructivo de Pagos, Fondo Rotatorio y Caja Chica.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- j. Cumplir y hacer cumplir el Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente.
- k. Efectuar el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo del área organizacional.
- l. Efectuar el control y administración del gasto corriente del área organizacional.
- m. Coordinar con la Dirección de Administración General, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados al área organizacional.
- n. Efectuar el seguimiento a la vigencia de documentos de garantía emergentes de procesos de contratación, en coordinación con la Dirección de Licitaciones y Contrataciones para su renovación, liberación y/o ejecución.
- o. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
- p. Atender las solicitudes generadas por los entes fiscalizadores sobre los procesos administrativos financieros y la documentación generada en su unidad.
- q. Dar cumplimiento a la normativa tributaria vigente.
- r. Difundir, cumplir y hacer cumplir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por la Secretaría Municipal de Finanzas, Dirección de Administración General y la Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
- s. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior en forma escrita.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
 - Entidades y Empresas Municipales Descentralizadas del Gobierno Autónomo Municipal.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Cooperativa de Telecomunicaciones La Paz (COTEL).
 - Empresa Pública Social de Agua y Saneamiento.
 - Distribuidora de Electricidad La Paz (DELAPAZ).
 - Compañías de telefonía móvil y fija.
 - Empresas de limpieza.
 - Empresas proveedoras de combustible (diésel, gasolina y GNV).
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Brindar servicios generales de mantenimiento de la infraestructura institucional del Gobierno Autónomo Municipal y efectuar el control y la conciliación de cuentas por concepto de servicios básicos, relacionados con el gasto institucional.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Efectuar la asignación y control de vales de combustible.
 - b. Efectuar el mantenimiento preventivo (limpieza, plomería, carpintería, pintura, albañilería, electricidad y otros), de las áreas comunes al interior de los inmuebles de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal.
 - c. Efectuar el pago de servicio de líneas telefónicas analógicas y móviles y la conciliación de cuentas por concepto del servicio.
 - d. Efectuar la asignación de espacios en el Parqueo Central.
 - e. Efectuar el control de la facturación de los servicios de agua potable y energía eléctrica, así como gestionar la instalación de nuevos servicios básicos.
 - f. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos livianos asignados al Despacho Alcalde Municipal, Secretaría Ejecutiva Municipal y Dirección de Administración General.
 - g. Efectuar el diagnóstico de los vehículos livianos asignados a las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
 - h. Proporcionar la mano de obra para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos livianos asignados a las unidades organizacionales previa solicitud.
 - i. Coordinar el uso temporal de los vehículos asignados a la unidad, a favor de las unidades organizacionales que no cuenten con vehículos propios.
 - j. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas: eléctrico, hidro-sanitario y de transporte vertical de los bienes inmuebles de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal.
 - k. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE BIENES INMUEBLES
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Oficina de Derechos Reales.
 - Instituto Nacional de Reforma Agraria.
 - Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Administrar el subsistema de manejo de bienes, relacionado con activos fijos inmuebles de propiedad municipal, garantizando la consolidación del derecho propietario, su disponibilidad y control de los mismos.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Asignar espacios, ambientes y bienes municipales, en función de necesidades y requerimientos internos.
 - b. Gestionar la contratación de seguros para los activos fijos inmuebles patrimoniales del Gobierno Autónomo Municipal.
 - c. Mantener un registro actualizado de los inmuebles municipales asegurados.
 - d. Realizar el avalúo y revaluó anual de los activos fijos inmuebles a ser incorporados en los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal.
 - e. Remisión del reporte de los activos fijos inmuebles a la Secretaría Municipal de Finanzas para su incorporación a los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal.
 - f. Mantener actualizado el valor del activo fijo inmueble, depreciaciones y revalorizaciones.
 - g. Registrar las disposiciones definitivas y bajas de acuerdo al subsistema de disposición de bienes.
 - h. Remitir información sobre bienes inmuebles del GAMLP al Servicio de Patrimonio del Estado SENAPE de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
 - i. Mantener registros sistematizados actualizados de propiedad municipal además de su correspondiente valoración.
 - j. Mantener registros sistematizados y actualizados de la propiedad municipal otorgada en calidad de arrendamiento, comodato, usufructo, concesión y autorización.
 - k. Mantener un archivo documentario físico y digital de respaldo de la propiedad municipal, que posibilite emitir la certificación oportuna a requerimiento de terceros
 - l. Elaboración de informes financieros relativos al activo fijo municipal.
 - m. Verificación y control periódico de los predios en disposición temporal.
 - n. Realizar inspecciones y control físico de los activos fijos inmuebles sobre el estado y conservación de los mismos.
 - o. Gestionar el empadronamiento de la propiedad municipal.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- p. Verificación y evaluación técnica de los ambientes sujetos a asignación.
- q. Elaboración de la ficha de asignación y/o reasignación de ambientes a instancias del GAMLP.
- r. Verificación periódica sobre la ocupación de los diferentes ambientes del GAMLP.
- s. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE BIENES MUEBLES
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Aduana Nacional.
 - Policía Boliviana.
 - Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
 - Establecimientos de la Red Municipal de Salud.
 - Establecimientos Educativos.
 - Asociaciones Deportivas.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Administrar los subsistemas de manejo, disposición y baja de bienes de consumo y activos fijos muebles de propiedad municipal, optimizando su disponibilidad, uso racional y control.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Supervisar y dar cumplimiento a las disposiciones sobre la gestión de bienes muebles del Gobierno Autónomo Municipal.
 - b. Controlar, supervisar y verificar la recepción de bienes reales, adquiridos o recibidos en calidad de donación por el Gobierno Autónomo Municipal, en cuanto a la cantidad y calidad, de acuerdo a normas vigentes.
 - c. Realizar la inventariación y control de activos fijos muebles del Gobierno Autónomo Municipal y los asignados a Establecimientos Educativos, Red Municipal de Salud, Deportes y Seguridad Ciudadana.
 - d. Efectuar el registro y codificación de todos los activos fijos muebles del Gobierno Autónomo Municipal.
 - e. Gestionar la implantación de medidas de salvaguarda y la contratación de seguros para los activos fijos muebles del Gobierno Autónomo Municipal.
 - f. Verificar, asignar y registrar los activos fijos muebles en el Gobierno Autónomo Municipal y aquellos que se encuentren en Establecimientos Educativos, Red Municipal de Salud, Deportes y Seguridad Ciudadana.
 - g. Registrar todos los procesos de transferencia, incorporación y bajas de los activos fijos muebles del Gobierno Autónomo Municipal y los asignados a Establecimientos Educativos, Red Municipal de Salud, Deportes y Seguridad Ciudadana.
 - h. Efectuar el control de las operaciones en la administración de los materiales de consumo en todos los almacenes desconcentrados del Gobierno Autónomo Municipal.
 - i. Supervisar, normar y hacer cumplir las disposiciones sobre la gestión de bienes de consumo, realizando seguimiento continuo y controles de administración cuatrimestrales en los almacenes de todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

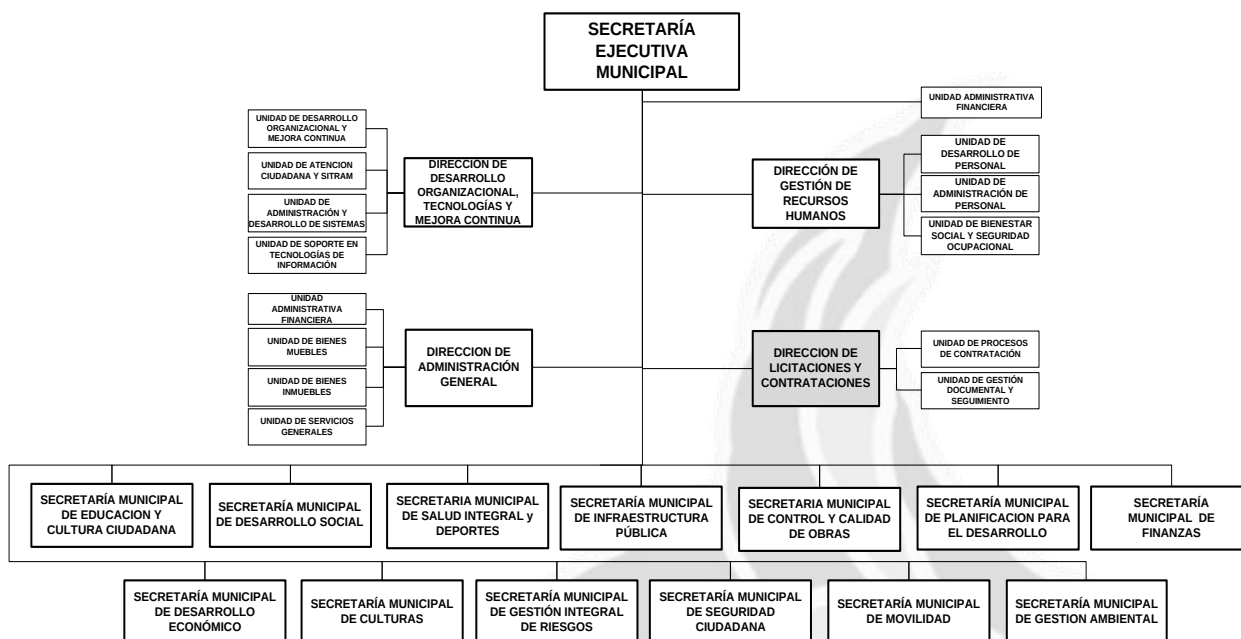
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- j. Administrar el Sistema de almacenes, permitiendo el acceso a la información generada en cada almacén, a fin de apoyar a la toma de decisiones.
- k. Aplicar procedimientos e instrumentos administrativos que posibiliten un manejo transparente, ágil, ordenado, eficaz y eficiente de la administración de almacenes.
- l. Consolidar el inventario final de materiales y suministros incluidos en los estados financieros de la entidad.
- m. Administrar el depósito de productos y objetos decomisados por la Unidad de la Guardia Municipal y la Unidad de Intendencia en el marco de sus competencias, efectuando la devolución, disposición o destrucción de productos y/u objetos decomisados de acuerdo a normativa vigente.
- n. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES



2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL

4. Ejerce Supervisión UNIDAD DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN
 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SEGUIMIENTO

5. Relaciones Intra Institucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

6. Relaciones Inter Institucionales

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Contraloría General del Estado.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Entidades Académicas.
- Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz.
- Cámara Departamental de la Construcción.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Cámara Nacional de la Construcción.
- Otras instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Diseñar las herramientas técnicas e instrumentos normativos que permitan implantar el Subsistema de Contratación de Bienes Obras, Servicios Generales y de Consultoría, para su aplicación por todos los

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

participantes en los procesos de contratación del Gobierno Autónomo Municipal; así como brindar asistencia técnica, administrativa, legal y ejecutar los procesos de contrataciones asignados de acuerdo a la normativa vigente.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Diseñar e implantar las herramientas técnicas e instrumentos normativos para la implantación del Subsistema de Contratación de bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría que posibiliten un manejo transparente, ágil, ordenado y eficaz de los procesos de contratación.
- b. Planificar y gestionar la elaboración y consolidación del Programa Anual de Contrataciones (PAC) para su publicación, en base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas Financieras del Gobierno Autónomo Municipal, efectuando el seguimiento a su cumplimiento.
- c. Remitir la documentación sobre los procesos de contratación a la Contraloría General del Estado y al Concejo Municipal, según corresponda.
- d. Gestionar las boletas de garantía y pólizas de seguro de caución de acuerdo a normativa vigente.
- e. Custodiar la información relacionada con los procesos de contratación del Gobierno Autónomo Municipal.
- f. Gestionar la protocolización de contratos ante la Notaría de Gobierno, cuando corresponda.
- g. Programar y ejecutar a través de sus unidades la realización de capacitaciones a las unidades organizacionales involucradas en los procesos de contratación.
- h. Brindar asistencia técnica, administrativa y legal a requerimiento de las unidades organizacionales.
- i. Efectuar la revisión y actualización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – Subsistema de Contrataciones en función de su aplicación, necesidad institucional, dinámica y/o cuando el Órgano Rector realice modificaciones a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- j. Emitir lineamientos, instructivos e instrumentos que permitan operativizar la implantación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – Subsistema de Contrataciones en el Gobierno Autónomo Municipal
- k. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- l. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 - Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
 - Fondo Nacional de Desarrollo Regional.
 - Fondo de Inversión Productiva y Social.
 - Contraloría General del Estado.
 - Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz.
 - Sistema de Información de Contrataciones Estatales.
 - Compañías Aseguradoras Bancarias y no Bancarias.
 - Organismos de Cooperación Internacional.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Ejecutar los procesos de contratación a solicitud de las unidades organizacionales dentro del Gobierno Autónomo Municipal de acuerdo a la normativa vigente.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Efectuar los procesos de contratación requeridos por las unidades organizacionales, de acuerdo a normativa vigente.
 - b. Efectuar procesos de concesión definidos por el Gobierno Autónomo Municipal, de acuerdo a normativa vigente.
 - c. Elaborar proyectos de Resoluciones Ejecutivas, contratos, convenios u otros documentos a ser suscritos por el Alcalde Municipal.
 - d. Publicar en los medios de difusión establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas las convocatorias de contrataciones efectuadas bajo su responsabilidad.
 - e. Controlar la correcta emisión de boletas y pólizas de garantía emergentes de los procesos de contratación efectuadas bajo su responsabilidad, de acuerdo a normativa vigente.
 - f. Brindar asistencia técnica administrativa y legal a las unidades organizacionales involucradas en los procesos de contratación.
 - g. Realizar talleres de capacitación en materia de contrataciones para las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
 - h. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SEGUIMIENTO
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**

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

6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Fondo Nacional de Desarrollo Regional.
- Fondo de Inversión Productiva y Social.
- Contraloría General del Estado.
- Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz.
- Sistema de Información de Contrataciones Estatales.
- Compañías Aseguradoras Bancarias y no Bancarias.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Otras instituciones relacionadas.

7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Custodiar física y digitalmente los documentos inherentes a los procesos de contratación de acuerdo a la normativa vigente, así como remitir información a las instancias de fiscalización internas y externas a la entidad, asimismo coadyuvar a las unidades organizacionales en la gestión de garantías y tramitar la protocolización de contratos ante la Notaría de Gobierno, cuando corresponda.

8. **Funciones y Atribuciones Específicas**

- a. Custodiar física y digitalmente los documentos inherentes a los procesos de contratación de acuerdo a la normativa vigente.
- b. Atender las solicitudes de fotocopias simples o legalización de documentos, efectuada por las Unidades Administrativas Financieras, proveedores, contratistas y consultores.
- c. Remitir a la Contraloría General del Estado la documentación requerida por el Reglamento de Registro y Reporte de contratos vigente, que se encuentre bajo custodia del Archivo.
- d. Remitir al Concejo Municipal a través del Alcalde Municipal información requerida sobre los procesos de contratación efectuados por el Ejecutivo Municipal, que se encuentren bajo su custodia.
- e. Digitalizar los procesos de contratación remitidos al Concejo Municipal para su consideración.
- f. Custodiar los documentos de garantía presentados al Gobierno Autónomo Municipal por proponentes, proveedores, contratistas y consultores, efectuando el seguimiento y control a su vigencia, renovación, devolución y liberación, según corresponda.
- g. Gestionar la protocolización de contratos suscritos por el Gobierno Autónomo Municipal ante la Notaría de Gobierno, cuando corresponda.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- h. Verificar las condiciones formales de foliado y listado de verificación de documentos de los procesos de contratación remitidos al Archivo.
- i. Brindar asistencia técnica y administrativa a requerimiento de las Unidades Administrativas Financieras.
- j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** SECRETARÍA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA CIUDADANA



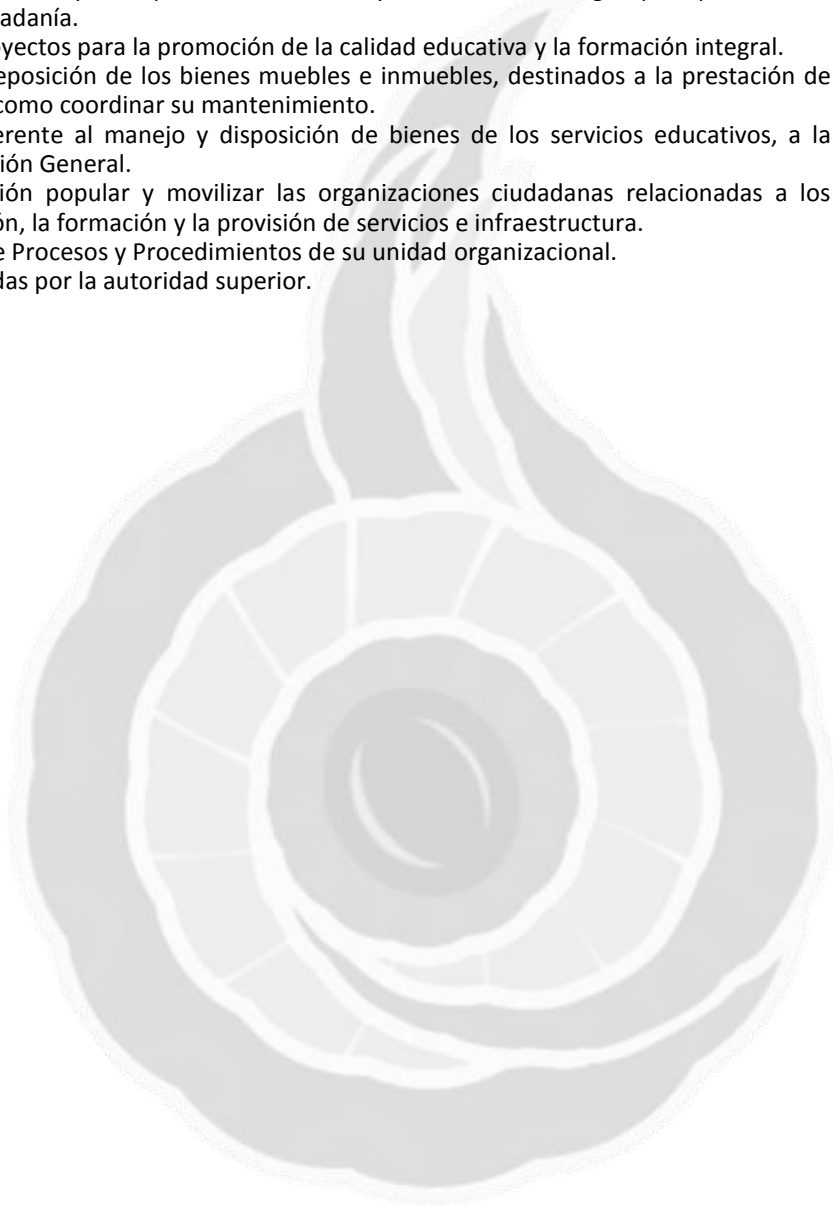
2. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
3. **Dependencia** SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL
4. **Ejerce Supervisión** UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 PROGRAMA DE LA FELICIDAD
 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN DE FORMACIÓN CIUDADANA INTEGRAL
5. **Relaciones Intra Institucionales**
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
6. **Relaciones Inter Institucionales**
- Ministerios de Estado Plurinacional.
 - Entidades públicas e instituciones privadas.
 - Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz.
 - Federación de Juntas Vecinales.
 - Organizaciones de Control Social.
 - Consejos Ciudadanos Sectoriales.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Organismos de Cooperación Internacional.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Fortalecer las capacidades de las personas para mejorar su calidad de vida, generando mayores oportunidades de acceso a la educación y la formación ciudadana, concertando políticas con actores públicos y privados.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Elaborar políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo de los servicios de educación y para la formación ciudadana integral, en coordinación con entidades nacionales y departamentales.
- b. Elaborar normativa que enmarque las políticas educativas y de formación integral para promover la calidad de vida de la ciudadanía.
- c. Ejecutar programas y proyectos para la promoción de la calidad educativa y la formación integral.
- d. Asegurar la dotación y reposición de los bienes muebles e inmuebles, destinados a la prestación de servicios educativos; así como coordinar su mantenimiento.
- e. Remitir información referente al manejo y disposición de bienes de los servicios educativos, a la Dirección de Administración General.
- f. Revalorizar la participación popular y movilizar las organizaciones ciudadanas relacionadas a los problemas de la educación, la formación y la provisión de servicios e infraestructura.
- g. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- h. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



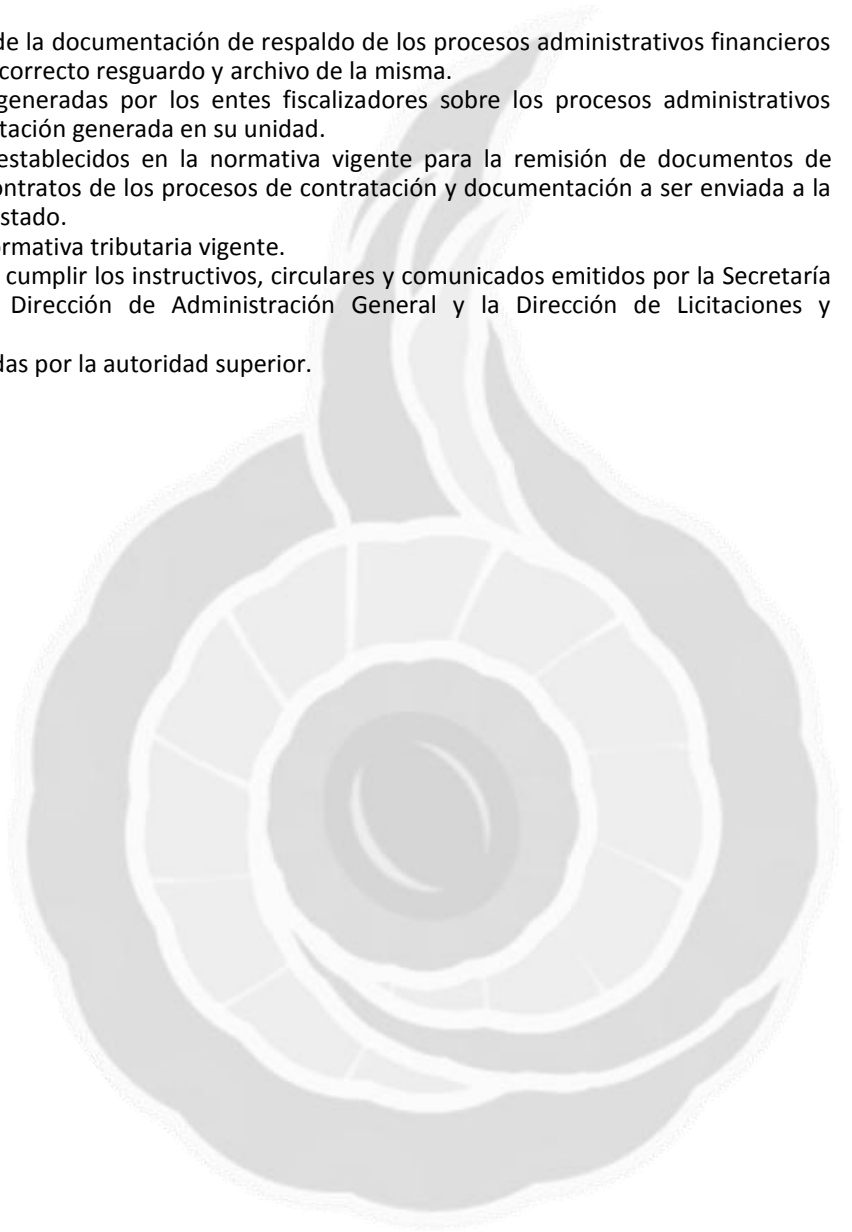
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** SECRETARÍA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA CIUDADANA
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades dependientes de su área organizacional.
 - Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
 - Secretaría Municipal de Finanzas.
 - Dirección de Administración General.
 - Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo.
6. **Relaciones Inter Institucionales**
 - Contraloría General del Estado.
 - Dirección General de Normas de Gestión Pública.
 - Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES).
 - Proveedores, acreedores y contratistas.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Procesar y ejecutar la gestión administrativa y financiera de su área organizacional, referida a los Sistemas de Presupuesto, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Contabilidad Integrada, aplicando la normativa específica vigente del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente en forma desconcentrada.
 - b. Llevar a cabo los procedimientos de los Sistemas de Tesorería y Contabilidad Integrada, realizando los registros contables de los momentos administrativos financieros, identificando los saldos presupuestarios.
 - c. Llevar a cabo la ejecución presupuestaria conforme a lo establecido por la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de las disposiciones emanadas del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y de la normativa Municipal aplicable.
 - d. Llevar el adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el SIGMA/SIGEP, acorde a la reglamentación de los sistemas financieros.
 - e. Realizar la correcta aplicación de Módulos Financieros del SIGMA/SIGEP, la adecuada utilización de la información procesada y enviada, así como también el uso correcto de los mecanismos y sistemas de control interno.
 - f. Cumplir y hacer cumplir el Instructivo de Pagos, Fondo Rotatorio y Caja Chica.
 - g. Cumplir y hacer cumplir el Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente.
 - h. Efectuar el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo del área organizacional.
 - i. Efectuar el control y administración del gasto corriente del área organizacional.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- j. Coordinar con la Dirección de Administración General, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados al área organizacional.
- k. Efectuar el seguimiento a la vigencia de documentos de garantía emergentes de procesos de contratación, en coordinación con la Dirección de Licitaciones y Contrataciones para su renovación, liberación y/o ejecución.
- l. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
- m. Atender las solicitudes generadas por los entes fiscalizadores sobre los procesos administrativos financieros y la documentación generada en su unidad.
- n. Cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente para la remisión de documentos de garantías, registros de contratos de los procesos de contratación y documentación a ser enviada a la Contraloría General del Estado.
- o. Dar cumplimiento a la normativa tributaria vigente.
- p. Difundir, cumplir y hacer cumplir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por la Secretaría Municipal de Finanzas, Dirección de Administración General y la Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
- q. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- 1. Nombre de la Unidad Organizacional** PROGRAMA DE LA FELICIDAD EN EL MUNICIPIO DE LA PAZ
- 2. Nivel Jerárquico** OPERATIVO (PROGRAMA)
- 3. Dependencia** SECRETARÍA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA CIUDADANA
- 4. Ejerce Supervisión** NINGUNA
- 5. Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
- 6. Relaciones Inter Institucionales**

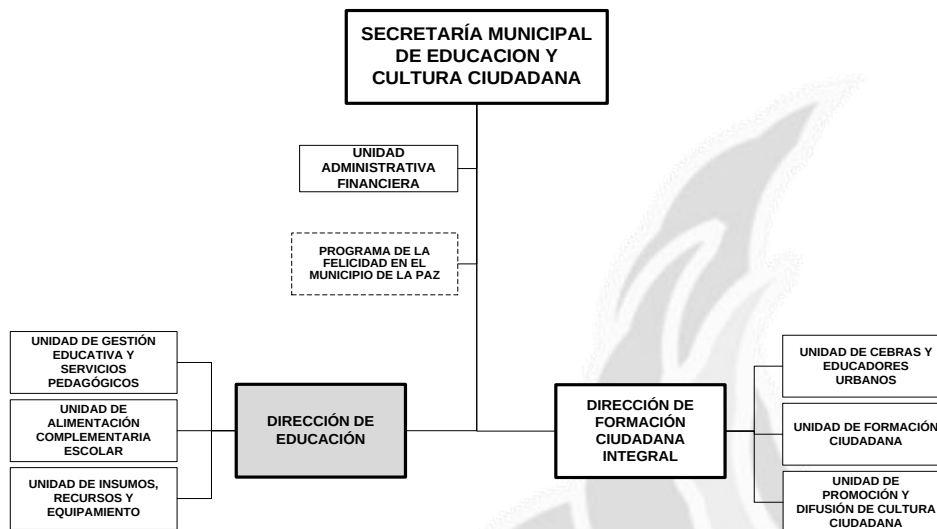
A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

 - Instituciones que potencien el Desarrollo del Capital Humano.
 - Medios de Comunicación Formal y Alternativa.
 - Organismos de Cooperación Internacional relacionados con los Derechos Humanos y el Desarrollo Cultural.
 - Universidades.
 - Centros de Estudios Formales y Alternativos.
 - Observatorios Públicos y Privados.
 - Centros de Diagnóstico Social
 - Fundaciones y Organizaciones No Gubernamentales.
- 7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Influir positivamente en el estado de felicidad y gratitud del ciudadano hacia su Municipio, mediante proyectos inspirados en el Plan Integral La Paz 2040, que tiendan a su fortalecimiento buscando permanentemente la participación y corresponsabilidad ciudadana.
- 8. Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Transversalizar la aplicación y socialización de las políticas municipales desde un enfoque positivista a través de programas de “motivación comportamental” al interior y exterior del Gobierno Autónomo Municipal.
 - b. Planificar e implementar el Modelo Drao Transformacional que potencia el estado de felicidad y gratitud en los ciudadanos en el Municipio.
 - c. Promover el compromiso en el equipo directivo del Gobierno Autónomo Municipal, enfocado al cumplimiento y apropiación de las políticas municipales.
 - d. Implementar proyectos y procesos transformacionales enfocados al desarrollo de la Estrategia de Cultura Ciudadana a través del fortalecimiento de la participación ciudadana.
 - e. Ejecutar acciones y proyectos que respondan a los datos obtenidos y que incorporen la participación ciudadana en coordinación con las otras unidades e instancias competentes.
 - f. Incorporar referentes de integración paradigmática en cada uno de los productos del Programa.
 - g. Evaluar y recolectar datos post intervenciones que sirvan para determinar tendencias en los cambios de actitud de las personas.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN



2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia SECRETARÍA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA CIUDADANA

4. Ejerce Supervisión UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS PEDAGÓGICOS
 UNIDAD DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA ESCOLAR
 UNIDAD DE INSUMOS, RECURSOS Y EQUIPAMIENTO

5. Relaciones Intra Institucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.

6. Relaciones Inter Institucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

- Ministerio de Educación.
- Ministerio de Culturas y Turismo.
- Fondo de Inversión Productiva y Social.
- Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz.
- Direcciones Distritales de Educación de La Paz.
- Servicio Departamental de Educación.
- Universidades públicas y privadas.
- Redes de Educación.
- Comunidad Educativa (Directores, plantel docente y administrativo, representantes de juntas escolares, padres de familia y escolares de los tres niveles).
- Organizaciones de la Cooperación Internacional.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Otras instituciones relacionadas.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Proponer políticas y programas para la expansión de los servicios de apoyo a la educación y nutrición escolar incentivando la aplicación creativa de procesos pedagógicos y educativos en el Municipio.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Proponer políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar los servicios de apoyo a la educación de acuerdo a las características socio-culturales del Municipio.
- b. Complementar las actividades de supervisión efectuadas por la Dirección de Supervisión de Obras, en los aspectos funcionales inherentes a la ejecución de obras de construcción y mejoramiento de infraestructura educativa.
- c. Gestionar y supervisar el mantenimiento de la infraestructura educativa, encargada a la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura Social, dependiente de la Dirección de Mantenimiento.
- d. Formular los planes de inversión en función de la oferta del Gobierno Autónomo Municipal y la demanda social del área de educación, en el marco del Plan de Desarrollo Municipal.
- e. Acompañar la elaboración de planes, programas y proyectos de educación preparados por las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- f. Dirigir y orientar la elaboración de los lineamientos de las políticas municipales de educación.
- g. Sistematizar la demanda ciudadana en materia de educación generada por las Juntas Escolares y actores educativos.
- h. Fortalecer y mejorar la calidad educativa en el Municipio, con la implementación de una infraestructura adecuada, mobiliario materiales educativos, equipos, insumos y suministros a las unidades educativas fiscales en coordinación con la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública.
- i. Establecer e implementar normas y métodos que permitan evaluar los alcances y resultados obtenidos por cada una de las unidades educativas y el personal docente en el Municipio.
- j. Ejecutar programas de alimentación complementaria escolar.
- k. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS PEDAGÓGICOS
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Educación.
 - Ministerio de Culturas y Turismo.
 - Fondo de Inversión Productiva y Social.
 - Servicio Departamental de Educación.
 - Direcciones Distritales de Educación de La Paz.
 - Universidades públicas y privadas.
 - Fundaciones.
 - Organizaciones No Gubernamentales.
 - Organizaciones de la Cooperación Internacional.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Impulsar e implementar una gestión educativa eficiente mediante la prestación de servicios pedagógicos que permitan fortalecer la formación integral de la comunidad educativa (docentes, estudiantes y padres de familia), a través de una planificación sistemática y estratégica, de acuerdo a las características socio-culturales del Municipio.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Implementar políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar la calidad educativa en el Municipio, de acuerdo a la característica socio cultural y productivo de cada Distrito y Macrodistrito.
 - b. Desarrollar programas de capacitación para directores, docentes, personal administrativo y juntas escolares, con el fin de fortalecer la gestión del sistema educativo municipal.
 - c. Realizar el seguimiento y evaluación a los programas de transformación educativa propuestos desde el Ministerio de Educación.
 - d. Establecer alianzas estratégicas con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para fortalecer la educación en el Municipio.
 - e. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA ESCOLAR
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Salud.
 - Ministerio de Educación.
 - Ministerio de Culturas y Turismo.
 - Servicio Departamental de Educación.
 - Comunidad Educativa (directores, plantel docente y administrativo, representantes de juntas escolares, padres de familia y escolares de los tres niveles).
 - Universidades públicas y privadas.
 - Organizaciones No Gubernamentales.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Diseñar y ejecutar el programa de alimentación complementaria escolar que contribuya al desarrollo físico e intelectual de la población estudiantil que asiste a las unidades educativas del sistema fiscal y las de convenio, mejorando sus condiciones de aprendizaje y niveles de nutrición.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Definir las características y aspectos nutricionales de las raciones de desayuno escolar para los diferentes grupos etarios.
 - b. Participar en el proceso de contratación de las empresas proveedoras de las raciones de desayuno escolar.
 - c. Verificar y controlar la distribución de las raciones de desayuno escolar al interior de cada establecimiento.
 - d. Realizar la conciliación quincenal de entregas de raciones para el procesamiento de los pagos a proveedores del alimento complementario escolar.
 - e. Desarrollar proyectos y/o programas destinados a mejorar la nutrición de niños, niñas y adolescentes en el Municipio.
 - f. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE INSUMOS, RECURSOS Y EQUIPAMIENTO
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

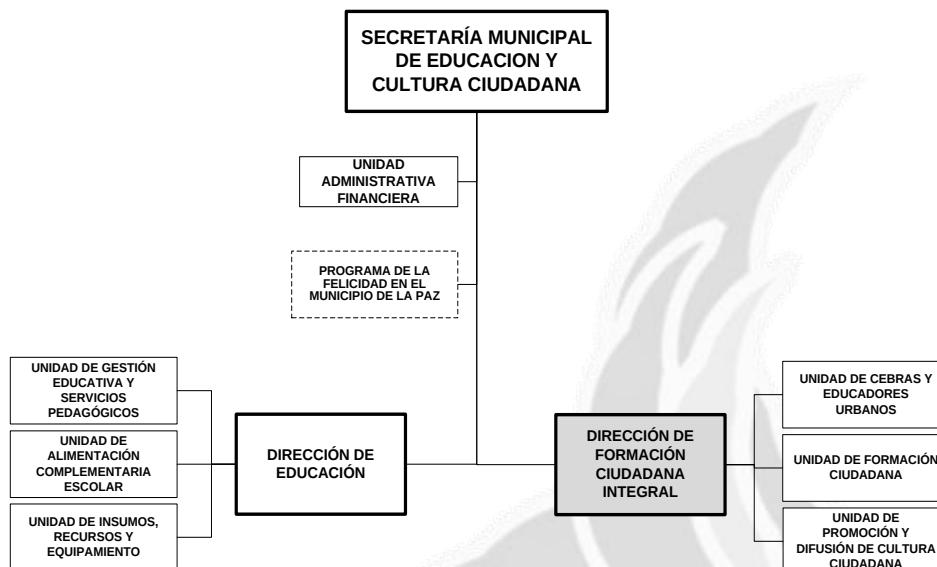
A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Educación.
 - Fondo de Inversión Productiva y Social.
 - Servicio Departamental de Educación.
 - Direcciones Distritales de Educación de La Paz.
 - Universidades públicas y privadas.
 - Fundaciones.
 - Organizaciones No Gubernamentales.
 - Organizaciones de la Cooperación Internacional.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Promover y ejecutar proyectos de mejora de las condiciones de educación en el Municipio a través de la oportuna dotación de insumos, equipamiento y recursos educativos que faciliten la formación integral.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Implementar políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar el equipamiento e insumos educativos en el Municipio.
 - b. Establecer alianzas estratégicas con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para fortalecer el equipamiento necesario para la educación en el Municipio.
 - c. Planificar la dotación de mobiliario, equipamiento e insumos educativos en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes.
 - d. Identificar las necesidades de mantenimiento de la infraestructura educativa, y planificar su atención en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes.
 - e. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE FORMACIÓN CIUDADANA INTEGRAL



2. Nivel Jerárquico

EJECUTIVO

3. Dependencia

SECRETARÍA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA CIUDADANA

4. Ejerce Supervisión

UNIDAD DE CEBRAS Y EDUCADORES URBANOS
 UNIDAD DE FORMACIÓN CIUDADANA
 UNIDAD DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE CULTURA CIUDADANA

5. Relaciones Intra Institucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

6. Relaciones Inter Institucionales

A través de Secretaría Ejecutiva Municipal se relaciona con:

- Ministerios del Estado Plurinacional.
- Entidades públicas.
- Observatorios nacionales e internacionales.
- Servicio Departamental de Educación.
- Unidades Educativas.
- Fundaciones.
- Medios de comunicación.
- Instituciones públicas y privadas que trabajan en el tema de cultura ciudadana.
- Municipios aledaños.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Organizaciones académicas y colegiaturas.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Otras instituciones relacionadas.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Generar transformación, compromiso, felicidad y proposición ciudadana a través de políticas, programas, campañas, proyectos y procesos formativos para fortalecer la convivencia armónica e intercultural entre las personas; promoviendo sentimientos de apropiación ciudadana, de respeto al entorno, de gratitud y de responsabilidad compartida, mejorando la calidad de vida de todos los ciudadanos del Municipio de La Paz.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Ser el instrumento que exteriorice la esencia y alma del Gobierno Autónomo Municipal y de la ciudad, a través de herramientas estratégicas de alto y positivo impacto que generen la identificación social y el compromiso, así como la felicidad y amor paceño hacia el espacio común, fomentando una ciudad corresponsable con nuestro futuro.
- b. Liderizar un proceso de transformación interno que permita al Gobierno Autónomo Municipal, socializar la Estrategia de Cultura Ciudadana a través de acciones específicas de pertenencia pro activa y auto reconocimiento ontológico, para generar respeto en el servidor público municipal y en la población.
- c. Transversalizar la Estrategia de Cultura Ciudadana en todas las acciones, proyectos, programas y servidores públicos municipales del GAMLP, para asegurar el crecimiento integral del desarrollo municipal y la socialización de la esencia y alma del Gobierno Autónomo Municipal y de la ciudad.
- d. Implementar la Estrategia de Cultura Ciudadana a través de la aplicación de los componentes de educación, difusión y participación ciudadana.
- e. Liderizar un proceso transformacional que genere cambios de paradigmas, orientados a mejorar la calidad de vida del ciudadano, fomentando el ñeq'e, resiliencia e integración paradigmática tanto interna como externa al GAMLP.
- f. Incidir de forma directa en el accionar del ciudadano paceño como creador de soluciones y propuestas, a través de estrategias de ocio productivo interrelacional para asegurar el respeto ciudadano.
- g. Proponer normativa a los programas de desarrollo de la cultura ciudadana en el ejercicio de derechos y obligaciones, frente al espacio público y convivencia ciudadana.
- h. Generar programas de incorporación de la sociedad civil organizada, como educadores urbanos, en la multiplicación de valores ciudadanos para el ejercicio pleno de derechos y obligaciones.
- i. Establecer espacios de monitoreo y supervisión de las acciones, procesos, impactos y resultados de la ejecución de sus programas y proyectos.
- j. Desarrollar alianzas interinstitucionales en niveles locales, metropolitanos, nacionales e internacionales que fortalezcan el desarrollo de la cultura ciudadana.
- k. Socializar el modelo Drao Transformacional en todas las acciones que la unidad implemente.
- l. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- m. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE CEBRAS Y EDUCADORES URBANOS
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE FORMACIÓN CIUDADANA INTEGRAL
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Fundaciones y Organizaciones No Gubernamentales relacionadas a grupos en riesgo de exclusión social.
 - Policía Boliviana.
 - Universidades.
 - Unidades Educativas y otros centros formativos.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Juntas Vecinales y Asociaciones de Padres de Familia.
 - Scouts de Bolivia.
 - Cruz Roja Boliviana.
 - Medios de comunicación nacional e internacional.
 - Embajadas y otros organismos internacionales.
 - Instituciones de salud gubernamentales y privados.
 - Organismos Locales e Internacionales relacionados a generar corresponsabilidad con el medio ambiente.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Generar procesos de reflexión en comunidad, comprometiendo a los ciudadanos con valores que buscan la unidad en la diversidad, el respeto por uno mismo, el respeto a los demás y el respeto por los espacios públicos con acciones que promueven la convivencia armónica y el bien común.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Desarrollar y efectivizar procesos de reflexión - acción con la comunidad.
 - b. Diseñar acciones destinadas a lograr el cambio y fortalecimiento de actitudes positivas.
 - c. Diseñar y proponer formas de práctica de valores, derechos y obligaciones.
 - d. Motivar la participación ciudadana construyendo comunidad en armonía, a través del Programa del Voluntariado Ciudadano.
 - e. Difundir el proyecto de Acción Cebra en forma directa, acompañando las distintas iniciativas de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal, para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.
 - f. Ser canal de encuentro, recepción y propuestas de solución a las necesidades de convivencia armónica de la gente, a través del Voluntariado Ciudadano.
 - g. Formar a través del programa de voluntariado, el escuadrón oficial de Cultura Ciudadana.
 - h. Diseñar, coordinar y producir acciones para el desarrollo de la Educación Ciudadana.
 - i. Consolidar a los Educadores Urbanos como ícono del buen ciudadano.
 - j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE FORMACIÓN CIUDADANA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE FORMACIÓN CIUDADANA INTEGRAL
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Educación.
 - Servicio Departamental de Educación.
 - Instancias locales y nacionales que tocan el tema de educación y áreas afines Juntas Escolares.
 - Juntas Vecinales y Asociaciones de Padres de Familia.
 - Unidades Educativas.
 - Organizaciones académicas y colegiaturas.
 - Fundaciones y Organizaciones No Gubernamentales.
 - Medios de comunicación.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Organismos de Cooperación Internacional.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Formar y educar a los habitantes y estantes del Municipio de La Paz en Cultura Ciudadana, en ámbitos formales y no formales promoviendo valores que generen buena convivencia con sentido de pertenencia y respeto reconociéndose a sí mismos y a los demás.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Plantear políticas, programas y proyectos enfocados al desarrollo y fortalecimiento de cultura ciudadana a través de procesos de educación y formación.
 - b. Consolidar la Estrategia de Cultura Ciudadana en los ámbitos de Gestión Pública.
 - c. Desarrollar programas y proyectos que fortalezcan los procesos de transferencia y multiplicación de los contenidos de formación en cultura ciudadana.
 - d. Transversalizar e implementar la Estrategia de Cultura Ciudadana a través del componente de educación y formación.
 - e. Desarrollar procesos de monitoreo y evaluación de impacto y de resultados en los cambios de actitud, aptitud, prácticas y comportamientos generados a partir de las intervenciones desarrolladas en ámbitos formales y no formales.
 - f. Promover, generar y apoyar procesos de reflexión, estudio y análisis de los temas urbanos y formación de cultura ciudadana.
 - g. Generar redes locales, nacionales y/o internacionales de intercambio de información sobre temas urbanos y de formación de cultura ciudadana.
 - h. Consolidar el Centro de formación e investigación en Cultura Ciudadana.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- i. Establecer alianzas con sectores sociales estratégicos para la consolidación de procesos de formación en Cultura Ciudadana.
- j. Consolidar alianzas con Universidades e Institutos de Educación Superior para la implementación de cursos de especialización en Cultura Ciudadana.
- k. Trazar lineamientos y organigramas experimentales para la consolidación del centro de formación e investigación en Cultura Ciudadana.
- l. Consolidar la réplica de PEMCC, PFCC, y PICCES en otros Municipios y departamentos.
- m. Socializar el modelo Drao Transformacional en todas las acciones que la unidad implemente
- n. Otras funciones y atribuciones que sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE CULTURA CIUDADANA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE FORMACIÓN CIUDADANA INTEGRAL
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Medios de comunicación.
 - Fundaciones y Organizaciones No Gubernamentales.
 - Centros de educación.
 - Policía Boliviana.
 - Dirección Departamental de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.
 - Empresas públicas y privadas.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil
 - Organismos de Cooperación Internacional
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Promover, impulsar y fortalecer una cultura de felicidad logrando el cambio de observador de la población paceña a través de herramientas comunicacionales tradicionales y alternativas basadas en valores universales que generen actitudes, acciones y hábitos de respeto hacia el otro y la ciudad.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Implementar políticas, programas y proyectos enfocados al desarrollo y fortalecimiento de la participación ciudadana.
 - b. Ejecutar acciones y proyectos de participación ciudadana en coordinación con las instancias competentes.
 - c. Organizar, coordinar, evaluar y ejecutar actividades de comunicación, difusión y promoción, que promuevan cambios de actitud de la ciudadanía frente al otro y al espacio público.
 - d. Efectuar el monitoreo y evaluaciones de impacto de los programas y campañas de promoción y difusión de cultura ciudadana.
 - e. Promover y desarrollar campañas comunicacionales de sensibilización enfocadas en el cambio del rol de observador de la población paceña y en valores universales.
 - f. Desarrollar e implementar proyectos enfocados en el desarrollo de una cultura de la felicidad.
 - g. Proponer, desarrollar e implementar programas, proyectos y/o campañas que impulsen y promuevan a los educadores urbanos y cebras.
 - h. Apoyar y asesorar a diversas direcciones y unidades organizacionales en la elaboración e implementación de campañas comunicacionales con objetivos de sensibilización y fortalecimiento de conciencia entre ciudadanos y con la ciudad.
 - i. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. Nombre de la Unidad Organizacional SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL



2. Nivel Jerárquico

EJECUTIVO

3. Dependencia

SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL

4. Ejerce Supervisión

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 PROGRAMA BRAZO SOCIAL
 PROGRAMA DE ATENCIÓN A POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE CALLE
 PROGRAMA GESTOR DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD
 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL INTEGRAL
 DIRECCIÓN DE DEFENSORÍA MUNICIPAL

5. Relaciones Intra Institucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

6. Relaciones Inter Institucionales

- Ministerios de Estado Plurinacional.
- Defensoría del Pueblo.
- Policía Boliviana.
- Corte Superior de Distrito.
- Fiscalía de Distrito.
- Entidades públicas e instituciones privadas vinculadas a educación, salud, deportes, derechos humanos.
- Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- Federación de Juntas Vecinales.
- Organizaciones de Control Social.
- Consejos Ciudadanos Sectoriales.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Otras instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Promover la atención integral de la familia para mejorar su calidad de vida, estableciendo mecanismos para la prevención y defensa de sus derechos ciudadanos, buscando la equidad y la integración e interacción generacional con la concertación de políticas junto a actores públicos y privados,

8. Funciones y Atribuciones Específicas

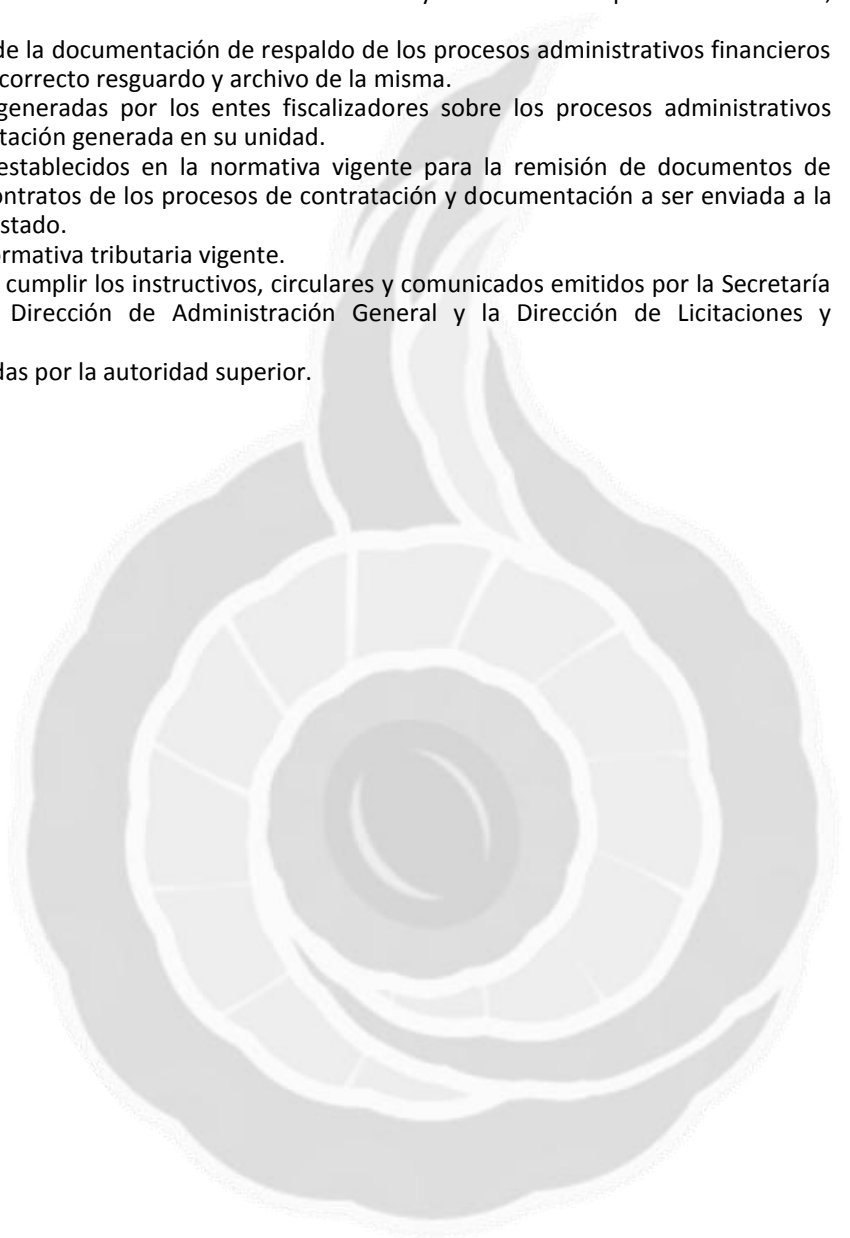
- a. Elaborar políticas, planes, programas y proyectos de atención y protección de la familia, en coordinación con entidades nacionales y departamentales.
- b. Desarrollar políticas y acciones que prevengan, defiendan y protejan los derechos de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, personas con discapacidad y del adulto mayor en el territorio del Municipio.
- c. Proponer acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades de género y generacionales.
- d. Generar espacios de cobertura y ayuda social a personas de escasos recursos del Municipio de La Paz, articulando la participación de la sociedad civil y organizada.
- e. Promover el diseño e implementación de políticas especialmente orientadas a la promoción de la juventud.
- f. Coordinar el desarrollo de programas y acciones destinadas a promover la cultura del buen trato.
- g. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- h. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

Nombre de la Unidad Organizacional	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
1. Nivel Jerárquico	OPERATIVO
2. Dependencia	SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL
3. Ejerce Supervisión	NINGUNA
4. Relaciones Intra Institucionales	- Con todas las unidades dependientes de su área organizacional. - Dirección de Licitaciones y Contrataciones. - Secretaría Municipal de Finanzas. - Dirección de Administración General. - Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo.
5. Relaciones Inter Institucionales	- Contraloría General del Estado. - Dirección General de Normas de Gestión Pública. - Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES). - Proveedores, acreedores y contratistas. - Otras instituciones relacionadas.
6. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional	Procesar y ejecutar la gestión administrativa y financiera de su área organizacional, referida a los Sistemas de Presupuesto, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Contabilidad Integrada, aplicando la normativa específica vigente del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
7. Funciones y Atribuciones Específicas	a. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente en forma desconcentrada. b. Llevar a cabo los procedimientos de los Sistemas de Tesorería y Contabilidad Integrada, realizando los registros contables de los momentos administrativos financieros, identificando los saldos presupuestarios. c. Llevar a cabo la ejecución presupuestaria conforme a lo establecido por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de las disposiciones emanadas del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y de la normativa Municipal aplicable. d. Llevar el adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el SIGMA/SIGEP, acorde a la reglamentación de los sistemas financieros. e. Realizar la correcta aplicación de Módulos Financieros del SIGMA/SIGEP, la adecuada utilización de la información procesada y enviada, así como también el uso correcto de los mecanismos y sistemas de control interno. f. Cumplir y hacer cumplir el Instructivo de Pagos, Fondo Rotatorio y Caja Chica. g. Cumplir y hacer cumplir el Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente. h. Efectuar el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo del área organizacional. i. Efectuar el control y administración del gasto corriente del área organizacional.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- j. Coordinar con la Dirección de Administración General, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados al área organizacional.
- k. Efectuar el seguimiento a la vigencia de documentos de garantía emergentes de procesos de contratación, en coordinación con la Dirección de Licitaciones y Contrataciones para su renovación, liberación y/o ejecución.
- l. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
- m. Atender las solicitudes generadas por los entes fiscalizadores sobre los procesos administrativos financieros y la documentación generada en su unidad.
- n. Cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente para la remisión de documentos de garantías, registros de contratos de los procesos de contratación y documentación a ser enviada a la Contraloría General del Estado.
- o. Dar cumplimiento a la normativa tributaria vigente.
- p. Difundir, cumplir y hacer cumplir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por la Secretaría Municipal de Finanzas, Dirección de Administración General y la Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
- q. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** PROGRAMA BRAZO SOCIAL
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO (PROGRAMA)
3. **Dependencia** SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Secretaría Municipal.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

 - Policía Boliviana (Patrulla 110 - PAC - Brigada de Protección a la Familia).
 - Defensoría del Pueblo.
 - Ministerio Público.
 - Corte Superior de Distrito.
 - Asamblea Permanente de Derechos Humanos.
 - Organizaciones No Gubernamentales.
 - Otras instituciones relacionadas.
 - Cooperación Internacional.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Generar espacios de cobertura, ayuda social y humanitaria a personas en situación de riesgo, emergencia y/o desastre, así como de escasos recursos dentro del Municipio de La Paz, articulando la participación de la sociedad civil y organizada.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Coordinar acciones con instancias u organizaciones que tengan dentro de sus atribuciones específicas la prevención y atención a personas en situación de riesgo, emergencia y/o desastre en el Municipio de La Paz.
 - b. Generar espacios de cobertura y apoyo social a personas de escasos recursos, articulando la participación de la sociedad civil organizada, así como organizaciones no gubernamentales, internacionales e instituciones públicas y privadas en el Municipio de La Paz.
 - c. Impulsar la realización de estudios socio-económicos que permitan priorizar la atención de requerimientos.
 - d. Coordinar acciones que viabilicen la atención humanitaria en casos de desastres naturales.
 - e. Implementar programas y proyectos de ayuda social.
 - f. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** PROGRAMA DE ATENCIÓN A POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE CALLE
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO (PROGRAMA)
3. **Dependencia** SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Secretaría Municipal.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

 - Policía Boliviana (Patrulla 110 - PAC - Brigada de Protección a la Familia).
 - Defensoría del Pueblo.
 - Ministerio Público.
 - Corte Superior de Distrito.
 - Asamblea Permanente de Derechos Humanos.
 - Iglesias
 - Organizaciones No Gubernamentales.
 - Otras instituciones relacionadas.
 - Cooperación Internacional.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Promover y articular acciones interinstitucionales de atención integral a la población en situación de calle.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Diseñar planes, programas y proyectos destinados a la atención de la población en situación de calle.
 - b. Coordinar con organizaciones públicas y privadas la ejecución de acciones de prevención y atención a personas en situación de calle.
 - c. Generar espacios de cobertura y apoyo a las personas en situación de calle.
 - d. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** PROGRAMA GESTOR DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO (PROGRAMA)
3. **Dependencia** SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**

- Con todas las unidades organizacionales del Ejecutivo Municipal.

6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

- Ministerios de Estado Plurinacional.
- Defensoría del Pueblo.
- Policía Boliviana.
- Corte Superior de Distrito.
- Entidades públicas e instituciones privadas.
- Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz.
- Federación de Juntas Vecinales.
- Organizaciones Juveniles.
- Organizaciones de Control Social.
- Consejos Ciudadanos Sectoriales.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Otras instituciones relacionadas.

7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

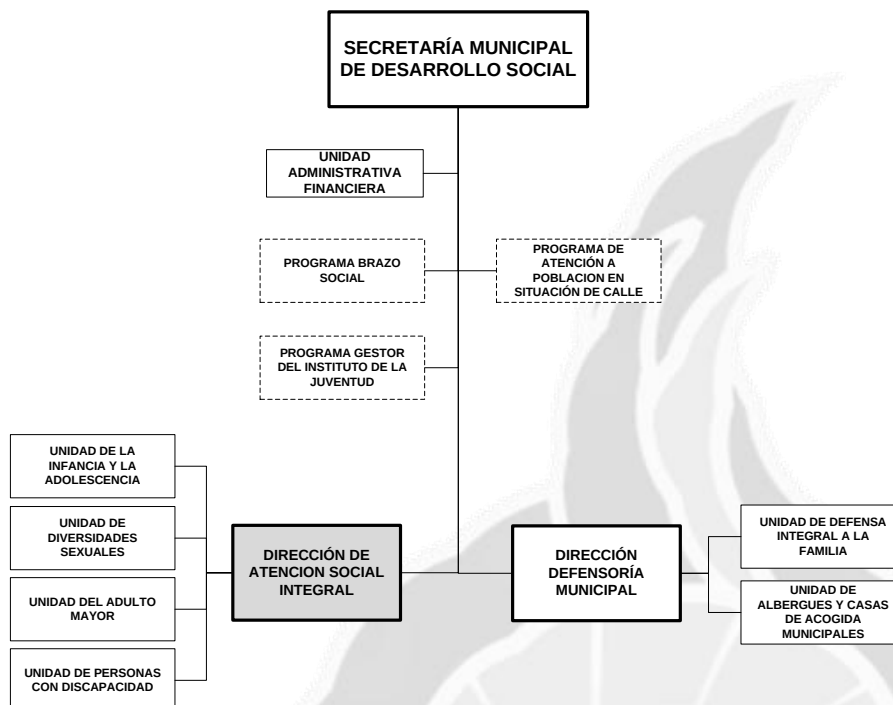
Diseñar políticas, planes y programas para la promoción y desarrollo de la juventud del Municipio de La Paz, así como la prevención y difusión de sus derechos.

8. **Funciones y Atribuciones Específicas**

- a. Diseñar programas para la efectiva implementación de centros distritales de promoción de las artes y oficios para jóvenes.
- b. Diseñar programa que promuevan la formación de jóvenes líderes como protagonistas del desarrollo del Municipio.
- c. Implementar el Programa Mi primer empleo para jóvenes egresados, jóvenes con capacidades diferentes y con necesidad de reinserción social.
- d. Promover la formación de jóvenes líderes en seguridad ciudadana.
- e. Facilitar la articulación de acciones sostenidas para abordar las diferentes temáticas para el desarrollo de la juventud.
- f. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL INTEGRAL



2. Nivel Jerárquico

EJECUTIVO

3. Dependencia

SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL

4. Ejerce Supervisión

UNIDAD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA
 UNIDAD DE DIVERSIDADES SEXUALES
 UNIDAD DEL ADULTO MAYOR
 UNIDAD DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

5. Relaciones Intra Institucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.

6. Relaciones Inter Institucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

- Ministerio de Justicia.
- Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz.
- Servicio Departamental de Gestión Social.
- Entidades del Sistema Financiero.
- Defensoría del Pueblo.
- Consejo Nacional de Personas con Discapacidad.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Otras instituciones relacionadas.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Diseñar y ejecutar políticas, programas y proyectos destinados a garantizar y promover el ejercicio pleno de los derechos humanos de la población, implementando la igualdad de oportunidades a partir de acciones afirmativas para la infancia, la adolescencia, los adultos mayores, las personas con discapacidad y con diversidad sexual y género.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Ejecutar programas y proyectos en favor de niños, niñas, hombres y mujeres, personas adultas mayores, personas con discapacidad y personas de diversidades sexuales.
- b. Brindar el servicio de atención integral, educación inicial a niños menores de 6 años a través de los Centros Infantiles Municipales.
- c. Coordinar la transversalización con otras unidades para la ejecución de programas, proyectos y actividades dirigidos a la promoción de los derechos humanos de niños, niñas, hombres y mujeres, personas adultas mayores, personas con discapacidad y personas de diversidades sexuales.
- d. Generar espacios de encuentro, para los niños y niñas a través de actividades recreativas, deportivas, culturales, de información y comunicación en coordinación con otras instituciones e instancias del Gobierno Autónomo Municipal.
- e. Generar espacios de encuentro para los adultos mayores y personas con discapacidad, a través de actividades físicas, cognitivas, mentales reuniendo a personas adultas mayores en los barrios para la reducción del abandono en coordinación con otras instituciones.
- f. Promover y fortalecer espacios de encuentro y participación ciudadana.
- g. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL INTEGRAL
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerios de Estado.
 - Defensoría del Pueblo.
 - Entidades públicas e instituciones privadas que trabajan con niños.
 - Asamblea Permanente de Derechos Humanos.
 - Redes de Educación y Salud.
 - Organizaciones No Gubernamentales.
 - Organismos de Cooperación Internacional.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Implementar programas y proyectos de promoción, prevención y difusión de los derechos de los niños y niñas del Municipio de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de programas, proyectos y actividades de promoción, prevención y difusión de los derechos de niños y niñas con organizaciones, instituciones, organizaciones no gubernamentales, cooperación internacional e instancias del Gobierno Autónomo Municipal.
 - b. Diseñar proyectos destinados a promover la difusión de los derechos de niños y niñas.
 - c. Promover la movilización e involucramiento de la sociedad organizada en redes para la detección, denuncia y prevención de todo atropello a los derechos de niños y niñas.
 - d. Generar políticas municipales sostenibles que promuevan el desarrollo humano de niños, niñas y adolescentes del Municipio de La Paz.
 - e. Promover la prevención de riesgos sociales y la construcción de planes de vida para el empoderamiento de las niñas y niños trabajadores.
 - f. Promover la aplicación de la Convención sobre los Derechos del Niño en el ámbito de las Entidades Locales e impulsar el trabajo en red entre ellas, en el marco del Programa La Paz Ciudad Amiga de la Infancia.
 - g. Promover la participación ciudadana de toda la infancia en la vida pública municipal, especialmente, a través de Consejos de Infancia creados con tal propósito.
 - h. Realizar la atención de primera infancia.
 - i. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE DIVERSIDADES SEXUALES
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL INTEGRAL
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerios de Estado Plurinacional.
 - Defensoría del Pueblo.
 - Asamblea Permanente de Derechos Humanos.
 - Instituciones y Organizaciones No Gubernamentales.
 - Organizaciones y Agrupaciones Sociales.
 - Organizaciones de Control Social.
 - Federación de Juntas Vecinales.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Implementar políticas públicas municipales de promoción y respeto a la diversidad, propiciando la igualdad de oportunidades, ejecutando programas con énfasis en procesos de información, sensibilización y educación a la ciudadanía.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Promover, consolidar y garantizar la protección y el ejercicio de los derechos humanos de las personas de diversidades sexuales y género.
 - b. Consolidar alianzas estratégicas que permitan la transversalización del enfoque promoviendo la igualdad de oportunidades en el Municipio.
 - c. Promover los derechos humanos de las personas de diversidades sexuales y de género.
 - d. Implementar la estrategia integral para transversalizar los derechos de las diversidades sexuales.
 - e. Desarrollaremos planes y programas destinados a garantizar los derechos humanos de la comunidad para vivir dignamente.
 - f. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DEL ADULTO MAYOR
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL INTEGRAL
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Justicia.
 - Defensoría del Pueblo.
 - Policía Boliviana - Brigada de Protección a la Familia - 110 – PAC.
 - Consejo Nacional y Departamental de Personas con Discapacidad.
 - Asamblea Permanente de Derechos Humanos.
 - Servicio Departamental de Gestión Social.
 - Organizaciones y Hogares de Adultos Mayores.
 - Institutos de Asistencia a las Personas con Discapacidad.
 - Entidades públicas e instituciones privadas que trabajan con adultos mayores y personas con discapacidad.
 - Organizaciones No Gubernamentales.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Fomentar una cultura ciudadana de aceptación, inclusión e integración y generar espacios de difusión de los derechos de las personas adultos mayores, promoviendo actitudes de respeto y solidaridad en la ciudadanía y velar por su salud física, emocional y cognitiva.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Ejecutar programas y proyectos de promoción y sensibilización de los derechos de las personas adultas mayores.
 - b. Promover y ejecutar actividades de carácter cultural, recreativo, físico y de capacitación de las personas adultas mayores.
 - c. Gestionar la otorgación de espacios públicos y defender la actividad comercial a favor de las personas adultas mayores.
 - d. Gestionar la internación de personas adultas mayores en centros de reposo dependientes del Estado.
 - e. Promover espacios de encuentro para las personas adultas mayores a través de actividades físicas, cognitivas, mentales y otros en coordinación con otras instituciones.
 - f. Desarrollar proyectos para personas adultas mayores en situación de extremo riesgo en áreas periurbanas.
 - g. Apoyar a la participación y control social de las personas adultas mayores mediante los Consejos Ciudadanos.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- h. Promover el empoderamiento de las personas adultas mayores a través de la democratización de saberes y conocimientos para la transformación social e inclusión, a través de la universidad municipal del adulto mayor.
- i. Promover procesos de investigación y desarrollo de conocimientos sobre las temáticas relacionadas a vejez y envejecimiento y el desarrollo individual, social y económico.
- j. Brindar servicios de asesoramiento y orientación psico-socio-legal a través de la Plataforma de Atención Inmediata al Adultos Mayor (PAIAM).
- k. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL INTEGRAL
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Justicia.
 - Defensoría del Pueblo.
 - Policía Boliviana - Brigada de Protección a la Familia - 110 – PAC.
 - Consejo Nacional y Departamental de Personas con Discapacidad.
 - Asamblea Permanente de Derechos Humanos.
 - Servicio Departamental de Gestión Social.
 - Organizaciones y Hogares de Adultos Mayores.
 - Institutos de Asistencia a las Personas con Discapacidad.
 - Entidades públicas e instituciones privadas que trabajan con adultos mayores y personas con discapacidad.
 - Organizaciones No Gubernamentales.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Fomentar una cultura ciudadana de aceptación, inclusión e integración y generar espacios de difusión de los derechos de las personas con discapacidad, promoviendo actitudes de respeto y solidaridad en la ciudadanía y velar por su salud física, emocional y cognitiva.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Ejecutar programas y proyectos de promoción y sensibilización de los derechos de las personas con discapacidad.
 - b. Desarrollar y ejecutar programas de respeto, integración, aceptación y equiparación de oportunidades para personas con discapacidad.
 - c. Promover y ejecutar actividades de carácter cultural, recreativo, físico y de capacitación de las personas con discapacidad.
 - d. Gestionar la otorgación de espacios públicos y defender la actividad comercial a favor de las personas con discapacidad.
 - e. Promover la atención al público con lenguaje de señas boliviana para personas con discapacidad auditiva.
 - f. Apoyar a la participación y control social de las personas con discapacidad mediante los Consejos Ciudadanos.
 - g. Desarrollar servicios en rehabilitación integral, bajo el enfoque RBC (Rehabilitación Basada en la Comunidad), que permitan a las personas con deficiencias y discapacidad obtener niveles de

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

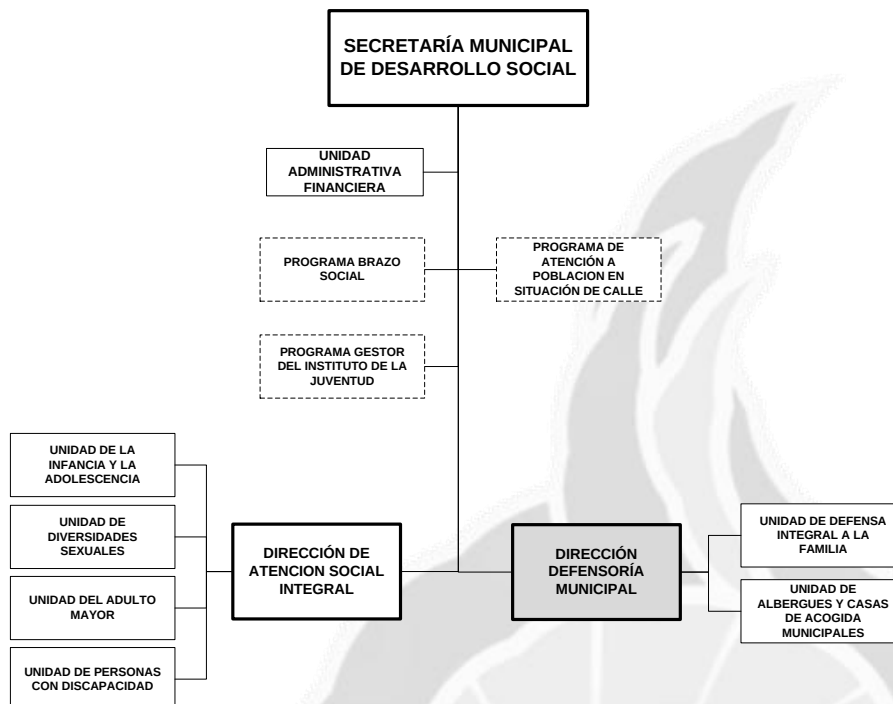
independencia en su capacidad física, intelectual, mental, social y/o vocacional en el Centro Municipal de Rehabilitación.

- h. Implementar un equipo profesional transdisciplinario para la atención y calificación bio-psico-social de la discapacidad en el Municipio de La Paz.
- i. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DEFENSORÍA MUNICIPAL



2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL

4. Ejerce Supervisión UNIDAD DE DEFENSA INTEGRAL A LA FAMILIA
 UNIDAD DE ALBERGUES Y CASAS DE ACOGIDA MUNICIPALES

5. Relaciones Intra Institucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.

6. Relaciones Inter Institucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

- Ministerio de Justicia.
- Defensoría del Pueblo.
- Ministerio Público.
- Juzgados de la Niñez y la Adolescencia y de Familia.
- Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz.
- Servicio Departamental de Gestión Social.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Policía Boliviana.
- Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen.
- Brigada de Protección a la Familia.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transporte.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Otras instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Diseñar, definir y ejecutar las políticas, programas y proyectos destinados a defender, proteger y difundir los derechos de niñas, niños, adolescentes, hombres y mujeres con énfasis en la integralidad de la familia.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Desarrollar estrategias y acciones de prevención atención y reducción de la violencia a niñas, niños, adolescentes, mujeres y hombres, de manera coordinada con otras instituciones para disminuir los índices de violencia en la sociedad.
- b. Generar espacios de cobertura y ayuda social a personas de escasos recursos del Municipio de La Paz, articulando la participación de la sociedad civil y organizada.
- c. Coordinar con las unidades para la ejecución de proyectos, actividades y comunicación de los derechos en favor de niños, adolescentes, mujeres y hombres.
- d. Atender y asesorar a las víctimas de violencia a través de las "Plataformas de Atención Integral a la Familia".
- e. Coordinar acciones con instituciones para la realización de operativos en favor de los derechos humanos.
- f. Coordinar con las instituciones públicas y privadas, estrategias de información, educación y comunicación para la restitución de los derechos de las personas en situación de violencia o maltrato.
- g. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE DEFENSA INTEGRAL A LA FAMILIA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DEFENSORÍA MUNICIPAL
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Policía Boliviana (Patrulla 110 - PAC - Brigada de Protección a la Familia).
 - Defensoría del Pueblo.
 - Ministerio Público.
 - Corte Superior de Distrito.
 - Juzgados de la Niñez y Adolescencia y de Familia.
 - Asamblea Permanente de Derechos Humanos.
 - Servicio Departamental de Gestión Social.
 - Hogares de acogimiento, centros de rehabilitación, albergues y casas hogar.
 - Organizaciones No Gubernamentales.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Asumir de manera integral y sistémica la defensa psico-socio-legal de los niños, niñas, adolescentes y toda persona, en situación de maltrato y violencia en la familia y/o doméstica, bajo el amparo de la Ley.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Atender de manera integral casos de violencia y maltrato intrafamiliar y/o doméstica a niños, niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres, hombres, adultos mayores y personas con discapacidad, a través de la defensa socio jurídica ejercida por sus equipos de Defensorías de la Niñez y Adolescencia y Servicios Legales Integrales Municipales.
 - b. Efectuar el seguimiento de los casos atendidos en las instancias competentes, promoviendo acciones de reinserción dentro de su núcleo familiar.
 - c. Brindar asesoría, atención, protección, defensa y seguimiento sobre las problemáticas de niños, niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres, hombres, adultos mayores y personas con discapacidad en casos de abuso sexual.
 - d. Atender mediante la Plataforma de Emergencia Línea 156, casos de emergencia por maltrato intrafamiliar durante las 24 horas.
 - e. Determinar la situación de reincidencia de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres, hombres, adultos mayores y personas con discapacidad en riesgo.
 - f. Efectuar el seguimiento a procesos de investigación de juzgados a través de valoraciones bio-psico-sociales de adultos mayores y personas con discapacidad, abandonadas.
 - g. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE ALBERGUES Y CASAS DE ACOGIDA MUNICIPALES
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DEFENSORÍA MUNICIPAL
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

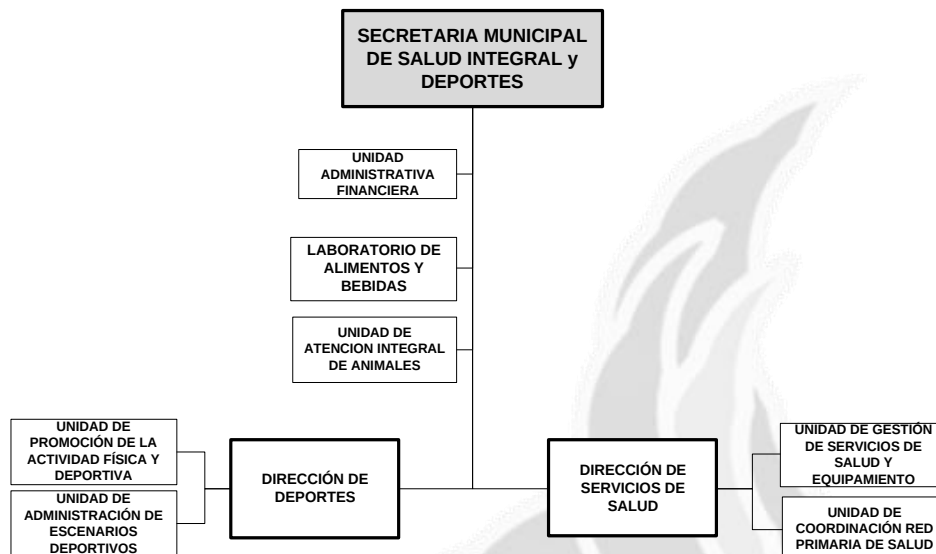
A través de su Dirección se relaciona con:

 - Policía Boliviana (Patrulla 110 - PAC - Brigada de Protección a la Familia).
 - Defensoría del Pueblo.
 - Ministerio Público.
 - Corte Superior de Distrito.
 - Juzgados de la Niñez y Adolescencia y de Familia.
 - Asamblea Permanente de Derechos Humanos.
 - Servicio Departamental de Gestión Social.
 - Hogares de acogimiento, centros de rehabilitación, albergues y casas hogar.
 - Organizaciones No Gubernamentales.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Gestionar la implementación de albergues y casas de acogida municipales para personas de escasos recursos como desplazado en casos de emergencia.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Diseñar planes, programas y proyectos para la generación de acciones conjuntas con organizaciones públicas y privadas para la implementación de albergues y casas de acogida.
 - b. Acoger a niñas, niños y adolescentes víctimas de maltrato en el Albergue Transitorio
 - c. Ampliar la red de albergues municipales transitorios, para mujeres niñas y niños víctimas de violencia, adultos mayores, personas con discapacidad y población en situación de riesgo social.
 - d. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. Nombre de la Unidad Organizacional SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD INTEGRAL Y DEPORTES



2. Nivel Jerárquico

EJECUTIVO

3. Dependencia

SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL

4. Ejerce Supervisión

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 LABORATORIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
 UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL DE ANIMALES
 DIRECCIÓN DE DEPORTES
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

5. Relaciones Intra Institucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

6. Relaciones Inter Institucionales

- Ministerios de Estado Plurinacional.
- Defensoría del Pueblo.
- Entidades públicas e instituciones privadas vinculadas a salud y deportes.
- Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz.
- Federación de Juntas Vecinales.
- Organizaciones de Control Social.
- Consejos Ciudadanos Sectoriales.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Otras instituciones relacionadas.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Gestionar políticas municipales para la prestación de servicios integrales de salud y deportes que promuevan la mejora de la calidad de vida de la población del Municipio de La Paz, concertando iniciativas con actores públicos y privados.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Elaborar políticas, planes y programas para el desarrollo de los servicios de salud y deportes, en coordinación con entidades nacionales y departamentales.
- b. Ejecutar programas y proyectos para la promoción de la calidad de los servicios de salud y acceso a la práctica deportiva.
- c. Estructurar, conformar e implementar el Consejo Municipal de Salud.
- d. Representar al Gobierno Autónomo Municipal ante instancias departamentales, nacionales e internacionales en el ámbito público y privado en materia de salud.
- e. Gestionar los servicios de salud con calidad y calidez en el territorio del Municipio.
- f. Gestionar la acreditación del Laboratorio de Alimentos y Bebidas para que se constituya en una instancia de referencia.
- g. Diseñar indicadores de calidad de la prestación de los servicios de salud en el Municipio de La Paz.
- h. Gestionar la dotación y reposición de los bienes muebles e inmuebles, destinados a la prestación de servicios de salud y deportes; así como coordinar su mantenimiento.
- i. Promover la protección a los animales del Municipio.
- j. Remitir información referente al manejo y disposición de bienes de los servicios de salud y deportes a la Dirección de Administración General.
- k. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- l. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

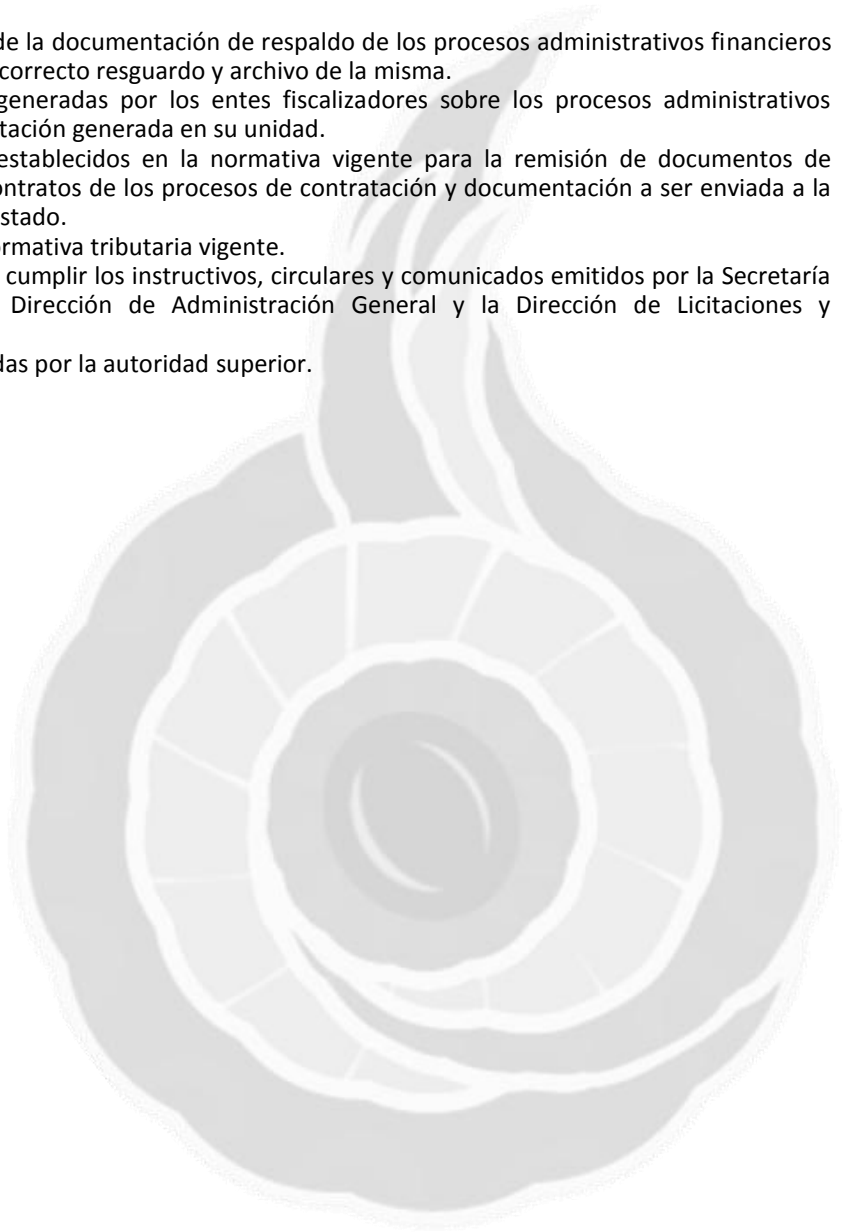
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD INTEGRAL Y DEPORTES
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades dependientes de su área organizacional.
 - Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
 - Secretaría Municipal de Finanzas.
 - Dirección de Administración General.
 - Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo.
6. **Relaciones Inter Institucionales**
 - Contraloría General del Estado.
 - Dirección General de Normas de Gestión Pública.
 - Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES).
 - Proveedores, acreedores y contratistas.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Procesar y ejecutar la gestión administrativa y financiera de su área organizacional, referida a los Sistemas de Presupuesto, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Contabilidad Integrada, aplicando la normativa específica vigente del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente en forma desconcentrada.
 - b. Llevar a cabo los procedimientos de los Sistemas de Tesorería y Contabilidad Integrada, realizando los registros contables de los momentos administrativos financieros, identificando los saldos presupuestarios.
 - c. Llevar a cabo la ejecución presupuestaria conforme a lo establecido por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de las disposiciones emanadas del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y de la normativa Municipal aplicable.
 - d. Llevar el adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el SIGMA/SIGEP, acorde a la reglamentación de los sistemas financieros.
 - e. Realizar la correcta aplicación de Módulos Financieros del SIGMA/SIGEP, la adecuada utilización de la información procesada y enviada, así como también el uso correcto de los mecanismos y sistemas de control interno.
 - f. Cumplir y hacer cumplir el Instructivo de Pagos, Fondo Rotatorio y Caja Chica.
 - g. Cumplir y hacer cumplir el Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente.
 - h. Efectuar el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo del área organizacional.
 - i. Efectuar el control y administración del gasto corriente del área organizacional.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- j. Coordinar con la Dirección de Administración General, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados al área organizacional.
- k. Efectuar el seguimiento a la vigencia de documentos de garantía emergentes de procesos de contratación, en coordinación con la Dirección de Licitaciones y Contrataciones para su renovación, liberación y/o ejecución.
- l. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
- m. Atender las solicitudes generadas por los entes fiscalizadores sobre los procesos administrativos financieros y la documentación generada en su unidad.
- n. Cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente para la remisión de documentos de garantías, registros de contratos de los procesos de contratación y documentación a ser enviada a la Contraloría General del Estado.
- o. Dar cumplimiento a la normativa tributaria vigente.
- p. Difundir, cumplir y hacer cumplir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por la Secretaría Municipal de Finanzas, Dirección de Administración General y la Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
- q. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** LABORATORIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD INTEGRAL Y DEPORTES
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
6. **Relaciones Inter Institucionales**
 - Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Empresas Proveedoras de Servicios Públicos y Privados.
 - Universidades e Institutos.
 - Instituto Nacional de Laboratorios en Salud (INLASA)
 - Laboratorios privados y/o de otra naturaleza.
 - Instituto Boliviano de Normalización y Calidad (IBNORCA).
 - Organismos de Cooperación Internacional.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Prestar oportunamente servicios de laboratorio, con independencia, imparcialidad, confianza y credibilidad, a unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y/o a entidades externas al mismo, relacionados con la obtención, ensayo, registro, sistematización y almacenamiento en el Laboratorio de Alimentos y Bebidas, de muestras de alimentos, bebidas, aguas y otros susceptibles de ser sujetos a estudio.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Compilar, analizar y evaluar los resultados del muestreo, análisis y ensayos de laboratorio en sus diferentes componentes.
 - b. Elaborar informes de toma de muestras, análisis, ensayos y resultados de laboratorio.
 - c. Emitir criterios técnicos y recomendaciones referidos a la calidad nutritiva de alimentos y bebidas.
 - d. Realizar el control y vigilancia de las enfermedades transmitidas por alimentos en todo el Municipio de La Paz.
 - e. Trabajar según estándares internacionales, a fin de asegurar la validez y capacidad de equiparación global de los resultados de los ensayos.
 - f. Compilar, analizar y evaluar los resultados del muestreo, análisis y ensayos de laboratorio en sus diferentes componentes.
 - g. Planificar y ejecutar programas de vigilancia de alimentos, aguas y bebidas que son comercializados y distribuidos en el Municipio de La Paz, en coordinación con la Unidad de Intendencia.
 - h. Plantear normativa y reglamentación que garantice el consumo de alimentos y bebidas inocuas y acordes al requerimiento nutricional.
 - i. Participar en la elaboración y redacción de métodos de ensayo con otros laboratorios de control de alimentos y bebidas.
 - j. Planificar y ejecutar programas de capacitación integral a manipuladores de alimentos y bebidas de los mercados, ferias, establecimientos y comercio de alimentos en vías públicas y emitir los resultados para la certificación respectiva.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- k. Emitir Carnet de Manipulador de acuerdo al cumplimiento y evaluación de las capacitaciones realizadas.
- l. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL DE ANIMALES
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD INTEGRAL Y DEPORTES
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Secretaría Municipal.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

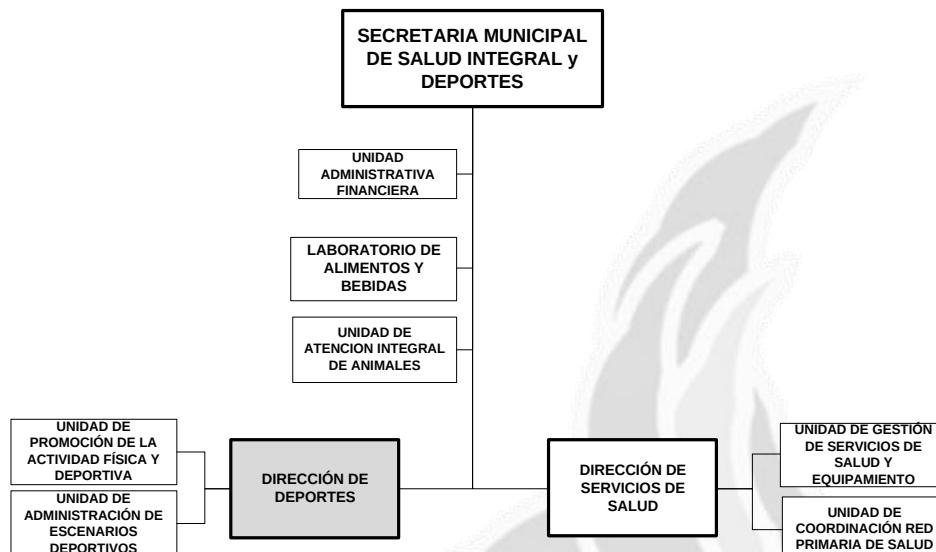
A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

 - Ministerio de Salud.
 - Viceministerio de Derechos y Defensa del Consumidor.
 - Servicio Nacional de Seguridad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
 - Instituto Boliviano de Normalización y Calidad.
 - Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz.
 - Servicio Departamental de Salud.
 - Organismos de Cooperación Internacional.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Promover la atención y protección a los animales con el cumplimiento de las normas específicas para la tenencia de éstos.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Planificar y ejecutar programas y proyectos de difusión, orientación y formación dirigidas a la comunidad para promover la atención y protección de animales.
 - b. Implementar proyectos de promoción para la tenencia responsable y la atención a los animales.
 - c. Promover el control de la población canina y felina con campañas de esterilización.
 - d. Proponer y desarrollar programas y proyectos dirigidos a la vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades zoonóticas.
 - e. Realizar la vigilancia y control de la rabia y otras zoonosis.
 - f. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE DEPORTES



2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD INTEGRAL Y DEPORTES

4. Ejerce Supervisión UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTIVA
 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS DEPORTIVOS

5. Relaciones Intra Institucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.

6. Relaciones Inter Institucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

- Ministerio de Salud.
- Servicio Departamental de Educación.
- Servicio Departamental de Deportes.
- Asamblea Municipal de Deportes.
- Asociaciones Municipales Deportivas.
- Comité Olímpico Boliviano.
- Comité Departamental de Personas con Discapacidad.
- Comunidades Terapéuticas.
- Asociación de Ligas Deportivas de La Paz.
- Redes Educativas.
- Escuela Nacional Superior de Actividad Física.
- Federación de Juntas Vecinales.
- Organizaciones de Control Social.
- Otras instituciones relacionadas.

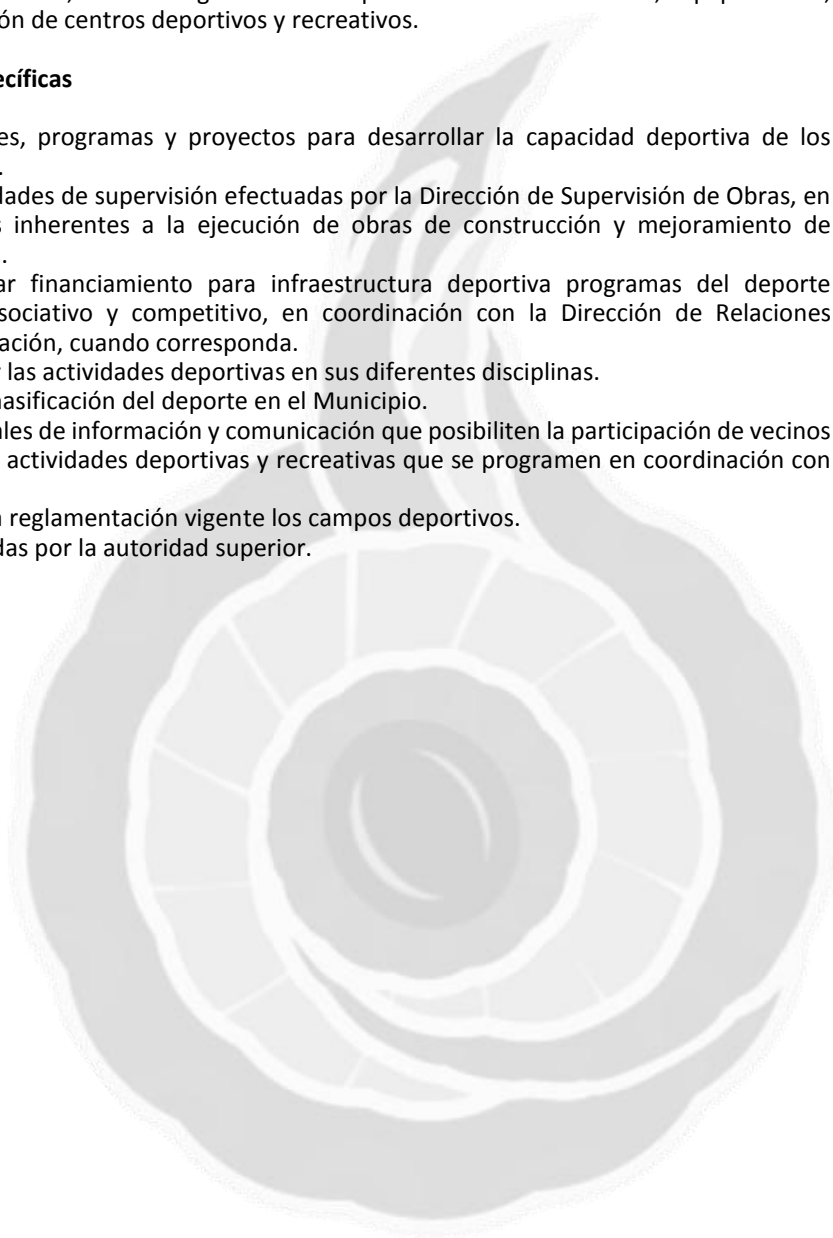
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Planificar, organizar, coordinar y promover la masificación de la práctica deportiva, formativa, recreativa, competitiva y de la actividad física, así como gestionar e implementar la construcción, equipamiento, mantenimiento y administración de centros deportivos y recreativos.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Proponer políticas, planes, programas y proyectos para desarrollar la capacidad deportiva de los habitantes del Municipio.
- b. Complementar las actividades de supervisión efectuadas por la Dirección de Supervisión de Obras, en los aspectos funcionales inherentes a la ejecución de obras de construcción y mejoramiento de infraestructura deportiva.
- c. Gestionar e implementar financiamiento para infraestructura deportiva programas del deporte formativo, recreativo, asociativo y competitivo, en coordinación con la Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación, cuando corresponda.
- d. Incentivar y promocionar las actividades deportivas en sus diferentes disciplinas.
- e. Elaborar programas de masificación del deporte en el Municipio.
- f. Generar y mantener canales de información y comunicación que posibiliten la participación de vecinos y de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se programen en coordinación con las Subalcaldías.
- g. Administrar de acuerdo a reglamentación vigente los campos deportivos.
- h. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTIVA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE DEPORTES
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Servicio Departamental de Deportes.
 - Universidades públicas y privadas.
 - Asociaciones y Ligas Deportivas.
 - Unidades Educativas.
 - Federación de Juntas Vecinales.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Fomentar, difundir y masificar el deporte y la actividad física saludable, formativa y recreativa en el Municipio, diseñando y ejecutando programas y proyectos deportivos que generen dinámicas sociales, barriales y asociativas.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Elaborar lineamientos de promoción de la actividad física saludable, formativa y recreativa.
 - b. Coordinar la organización de competencias deportivas y recreativas, incentivando la masiva participación de la población.
 - c. Promover la capacitación y la formación de entrenadores, atletas y deportistas.
 - d. Promover la creación de escuelas deportivas formativas en cada Distrito y Macrodistrito.
 - e. Gestionar e implementar la dotación de equipamiento deportivo a las diferentes asociaciones.
 - f. Fomentar la actividad física formativa y recreativa en diferentes grupos etarios.
 - g. Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS DEPORTIVOS
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE DEPORTES
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

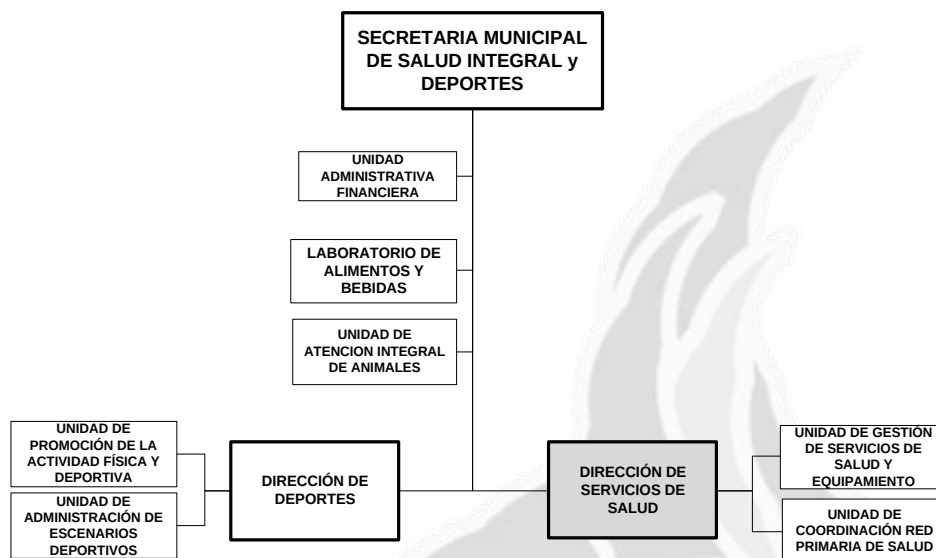
A través de su Dirección se relaciona con:

 - Asamblea Municipal de Deportes.
 - Asociaciones y Ligas Deportivas.
 - Federación de Juntas Vecinales.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Administrar el funcionamiento óptimo de los campos deportivos para fomentar la práctica del deporte, asegurando su adecuado uso y mantenimiento.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Asegurar el adecuado uso de los campos deportivos en cumplimiento de la reglamentación vigente.
 - b. Velar por el buen funcionamiento de los campos deportivos.
 - c. Realizar el control y depósito de la recaudación generada por la prestación de servicios de los campos deportivos administrados por el Gobierno Autónomo Municipal.
 - d. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD



2. Nivel Jerárquico

EJECUTIVO

3. Dependencia

SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD INTEGRAL Y DEPORTES

4. Ejerce Supervisión

UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD Y EQUIPAMIENTO
 UNIDAD DE COORDINACIÓN RED PRIMARIA DE SALUD

Ejerce Supervisión funcional

ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE SEGUNDO NIVEL (HOSPITAL LA PAZ, HOSPITAL LOS PINOS Y HOSPITAL LA MERCED)

5. Relaciones Intra Institucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

6. Relaciones Inter Institucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

- Ministerio de Salud.
- Servicio Departamental de Salud.
- Organizaciones de Control Social.
- Organización Mundial de la Salud.
- Organización Panamericana de la Salud.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Organizaciones de Beneficencia Social.
- Otras Instituciones relacionadas.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Brindar servicios de calidad, calidez y eficiencia en la atención de salud en forma conjunta y coordinada con la Red de Salud Municipal, Departamental y la comunidad, contribuyendo a mejorar el acceso al sistema de salud y la calidad de vida de la población.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Establecer estándares de calidad para la atención en servicios de salud y su implementación en la Red Municipal de Salud.
- b. Coordinar y validar la elaboración de parámetros de medición de la calidad de la atención en los servicios de Salud.
- c. Elaborar, proponer e implementar programas, proyectos y políticas en materia de salud acorde con los Planes de Desarrollo.
- d. Prestar apoyo técnico a la máxima instancia de gestión local de salud para promover la gestión compartida de salud.
- e. Coordinar la implementación de las resoluciones y otras dictadas por la máxima instancia de gestión local de salud, relacionadas con las competencias municipales.
- f. Coordinar la implementación de políticas municipales de salud en su jurisdicción municipal en el marco de sus competencias.
- g. Supervisar la coordinación efectiva con la máxima instancia de gestión local de salud y con la comunidad a través de las instancias de gestión concurrente en salud establecidas en las políticas de salud vigentes.
- h. Promover y participar en las diferentes instancias de gestión participativa en el marco de la Salud.
- i. Coordinar y validar la elaboración de los parámetros de medición de la vigilancia epidemiológica, prevención y gestión de riesgos y daños a la salud pública en el Municipio.
- j. Coordinar y supervisar el cumplimiento de la implantación de instrumentos administrativos municipales en los ámbitos que se requiera.
- k. Coordinar, gestionar y supervisar la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de la Red Municipal de Salud.
- l. Dimensionar, planificar y definir los recursos humanos, materiales y servicios necesarios para la prestación óptima de servicios de la Red Municipal de Salud.
- m. Fortalecer la implementación de la Farmacia Institucional Municipal.
- n. Supervisar y controlar el correcto funcionamiento de los niveles de competencia municipal de los establecimientos de salud.
- o. Consolidar del Sistema de Información y Administración Logística
- p. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- q. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- 1. Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD Y EQUIPAMIENTO
- 2. Dependencia** DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
- 3. Ejerce Supervisión** NINGUNA
- 4. Relaciones Intra Institucionales**
Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Municipal a través de su Dirección
Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección
- 5. Relaciones Inter Institucionales**
A través de su Dirección se relaciona con:
 - Ministerio de Salud.
 - Servicio Departamental de Salud.
 - Organización Panamericana de la Salud.
 - Organismos de Cooperación Internacional.
 - Organizaciones de Beneficencia Social.
 - Otras Instituciones relacionadas.
- 6. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**
Gestionar programas y proyectos que aseguren una prestación integral de promoción, prevención y atención de los servicios municipales de salud, estableciendo parámetros de calidad técnica y calidez humana (buen trato) para beneficio del individuo, la familia y la comunidad en el Municipio.
- 7. Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Contribuir a la implementación, supervisión, monitoreo y evaluación de políticas de calidad y calidez del servicio en la Red Municipal de Salud.
 - b. Identificar las necesidades de equipamiento e infraestructura de los establecimientos de la Red Municipal de Salud.
 - c. Coordinar con la unidad correspondiente el mantenimiento de la infraestructura de salud.
 - d. Apoyar a los establecimientos de la Red Municipal de Salud en la formulación de proyectos para una mejor atención.
 - e. Contribuir a la implementación del Sistema Municipal de Referencia y Retorno acorde a la política nacional.
 - f. Apoyar a los establecimientos de la Red Municipal de Salud con acciones que permitan su acreditación.
 - g. Promover y participar en las diferentes instancias de gestión participativa en el marco de la Salud Familiar Comunitaria Intercultural.
 - h. Brindar atención integral en emergencias con una adecuada capacidad resolutoria mediante la Red 165, en coordinación con la Red Municipal de Salud.
 - i. Implementar políticas de salud en áreas rurales y periurbanas del Municipio brindando atención a través de equipos móviles municipales.
 - j. Diseñar los mecanismos necesarios para el manejo eficiente del ciclo logístico de productos farmacéuticos en la Red Municipal de Salud.
 - k. Promover y difundir los beneficios del servicio prestado por la Red 165 y el Consultorio Móvil.
 - l. Verificar y controlar que las ambulancias utilizadas por la Red 165 y su equipamiento se encuentren en óptimas condiciones para la prestación del servicio.
 - m. Elaborar y mantener el monitoreo de las acciones en salud del Municipio.
 - n. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE COORDINACIÓN RED PRIMARIA DE SALUD
2. **Dependencia** DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
3. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
4. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Municipal a través de su Dirección
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección
5. **Relaciones Inter Institucionales**
 - Ministerio de Salud.
 - Servicio Departamental de Salud.
 - Organizaciones de Control Social.
 - Organismos de Cooperación Internacional.
 - Organizaciones de Beneficencia Social.
 - Otras Instituciones relacionadas.
6. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Coordinar la administración eficiente y transparente los recursos municipales a través de la implementación de la normativa vigente, instrumentos y procesos administrativos estandarizados y efectivos en los Establecimientos de la Red Primaria de Salud.
7. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Coordinar la implantación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental en los Establecimientos de la Red Primaria de Salud de acuerdo a la reglamentación específica.
 - b. Brindar asistencia técnica a los Establecimientos de la Red Municipal de Salud en planificación, organización, dirección y control.
 - c. Implantar de manera concertada sistemas, métodos, procesos, procedimientos e instrumentos para la mejor administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros en el marco de la normativa municipal.
 - d. Supervisar la ejecución física financiera del Programa de Operaciones Anual y Presupuesto de los Establecimientos de la Red Primaria de Salud.
 - e. Realizar el seguimiento, control y consolidación de la información de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de los Establecimientos de la Red Primaria de Salud.
 - f. Coordinar acciones administrativas y de funcionamiento efectivo de los Centros de Salud.
 - g. Realizar el seguimiento para la autorización de contratos del personal eventual en los Establecimientos de la Red Primaria de Salud.
 - h. Efectuar el control sobre los gastos de los recursos administrados por los Establecimientos de la Red Primaria de Salud en el marco de la normativa municipal.
 - i. Coordinar la ejecución de procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría para el buen funcionamiento de los Establecimientos de la Red Primaria de Salud de acuerdo a la normativa vigente.
 - j. Coordinar la administración y la adecuada asignación de bienes de consumo, uso, inmuebles y donaciones de los Establecimientos de la Red Primaria de Salud.
 - k. Otras que se le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- 1. Nombre de la Unidad Organizacional** ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE SEGUNDO NIVEL (HOSPITAL LA PAZ, HOSPITAL LOS PINOS Y HOSPITAL LA MERCED)
- 2. Nivel Jerárquico** DESCONCENTRADO
- 3. Dependencia funcional** DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
- 4. Ejerce Supervisión** NINGUNA
- 5. Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- 6. Relaciones Inter Institucionales**
 - Ministerio de Salud.
 - Servicio Departamental de Salud.
 - Organizaciones de Control Social.
 - Organismos de Cooperación Internacional.
 - Organizaciones de Beneficencia Social.
 - Otras Instituciones relacionadas.
- 7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Brindar servicios de calidad, calidez y eficiencia en la atención de salud en los componentes de promoción de la salud, prevención, asistencia y recuperación de la enfermedad.
- 8. Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Otorgar atención integral en salud en promoción de la salud, prevención de la enfermedad, atención y rehabilitación de acuerdo a normativa vigente.
 - b. Desarrollar actividades de actualización al personal de salud y de docencia asistencial de acuerdo a norma.
 - c. Desarrollar actividades de información y orientación a los pacientes, familia y comunidad.
 - d. Cumplir con el sistema de vigilancia epidemiológica.
 - e. Cumplir con el sistema de información en salud.
 - f. Desarrollar el proceso de acreditación del establecimiento de acuerdo a la normativa.
 - g. Realizar la gestión de medicamentos de acuerdo a norma.
 - h. Atender los seguros públicos de salud.
 - i. Realizar las prestaciones de Servicios de Salud Integral en el marco de la norma vigente
 - j. Formar parte y articularse a la Red Municipal de Salud.
 - k. Desarrollar actividades en salud en coordinación intersectorial y con participación ciudadana.
 - l. Implementar la normativa de los sistemas de administración y control gubernamentales del Gobierno Autónomo Municipal.
 - m. Implementar los sistemas, métodos, procesos, procedimientos e instrumentos para la mejor administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros dispuestos por la normativa municipal.
 - n. Administrar los recursos materiales, financieros y controlar los recursos humanos en el marco de las disposiciones municipales.
 - o. Efectuar el seguimiento físico financiero de la ejecución del Programa de Operaciones Anual y Presupuesto, debiendo contar con esta información al día.

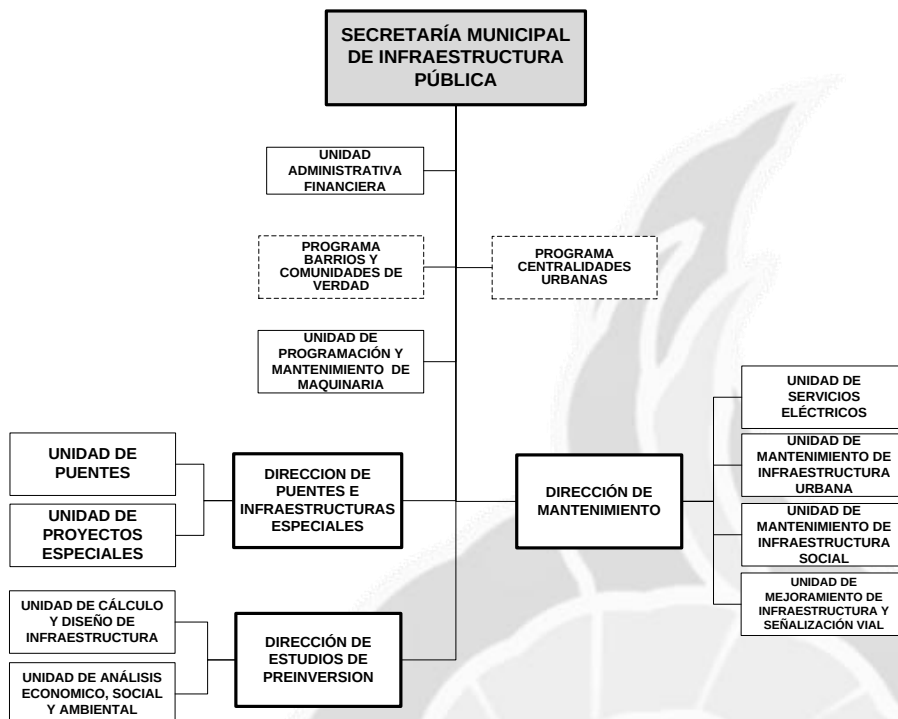
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- p. Efectuar el proceso de adquisición de los insumos, instrumental, servicios, mantenimiento, equipamiento, infraestructura de acuerdo a la normativa vigente.
- q. Garantizar la correcta administración y asignación bienes de consumo y uso.
- r. Ejecutar gastos de los recursos asignados en el marco de la normativa municipal.
- s. Implantar las recomendaciones de auditoría interna y externa en materia administrativa financiera, para la corrección de la observación.
- t. Otras que se le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

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



2. Nivel Jerárquico

EJECUTIVO

3. Dependencia

SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL

4. Ejerce Supervisión

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 PROGRAMA BARRIOS Y COMUNIDADES DE VERDAD
 PROGRAMA CENTRALIDADES URBANAS
 UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA
 DIRECCIÓN DE PUENTES E INFRAESTRUCTURAS ESPECIALES
 DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO
 DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN

5. Relaciones Intra Institucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

6. Relaciones Inter Institucionales

- Ministerios del Estado Plurinacional.
- Entidades Públicas.
- Organizaciones de Control Social.
- Sistema de Regulación y Supervisión Municipal.
- Empresa Municipal de Asfaltos y Vías.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- Empresa Municipal de Áreas Verdes.
- Empresa Pública Social de Agua y Saneamiento.
- Cámaras Nacionales y Departamentales Sectoriales.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Asociaciones Comunitarias, Comités de Vigilancia y Federación de Juntas Vecinales.
- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
- Otras instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Garantizar la protección del territorio, las personas, la propiedad pública y el aprovechamiento óptimo de los recursos asegurando el cumplimiento de los estándares de servicio y la calidad de los diseños de proyectos de inversión, para contribuir al desarrollo sustentable y competitividad del Municipio, promoviendo la equidad, calidad de vida e igualdad de oportunidades de las personas.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Formular propuestas sobre las acciones referidas al Planeamiento y Control Urbano del Municipio, así como a la realización de estudios, proyectos y obras públicas.
- b. Realizar el estudio y desarrollo de proyectos de inversión relacionados con la construcción, ampliación y reparación de obras a ser encaradas por el Gobierno Autónomo Municipal conviniendo sus condiciones, modalidades y funcionalidad.
- c. Gestionar la ejecución exitosa de construcción de puentes e infraestructuras especiales a través de un manejo administrativo y técnico eficiente.
- d. Brindar apoyo a las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal en materia de estudios de pre inversión y asistencia técnica especializada de acuerdo al tipo de obra.
- e. Gestionar y garantizar que las inversiones a ser ejecutadas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz involucren un impacto positivo en la población a través del uso eficiente de los recursos en proyectos de inversión requeridos por la sociedad civil.
- f. Gestionar el desarrollo de proyectos de inversión, que garanticen la comunicación vial vehicular y peatonal incluyendo el desarrollo de obras de arte de ingeniería.
- g. Gestionar el desarrollo de proyectos de inversión, que involucren el desarrollo de obras de arquitectura e ingeniería especializadas tales como viviendas, hospitales, obras de estabilización, reconstrucción y reforzamiento y otros que involucren el empleo de técnicas, tecnologías y materiales de características particulares.
- h. Efectuar la planificación y programación de la maquinaria y equipo PROMAN y la de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal.
- i. Velar por el mantenimiento de las obras de infraestructura urbana y social del Municipio.
- j. Ejecutar obras por administración directa o delegada, así también obras de inmediata atención vecinal, a través del Plan Integral.
- k. Elaborar y ejecutar obras de recuperación y revitalización de plazas, parques, y otros; con un enfoque de preservación del medio ambiente.
- l. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- m. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

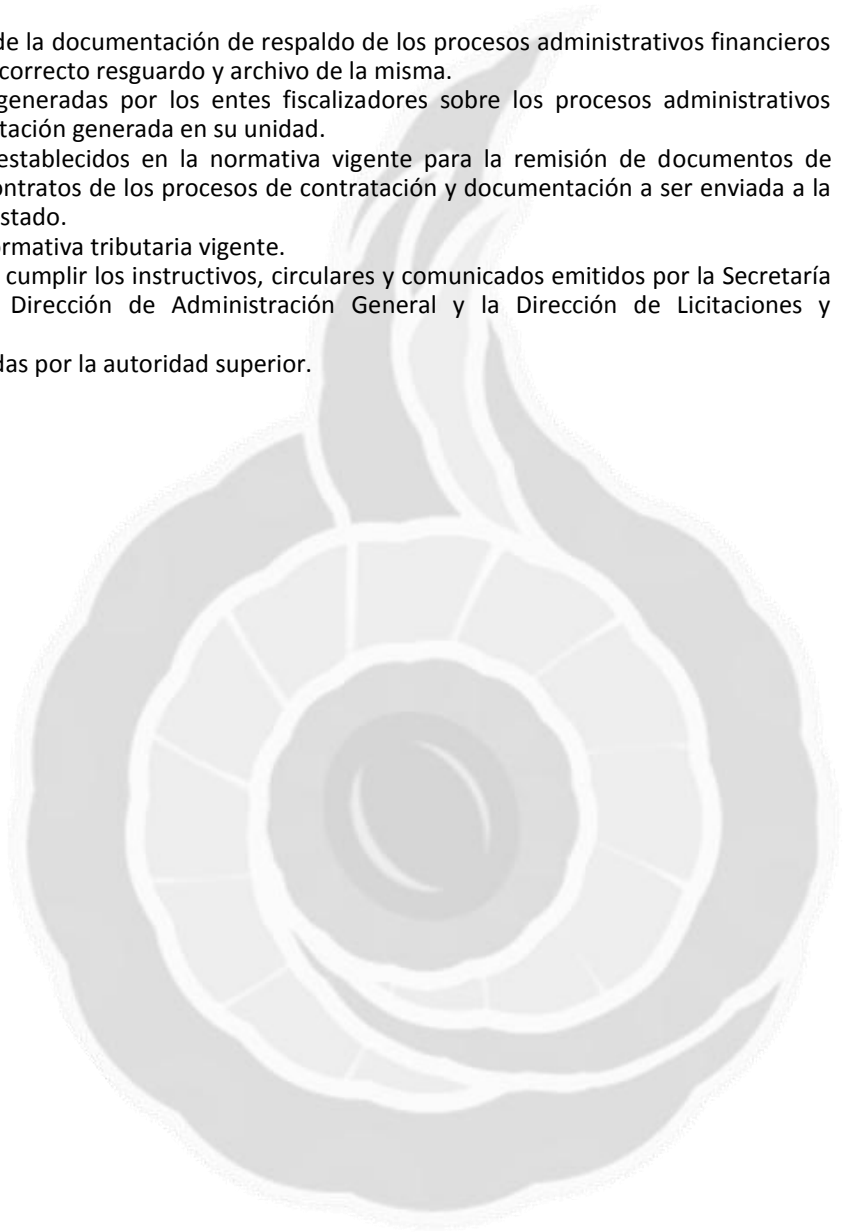
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades dependientes de su área organizacional.
 - Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
 - Secretaría Municipal de Finanzas.
 - Dirección de Administración General.
 - Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo.
6. **Relaciones Inter Institucionales**
 - Contraloría General del Estado.
 - Dirección General de Normas de Gestión Pública.
 - Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES).
 - Proveedores, acreedores y contratistas.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Procesar y ejecutar la gestión administrativa y financiera de su área organizacional, referida a los Sistemas de Presupuesto, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Contabilidad Integrada, aplicando la normativa específica vigente del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente en forma desconcentrada.
 - b. Llevar a cabo los procedimientos de los Sistemas de Tesorería y Contabilidad Integrada, realizando los registros contables de los momentos administrativos financieros, identificando los saldos presupuestarios.
 - c. Llevar a cabo la ejecución presupuestaria conforme a lo establecido por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de las disposiciones emanadas del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y de la normativa Municipal aplicable.
 - d. Llevar el adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el SIGMA/SIGEP, acorde a la reglamentación de los sistemas financieros.
 - e. Realizar la correcta aplicación de Módulos Financieros del SIGMA/SIGEP, la adecuada utilización de la información procesada y enviada, así como también el uso correcto de los mecanismos y sistemas de control interno.
 - f. Cumplir y hacer cumplir el Instructivo de Pagos, Fondo Rotatorio y Caja Chica.
 - g. Cumplir y hacer cumplir el Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente.
 - h. Efectuar el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo del área organizacional.
 - i. Efectuar el control y administración del gasto corriente del área organizacional.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- j. Coordinar con la Dirección de Administración General, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados al área organizacional.
- k. Efectuar el seguimiento a la vigencia de documentos de garantía emergentes de procesos de contratación, en coordinación con la Dirección de Licitaciones y Contrataciones para su renovación, liberación y/o ejecución.
- l. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
- m. Atender las solicitudes generadas por los entes fiscalizadores sobre los procesos administrativos financieros y la documentación generada en su unidad.
- n. Cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente para la remisión de documentos de garantías, registros de contratos de los procesos de contratación y documentación a ser enviada a la Contraloría General del Estado.
- o. Dar cumplimiento a la normativa tributaria vigente.
- p. Difundir, cumplir y hacer cumplir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por la Secretaría Municipal de Finanzas, Dirección de Administración General y la Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
- q. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** PROGRAMA BARRIOS Y COMUNIDADES DE VERDAD
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO (PROGRAMA)
3. **Dependencia** SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su área organizacional.
6. **Relaciones Inter Institucionales**
 - Ministerios del Estado Plurinacional.
 - Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
 - Entidades públicas y privadas.
 - Cámara Departamental de la Construcción.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Organismos de Cooperación Internacional
 - Empresas proveedoras de servicios básicos.
 - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Afrontar de manera estructural la pobreza y mejorar la calidad de vida de los habitantes, a través de la atención estratégica de los barrios y comunidades, con la ejecución de proyectos integrales compuestos por obras civiles y acciones de desarrollo comunitario.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Diseñar y ejecutar proyectos de intervención en barrios y comunidades para la dotación de equipamiento urbano, infraestructura y saneamiento del derecho propietario, tanto de los vecinos como del Gobierno Autónomo Municipal.
 - b. Realizar la elección de los barrios y comunidades que serán beneficiados, difundiendo oportunamente los avances y resultados de la misma.
 - c. Realizar por administración directa o delegada, los estudios de pre inversión de los componentes físico y social.
 - d. Efectuar por administración directa o delegada, la ejecución del componente de desarrollo comunitario de los barrios y comunidades beneficiados.
 - e. Realizar por administración directa o delegada, la ejecución de obras de infraestructura con la correspondiente supervisión técnica que garantice la buena calidad de los materiales y los procedimientos constructivos.
 - f. Coordinar con las empresas de servicios básicos, su concurrencia en la intervención de los barrios y comunidades beneficiados.
 - g. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de intervención integral en comunidades rurales para el fortalecimiento del desarrollo comunitario productivo.
 - h. Coordinar acciones con el Ministerio correspondiente del área, para el acceso de los barrios y las comunidades a Programas orientados a la mejora en la calidad de vida de los beneficiarios.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- i. Gestionar ante Organismos de Cooperación Internacional, en coordinación con la Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación, el financiamiento de los barrios y comunidades beneficiados por el Programa.
- j. Coordinar acciones con los Ministerios y Programas del Estado Plurinacional y el Gobierno Autónomo Departamental para el financiamiento de los proyectos.
- k. Efectuar el seguimiento y mantenimiento a la infraestructura de los barrios y/o comunidades entregados.
- l. Efectuar el seguimiento a las actividades de desarrollo comunitario de los barrios y/o comunidades entregados, así como su sostenibilidad en el tiempo.
- m. Efectuar las gestiones necesarias para nuevos financiamientos que permitan la implementación y cierre del programa.
- n. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** PROGRAMA CENTRALIDADES URBANAS
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO (PROGRAMA)
3. **Dependencia** SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su área organizacional.
6. **Relaciones Inter Institucionales**
 - Ministerios del Estado Plurinacional.
 - Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
 - Entidades públicas y privadas.
 - Cámara Departamental de la Construcción.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Organismos de Cooperación Internacional
 - Empresas proveedoras de servicios básicos.
 - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Constituir el sistema de centralidades urbanas en función a la localización de la población, equipamientos urbanos, accesibilidad, diversidad económica y proyectos estratégicos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Elaborar y gestionar políticas para el desarrollo de las nuevas centralidades urbanas que posibiliten la mejora en la calidad de vida de la población.
 - b. Diseñar las centralidades urbanas con el reconocimiento de la comunidad como el centro de la zona a la que pertenecen.
 - c. Coordinar la ejecución de los proyectos de centralidades urbanas, para promover nuevos espacios de interacción de la comunidad.
 - d. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Secretaría Municipal.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

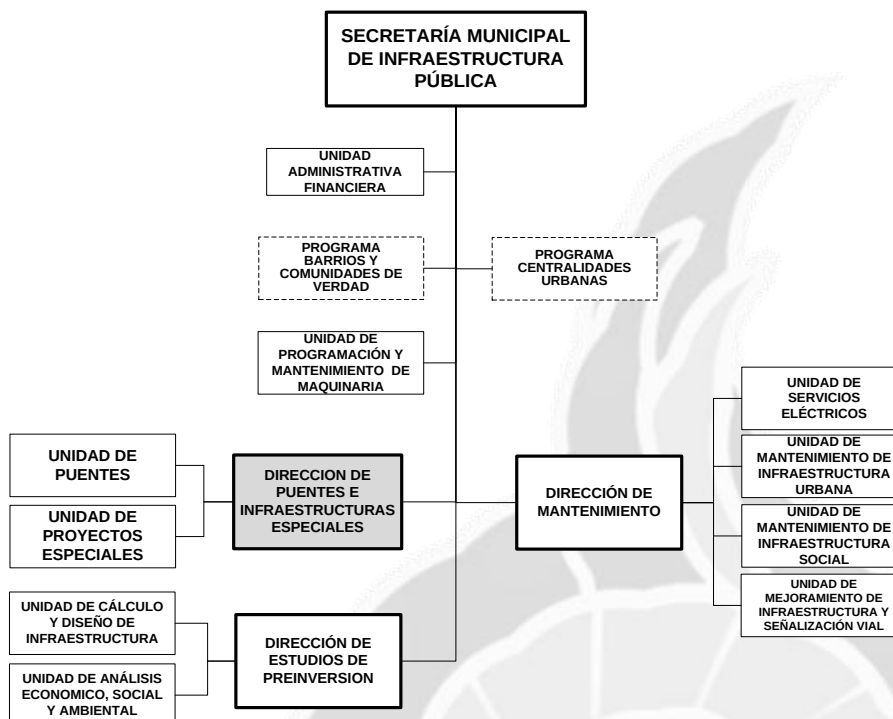
A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

 - Proveedores de maquinaria y repuestos.
 - Operador Externo de maquinaria PROMAN.
 - Organismos de Cooperación Internacional.
 - Comité de Operaciones de Emergencia.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Realizar la programación y asignación oportuna de maquinaria y equipo PROMAN a las diferentes instancias organizacionales; y la administración, programación, responsabilidad de las operaciones y mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo pesado y semi pesado de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal, bajo su tuición; asimismo, brindar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor del Gobierno Autónomo Municipal.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Programar las operaciones y asignaciones de maquinaria PROMAN.
 - b. Programar operaciones de la maquinaria y equipo de administración directa del Gobierno Autónomo Municipal.
 - c. Coadyuvar en el mantenimiento del parque automotor del Gobierno Autónomo Municipal coordinando acciones con las distintas unidades organizacionales.
 - d. Efectuar el seguimiento a la ejecución de los recursos destinados al alquiler de maquinaria y equipo PROMAN.
 - e. Prestar asesoramiento técnico para la factibilidad de uso y/o alquiler de maquinaria.
 - f. Coordinar con las Subalcaldías el alquiler y control presupuestario de maquinaria.
 - g. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo pesado y semi pesado de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal, que administra la Unidad de Programación y Mantenimiento de Maquinaria.
 - h. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor del Gobierno Autónomo Municipal, en coordinación con las unidades organizacionales solicitantes.
 - i. Elaborar y/o validar especificaciones técnicas de procesos de adquisición de maquinaria y equipo pesada, para las unidades organizacionales que lo solicitan, restringiéndose su participación en el proceso de selección.
 - j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE PUENTES E INFRAESTRUCTURAS ESPECIALES



2. Nivel Jerárquico

EJECUTIVO

3. Dependencia

SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

4. Ejerce Supervisión

UNIDAD DE PUENTES
UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES

5. Relaciones Intra Institucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.

6. Relaciones Inter Institucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

- Ministerios del Estado Plurinacional.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Fondo de Inversión Productiva y Social
- Entidades Públicas.
- Policía Boliviana.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Organizaciones de Control Social.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Otras instituciones relacionadas.

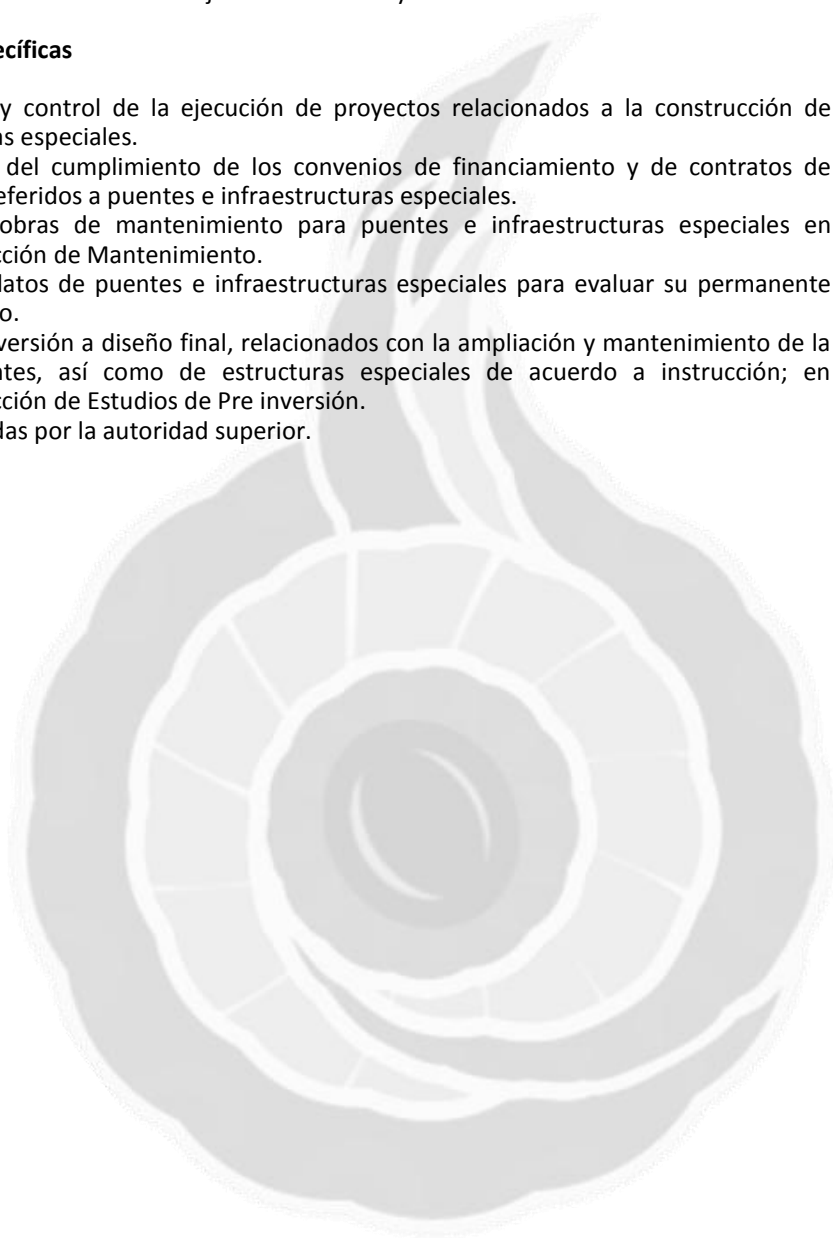
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Gestionar la construcción, así como el diseño, la planificación y coordinación del mantenimiento de puentes e infraestructuras especiales a través de un manejo administrativo y técnico eficiente.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Realizar el seguimiento y control de la ejecución de proyectos relacionados a la construcción de puentes e infraestructuras especiales.
- b. Efectuar el seguimiento del cumplimiento de los convenios de financiamiento y de contratos de ejecución de proyectos referidos a puentes e infraestructuras especiales.
- c. Programar y planificar obras de mantenimiento para puentes e infraestructuras especiales en coordinación con la Dirección de Mantenimiento.
- d. Gestionar una base de datos de puentes e infraestructuras especiales para evaluar su permanente estado de funcionamiento.
- e. Elaborar proyectos de inversión a diseño final, relacionados con la ampliación y mantenimiento de la infraestructura de puentes, así como de estructuras especiales de acuerdo a instrucción; en coordinación con la Dirección de Estudios de Pre inversión.
- f. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE PUENTES
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE PUENTES E INFRAESTRUCTURAS ESPECIALES
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerios del Estado Plurinacional.
 - Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
 - Fondo de Inversión Productiva y Social.
 - Organizaciones de Control Social.
 - Organismos de Cooperación Internacional.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Ejecutar proyectos de inversión relacionados con infraestructura de puentes, satisfaciendo la demanda social y la misión institucional del Gobierno Autónomo Municipal.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Ejecutar proyectos de inversión relacionados con la ampliación y mantenimiento de la infraestructura de puentes, en coordinación con la unidad organizacional responsable.
 - b. Evaluar la pertinencia técnica para la construcción de elementos y estructuras viales, en coordinación con las unidades organizacionales que corresponda.
 - c. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE PUENTES E INFRAESTRUCTURAS ESPECIALES
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

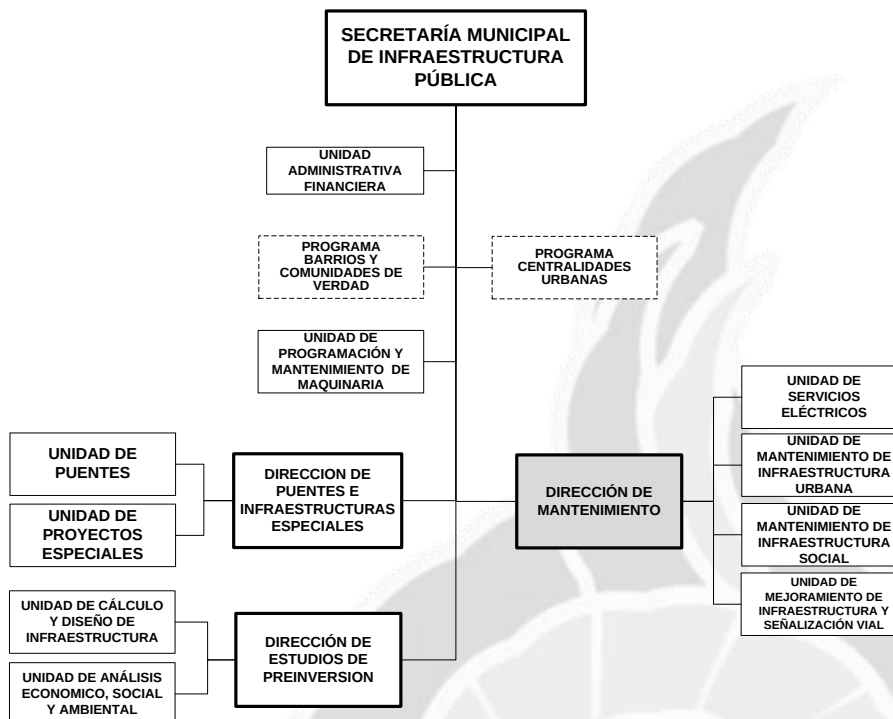
A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerios del Estado Plurinacional.
 - Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
 - Fondo de Inversión Productiva y Social.
 - Organizaciones de Control Social.
 - Organismos de Cooperación Internacional.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Ejecutar proyectos de inversión relacionados a obras de arquitectura e ingeniería especializadas tales como mercados, edificios culturales, infraestructura de promoción económica, áreas recreacionales, parques, reconstrucción y reforzamiento de infraestructura y otros que involucren el empleo de técnicas, tecnologías y materiales de características particulares.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Ejecutar proyectos de inversión que involucren el empleo de técnicas, tecnologías y materiales de características particulares, con la generación de Planos y Memorias de Diseño.
 - b. Asistir técnicamente en temas particulares de la ejecución de las obras, en coordinación y, a requerimiento específico de la instancia de supervisión de la misma.
 - c. Coordinar y prestar asistencia técnica especializada en la ejecución de obras estratégicas de infraestructura.
 - d. Otras que le sean asignadas por autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO



2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

4. Ejerce Supervisión UNIDAD DE SERVICIOS ELÉCTRICOS
 UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA URBANA
 UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL
 UNIDAD DE MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SEÑALIZACIÓN VIAL

5. Relaciones Intra Institucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.

6. Relaciones Inter Institucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

- Policía Boliviana.
- Instituciones Especializadas de Rescate y Asistencia Humanitaria.
- Empresa Municipal de Asfalto y Vías (EMAVIAS).
- Empresa Municipal de Áreas de Verdes (EMEVERDE).
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Federación de Juntas Vecinales.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Otras instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Brindar mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura urbana y social, gestionar la programación oportuna y en adecuadas condiciones de maquinaria, brindar mantenimiento preventivo y correctivo al parque automotor y equipo pesado del Gobierno Autónomo Municipal, ejecutar acciones de administración y ampliación del servicio a la red de alumbrado público, asimismo ejecutar el mantenimiento del sistema semafórico; y la gestión de la comunicación y registro de casos de emergencia en el municipio.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura urbana y social.
- b. Realizar obras por administración directa o delegada.
- c. Definir políticas y lineamientos para el mantenimiento de la infraestructura urbana.
- d. Coordinar con las diferentes unidades organizacionales trabajos de mantenimiento y nuevas obras en los diferentes barrios del Municipio velando por la integralidad en cada una de ellas.
- e. Definir políticas y lineamientos para el mantenimiento de la infraestructura social.
- f. Gestionar, supervisar y operar el servicio de alumbrado público de la ciudad en función a parámetros de economía, eficiencia y bienestar visual, coordinando su adecuado mantenimiento preventivo y correctivo.
- g. Coordinar con instituciones de servicios el mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a sus competencias.
- h. Prestar el servicio de los diferentes talleres de la Dirección a todas las unidades organizacionales de acuerdo a programación.
- i. Establecer políticas de control y administración de las líneas gratuitas (Red 114 y Red 800-16-10-10) y el Sistema de Radiocomunicación con sus diferentes frecuencias.
- j. Realizar el seguimiento de los casos abiertos y pendientes, iniciados en la Red 114, coordinando con las unidades organizacionales correspondientes, el cierre de los mismos.
- k. Realizar el mantenimiento del sistema semafórico del Municipio, para garantizar su óptimo funcionamiento.
- l. Gestionar, supervisar y operar el sistema de drenaje pluvial en su componente de sumideros o bocas de tormenta de la ciudad, coordinando su adecuado mantenimiento preventivo y correctivo.
- m. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE SERVICIOS ELÉCTRICOS
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Distribuidora de Electricidad La Paz (DELAPAZ).
 - Cooperativa de Telecomunicaciones La Paz (COTEL).
 - Empresas de Comunicación por Cable.
 - Empresas de Telecomunicaciones.
 - Empresa Municipal de Asfalto y Vías (EMAVIAS).
 - Dirección Departamental de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Gestionar, supervisar y ampliar la red de alumbrado público del Municipio en función a parámetros de economía, eficiencia y bienestar visual, coordinando su adecuado mantenimiento preventivo y correctivo, asimismo asegurar el óptimo funcionamiento del sistema semafórico.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Plantear políticas que permitan alcanzar la calidad del servicio de alumbrado y cantidad de luminarias dentro del marco de eficiencia energética.
 - b. Evaluar técnica, económica y socialmente el servicio de alumbrado público.
 - c. Implementar planes y estrategias de eficiencia energética para reducir los costos de operación, mantenimiento y ampliación del alumbrado público.
 - d. Elaborar e implementar planes de ampliación, reubicación, mantenimiento, mejoramiento y control de luminarias en coordinación con las Subalcaldías.
 - e. Brindar asistencia técnica a las unidades organizacionales en la elaboración, diseño, validación y ejecución de proyectos de alumbrado público.
 - f. Administrar el sistema de información georeferenciado de control de luminarias.
 - g. Supervisar la operación del servicio de alumbrado público desconcentrado a las Subalcaldías encargadas del mantenimiento en su jurisdicción.
 - h. Efectuar el seguimiento y monitoreo a la prestación de servicios desconcentrados en Subalcaldías, considerando cumplimiento de procesos, tiempos de atención, uso de documentos administrativos y otros, remitiendo informe de resultados del monitoreo a la Dirección de Desarrollo Organizacional, Tecnologías y Mejora Continua de manera periódica.
 - i. Aplicar acciones correctivas, en caso de identificarse observaciones durante el seguimiento y monitoreo de los servicios desconcentrados.
 - j. Homogenizar y establecer especificaciones técnicas de material del sector eléctrico de luminarias para la utilización de las unidades organizacionales ejecutoras de proyectos eléctricos y de alumbrado.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- k. Proponer normativa específica para el uso y aplicación de luminarias.
- l. Administrar el sistema de comunicación por radio del Gobierno Autónomo Municipal.
- m. Gestionar de manera integral el alumbrado público del Municipio bajo parámetros técnicos y administrativos.
- n. Realizar el mantenimiento del sistema semafórico del Municipio, para garantizar su óptimo funcionamiento.
- o. Asesorar técnicamente a las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal, para el mantenimiento del alumbrado público.
- p. Coordinar con las Subalcaldías, las actividades de mantenimiento al sistema de alumbrado público.
- q. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA URBANA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
 - Federación de Juntas Vecinales.
 - Organizaciones de Control Social.
 - Empresa Municipal de Áreas Verdes (EMAVERDE).
 - Empresa Municipal de Asfaltos y Vías (EMAVIAS).
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Ejecutar las políticas y lineamientos para el mantenimiento preventivo y correctivo, así como para el mejoramiento de la infraestructura urbana en el Municipio.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Planificar las tareas y priorizar las zonas de intervención para el mantenimiento de la infraestructura urbana.
 - b. Efectuar acciones preventivas y correctivas de mantenimiento de la infraestructura urbana en las diferentes zonas del Municipio, en coordinación con las Subalcaldías.
 - c. Coordinar las acciones de mantenimiento a la infraestructura urbana con las Subalcaldías, a través de la remisión del Cronograma de Actividades.
 - d. Ejecutar obras de mejoramiento y revitalización en las diferentes zonas del Municipio.
 - e. Coordinar con la Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgos, actividades que involucren la prevención y atención de emergencias.
 - f. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de puentes y estructuras especiales en coordinación con la Dirección de Puentes y Estructuras Especiales.
 - g. Efectuar el mantenimiento correctivo e inmediato a la infraestructura urbana municipal afectada por colisiones, accidentes, incidentes, incendios urbanos y forestales, así como otras situaciones cotidianas en la ciudad, a través del Grupo Especial de Rescate Inmediato (G.E.R.I.).
 - h. Coordinar acciones de apoyo intra e inter institucional de acuerdo a las características y necesidades requeridas en los casos atendidos.
 - i. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
 - Federación de Juntas Vecinales.
 - Organizaciones de Control Social.
 - Empresa Municipal de Áreas Verdes (EMEVERDE).
 - Empresa Municipal de Asfaltos y Vías (EMAVIAS).
 - Juntas Escolares.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Ejecutar las políticas y lineamientos para el mantenimiento preventivo y correctivo, así como para el mejoramiento de la infraestructura social en el Municipio.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Planificar las tareas y priorizar áreas de intervención para el mantenimiento de la infraestructura social.
 - b. Realizar el mantenimiento de infraestructuras de los sectores de salud y educación, en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
 - c. Coordinar con las diferentes unidades organizacionales el mantenimiento de áreas específicas que involucran la participación de éstas.
 - d. Proponer con las instancias respectivas, normativa específica para el uso y mantenimiento de la infraestructura social.
 - e. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- 1. Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SEÑALIZACIÓN VIAL
- 2. Nivel Jerárquico** OPERATIVO
- 3. Dependencia** DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO
- 4. Ejerce Supervisión** NINGUNA
- 5. Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Secretaría Municipal.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.
- 6. Relaciones Inter Institucionales**

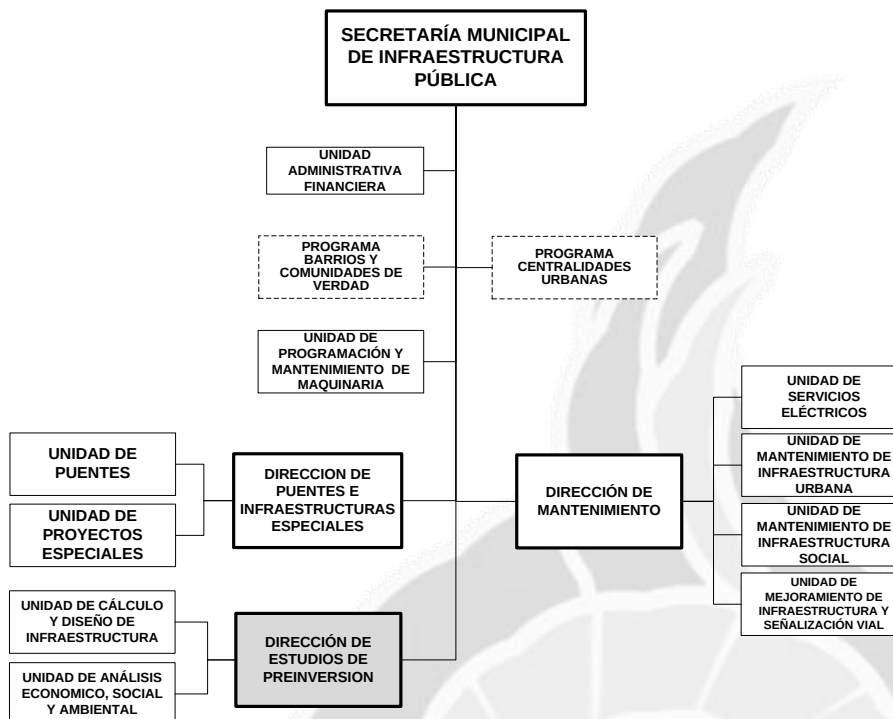
A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

 - Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
 - Federación de Juntas Vecinales.
 - Organizaciones de Control Social.
 - Empresa Municipal de Áreas Verdes (EMAVERDE).
 - Empresa Municipal de Asfaltos y Vías (EMAVIAS).
 - Dirección Departamental de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.
 - Empresas proveedoras de servicios públicos.
 - Organizaciones de Control Social.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Otras instituciones relacionadas.
- 7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Ejecutar planes, programas, proyectos y normativa de construcción de infraestructura y señalización vial en el Municipio de La Paz.
- 8. Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Planificar y coordinar proyectos de inversión a diseño final, relacionados con la ampliación y mantenimiento de la infraestructura de la red vial.
 - b. Desarrollar e implementar planes y programas de construcción de infraestructura vial en el marco de la normativa existente.
 - c. Realizar el seguimiento a la ejecución de los proyectos relacionados con infraestructura vial, ejecutados por otras unidades organizacionales.
 - d. Implementar proyectos de señalización vial que incluyen dispositivos de tráfico calmado.
 - e. Evaluar, categorizar y planificar la infraestructura del sistema vial del Municipio para su mejoramiento y readecuación.
 - f. Ejecutar planes, programas y proyectos de señalización vial.
 - g. Realizar seguimiento y evaluación de la infraestructura vial.
 - h. Planificar y supervisar la ejecución de obras viales referidas a asfaltados, bacheos, repapeos, señalización y trabajos preliminares, realizados por la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías y administración delegada.
 - i. Coordinar con las Subalcaldías cuando corresponda, las tareas de mantenimiento rutinario de infraestructura vial.
 - j. Administrar el centro de control de tráfico para el funcionamiento del sistema semafórico.
 - k. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN



2. Nivel Jerárquico

EJECUTIVO

3. Dependencia

SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

4. Ejerce Supervisión

UNIDAD DE CÁLCULO Y DISEÑO DE INFRAESTRUCTURA
 UNIDAD DE ANÁLISIS ECONÓMICO, SOCIAL Y AMBIENTAL

5. Relaciones Intra Institucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.

6. Relaciones Inter Institucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

- Laboratorios especializados.
- Colegio de Profesionales.
- Empresas de Servicios Públicos.

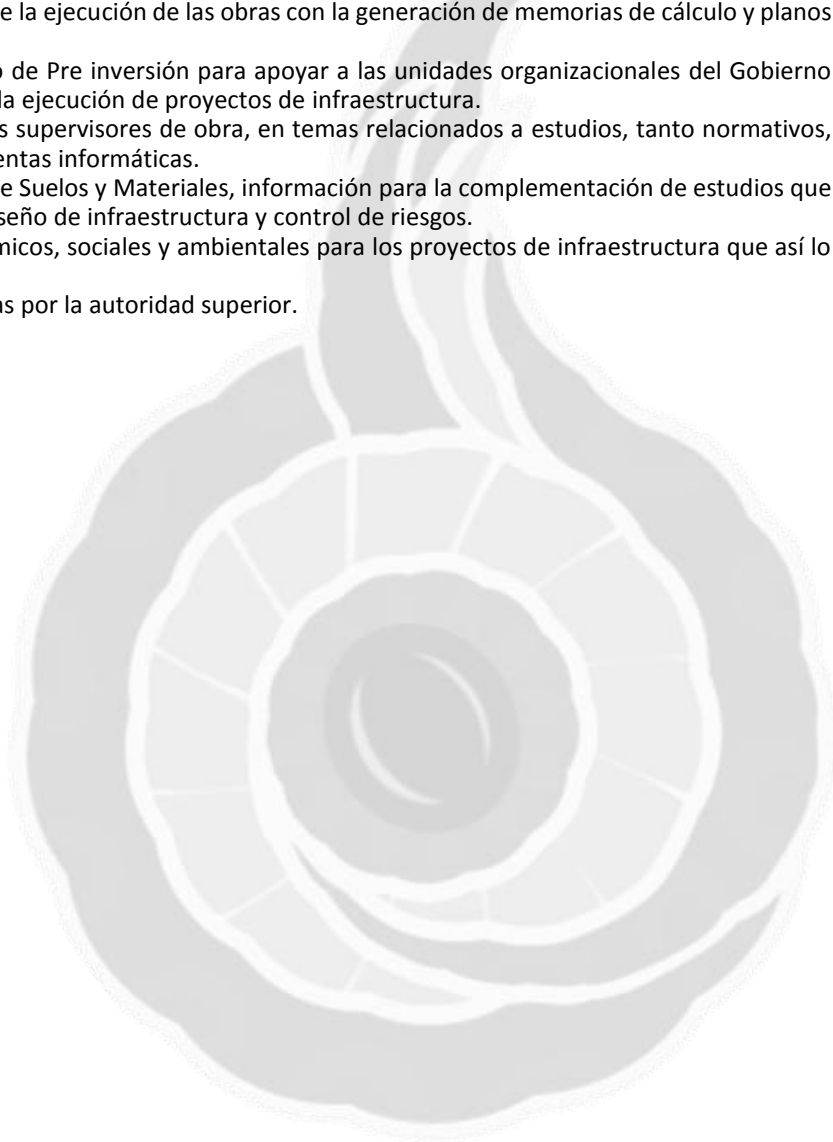
7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Planificar y diseñar en coordinación con las unidades ejecutoras involucradas, proyectos de inversión que cubran las necesidades del Municipio brindando asistencia técnica en materia de estudios de pre inversión.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Establecer los lineamientos técnicos para la realización de estudios de pre inversión, a ser aplicados por las unidades organizacionales en el marco de la normativa boliviana.
- b. Efectuar el diseño de proyectos y aquellos requeridos por autoridad superior relacionados con infraestructura en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- c. Realizar la validación o ajustes en los diseños de proyectos de infraestructura debido a condiciones que se revelen antes y durante la ejecución de las obras con la generación de memorias de cálculo y planos constructivos.
- d. Administrar el Sub fondo de Pre inversión para apoyar a las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal en la ejecución de proyectos de infraestructura.
- e. Asistir técnicamente a los supervisores de obra, en temas relacionados a estudios, tanto normativos, como de uso de herramientas informáticas.
- f. Requerir al Laboratorio de Suelos y Materiales, información para la complementación de estudios que apoyen a las tareas de diseño de infraestructura y control de riesgos.
- g. Efectuar estudios económicos, sociales y ambientales para los proyectos de infraestructura que así lo requieran.
- h. Otras que le sea asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE CÁLCULO Y DISEÑO DE INFRAESTRUCTURA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerios del Estado Plurinacional.
 - Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
 - Fondo de Inversión Productiva y Social.
 - Organizaciones de Control Social.
 - Redes Sociales de Salud, Educación y Deportes, Vivienda y Derechos Ciudadanos.
 - Organismos de Cooperación Internacional.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Elaborar proyectos a diseño final dirigidos a la construcción de infraestructura pública para cumplir con la misión institucional del Gobierno Autónomo Municipal.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Elaborar proyectos de inversión a diseño final de nuevas construcciones, ampliaciones y remodelaciones de infraestructuras para las unidades organizacionales que lo requieran.
 - b. Realizar el seguimiento al emplazamiento de los proyectos diseñados en la fase de ejecución, para aplicar las correcciones y adecuaciones a las condiciones reales del suelo y de operación en obra., en coordinación con la Dirección de Planificación Estratégica.
 - c. Rediseñar los proyectos elaborados por consultoría, cuando corresponda para la optimización de la ejecución del proyecto en su fase de inversión.
 - d. Evaluar la pertinencia técnica para la construcción de infraestructuras para las unidades organizacionales que lo requieran.
 - e. Elaborar proyectos de inversión a diseño final que involucren el empleo de técnicas, tecnologías y materiales de características particulares, con la generación de Planos y Memorias de Diseño.
 - f. Requerir a las unidades solicitantes la entrega, gestión de toda la información necesaria para elaborar los proyectos.
 - g. Asistir técnicamente en temas particulares de la ejecución de las obras diseñadas por la dirección, en coordinación y, a requerimiento específico de la instancia de supervisión de la misma.
 - h. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE ANÁLISIS ECONÓMICO, SOCIAL Y AMBIENTAL
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerios del Estado Plurinacional.
 - Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
 - Fondo de Inversión Productiva y Social.
 - Organizaciones de Control Social.
 - Redes Sociales de Salud, Educación y Deportes.
 - Organismos de Cooperación Internacional.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Efectuar el análisis respectivo y elaborar los estudios económicos, sociales y ambientales necesarios para los proyectos de infraestructura a diseño final que ejecutan las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Realizar el análisis económico, social, ambiental, legal y de riesgos de los proyectos de infraestructura diseñados.
 - b. Asistir técnicamente en el análisis y diseño de estudios económicos, sociales, ambientales, legales y de riesgos para la ejecución de las obras a requerimiento específico de la instancia de supervisión de la misma.
 - c. Efectuar los análisis conforme a las disposiciones
 - d. Otras que le sean asignadas por autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. Nombre de la Unidad Organizacional SECRETARÍA MUNICIPAL DE CONTROL Y CALIDAD DE OBRAS



2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL

4. Ejerce Supervisión UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 LABORATORIO DE SUELOS Y MATERIALES
 UNIDAD DE PRECIOS UNITARIOS
 DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS
 DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

5. Relaciones Intra Institucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

6. Relaciones Inter Institucionales

- Ministerios del Estado Plurinacional.
- Entidades Públicas.
- Organizaciones de Control Social.
- Sistema de Regulación y Supervisión Municipal.
- Empresa Municipal de Asfaltos y Vías.
- Empresa Municipal de Áreas Verdes.
- Empresa Pública Social de Agua y Saneamiento.
- Cámaras Nacionales y Departamentales Sectoriales.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Asociaciones Comunitarias, Comités de Vigilancia y Federación de Juntas Vecinales.
- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
- Otras instituciones relacionadas.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Diseñar e implementar políticas orientadas a velar por la calidad en la construcción de obras civiles y la eficiencia en su ejecución, contribuyendo al desarrollo integral en el Municipio de La Paz.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Establecer políticas y lineamientos para el control de calidad de las obras.
- b. Organizar y gerentar el Comité de Coordinación Interinstitucional del Gobierno Autónomo Municipal con las empresas de servicios y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones del mismo.
- c. Velar por la eficiente supervisión y fiscalización en la construcción de obras civiles ejecutadas por administración delegada, mediante el seguimiento y control que disponga de las capacidades, equipos y procesos operativos y administrativos, sistematizados a través de una plataforma de monitoreo y asistencia especializada.
- d. 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.
- e. Emitir Resoluciones Administrativas aprobando los Precios Unitarios referenciales para obras conforme normativa vigente del Gobierno Autónomo Municipal.
- f. Participar en la generación de normativa, relacionada al área de trabajo.
- g. Proponer la documentación técnica-normativa para la programación, ejecución y supervisión de obras públicas, así como el mantenimiento de la infraestructura urbana.
- h. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- i. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

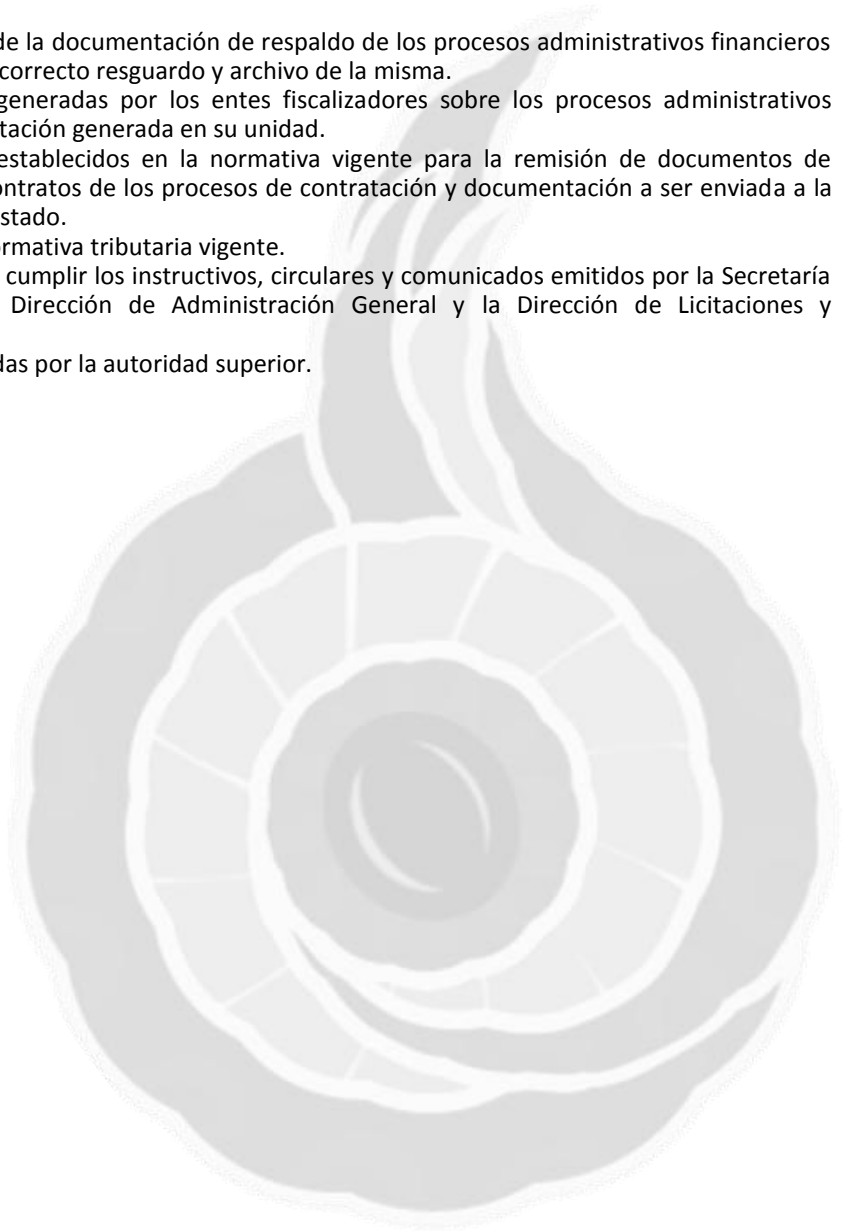
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** SECRETARÍA MUNICIPAL DE CONTROL Y CALIDAD DE OBRAS
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades dependientes de su área organizacional.
 - Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
 - Secretaría Municipal de Finanzas.
 - Dirección de Administración General.
 - Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo.
6. **Relaciones Inter Institucionales**
 - Contraloría General del Estado.
 - Dirección General de Normas de Gestión Pública.
 - Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES).
 - Proveedores, acreedores y contratistas.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Procesar y ejecutar la gestión administrativa y financiera de su área organizacional, referida a los Sistemas de Presupuesto, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Contabilidad Integrada, aplicando la normativa específica vigente del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente en forma desconcentrada.
 - b. Llevar a cabo los procedimientos de los Sistemas de Tesorería y Contabilidad Integrada, realizando los registros contables de los momentos administrativos financieros, identificando los saldos presupuestarios.
 - c. Llevar a cabo la ejecución presupuestaria conforme a lo establecido por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de las disposiciones emanadas del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y de la normativa Municipal aplicable.
 - d. Llevar el adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el SIGMA/SIGEP, acorde a la reglamentación de los sistemas financieros.
 - e. Realizar la correcta aplicación de Módulos Financieros del SIGMA/SIGEP, la adecuada utilización de la información procesada y enviada, así como también el uso correcto de los mecanismos y sistemas de control interno.
 - f. Cumplir y hacer cumplir el Instructivo de Pagos, Fondo Rotatorio y Caja Chica.
 - g. Cumplir y hacer cumplir el Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente.
 - h. Efectuar el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo del área organizacional.
 - i. Efectuar el control y administración del gasto corriente del área organizacional.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- j. Coordinar con la Dirección de Administración General, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados al área organizacional.
- k. Efectuar el seguimiento a la vigencia de documentos de garantía emergentes de procesos de contratación, en coordinación con la Dirección de Licitaciones y Contrataciones para su renovación, liberación y/o ejecución.
- l. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
- m. Atender las solicitudes generadas por los entes fiscalizadores sobre los procesos administrativos financieros y la documentación generada en su unidad.
- n. Cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente para la remisión de documentos de garantías, registros de contratos de los procesos de contratación y documentación a ser enviada a la Contraloría General del Estado.
- o. Dar cumplimiento a la normativa tributaria vigente.
- p. Difundir, cumplir y hacer cumplir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por la Secretaría Municipal de Finanzas, Dirección de Administración General y la Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
- q. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** LABORATORIO DE SUELOS Y MATERIALES
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** SECRETARÍA MUNICIPAL DE CONTROL Y CALIDAD DE OBRAS
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
6. **Relaciones Inter Institucionales**
 - Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
 - Universidades e Institutos.
 - Organismos de Cooperación Internacional.
 - Observatorio San Calixto.
 - Laboratorios privados y/o de otra naturaleza.
 - Servicio Geológico Técnico de Minería (SERGEOTECMIN).
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Prestar oportunamente, con independencia e imparcialidad, servicios de laboratorio, a unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y/o a entidades externas al mismo, relacionados con obtención, análisis, registro, sistematización y almacenamiento en el Laboratorio de Suelos y Materiales, de muestras de suelos, concretos, materiales y otro tipo de objetos susceptibles de ser sujetos a estudio.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Ejecutar el análisis, control y diagnóstico de calidad de los suelos, concretos y materiales empleados en las diferentes obras de infraestructura encaradas por el Gobierno Autónomo Municipal.
 - b. Compilar, analizar y evaluar los resultados del muestreo, análisis y ensayos de laboratorio en sus diferentes componentes.
 - c. Priorizar intervenciones con toma de muestras, análisis y ensayos de acuerdo a la importancia en la prevención de amenazas para mitigar riesgos.
 - d. Elaborar informes de toma de muestras, análisis, ensayos y resultados de laboratorio.
 - e. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE PRECIOS UNITARIOS
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** SECRETARÍA MUNICIPAL DE CONTROL Y CALIDAD DE OBRAS
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
 - Entidades Desconcentradas y Empresas Municipales Descentralizadas del Gobierno Autónomo Municipal.
6. **Relaciones Inter Institucionales**
 - Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
 - Instituciones de servicios públicos que ejecutan obras civiles en bienes municipales de dominio público.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Elaborar, actualizar, gestionar su aprobación y difundir oportunamente la base de datos de Precios Unitarios referenciales para Obras ejecutadas por las diferentes unidades organizacionales y Empresas Descentralizadas del Gobierno Autónomo Municipal.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Revisar y aprobar las solicitudes de nuevos precios unitarios, gestionados por las unidades ejecutoras del Gobierno Autónomo Municipal.
 - b. Actualizar de acuerdo a normativa la base de datos de precios unitarios referenciales para obras del Gobierno Autónomo Municipal.
 - c. Administrar la base de datos de precios unitarios referenciales para obras de administración delegada del Gobierno Autónomo Municipal.
 - d. Otras que le sea asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS



2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia SECRETARÍA MUNICIPAL DE CONTROL Y CALIDAD DE OBRAS

4. Ejerce Supervisión UNIDAD FISCALIZACIÓN ESPECIALIZADA
 UNIDAD FISCALIZACIÓN GENERAL
 UNIDAD FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

5. Relaciones Intra Institucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- Entidades Desconcentradas y Empresas Municipales Descentralizadas del Gobierno Autónomo Municipal.

6. Relaciones Inter Institucionales

- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Instituciones de servicios públicos que ejecutan obras civiles en bienes municipales de dominio público.
- Cámara Departamental de la Construcción.
- Empresas Constructoras.
- Otras instituciones relacionadas.

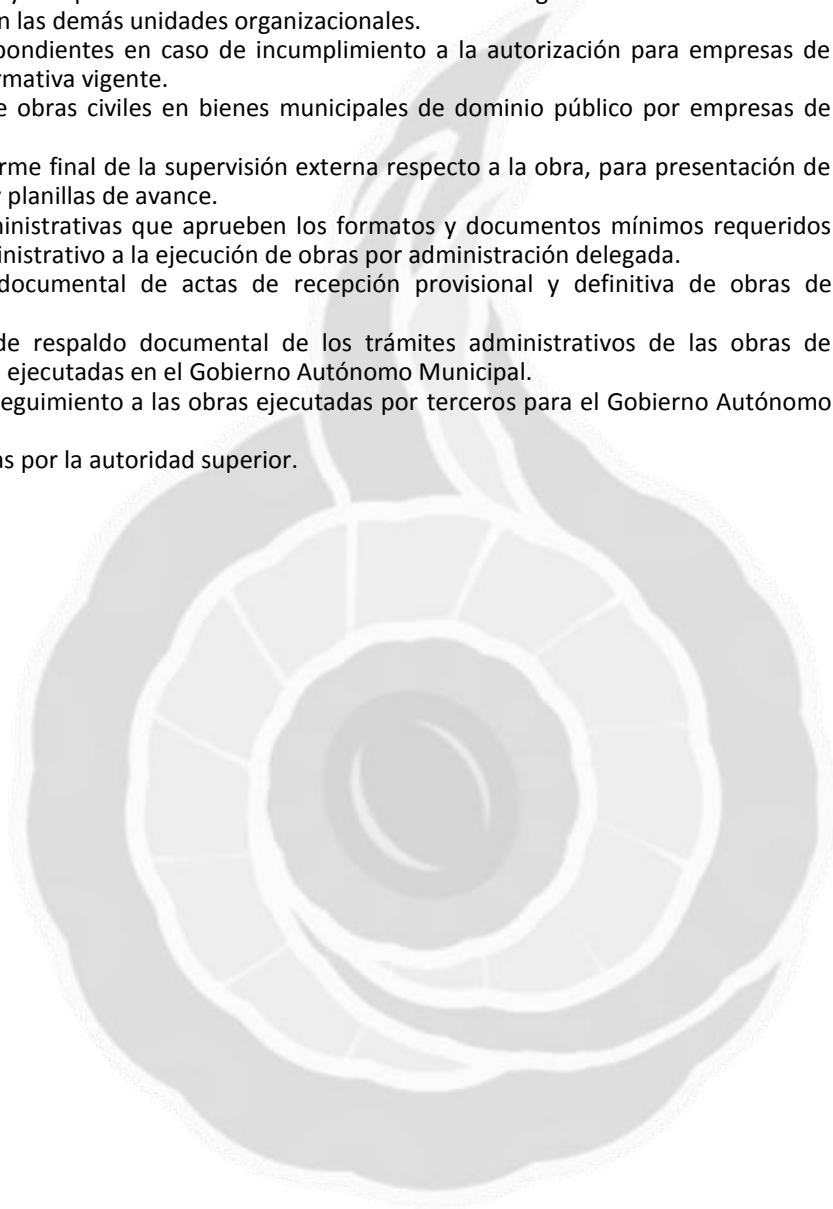
7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Establecer e implementar políticas, orientadas a la adecuada gestión de la fiscalización de obras por administración delegada, obras ejecutadas por empresas de servicios en bienes municipales de dominio público; y la administración de la base de datos de Precios Unitarios referenciales para Obras.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Establecer lineamientos para la elaboración de los Precios unitarios de referencia del Gobierno Autónomo Municipal.
- b. Coordinar el seguimiento y cumplimiento de la atención de casos de emergencia relacionados con las empresas de servicios con las demás unidades organizacionales.
- c. Emitir las multas correspondientes en caso de incumplimiento a la autorización para empresas de servicios, conforme a normativa vigente.
- d. Autorizar la ejecución de obras civiles en bienes municipales de dominio público por empresas de servicios.
- e. Evaluar y aprobar el informe final de la supervisión externa respecto a la obra, para presentación de los certificados de pago y planillas de avance.
- f. Emitir Resoluciones Administrativas que aprueben los formatos y documentos mínimos requeridos para el seguimiento administrativo a la ejecución de obras por administración delegada.
- g. Administrar el archivo documental de actas de recepción provisional y definitiva de obras de administración delegada.
- h. Administrar el archivo de respaldo documental de los trámites administrativos de las obras de administración delegada, ejecutadas en el Gobierno Autónomo Municipal.
- i. Realizar el monitoreo y seguimiento a las obras ejecutadas por terceros para el Gobierno Autónomo Municipal.
- j. Otras que le sea asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD FISCALIZACIÓN ESPECIALIZADA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE SERVICIOS
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
 - Empresas Municipales Descentralizadas del Gobierno Autónomo Municipal.
6. **Relaciones Inter Institucionales**
 - Empresas Constructoras.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Realizar la fiscalización del proceso de ejecución de proyectos especiales y estratégicos, verificando el cumplimiento de las condiciones contractuales, términos de referencia, especificaciones técnicas, condiciones de seguridad industrial, entre otras, que garanticen la construcción de las obras bajo los parámetros de calidad establecidos.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Fiscalizar los servicios que realiza la supervisión externa, de acuerdo a los términos de referencia y al contrato.
 - b. Coordinar entre la unidad ejecutora, las instituciones externas al Gobierno Autónomo Municipal y los supervisores de obra, el estricto cumplimiento de los términos contractuales.
 - c. Controlar el cumplimiento del contrato de obra, términos de referencia y las especificaciones técnicas de la Supervisión de obra y del Contratista, emitiendo informes en caso de existir observaciones a los trabajos.
 - d. Verificar a través del supervisor de obra, el cumplimiento del contrato de obra en calidad y tiempo de ejecución establecidos en contrato.
 - e. Verificar la existencia de todos los seguros y garantías de obra, conforme a lo estipulado en el contrato y normativa vigente.
 - f. Verificar las condiciones y cumplimiento de seguridad industrial en obra, conforme a normativa vigente.
 - g. Realizar inspecciones a la obra y llenar la planilla de inspección de obra, donde constatará todos los detalles de trabajo de campo realizado como las observaciones y requerimientos que deben ser cumplidas por la supervisión de obra.
 - h. Evaluar y aprobar las acciones técnicas y administrativas sugeridas por la supervisión de obra, debiendo emitir observaciones en caso de requerir correcciones y complementaciones, dentro del plazo establecido contractualmente, de acuerdo al procedimiento para la emisión y aprobación de modificaciones del contrato y de obra, si corresponde.
 - i. Verificar o en su caso pedir al supervisor de obra, las aclaraciones pertinentes sobre los certificados de pago, de acuerdo a la reglamentación específica del Gobierno Autónomo Municipal para este efecto.
 - j. Participar en los procesos de recepción provisional y definitiva de la obra, de acuerdo a normativa vigente.
 - k. Otras que le sea asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD FISCALIZACIÓN GENERAL
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE SERVICIOS
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
 - Unidades Desconcentradas del Gobierno Autónomo Municipal.
6. **Relaciones Inter Institucionales**
 - Empresas Constructoras.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Realizar la fiscalización del proceso de ejecución de obras de las diferentes unidades ejecutoras, verificando el cumplimiento de las condiciones contractuales, términos de referencia, especificaciones técnicas, condiciones de seguridad industrial, entre otras, que garanticen la construcción de las obras bajo los parámetros de calidad establecidos.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Controlar el cumplimiento del contrato de obra, términos de referencia y las especificaciones técnicas, emitiendo informes en caso de existir observaciones a los trabajos.
 - b. Verificar a través del supervisor de obra, el cumplimiento del contrato de obra en calidad y tiempo de ejecución establecidos en contrato.
 - c. Verificar la existencia de todos los seguros y garantías de obra, conforme a lo estipulado en el contrato y normativa vigente.
 - d. Verificar las condiciones y cumplimiento de seguridad industrial en obra, conforme a normativa vigente.
 - e. Realizar inspecciones a la obra y llenar la planilla de inspección de obra, donde constatará todos los detalles de trabajo de campo realizado como las observaciones y requerimientos que deben ser cumplidas por la supervisión de obra.
 - f. Evaluar y aprobar las acciones técnicas y administrativas sugeridas por la supervisión de obra, debiendo emitir observaciones en caso de requerir correcciones y complementaciones, dentro del plazo establecido contractualmente, de acuerdo al procedimiento para la emisión y aprobación de modificaciones del contrato y de obra, si corresponde.
 - g. Verificar o en su caso pedir al supervisor de obra, las aclaraciones pertinentes sobre los certificados de pago, de acuerdo a la reglamentación específica del Gobierno Autónomo Municipal para este efecto.
 - h. Participar en los procesos de recepción provisional y definitiva de la obra, de acuerdo a normativa vigente.
 - i. Otras que le sea asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE SERVICIOS
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
 - Entidades Desconcentradas y Empresas Municipales Descentralizadas del Gobierno Autónomo Municipal.
6. **Relaciones Inter Institucionales**
 - Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
 - Instituciones de servicios públicos que ejecutan obras civiles en bienes municipales de dominio público.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Realizar la fiscalización del proceso de ejecución de obras por empresas de servicios en bienes municipales de dominio público, garantizando la correcta construcción y reposición de la infraestructura afectada.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Realizar el monitoreo y seguimiento a la ejecución de obras civiles en bienes municipales de dominio público ejecutadas por empresas de servicios realizadas dentro de la jurisdicción del Gobierno Autónomo Municipal.
 - b. Verificar el cumplimiento de medidas de seguridad y recomendaciones técnicas contenidas en la autorización y normativa vigente en obras ejecutadas por empresas de servicios.
 - c. Verificar las condiciones y cumplimiento de seguridad industrial en obra, conforme a normativa vigente.
 - d. Coordinar entre la empresa ejecutora, las instituciones externas al Gobierno Autónomo Municipal el estricto cumplimiento de los términos estipulados en la autorización de servicios.
 - e. Otras que le sea asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS



2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia SECRETARÍA MUNICIPAL DE CONTROL Y CALIDAD DE OBRAS

4. Ejerce Supervisión UNIDAD SUPERVISIÓN ESPECIALIZADA
UNIDAD SUPERVISIÓN GENERAL

5. Relaciones Intra Institucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.

6. Relaciones Inter Institucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

- Empresas constructoras.
- Colegios de Profesionales.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Cámara de la Construcción.
- Otras instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Realizar el seguimiento y control de los procesos de supervisión por administración delegada del Gobierno Autónomo Municipal y la supervisión en la construcción de obras civiles estratégicas y especiales, garantizando el cumplimiento contractual y normativo, para asegurar la calidad de las obras y la eficiencia en su ejecución.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Ejercer control sobre la Supervisión de las obras civiles ejecutadas por el Gobierno Autónomo Municipal, incluyendo la supervisión especializada, a solicitud de las diferentes unidades organizacionales.
- b. Designar la supervisión de las obras por administración delegada del Gobierno Autónomo Municipal, en cumplimiento de la normativa vigente y tomando en cuenta las capacidades técnicas y especialización de los funcionarios a ser designados.
- c. Elaborar y proponer lineamientos técnicos en lo que hace a normatividad, instrumentalización y estandarización del trabajo vinculado a la supervisión de obras.
- d. Realizar el monitoreo y control en la ejecución de obras por parte de la supervisión asignada, en coordinación con todas las Unidades Ejecutoras respecto del componente técnico, con el propósito de establecer indicadores de desempeño que permitan la toma de decisiones ejecutivas de manera oportuna.
- e. Participar en la elaboración de términos de referencia para la contratación de empresas supervisoras o consultoras en supervisión de obras por administración delegada.
- f. Recomendar acciones orientadas a garantizar el cumplimiento del Programa Anual de Contrataciones y de la Programación Operativa Anual, de las unidades organizacionales respecto a la ejecución del gasto en obras por administración delegada.
- g. Validar los procesos de paralización o suspensión de las obras establecidas por la supervisión de las obras, en concordancia con las condiciones establecidas en la normativa vigente.
- h. Gestionar los procesos de modificación de obras, cuando corresponda, de acuerdo a normativa vigente.
- i. Coordinar los procesos de resolución contractual de las obras, en función de los términos contractuales y normativa vigente.
- j. Informar a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones sobre la vigencia de las garantías (Boletas y/o pólizas).
- k. Validar la necesidad de ampliación de las boletas y/o pólizas de garantía o recomendar la ejecución de las mismas, de acuerdo a normativa vigente y condiciones contractuales.
- l. Registrar, sistematizar y administrar la documentación registrada en el Sistema de Gestión de Ejecución de Obras (SGEO) relacionada con la ejecución de obras civiles.
- m. Proponer cursos de capacitación y actualización técnica a los supervisores de obras.
- n. Otras que le sea asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD SUPERVISIÓN ESPECIALIZADA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Empresas constructoras.
 - Colegios de Profesionales.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Realizar el seguimiento y control de los procesos de supervisión por administración delegada del Gobierno Autónomo Municipal y la supervisión en la construcción de obras civiles estratégicas y especiales, garantizando el cumplimiento contractual y normativo, para asegurar la calidad de las obras y la eficiencia en su ejecución.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Supervisar el cumplimiento del contrato de obra, términos de referencia y las especificaciones técnicas, emitiendo informes en caso de existir observaciones a los trabajos.
 - b. Realizar visitas periódicas de seguimiento a las obras a objeto de verificar el cumplimiento de los cronogramas de construcción.
 - c. Emitir informes con las observaciones que generen modificaciones del contrato y de la obra, cuando corresponda.
 - d. Identificar la pertinencia de iniciar procesos de paralización o suspensión de las obras establecidas por la supervisión de las obras, en concordancia con las condiciones establecidas en la normativa vigente.
 - e. Identificar la necesidad de activar procesos de modificación de obras, cuando corresponda, de acuerdo a normativa vigente.
 - f. Coordinar los procesos de recepción provisional y definitiva de la obra, de acuerdo a normativa vigente.
 - g. Registrar todas las actuaciones efectuadas en las obras en el Libro de Órdenes de la Obra.
 - h. Supervisar y verificar la elaboración de los planos de las obras construidas.
 - i. Otras que le sea asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD SUPERVISIÓN GENERAL
2. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Empresas constructoras.
 - Colegios de Profesionales.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Realizar el seguimiento y control de los procesos de supervisión por administración delegada del Gobierno Autónomo Municipal y la supervisión en la construcción de obras civiles de las diferentes unidades ejecutoras, garantizando el cumplimiento contractual y normativo, para asegurar la calidad de las obras y la eficiencia en su ejecución.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Supervisar el cumplimiento del contrato de obra, términos de referencia y las especificaciones técnicas, emitiendo informes en caso de existir observaciones a los trabajos.
 - b. Realizar visitas periódicas de seguimiento a las obras a objeto de verificar el cumplimiento de los cronogramas de construcción.
 - c. Emitir informes con las observaciones que generen modificaciones del contrato y de la obra, cuando corresponda.
 - d. Identificar la pertinencia de iniciar procesos de paralización o suspensión de las obras establecidas por la supervisión de las obras, en concordancia con las condiciones establecidas en la normativa vigente.
 - e. Identificar la necesidad de activar procesos de modificación de obras, cuando corresponda, de acuerdo a normativa vigente.
 - f. Coordinar los procesos de recepción provisional y definitiva de la obra, de acuerdo a normativa vigente.
 - g. Registrar todas las actuaciones efectuadas en las obras en el Libro de Órdenes de la Obra.
 - h. Supervisar y verificar la elaboración de los planos de las obras construidas.
 - i. Otras que le sea asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO



2. **Nivel Jerárquico**

EJECUTIVO

3. **Dependencia**

SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL

4. **Ejerce Supervisión**

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN MUNICIPAL
 DIRECCIÓN DE GESTIÓN POR RESULTADOS
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRAL

5. **Relaciones Intra Institucionales**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

6. **Relaciones Inter Institucionales**

- Ministerios del Estado Plurinacional.
- Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz.
- Instituto Nacional de Estadísticas
- Instituto Nacional de Reforma Agraria.
- Instituto Geográfico Militar
- Universidades públicas y privadas.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- Colegios de Profesionales.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Otras instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

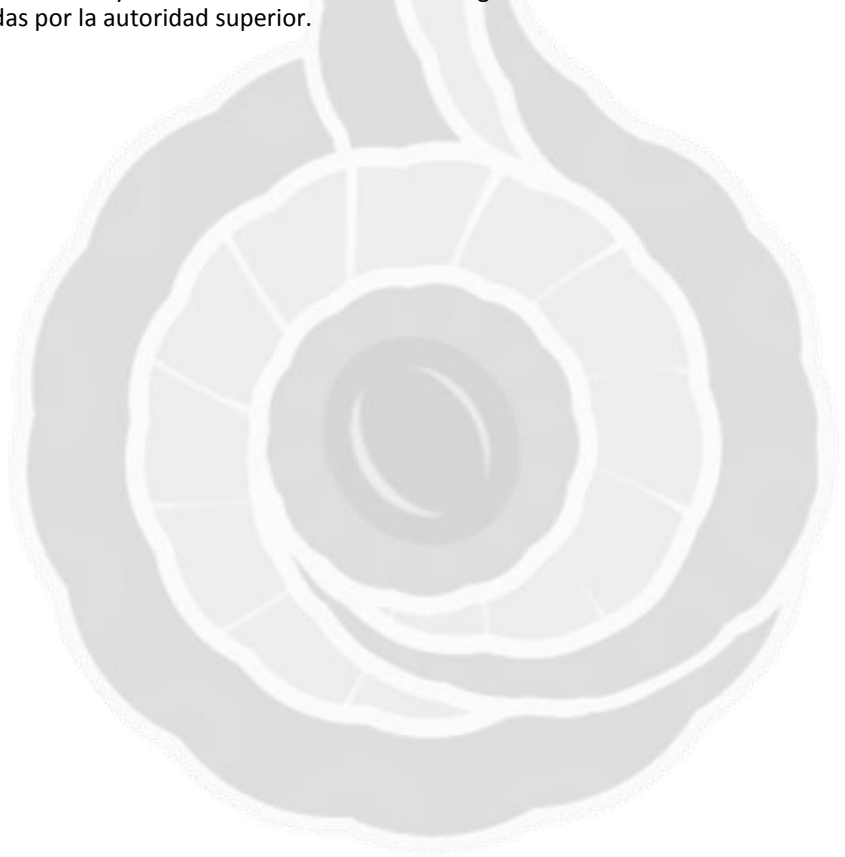
Administrar los Sistemas de Planificación Municipal, Programación de Operaciones, Inversión Pública para planificar, monitorear, realizar el seguimiento, controlar y evaluar continuamente la inversión, como elemento central que soporte la toma de decisiones; incorporando la gestión del territorio, a través del ordenamiento, registro, administración, consolidación y difusión de la información municipal, generando políticas y normas específicas para el desarrollo armónico integral del territorio, en el marco del Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Ordenamiento Municipal Territorial.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal en cumplimiento a los principios establecidos en el Sistema Nacional de Planificación y efectuar su seguimiento, control y monitoreo y ajuste de acuerdo a la normativa vigente.
- b. Gestionar la elaboración y consolidación del Programa de Operaciones Anual con las distintas unidades organizacionales, entidades y empresas municipales descentralizadas del Gobierno Autónomo Municipal.
- c. Realizar el seguimiento a la ejecución del Programa de Operaciones Anual de las distintas unidades organizacionales, así como de las entidades y empresas municipales descentralizadas del Gobierno Autónomo Municipal.
- d. Desarrollar el uso de nuevos instrumentos operativos y administrativos que coadyuven a la planificación, seguimiento y evaluación continua de la inversión municipal.
- e. Apoyar en la definición de políticas públicas a nivel municipal en el marco del Plan de Desarrollo Municipal.
- f. Viabilizar y coadyuvar en la consolidación del Centro de Documentación Técnica y su Banco de Proyectos como memoria histórica y referencia institucional.
- g. Elaborar el Plan de Ordenamiento Territorial Municipal de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Ordenamiento Territorial.
- h. Actualizar instrumentos específicos (plano de usos de suelo y otros) enmarcados en un proceso de seguimiento y monitoreo a la normativa vigente.
- i. Formular, coordinar y supervisar los instrumentos técnicos y normativos derivados del Plan Municipal de Ordenamiento Territorial (Planes Maestros, Planes Integrales, Planes Directores Zonales, Planes Especiales y otros).
- j. Administrar sistemáticamente la información sobre la inversión, estadística, cartográfica y temática del Municipio en sus diferentes escalas, centralizando la información a través del Sistema de Información Municipal.
- k. Coadyuvar en la producción de estadísticas, la construcción de indicadores e índices oficiales del Municipio a través de la publicación de los Anuarios Estadísticos Municipales u otros documentos especializados.
- l. Promover el desarrollo de estudios de impacto e investigaciones sectoriales en el marco de los Planes de Desarrollo a través de la administración del Fondo de Investigaciones.
- m. Coadyuvar en la elaboración de documentos de análisis sectorial y recomendaciones de política pública a través de la operación del Programa de Análisis e Investigación Estratégica Municipal.
- n. Regular el desarrollo de censos y encuestas de alcance municipal en coordinación con diferentes unidades organizacionales.
- o. Mejorar la administración del territorio, con la generación, adecuación y ajuste de las políticas y normas relacionadas al catastro, los parámetros de ocupación del suelo, la estructura vial, las construcciones, el equipamiento urbano en diferentes niveles y lo concerniente a usos de necesidad y utilidad pública.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- p. Formular y gestionar la ejecución de proyectos especiales de carácter estratégico para la planificación del ordenamiento territorial del Municipio.
- q. Consolidar la información catastral urbana del Municipio.
- r. Proponer, elaborar y aprobar planes de diseño en vialidad, equipamiento e infraestructura urbana en concordancia con el Plan Municipal de Ordenamiento Territorial y el Plan de Uso del Suelo del Municipio.
- s. Elaborar políticas y estrategias para la fiscalización del territorio en aspectos inherentes al uso del suelo y patrones de asentamiento vigentes en zonas urbanas del Municipio a través de las Unidades de Fiscalización Predial de las Subalcaldías Urbanas.
- t. Coordinar las acciones para la delimitación de la jurisdicción territorial del Municipio.
- u. Dirigir, coordinar y monitorear el proceso de re-distritación del territorio y de desconcentración de la administración del territorio del Municipio.
- v. Regularizar los asentamientos urbanos dentro de la jurisdicción del Municipio.
- w. Coordinar con las instancias del Gobierno Autónomo Municipal el intercambio de información para actualizar datos referidos a la gestión del territorio (cambios de trazos, planimetrías de urbanizaciones, remodelaciones, aires de río, áreas forestales y disposiciones que las aprueban).
- x. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- y. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



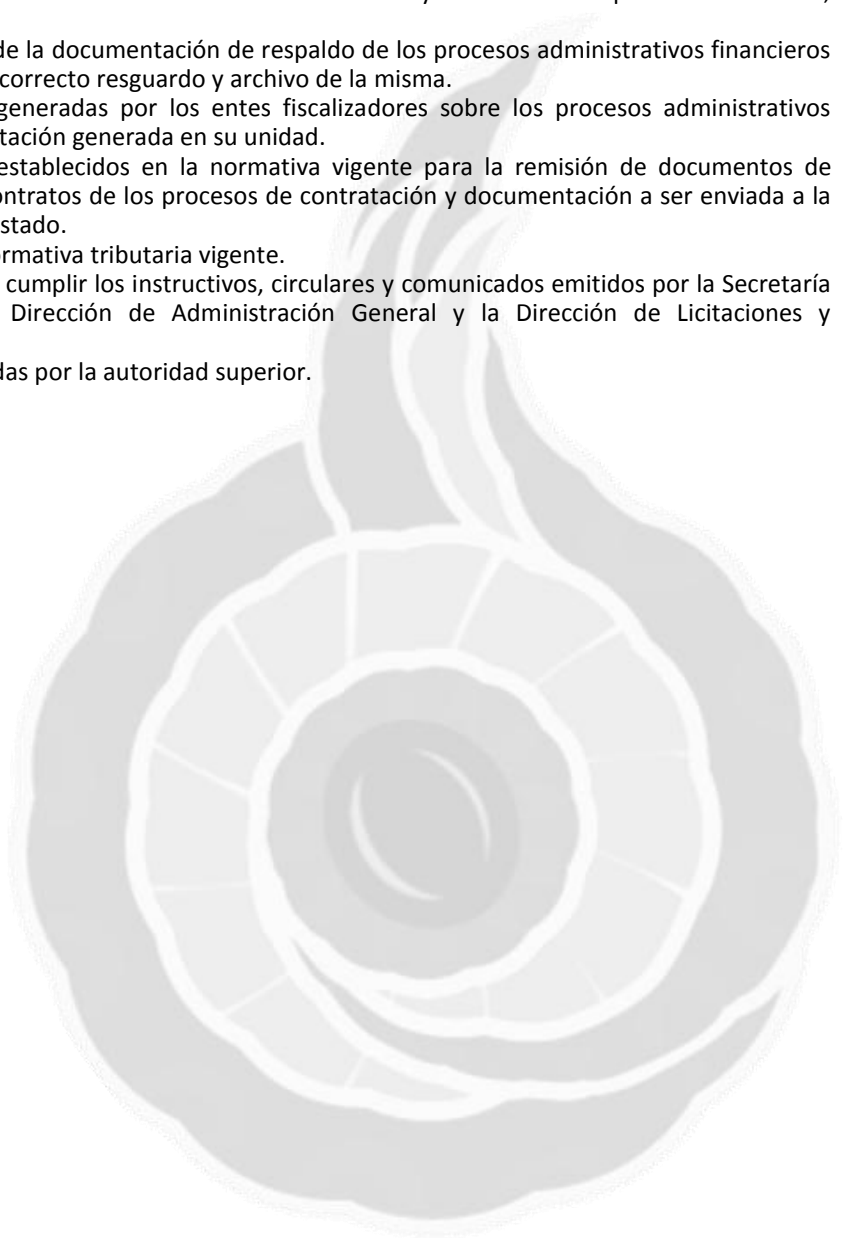
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades dependientes de su área organizacional.
 - Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
 - Secretaría Municipal de Finanzas.
 - Dirección de Administración General.
 - Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo.
6. **Relaciones Inter Institucionales**
 - Contraloría General del Estado.
 - Dirección General de Normas de Gestión Pública.
 - Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES).
 - Proveedores, acreedores y contratistas.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Procesar y ejecutar la gestión administrativa y financiera de su área organizacional, referida a los Sistemas de Presupuesto, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Contabilidad Integrada, aplicando la normativa específica vigente del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente en forma desconcentrada.
 - b. Llevar a cabo los procedimientos de los Sistemas de Tesorería y Contabilidad Integrada, realizando los registros contables de los momentos administrativos financieros, identificando los saldos presupuestarios.
 - c. Llevar a cabo la ejecución presupuestaria conforme a lo establecido por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de las disposiciones emanadas del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y de la normativa Municipal aplicable.
 - d. Llevar el adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el SIGMA/SIGEP, acorde a la reglamentación de los sistemas financieros.
 - e. Realizar la correcta aplicación de Módulos Financieros del SIGMA/SIGEP, la adecuada utilización de la información procesada y enviada, así como también el uso correcto de los mecanismos y sistemas de control interno.
 - f. Cumplir y hacer cumplir el Instructivo de Pagos, Fondo Rotatorio y Caja Chica.
 - g. Cumplir y hacer cumplir el Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente.
 - h. Efectuar el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo del área organizacional.
 - i. Efectuar el control y administración del gasto corriente del área organizacional.

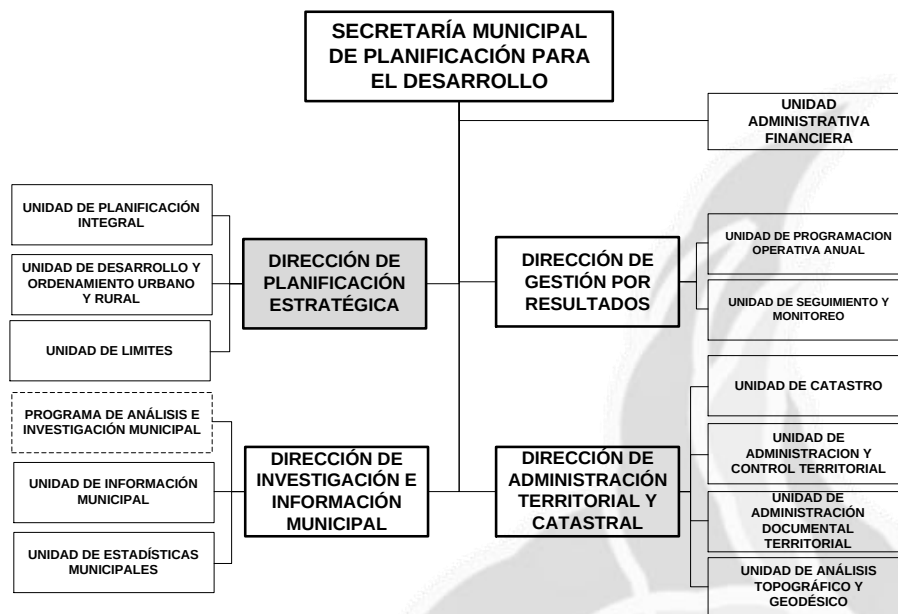
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- j. Coordinar con la Dirección de Administración General, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados al área organizacional.
- k. Efectuar el seguimiento a la vigencia de documentos de garantía emergentes de procesos de contratación, en coordinación con la Dirección de Licitaciones y Contrataciones para su renovación, liberación y/o ejecución.
- l. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
- m. Atender las solicitudes generadas por los entes fiscalizadores sobre los procesos administrativos financieros y la documentación generada en su unidad.
- n. Cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente para la remisión de documentos de garantías, registros de contratos de los procesos de contratación y documentación a ser enviada a la Contraloría General del Estado.
- o. Dar cumplimiento a la normativa tributaria vigente.
- p. Difundir, cumplir y hacer cumplir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por la Secretaría Municipal de Finanzas, Dirección de Administración General y la Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
- q. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA



2. Nivel Jerárquico

EJECUTIVO

3. Dependencia

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO

4. Ejerce Supervisión

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL
 UNIDAD DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO URBANO Y RURAL
 UNIDAD DE LÍMITES

5. Relaciones Intra Institucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.

6. Relaciones Inter Institucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Entidades públicas e instituciones privadas.
- Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz.
- Organizaciones de Control Social.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Otras instituciones relacionadas.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Municipal de Ordenamiento Territorial realizando su seguimiento, monitoreo y ajuste, a través de la generación de instrumentos metodológicos, así como formular y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos para la gestión responsable del territorio, enmarcados en la planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal así como efectuar su seguimiento, monitoreo, evaluación y ajuste.
- b. Precisar el Plan Municipal de Ordenamiento Territorial, enmarcado en la subsidiaridad de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Departamental y Nacional.
- c. Efectuar el monitoreo, seguimiento y evaluación a la implementación del Plan Municipal de Ordenamiento Territorial.
- d. Proponer y desarrollar la Estrategia Municipal de Límites del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- e. Coordinar y gestionar proyectos específicos con otras instancias Supra Municipales y con organismos de cooperación internacional.
- f. Diseñar metodologías e instrumentos específicos de planificación participativa para el desarrollo del Municipio.
- g. Administrar y consolidar el Centro de Documentación Técnica y su Banco de Proyectos como memoria histórica y referencia institucional.
- h. Formular, coordinar y supervisar los instrumentos técnicos y normativos derivados del Plan Municipal de Ordenamiento Territorial (Planes Maestros, Planes Integrales, Planes Directores Zonales, Planes Especiales y otros).
- i. Establecer los criterios, lineamientos y acciones necesarias para la delimitación y demarcación territorial, tanto intra, como intermunicipal.
- j. Emitir lineamientos de diseño urbano y arquitectónico en el marco de los planes y proyectos estratégicos del Municipio.
- k. Promover la participación activa de los habitantes del Municipio, en la planificación territorial.
- l. Elaborar estudios, instrumentos y/o mecanismos que impulsen el desarrollo productivo, así como elaborar proyectos de infraestructura de apoyo social y de servicios en el área rural del Municipio.
- m. Gestionar la asignación, reasignación y/o cambio de uso del suelo en el Municipio.
- n. Coordinar la gestión del saneamiento de tierras en el área de transición urbano-rural del Municipio.
- o. Realizar la delimitación de OTB's urbanas y rurales del Municipio de La Paz.
- p. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Planificación del Desarrollo.
 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 - Entidades Públicas e Instituciones Privadas.
 - Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz.
 - Federación de Juntas Vecinales.
 - Organizaciones de Control Social.
 - Organizaciones Indígenas, Originarias, Campesinas.
 - Organizaciones de Apoyo Local.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Organismos de Cooperación Internacional.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal y realizar su seguimiento, monitoreo y ajuste, a través de la generación de instrumentos metodológicos.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal en coordinación con las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal, incorporando los criterios del desarrollo humano con equidad de género e igualdad de oportunidades y, efectuar su seguimiento, monitoreo, evaluación y ajuste en cumplimiento a la normativa vigente.
 - b. Establecer los criterios generales para la articulación del Plan de Desarrollo Municipal con las políticas y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo, del Plan de Desarrollo Departamental y otros planes sectoriales.
 - c. Coordinar y efectuar el seguimiento a la ejecución de los planes sectoriales municipales, en el marco de los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal.
 - d. Elaborar el Plan Anual de Desarrollo del Municipio de La Paz, en el marco de la formulación del Programa de Operaciones Anual.
 - e. Elaborar la Red de Objetivos para la formulación del Programa de Operaciones Anual en el marco del Plan de Desarrollo Municipal.
 - f. Generar mecanismos, instrumentos y espacios que fortalezcan la planificación participativa y estratégica del Gobierno Autónomo Municipal incorporando además a los pueblos indígena campesino originarios.
 - g. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO URBANO Y RURAL
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
 - Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz.
 - Instituto Geográfico Militar.
 - Colegios de Profesionales.
 - Organizaciones de Control Social.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Ejecutar la planificación urbana y rural del Municipio, elaborando estrategias, planes, programas, políticas y proyectos estratégicos en concordancia con el Plan Municipal de Ordenamiento Territorial.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Formular el Plan Municipal de Ordenamiento Territorial.
 - b. Efectuar el monitoreo, seguimiento y evaluación a la implementación del Plan Municipal de Ordenamiento Territorial.
 - c. Formular, coordinar y supervisar los instrumentos técnicos y normativos derivados del Plan Municipal de Ordenamiento Territorial (Planes Maestros, Planes Integrales, Planes Directores Zonales, Planes Especiales Planes de Desarrollo Productivo, Planes de Seguridad Alimentaria y otros)
 - d. Actualizar instrumentos específicos (plano de usos de suelo y otros) enmarcados en un proceso de seguimiento y monitoreo a la normativa.
 - e. Elaborar instrumentos específicos para efectuar seguimiento y monitoreo de los usos de suelo del área rural.
 - f. Proponer políticas para el acceso a suelo destinado a planes de vivienda, posibilitando la mejora en la calidad de vida de los habitantes.
 - g. Proponer las políticas y lineamientos específicos para la gestión integral del suelo urbano y sub urbano.
 - h. Emitir lineamientos de diseño urbano y arquitectónico en el marco de los planes y proyectos estratégicos del Municipio.
 - i. Gestionar la asignación, reasignación y/o cambio de uso del suelo urbano.
 - j. Promover la participación activa de los habitantes de la ciudad, en la planificación territorial del Municipio.
 - k. Apoyar a la gestión de saneamiento de tierras en el área de transición urbano-rural del Municipio.
 - l. Difundir y socializar con todas las instancias municipales los instrumentos y definiciones de las estrategias políticas y programas de desarrollo rural.
 - m. Otras que sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE LÍMITES
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
 - Ministerio de Autonomías.
 - Instituto Nacional de Reforma Agraria.
 - Instituto Geográfico Militar.
 - Administradora Boliviana de Carreteras.
 - Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz.
 - Organizaciones de Control Social.
 - Organizaciones de la sociedad civil.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Formular la estrategia de límites del Municipio de La Paz, generando instrumentos de planificación y gestión en áreas de borde en coordinación con la Unidad de Desarrollo y Ordenamiento Urbano y Rural.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Proponer y desarrollar la Estrategia Municipal de Límites del Gobierno Autónomo Municipal.
 - b. Asesorar e informar técnica y legalmente en todas las gestiones referidas a los límites territoriales.
 - c. Generar y recopilar información temática y cartográfica para la delimitación y demarcación del territorio del Municipio de acuerdo a los procesos establecidos por ley.
 - d. Establecer los criterios, lineamientos y acciones necesarias para la delimitación y demarcación territorial, intra e intermunicipal.
 - e. Realizar la delimitación de OTB's urbanas y rurales del Municipio.
 - f. Delimitar y demarcar el territorio municipal, y emitir certificaciones jurisdiccionales.
 - g. Generar instrumentos de planificación y gestión en áreas de borde fronterizo en coordinación con las Unidades de Desarrollo y Ordenamiento Urbano y Rural.
 - h. Promover la participación activa de los habitantes del Municipio, en el proceso de delimitación y demarcación del territorio municipal.
 - i. Difundir y socializar con todas las instancias municipales los instrumentos y definiciones de los límites del territorio municipal.
 - j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN MUNICIPAL



2. Nivel Jerárquico

EJECUTIVO

3. Dependencia

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO

4. Ejerce Supervisión

PROGRAMA DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN MUNICIPAL
 UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL
 UNIDAD DE ESTADÍSTICAS MUNICIPALES

5. Relaciones Intra Institucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.

6. Relaciones Inter Institucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

- Ministerios del Estado Plurinacional.
- Unidad de Análisis de Política Económica.
- Instituto Nacional de Estadísticas.
- Instituto Geográfico Militar.
- Servicio Nacional de Aerofotogrametría.
- Universidades e Instituciones de Investigación.
- Organismos de cooperación internacional.
- Otras instituciones relacionadas.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Establecer los lineamientos generales para la sistematización, producción y administración de la información estadística, geográfica y cartográfica oficial del Municipio, sobre cuya base serán desarrollados indicadores, índices e investigaciones municipales destinadas al soporte para la toma de decisiones, la formulación y evaluación de políticas públicas, traducidas en lineamientos de acción que contribuyan al desarrollo integral del Municipio.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Definir las políticas y directrices para la recopilación, sistematización, procesamiento y publicación de la información estadística y espacial del Municipio de La Paz, en coordinación con las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- b. Establecer las políticas, criterios metodológicos y bases conceptuales generales para la construcción de indicadores e índices oficiales del Municipio de La Paz.
- c. Constituir y reglamentar los aspectos técnicos para el uso de la información estadística y cartográfica del Municipio de La Paz, en el marco del Sistema de Información Municipal.
- d. Normar y administrar todas las acciones relacionadas a la actualización cartográfica del Municipio de La Paz en coordinación con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- e. Definir las políticas y criterios técnicos para la administración y manejo de la información cartográfica base y temática del Municipio de La Paz
- f. Promover el desarrollo y ejecución de estudios de impacto e investigaciones en el ámbito municipal en coordinación con diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal, a través de la administración de fondo de Investigaciones.
- g. Establecer los parámetros generales para la elaboración de documentos de análisis sectorial y de recomendaciones de política municipal en el marco de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- h. Promover convenios de cooperación y acuerdos de relacionamiento con universidades e institutos de investigación, para el desarrollo conjunto de investigaciones en el marco del Plan de Desarrollo Municipal y del Plan de Ordenamiento Territorial Municipal.
- i. Promover el relacionamiento institucional con el Instituto Nacional de Estadísticas en el marco de la ejecución de los Censos de Población y encuestas a efectuarse en la jurisdicción del Municipio de La Paz.
- j. Regular a través de la aplicación de instrumentos metodológicos el desarrollo de censos, encuestas y levantamientos de información primaria de alcance municipal en coordinación con diferentes unidades organizacionales.
- k. Establecer los principios para la creación y funcionamiento de redes formales de investigación e intercambio de información a partir de la operación del Programa de Análisis e Investigación Estratégica Municipal.
- l. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** PROGRAMA DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN MUNICIPAL
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO (PROGRAMA)
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN MUNICIPAL
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
6. **Relaciones Inter Institucionales**
 - Unidad de Análisis de Política Económica.
 - Instituto Nacional de Estadísticas.
 - Universidades e Instituciones de Investigación.
 - Fundaciones u organizaciones que realizan investigaciones.
 - Observatorios sectoriales municipales y externos.
 - Organismos de cooperación internacional.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Promover el desarrollo de investigaciones y la articulación de redes de investigación municipal para el análisis temático sectorial, el soporte a la toma de decisiones y el monitoreo de políticas municipales en el marco del Plan de Desarrollo Municipal y del Plan Municipal de Ordenamiento Territorial del Municipio.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Desarrollar investigaciones en el ámbito municipal asistiendo técnicamente en su elaboración y coadyuvando en la difusión de sus resultados a las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
 - b. Promover la ejecución de estudios de impacto y construcción de líneas de base sectoriales en el ámbito municipal en el marco de los Planes de Desarrollo del Municipio.
 - c. Regular a través de la aplicación de instrumentos metodológicos el desarrollo de censos, encuestas y levantamientos de información primaria de alcance municipal en coordinación con diferentes unidades organizacionales.
 - d. Establecer los principios para la creación y funcionamiento de redes formales de investigación e intercambio de información a través de convenios de cooperación con Universidades e Institutos de Investigación.
 - e. Desarrollar documentos de análisis temático sectorial para el soporte a la toma de decisiones y la recomendación de lineamientos de política pública en el marco de los Planes de Desarrollo Municipales.
 - f. Administrar, monitorear y evaluar la ejecución de la cartera de estudios e investigaciones priorizadas a través del fondo de Investigaciones del Municipio de La Paz.
 - g. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- 1. Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL
- 2. Nivel Jerárquico** OPERATIVO
- 3. Dependencia** DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN MUNICIPAL
- 4. Ejerce Supervisión** NINGUNA
- 5. Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
- 6. Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerios del Estado Plurinacional.
 - Instituto Geográfico Militar.
 - Instituto Nacional de Estadística.
 - Servicio Nacional de Aerofotogrametría.
 - Otras instituciones relacionadas.
- 7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Administrar los procesos referidos a la compilación, validación, almacenamiento y publicación de información histórica de inversión municipal, y espacial para el soporte oportuno a la toma de decisiones, la formulación y evaluación de políticas municipales, en el marco del Sistema de Información Municipal.
- 8. Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Desarrollar, actualizar y difundir las guías metodológicas y manuales para el manejo de la información histórica de inversión municipal, en el marco del Sistema de Información Municipal.
 - b. Realizar el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Información Municipal, coadyuvando en la implementación de instrumentos operativos, para el acceso a la información y el soporte a la toma de decisiones.
 - c. Elaborar y difundir los documentos conceptuales e instrumentos metodológicos para el manejo, acceso y uso de la información estadística y espacial, en el marco de la administración del Sistema de Información Municipal.
 - d. Brindar asistencia técnica a las diferentes unidades organizacionales, en el uso de los instrumentos y aplicativos para el manejo e interpretación de la información sobre inversiones, y cartográfica municipal.
 - e. Elaborar y difundir los metadatos referidos al uso e interpretación de las variables almacenadas en la base de datos de del Sistema de Inversión Municipal y del Sistema Indicadores Diarios de Gestión en el marco del Sistema de Información Municipal.
 - f. Ejecutar las acciones necesarias para la integración del Sistema de Información Territorial con el Sistema de Información Municipal.
 - g. Coordinar la actualización de la cartografía temática del Municipio de La Paz ~~en~~ con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
 - h. Custodiar, administrar y difundir la información sobre la inversión municipal, y cartografía base del Municipio de La Paz.
 - i. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE ESTADÍSTICAS MUNICIPALES
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN MUNICIPAL
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

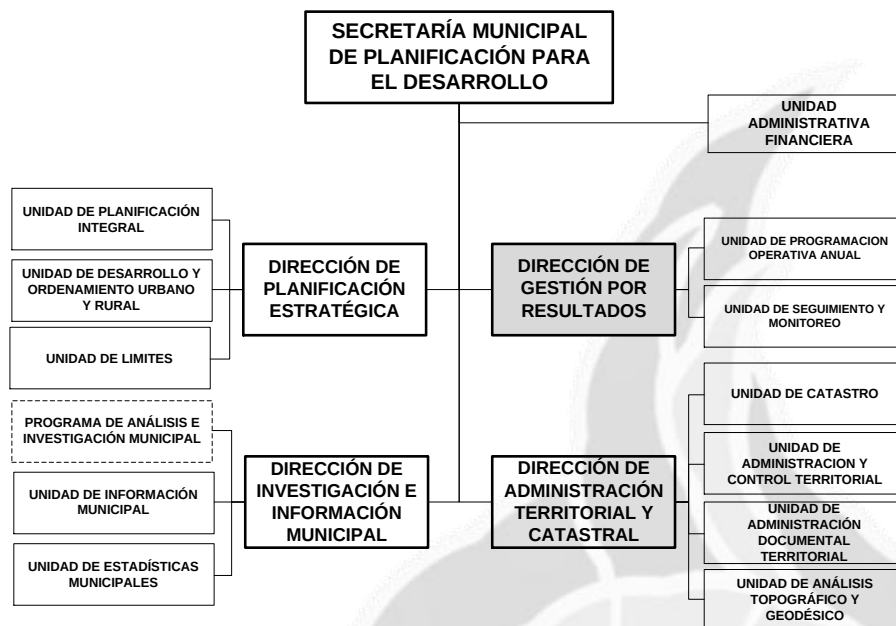
A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Educación (Sistema de Información Educativa).
 - Ministerio de Salud (Sistema Nacional de Información en Salud).
 - Ministerio de Autonomías.
 - Unidad de Análisis de Política Económica.
 - Instituto Nacional de Estadísticas.
 - Organismos de Cooperación Internacional.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Recopilar, consolidar y procesar los datos primarios generados a través de registros administrativos, censos y encuestas municipales, para la producción de estadísticas que permitan la construcción y estimación de indicadores e índices municipales en el marco de los Planes de Desarrollo Municipal.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Elaborar los Anuarios Estadísticos Municipales u otros documentos de actualidad, cuyos datos constituyan el referente oficial en materia de información estadística del Municipio de La Paz.
 - b. Actualizar, validar y difundir los resultados de los Indicadores Diarios de Gestión y del Índice de Gestión Municipal.
 - c. Elaborar el documento de “Indicadores de Desempeño” en el marco de la formulación del Programa de Operaciones Anual del Municipio de La Paz.
 - d. Elaborar el documento “Plan de Inversiones e Indicadores de los recursos por concepto del Impuesto Directo a los Hidrocarburos – IDH” en el marco de la formulación del Programa de Operaciones Anual del Municipio de La Paz.
 - e. Articular y operar la red de estadísticas municipales a través de la coordinación con diferentes unidades organizacionales proveedoras de información.
 - f. Coordinar con todas las unidades del Gobierno Autónomo Municipal la obtención de datos para la generación de estadísticas sectoriales.
 - g. Desarrollar instrumentos metodológicos y conceptuales para el manejo e interpretación de las estadísticas, indicadores e índices municipales.
 - h. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE GESTIÓN POR RESULTADOS



2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO

4. Ejerce Supervisión UNIDAD DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL
UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO

5. Relaciones Intra Institucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.

6. Relaciones Inter Institucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Entidades públicas e instituciones privadas.
- Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz.
- Organizaciones de Control Social.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Otras instituciones relacionadas.

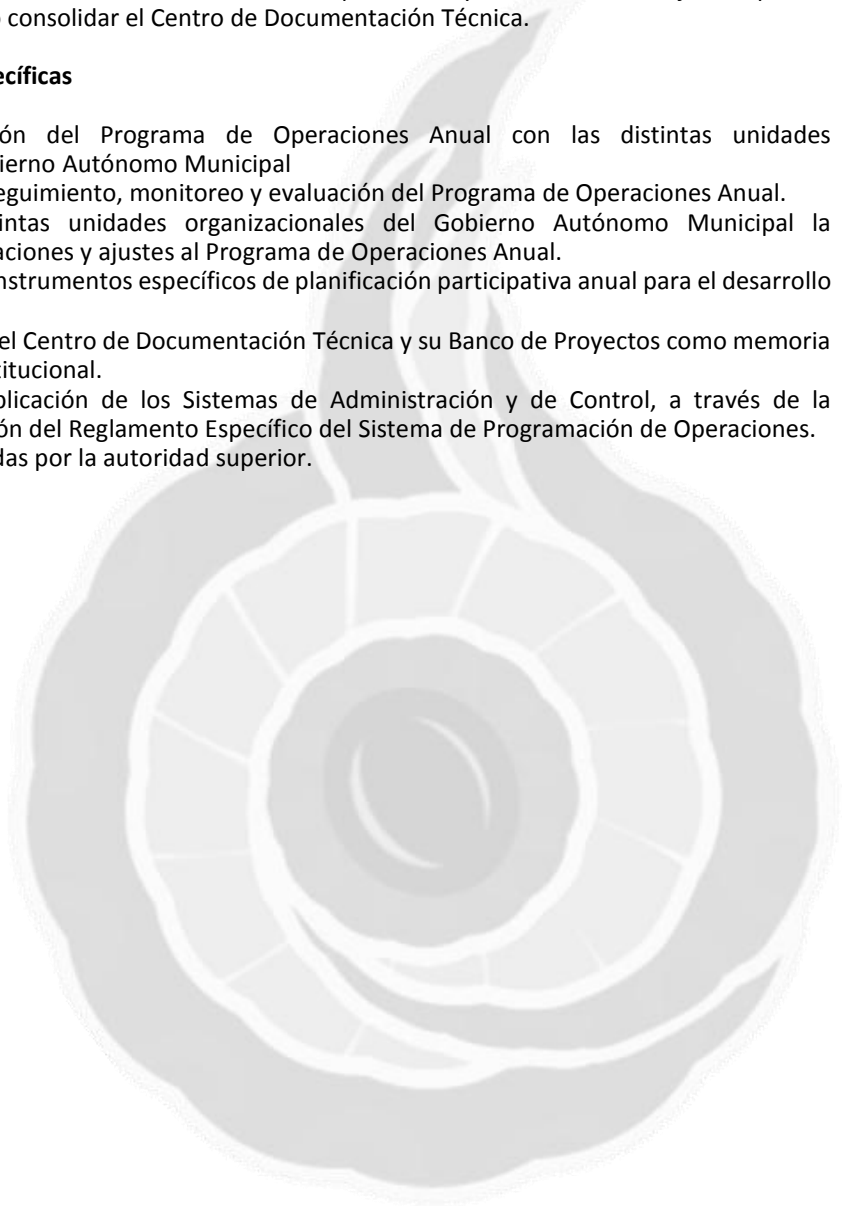
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Planificar, controlar, monitorear y realizar el seguimiento y evaluación continua a la programación de operaciones, que permita la toma de decisiones en la gestión municipal, con énfasis en el manejo sostenible de los recursos, identificando necesidades, estructuración de problemas y elaboración de objetivos para el desarrollo municipal, así como consolidar el Centro de Documentación Técnica.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Coordinar la formulación del Programa de Operaciones Anual con las distintas unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal
- b. Coordinar y efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación del Programa de Operaciones Anual.
- c. Coordinar con las distintas unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal la reprogramación de operaciones y ajustes al Programa de Operaciones Anual.
- d. Diseñar metodologías e instrumentos específicos de planificación participativa anual para el desarrollo del Municipio.
- e. Administrar y consolidar el Centro de Documentación Técnica y su Banco de Proyectos como memoria histórica y referencia institucional.
- f. Velar por la correcta aplicación de los Sistemas de Administración y de Control, a través de la elaboración e implantación del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- g. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE GESTIÓN POR RESULTADOS
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 - Ministerio de Planificación del Desarrollo.
 - Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz.
 - Organizaciones de Control Social.
 - Organismos de Cooperación Internacional.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Coordinar la formulación de la Programación de Operaciones Anual en el marco de la Gestión por Resultados para brindar soporte a la gestión integral de políticas públicas municipales.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Establecer de forma operativa la formulación del Programa de Operaciones Anual con todas las instancias organizacionales y efectuar su consolidación.
 - b. Efectuar la reprogramación de operaciones y ajustes al Programa de Operaciones Anual.
 - c. Consolidar la información cuatrimestral de avance administrativo, físico y financiero del Programa de Operaciones Anual de todas las instancias organizacionales.
 - d. Implementar la Caja de Herramientas de Planificación como instrumento para la elaboración del Programa de Operaciones Anual y el presupuesto de cada gestión.
 - e. Brindar asistencia técnica en la elaboración, evaluación y reformulación del Programa de Operaciones Anual en el marco del modelo de una gestión por resultados.
 - f. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE GESTIÓN POR RESULTADOS
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Entidades Públicas e Instituciones Privadas.
 - Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz.
 - Organismos de Cooperación Internacional.
 - Organizaciones de Control Social.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Coordinar el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa de Operaciones Anual, y realizar el seguimiento y evaluación continua de la inversión pública municipal en el marco de la Gestión por Resultados.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Establecer de forma operativa para la realización del seguimiento y monitoreo del Programa de Operaciones Anual con todas las instancias organizacionales.
 - b. Dotar de información oportuna para efectuar la reprogramación de operaciones y ajustes al Programa de Operaciones Anual.
 - c. Brindar asistencia técnica para el seguimiento y evaluación del Programa de Operaciones Anual en el marco del modelo de una gestión por resultados.
 - d. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRAL



2. Nivel Jerárquico

EJECUTIVO

3. Dependencia

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO

4. Ejerce Supervisión

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL TERRITORIAL
 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL TERRITORIAL
 UNIDAD DE CATASTRO
 UNIDAD DE ANÁLISIS TOPOGRÁFICO Y GEODÉSICO

Ejerce Supervisión Funcional

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN PREDIAL

5. Relaciones Intra Institucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.

6. Relaciones Inter Institucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

- Oficina de Derechos Reales.
- Instituto Nacional de Estadística.
- Instituto Nacional de Reforma Agraria.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Colegio de Profesionales.
- Federación de Juntas Vecinales.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Sociedad Civil.
- Otras instituciones relacionadas.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

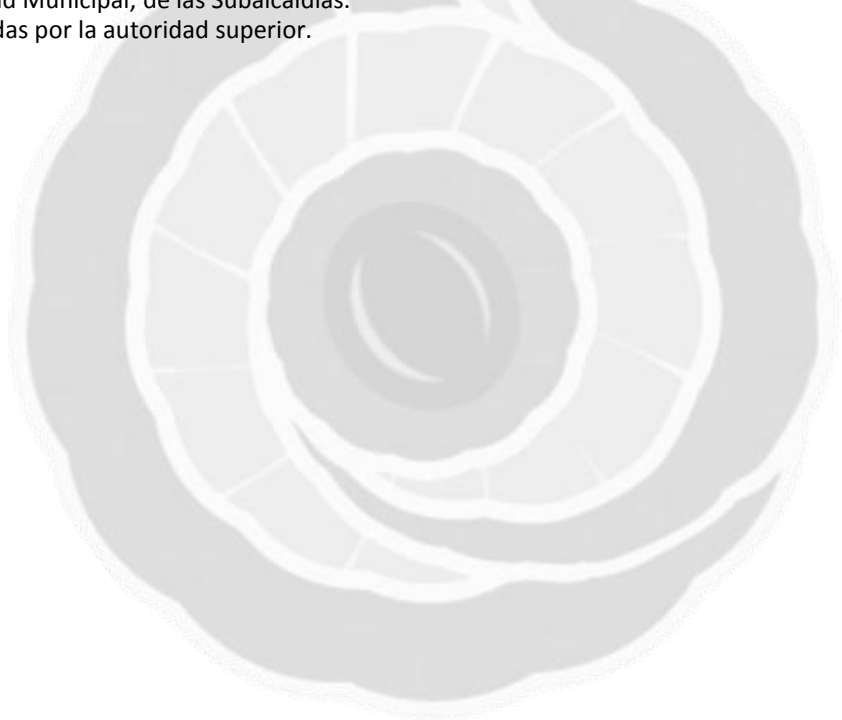
Administrar el desarrollo armónico y sostenible de los predios públicos y privados, a través de la implementación de políticas sectoriales, el cumplimiento de la normativa vigente, la prestación de los servicios desconcentrados de administración territorial y catastral en plataformas especializadas, el control, monitoreo y fiscalización del territorio a través de las Subalcaldías ; gestión documental de servicios territoriales y catastrales, del Municipio de La Paz; así como elaborar, actualizar y gestionar la base geográfica, cartográfica, geodésica y topográfica del Municipio de La Paz, en sus territorios urbano y rural.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Optimizar la ejecución de los procesos y procedimientos de administración territorial y de catastro, coordinando con otras instituciones y unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- b. Coordinar y supervisar el registro y certificación catastral de los inmuebles públicos y privados o dejarlos sin efecto por causas de diversa índole, en coordinación con las instancias correspondientes.
- c. Proponer lineamientos y políticas de la gestión catastral para el Municipio de La Paz, en el marco de la normativa vigente.
- d. Hacer cumplir las normas de uso del suelo y patrones de asentamiento vigentes en zonas urbanas y rurales en el Municipio.
- e. Evaluar y aprobar proyectos para la habilitación de suelos para usos urbanos de acuerdo a la normativa vigente.
- f. Orientar y administrar los procesos de expansión urbana en cumplimiento estricto de los reglamentos y normativa vigente de usos de suelo.
- g. Regularizar los asentamientos urbanos dentro de la jurisdicción del Municipio, en el marco de la normativa vigente.
- h. Elaborar y recomendar técnicamente, en coordinación con las áreas pertinentes la aprobación de planimetrías en la modalidad de Planes Integrales de Área y/o Estructuras Urbanas, como instrumentos técnico – normativos de planificación y administración del territorio.
- i. Aprobar los ajustes cartográficos de planimetrías vigentes en el Municipio de La Paz.
- j. Proponer y sugerir la aprobación, modificación y/o enmienda a disposiciones legales, reglamentos y normas técnicas vigentes en el marco de las normas nacionales y/o Municipales.
- k. Evaluar, informar y proponer anualmente la actualización de los planos de zonificación, valuación zonal y tablas de valores de construcciones de acuerdo a procedimientos técnicos y en coordinación con las instancias pertinentes.
- l. Prestar los servicios de: Otorgación de Permisos de Construcción, Aprobación de Planos “As Built”, Aprobación de Planos de Fraccionamiento en Propiedad Horizontal, Aprobación de planos de división y partición de predios, Autorización de la solicitud de ejecución de obras menores así como Servicios Catastrales en las plataformas especializadas de administración territorial.
- m. Regular, realizar, supervisar y estandarizar la prestación de servicios desconcentrados de administración territorial y catastral, así como verificar y monitorear periódicamente la correcta aplicación de las normas y procedimientos en la prestación de dichos servicios.
- n. Efectuar el seguimiento y monitoreo a la prestación de servicios desconcentrados en plataformas especializadas, considerando cumplimiento de procesos, tiempos de atención, uso de documentos administrativos y otros, remitiendo informe de resultados del monitoreo a la Dirección de Desarrollo Organizacional, Tecnologías y Mejora Continua de manera periódica.
- o. Administrar el desarrollo armónico del territorio en coordinación con las Subalcaldías y plataformas especializadas de administración territorial, brindando a las mismas, asistencia técnica y asesoramiento en todos los servicios de administración territorial desconcentrados.
- p. Administrar el desarrollo armónico del territorio en coordinación con las Subalcaldías y plataformas especializadas de administración territorial y catastral, brindando a las mismas, asistencia técnica y asesoramiento en todos los servicios desconcentrados.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- q. Elaborar y aprobar instrumentos técnicos y operativos para la prestación de servicios de administración territorial desconcentrados en el marco de las competencias y atribuciones específicas delegadas a la Dirección.
- r. Administrar y actualizar la red geodésica única y georeferenciada del territorio del Municipio de La Paz, para definir la realización de levantamientos topográficos y ajustes cartográficos a ser realizados por las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal y los usuarios e instituciones externas a él.
- s. Gestionar la implementación y administración de la base única cartográfica del municipio de La Paz.
- t. Coordinar y supervisar el mantenimiento de la Red Geodésica y la ejecución de levantamientos topográficos.
- u. Administrar la Estación Permanente La Paz para brindar servicios a usuarios internos y externos del Municipio de La Paz, a través del Servicio de Control Georeferenciado por Satélite, venta de puntos de control georeferenciados y venta de información en archivo RINEX y CRUDOS.
- v. Generar los instrumentos técnicos necesarios para la realización de levantamientos topográficos, ajustes cartográficos y otras actividades relacionadas con topografía, geodesia y cartografía.
- w. Regular, administrar, custodiar y preservar la documentación analógica y digital generada en los procesos de administración territorial y catastral; extender copias legalizadas de documentos y elaborar certificaciones e información existente en el archivo documental territorial, en cumplimiento a la normativa vigente.
- x. Elaborar políticas y estrategias para la fiscalización del territorio en aspectos inherentes al uso de suelo y patrones de asentamiento vigentes en el municipio a través de las Unidades de Fiscalización Predial y Defensa de la Propiedad Municipal, de las Subalcaldías.
- y. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- 1. Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL TERRITORIAL
- 2. Nivel Jerárquico** OPERATIVO
- 3. Dependencia** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRAL
- 4. Ejerce Supervisión** NINGUNA
- 5. Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
- 6. Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Oficina de Derechos Reales.
 - Instituto Nacional de Reforma Agraria.
 - Colegios de Profesionales.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Otras instituciones relacionadas.
- 7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Administrar el territorio velando la aplicación y cumplimiento de las normas relativas a los usos de suelo y patrones de asentamiento, habilitación de tierras, regularización de asentamientos humanos, estructuras urbanas, planes integrales de área y otros en el territorio del Municipio de La Paz, en el marco de la planificación estratégica y atendiendo requerimientos internos y externos emergentes de la administración territorial.
- 8. Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Recomendar técnicamente la aprobación de la habilitación de tierras para usos urbanos y estructuras viales, remodelaciones y aprobar Planes integrales de Área.
 - b. Efectuar los procesos de saneamiento y regularización de asentamientos espontáneos (urbanizaciones y remodelaciones), en el marco de la normativa vigente.
 - c. Emitir informes y/o certificaciones relacionados a la administración del territorio.
 - d. Elaborar y aprobar el ajuste de planimetrías vigentes para la administración del territorio conforme a criterios únicos de cartografía y geodesia.
 - e. Administrar y actualizar la base de datos de las planimetrías aprobadas y en proceso de aprobación.
 - f. Tramitar en coordinación con las instancias pertinentes la transferencia de áreas a favor del Gobierno Autónomo Municipal para la ejecución de proyectos urbanísticos.
 - g. Supervisar, verificar, monitorear y estandarizar la prestación desconcentrada de servicios de administración y fiscalización territorial, así como verificar y monitorear periódicamente la correcta aplicación de las normas y procedimientos en la prestación de dichos servicios.
 - h. Coadyuvar en la administración del desarrollo armónico del territorio en coordinación con las Subalcaldías, brindando a las mismas, asistencia técnica y asesoramiento en todos los servicios de administración territorial desconcentrados.
 - i. Generar, implementar, evaluar y actualizar los instrumentos técnicos específicos para la prestación de servicios desconcentrados de administración territorial.
 - j. Realizar capacitaciones periódicas internas y externas en el manejo de los instrumentos normativos y específicos de administración territorial. Transcribir en los instrumentos cartográficos las actualizaciones y actos administrativos de los procesos de administración territorial.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- k. Analizar las solicitudes de autorización de ubicación, emplazamiento y mantenimiento de los soportes de antenas de telecomunicaciones conforme a normativa vigente.
- l. Analizar técnica y legalmente las solicitudes de Levantamiento de la condición de las Áreas Sujetas a Revisión, Restricciones Administrativas y Áreas Observadas emitiendo las disposiciones legales respectivas.
- m. Generar, proponer y propiciar instrumentos técnico normativos para la Administración Territorial de los procesos emergentes de la aprobación de planimetrías, Planes Integrales de Área, Estructuras Urbanas, Estructuras Viales y otros, elaborando para el efecto los instrumentos legales correspondientes que las pongan en vigencia y su consecuente administración territorial.
- n. Actualizar periódicamente los cambios efectuados en los mapas de uso de suelos, por los actos administrativos realizados y por la identificación de errores en la asignación de patrones de asentamiento.
- o. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL TERRITORIAL
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRAL
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Oficina de Derechos Reales.
 - Colegios de Profesionales.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Archivar, custodiar, administrar y facilitar la información física y digital de los documentos de administración territorial y catastral del Municipio de La Paz, con el propósito de brindar información adecuada de manera ordenada y oportuna.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Consolidar e integrar la documentación de administración territorial y catastral bajo criterios homogéneos y estandarizados en el marco de las normas generales de archivo.
 - b. Digitalizar, clasificar y organizar la documentación que se genera producto del flujo de los trámites de administración territorial y catastral.
 - c. Custodiar y preservar la documentación generada en los procesos de administración territorial y catastral.
 - d. Emitir copias simples y legalizadas de documentos, certificaciones e informes de los antecedentes existentes en Archivo de Administración Documental Territorial y Catastral, para usuarios internos y externos, tanto en formato físico como digital de acuerdo a normativa vigente..
 - e. Garantizar la administración, custodia y preservación de la documentación generada en los procesos de administración territorial y catastral.
 - f. Gestionar y atender solicitudes externas de reposición de documentación referente a la administración territorial.
 - g. Gestionar la otorgación de copias simples y legalizadas de documentación existente a través de plataformas desconcentradas. Generar normativa relativa a la gestión documental física y digital del Archivo de Administración Territorial. y Catastral.
 - h. Proporcionar información documental territorial confiable a los módulos informáticos componentes del Sistema de Información Municipal, y monitorear los servicios prestados referidos a archivo a usuarios internos y externos.
 - i. Desarrollar e implementar el modelo digital tridimensional de la ciudad sobre la base de la documentación custodiada en archivo para fines de planificación.
 - j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE CATASTRO
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRAL
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerios del Estado Plurinacional.
 - Instituto Nacional de Reforma Agraria.
 - Instituto Nacional de Estadística.
 - Instituto Geográfico Militar.
 - Oficina de Derechos Reales.
 - Entidades Públicas.
 - Colegios de Profesionales.
 - Federación de Juntas Vecinales.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Administrar y regular la gestión catastral del Municipio a través de la actualización de los registros y la emisión de las certificaciones de registro catastral de la propiedad de inmuebles públicos y privados en el territorio del Municipio de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Realizar el registro y certificación catastral de los inmuebles públicos y privados, en función a la normativa vigente.
 - b. Realizar la actualización continua del registro de la información física, económica y jurídica de los bienes inmuebles en las bases de datos y archivo catastral.
 - c. Programar y ejecutar las tareas de levantamiento, mantenimiento y actualización de la información catastral y territorial del Municipio.
 - d. Elaborar y difundir los lineamientos y políticas de la gestión catastral para el Municipio de La Paz, en el marco de la normativa vigente.
 - e. Revisar y actualizar el modelo y los criterios de valoración catastral en cumplimiento a los lineamientos y políticas para la gestión catastral de manera conjunta con la Dirección de Investigación e Información Municipal.
 - f. Determinar el valor catastral de los bienes inmuebles para toda actuación en el Municipio.
 - g. Administrar la información catastral del Municipio, proporcionando información gráfica y alfanumérica actualizada sobre el catastro municipal.
 - h. Implantar políticas, instrumentos y procesos para la optimización de la gestión catastral.
 - i. Diseñar, gestionar y proponer proyectos que promuevan la actualización de la información catastral.
 - j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE ANÁLISIS TOPOGRÁFICO Y GEODÉSICO
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRAL
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerios del Estado Plurinacional.
 - Instituto Geográfico Militar.
 - Oficina de Derechos Reales.
 - Entidades Públicas.
 - Colegios Profesionales.
 - Universidades Públicas y Privadas.
 - Federación de Juntas Vecinales.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Gestionar, elaborar, regular y actualizar la base geográfica, cartográfica, geodésica y topográfica del Municipio de La Paz, a través de un sistema de referencia geodésico y cartográfico único e instrumentos de aplicación (reglamentos, guías, etc.) a ser utilizados al interior de la Institución y por los usuarios externos de la misma.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Administrar y actualizar el sistema de referencia geodésico y cartográfico único del Municipio de La Paz, como base para la generación de levantamientos topográficos y ajustes cartográficos a ser realizados por las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal y los usuarios e instituciones externas a él.
 - b. Administrar la Estación Permanente La Paz en todos sus servicios.
 - c. Generar los instrumentos técnicos necesarios para la realización de levantamientos topográficos, ajustes cartográficos y otras actividades relacionadas con topografía, geodesia y cartografía.
 - d. Administrar la programación de los levantamientos topográficos a través del Sistema de Información Territorial.
 - e. Prestar asistencia técnica a todas las unidades organizacionales que requieran realizar levantamientos topográficos y geodésicos.
 - f. Promover la capacitación permanente del personal relacionado con las actividades de topografía, geodesia y cartografía.
 - g. Coordinar con las unidades organizacionales de la Dirección de Administración Territorial y Catastral la elaboración de la base topográfica necesaria para la realización de sus proyectos.
 - h. Validar los levantamientos topográficos realizados por externos para trámites de registro catastral, de acuerdo a procedimientos establecidos.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- i. Realizar los levantamientos topográficos georeferenciado, deslindes e impresión del plano predial para los trámites del servicio municipal de catastro y conforme a normativa vigente.
- j. Elaborar, implementar y administrar la base única cartográfica del municipio de La Paz.
- k. Transcribir las actualizaciones y actos administrativos de los procesos de administración territorial en las planimetrías que cuenten con ajuste cartográfico validado.
- l. Elaborar implementar y regular los estándares técnicos de adquisición, tenencia y uso de los equipos de topografía y geodesia del Gobierno Autónomo Municipal La Paz.
- m. Elaborar los reglamentos de estandarización y clasificación de la información geográfica y adquisición y uso de tecnologías en teledetección en el Municipio de La Paz, en coordinación con la Dirección de Investigación e Información Municipal.
- n. Brindar el servicio de verificación de Línea Municipal.
- o. Brindar el servicio de perfiles para rasantes en planimetrías aprobadas de acuerdo a procedimiento específico.
- p. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



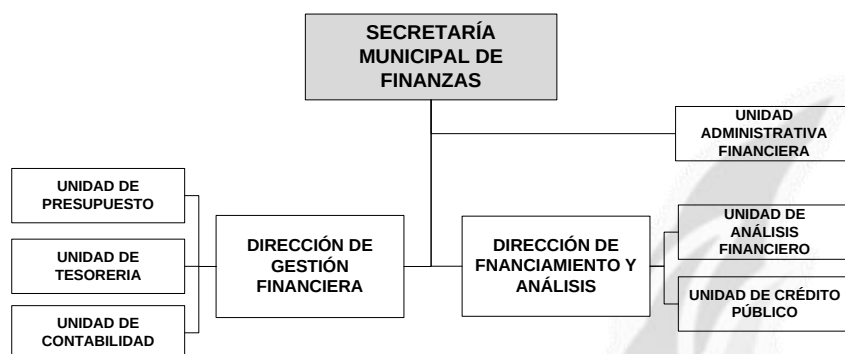
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN PREDIAL
2. **Nivel Jerárquico** DESCONCENTRADO
3. **Dependencia funcional** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRAL
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
6. **Relaciones Inter Institucionales**
 - Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz.
 - Órgano Judicial
 - Gobiernos Autónomos Municipales.
 - Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
 - Colegios de Profesionales.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Generar, coordinar, evaluar e implementar normas, políticas, lineamientos de fiscalización predial de carácter preventivo y sancionatorio, a ser aplicado por las Unidades de Fiscalización Predial y Defensa de la Propiedad Municipal de las Subalcaldías Urbanas.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Generar normativa de fiscalización predial y su correspondiente reglamentación.
 - b. Generar políticas y directrices basadas en la prevención para el cumplimiento de la normativa de usos de suelo.
 - c. Promover campañas de sensibilización vecinal a través de las Unidades de Fiscalización Predial y Defensa de la Propiedad Municipal de las Subalcaldías Urbanas.
 - d. Coordinar con el Programa de Defensa de la Propiedad Municipal las acciones destinadas al precautelar los bienes inmuebles municipales.
 - e. Coordinar la ejecución de operativos de fiscalización predial y defensa de propiedad municipal, con las instancias correspondientes de manera permanente y rotativa
 - f. Implementar reglamentos y guías técnicas de fiscalización predial y defensa de propiedad municipal Emitir políticas y directrices de fiscalización predial en base a indicadores.
 - g. Emitir lineamientos para la aplicación de procesos de las Unidades de Fiscalización Predial y Defensa de la Propiedad Municipal de las Subalcaldías Urbanas, e implementar Elaborar y mantener una base de datos sistematizada de todos los procesos de fiscalización
 - h. Sistematizar informes y notificaciones.
 - i. implementar una central ciudadana de denuncias de construcciones fuera de norma o sin autorización municipal.
 - j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. Nombre de la Unidad Organizacional SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS



2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL

4. Ejerce Supervisión UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA
 DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y ANÁLISIS

Ejerce Supervisión funcional AUTORIDAD TRIBUTARIA MUNICIPAL

5. Relaciones Intra Institucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

6. Relaciones Inter Institucionales

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Autoridad de Impugnación Tributaria.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Banco Central de Bolivia.
- Contraloría General del Estado.
- Entidades del Sistema Bursátil.
- Entidades del Sistema Financiero.
- Asamblea Legislativa Plurinacional.
- Vice ministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Organismos de Cooperación Internacional, Nacional y Local.
- Organismos de Control Social.
- Otras instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Gestionar los Sistemas Financieros, Deuda Pública y Recaudación Tributaria, para una adecuada administración de los recursos financieros del Gobierno Autónomo Municipal, a través de la definición e implementación de políticas financieras y tributarias, así como la generación de normativa específica, ambas

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

dirigidas a la sostenibilidad y disciplina fiscal, asegurando transparencia, eficacia y eficiencia, en la gestión financiera municipal.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Administrar y gestionar los sistemas financieros en el marco de las políticas financieras implementadas en el Gobierno Autónomo Municipal.
- b. Consolidar la disciplina fiscal del Gobierno Autónomo Municipal a través de la adecuada administración de los recursos y gastos, que permitirá garantizar la sostenibilidad financiera.
- c. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración financiera y tributaria, tanto de orden general como propios de la entidad.
- d. Emitir normativa interna para la aplicación de políticas, procesos y procedimientos de los sistemas financieros y tributarios.
- e. Presentar el Presupuesto Municipal, considerando los proyectos específicos formulados por las unidades ejecutoras, las entidades municipales desconcentradas y las entidades y empresas municipales descentralizadas; cumpliendo con los límites presupuestarios definidos en el Gobierno Autónomo Municipal.
- f. Coadyuvar con la administración del sistema tributario municipal de acuerdo a los objetivos y políticas definidas por el Gobierno Autónomo Municipal, para la optimización de la eficiencia tributaria.
- g. Diseñar e implementar estrategias de captación y generación de recursos para la gestión municipal, en la perspectiva de garantizar la sostenibilidad fiscal financiera del Gobierno Autónomo Municipal.
- h. Supervisar que todos los recursos percibidos se incorporen en el Presupuesto Municipal, considerando su distribución en los gastos de acuerdo con las disposiciones de régimen presupuestario vigentes.
- i. Diseñar políticas y estrategias de financiamiento reembolsable interno y externo, derivadas de operaciones de crédito público.
- j. Administrar los flujos de liquidez atendiendo las obligaciones generadas por las unidades ejecutoras, de acuerdo a la disponibilidad de recursos.
- k. Establecer e implementar sistemas internos de información financiera municipal, para proporcionar datos de manera oportuna, útil y confiable, para una eficiente y eficaz toma de decisiones.
- l. Presentar estados financieros que reflejen el resultado de la gestión financiera y se constituyan en información útil para la toma de decisiones y para el control de otras instancias de fiscalización, profundizando la transparencia de la administración financiera Municipal.
- m. Efectuar un seguimiento continuo de la ejecución del recurso y gasto, que permita adoptar medidas de ajuste oportunos.
- n. Administrar y custodiar los archivos de documentación financiera y valores monetarios de las Direcciones dependientes de la Secretaría Municipal de Finanzas.
- o. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- p. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

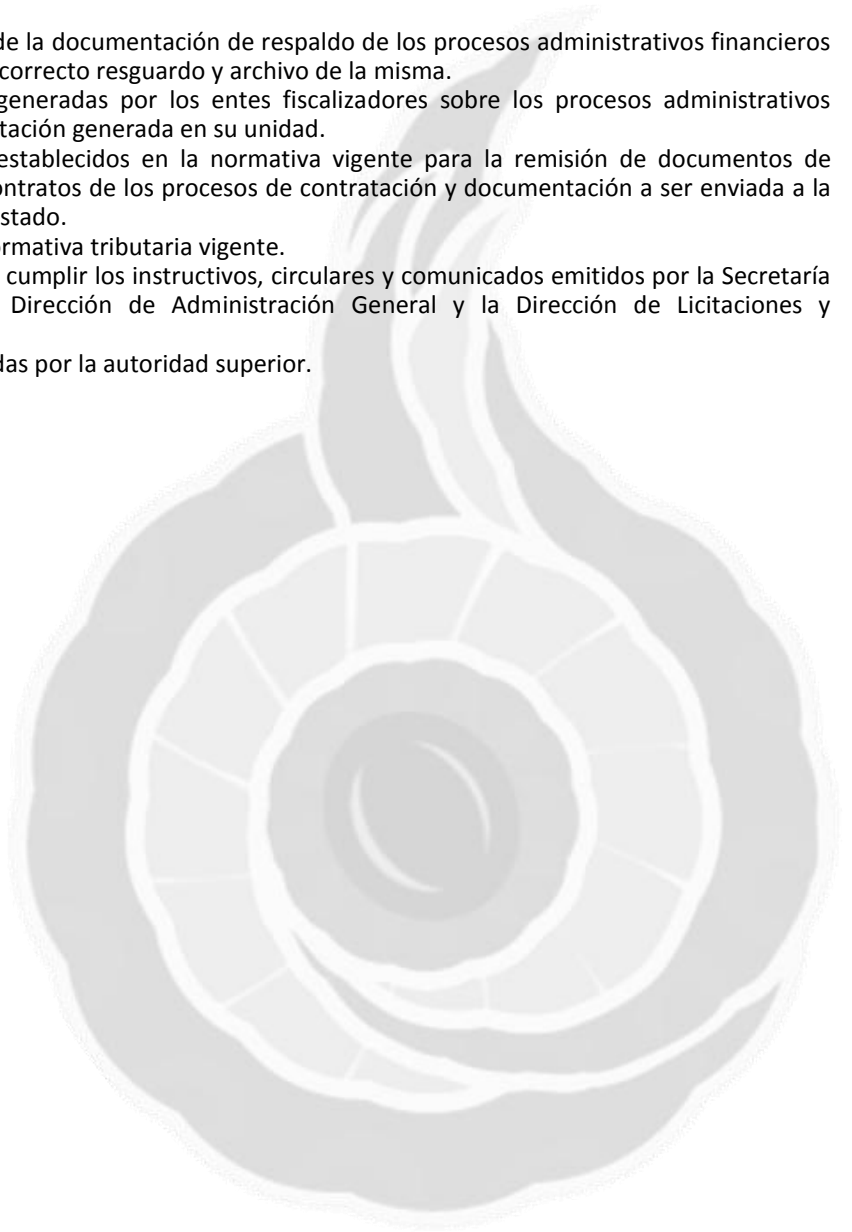
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades dependientes de su área organizacional.
 - Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
 - Secretaría Municipal de Finanzas.
 - Dirección de Administración General.
 - Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo.
6. **Relaciones Inter Institucionales**
 - Contraloría General del Estado.
 - Dirección General de Normas de Gestión Pública.
 - Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES).
 - Proveedores, acreedores y contratistas.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Procesar y ejecutar la gestión administrativa y financiera de su área organizacional, referida a los Sistemas de Presupuesto, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Contabilidad Integrada, aplicando la normativa específica vigente del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente en forma desconcentrada.
 - b. Llevar a cabo los procedimientos de los Sistemas de Tesorería y Contabilidad Integrada, realizando los registros contables de los momentos administrativos financieros, identificando los saldos presupuestarios.
 - c. Llevar a cabo la ejecución presupuestaria conforme a lo establecido por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de las disposiciones emanadas del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y de la normativa Municipal aplicable.
 - d. Llevar el adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el SIGMA/SIGEP, acorde a la reglamentación de los sistemas financieros.
 - e. Realizar la correcta aplicación de Módulos Financieros del SIGMA/SIGEP, la adecuada utilización de la información procesada y enviada, así como también el uso correcto de los mecanismos y sistemas de control interno.
 - f. Cumplir y hacer cumplir el Instructivo de Pagos, Fondo Rotatorio y Caja Chica.
 - g. Cumplir y hacer cumplir el Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente.
 - h. Efectuar el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo del área organizacional.
 - i. Efectuar el control y administración del gasto corriente del área organizacional.

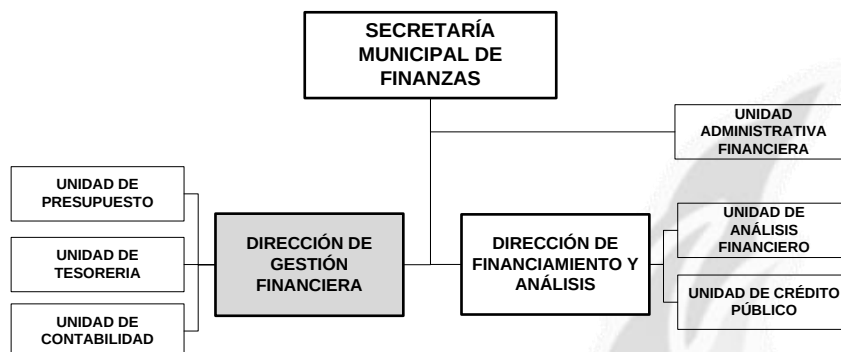
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- j. Coordinar con la Dirección de Administración General, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados al área organizacional.
- k. Efectuar el seguimiento a la vigencia de documentos de garantía emergentes de procesos de contratación, en coordinación con la Dirección de Licitaciones y Contrataciones para su renovación, liberación y/o ejecución.
- l. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
- m. Atender las solicitudes generadas por los entes fiscalizadores sobre los procesos administrativos financieros y la documentación generada en su unidad.
- n. Cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente para la remisión de documentos de garantías, registros de contratos de los procesos de contratación y documentación a ser enviada a la Contraloría General del Estado.
- o. Dar cumplimiento a la normativa tributaria vigente.
- p. Difundir, cumplir y hacer cumplir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por la Secretaría Municipal de Finanzas, Dirección de Administración General y la Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
- q. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA



2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS

4. Ejerce Supervisión UNIDAD DE PRESUPUESTO
 UNIDAD DE TESORERÍA
 UNIDAD DE CONTABILIDAD

5. Relaciones Intra Institucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- Con las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.

6. Relaciones Inter Institucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Contraloría General del Estado.
- Dirección General de Sistema de Gestión de Información Fiscal (Ex Programa MAFP).
- Entidades del Sistema Financiero.
- Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Organizaciones de Control Social.
- Otras instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Administrar los Sistemas Financieros de Presupuesto y Contabilidad Integrada, así como el Subsistema de Administración de Recursos (Tesorería), a través de la emisión de normativa específica para la correcta asignación de recursos públicos municipales y la generación de la información financiera que muestre los resultados de la gestión presupuestaria, económica y situación patrimonial del Gobierno Autónomo Municipal, para la toma oportuna de decisiones.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Presentar los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal y Estados Financieros Consolidados con sus entes controlados al cierre de cada ejercicio fiscal.
- b. Administrar la operativa de los sistemas financieros del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa “SIGMA” y brindar asistencia técnica y capacitación en su manejo.
- c. Dirigir y coordinar las tareas de formulación del presupuesto municipal.
- d. Presentar el proyecto de presupuesto y sus modificaciones presupuestarias.
- e. Presentar los informes de ejecución presupuestaria.
- f. Cumplir con la normativa tributaria como sujeto pasivo, presentando los descargos fiscales establecidos.
- g. Presentar la programación del flujo financiero, controlar la ejecución presupuestaria y analizar sus modificaciones.
- h. Custodiar los valores monetarios.
- i. Priorizar los pagos y emitir cheques en función a la disponibilidad de recursos, en cumplimiento a la normativa vigente.
- j. Controlar y evaluar el registro de la ejecución de ingresos y gastos en base al presupuesto aprobado.
- k. Suministrar de manera oportuna a las autoridades administrativas superiores y a las autoridades de las unidades ejecutoras, la información presupuestaria, contable y financiera que requieran en el curso de la gestión.
- l. Coordinar con la Autoridad Tributaria Municipal, la proyección y ejecución de los ingresos del Gobierno Autónomo Municipal.
- m. Velar por la correcta aplicación de los sistemas de Administración y de Control, a través de la elaboración e implementación de los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Integrada.
- n. Administrar los archivos de documentación financiera.
- o. Verificar y analizar la consistencia de los registros de todas las transacciones y operaciones de las unidades organizacionales, con efectos presupuestarios, patrimoniales y financieros en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA).
- p. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- q. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE PRESUPUESTO
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 - Ministerio de Planificación del Desarrollo.
 - Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
 - Contraloría General del Estado.
 - Servicio de Impuestos Nacionales.
 - Entidades del Sistema Financiero.
 - Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz.
 - Ministerio de Planificación del Desarrollo.
 - Organizaciones de Control Social.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Administrar el presupuesto como instrumento de gestión, planificando, organizando, coordinando y controlando su formulación, ejecución, seguimiento y evaluación.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Planificar, organizar y coordinar la formulación del presupuesto de la Municipalidad.
 - b. Brindar apoyo técnico a cada Secretaría Municipal, Dirección y Unidad, en la formulación de su presupuesto.
 - c. Efectuar el análisis de consistencia del presupuesto de cada una de las Secretarías Municipales, Direcciones y Unidades.
 - d. Efectuar la agregación y consolidación del presupuesto municipal.
 - e. Preparar información gerencial sobre el presupuesto, para su remisión a consideración del Ejecutivo Municipal y posterior envío al Concejo Municipal.
 - f. Analizar y emitir informes acerca de las solicitudes de modificación presupuestaria, presentadas por las reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal.
 - g. Actualizar la programación del presupuesto anual mediante modificaciones presupuestarias.
 - h. Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestaria por partida, grupo, categoría programática, fuente de financiamiento, organismo financiador y por unidad de ejecución.
 - i. Evaluar los desvíos, causas y efectos en la ejecución del presupuesto.
 - j. Evaluar periódicamente los resultados, mediante indicadores que reflejen la situación real de la ejecución.
 - k. Evaluar la programación financiera de la ejecución del gasto de capital en coordinación con las áreas correspondientes.
 - l. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE TESORERÍA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 - Contraloría General del Estado.
 - Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
 - Servicio de Impuestos Nacionales.
 - Dirección General de Sistema de Gestión de Información Fiscal (Ex Programa MAFP).
 - Entidades del Sistema Financiero.
 - Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz.
 - Ministerio de Planificación del Desarrollo.
 - Organizaciones de Control Social.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Administrar los recursos financieros monetarios, aplicando el principio de unicidad de caja e implantando políticas de pago, para cumplir con las obligaciones de manera oportuna, así como registrar, controlar y conciliar las cuentas bancarias.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Elaborar las proyecciones de ingresos y gastos del Gobierno Autónomo Municipal de manera semanal mensual y anual.
 - b. Realizar cierres diarios de la Cuenta Única Municipal.
 - c. Elaborar las conciliaciones bancarias.
 - d. Priorizar los pagos de acuerdo al reporte de Deuda Flotante.
 - e. Efectuar el pago por obligaciones con terceros, a través de la emisión de cheques.
 - f. Asignar fondos rotatorios a las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
 - g. Aperturar y cerrar cuentas bancarias fiscales y libretas de la Cuenta Única Municipal.
 - h. Controlar el movimiento de libretas bancarias.
 - i. Administrar la documentación de pago de acuerdo a normas de control interno.
 - j. Custodiar títulos valores monetarios.
 - k. Administrar la habilitación general.
 - l. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE CONTABILIDAD
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

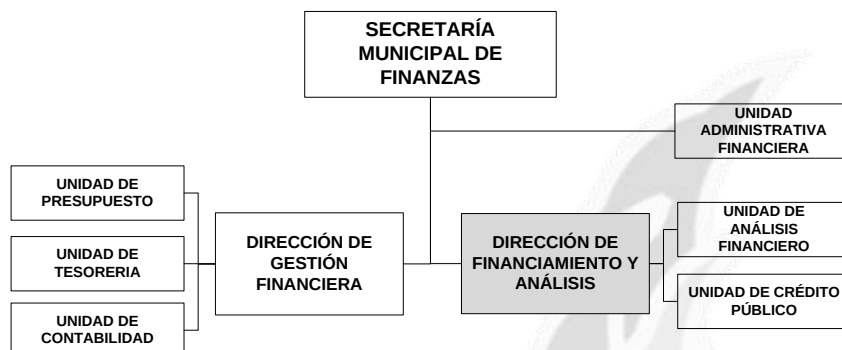
A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 - Contraloría General del Estado.
 - Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
 - Servicio de Impuestos Nacionales.
 - Dirección General de Sistema de Gestión de Información Fiscal (Ex Programa MAFP).
 - Entidades del Sistema Financiero.
 - Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz.
 - Ministerio de Planificación del Desarrollo.
 - Organizaciones de Control Social.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Registrar las operaciones contables, emitir Estados Financieros básicos y complementarios del Gobierno Autónomo Municipal y Estados Financieros Consolidados con sus Entes Controlados, proporcionando información útil y oportuna para la toma de decisiones.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Registrar todas las transacciones de recursos y el gasto institucional en los comprobantes contables que correspondan a las operaciones autorizadas y efectivamente ejecutadas por el Gobierno Autónomo Municipal.
 - b. Respalidar toda transacción con la documentación de soporte correspondiente, de acuerdo a disposiciones y reglamentos vigentes para el efecto, emitidos por el Gobierno Autónomo Municipal y el Órgano Rector.
 - c. Elaborar informes técnicos contables sobre aspectos relacionados con operaciones del Gobierno Autónomo Municipal.
 - d. Realizar la revisión de consistencia a nivel de cuentas contables de la información procesada por las unidades organizacionales en el módulo de Contabilidad del SIGMA.
 - e. Registrar las operaciones contables del Tesoro Municipal.
 - f. Registrar los ajustes contables para la emisión de los estados financieros.
 - g. Emitir los Estados Financieros Básicos Comparativos y complementarios del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
 - h. Emitir los Estados Financieros Comparativos Consolidados del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz con sus entes controlados.
 - i. Emitir información confiable y oportuna para el análisis de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y conocimiento de los actores sociales.
 - j. Brindar asistencia técnica a las unidades organizacionales sobre aspectos contables.
 - k. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- 1. Nombre de la Unidad Organizacional** DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y ANÁLISIS



- 2. Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
- 3. Dependencia** SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS
- 4. Ejerce Supervisión** UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO
UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO

5. Relaciones Intra Institucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- Con las Unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.

6. Relaciones Inter Institucionales

A través de su Secretaría Municipal y también directamente, se relaciona con:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Viceministerio del Tesoro y Crédito Público.
- Banco Central de Bolivia.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas.
- Entidades del Sistema Financiero.
- Entidades del Sistema Bursátil.
- Instituciones acreedoras del Gobierno Autónomo Municipal.
- Bancos y Organismos Multilaterales.
- Otras instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Administrar el Sistema de Crédito Público a través de la planificación y administración de la deuda pública municipal, evaluando alternativas de financiamiento para los proyectos estratégicos de inversión del Gobierno Autónomo Municipal, velando por mantener los niveles de sostenibilidad de la deuda pública municipal. Realizar estudios y análisis de carácter económico, financiero y fiscal, análisis de sostenibilidad de deuda y análisis económico.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Velar por el cumplimiento de los requisitos y procesos de contratación de la Deuda Pública Interna y Externa, sin afectar la sostenibilidad financiera del Gobierno Autónomo Municipal.
- b. Garantizar el pago oportuno del servicio de la Deuda Pública Municipal.
- c. Administrar la Deuda Pública Municipal a través de los instrumentos y sistemas adecuados.
- d. Proponer políticas de financiamiento interno y externo, reembolsable y no reembolsable.
- e. Velar por la correcta y oportuna formulación y reformulación presupuestaria de la Deuda Pública.
- f. Garantizar la correcta elaboración del Análisis de Sostenibilidad de Deuda (ASD) del Gobierno Autónomo Municipal.
- g. Proponer a la Secretaría Municipal de Finanzas, temas de investigación, análisis y estudios económicos sobre el comportamiento de las finanzas públicas del Municipio.
- h. Realizar el seguimiento y el monitoreo a la calificación de riesgo, cuando corresponda.
- i. Custodiar convenios de financiamiento suscritos por el Gobierno Autónomo Municipal.
- j. Realizar Informes Económicos para respaldar la suscripción de Convenios de financiamiento por parte de la MAE.
- k. Implantar y administrar el Sistema de Gestión y Administración de la Deuda Municipal - SIGADEMU.
- l. Velar por la correcta aplicación de los sistemas de Administración y de Control, a través de la elaboración e implementación del Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público.
- m. Realizar análisis de consistencia de temas financieros y económicos a solicitud de las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- n. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- o. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y ANÁLISIS
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 - Ministerio de Planificación del Desarrollo.
 - Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
 - Viceministerio del Tesoro y Crédito Público.
 - Instituciones acreedoras del GAMLP.
 - Bancos y Organismos Multilaterales.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Administrar el Sistema de Crédito Público, en el marco de la normativa vigente, mediante el seguimiento, control y registro de la deuda pública municipal.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Cumplir los requisitos y procesos de contratación de la Deuda Pública Interna y Externa, sin afectar la sostenibilidad financiera del Gobierno Autónomo Municipal.
 - b. Ejecutar y controlar el pago oportuno del servicio de la Deuda Pública Municipal.
 - c. Realizar el seguimiento del registro de los desembolsos y pago de la Deuda Pública ante las instancias competentes.
 - d. Administrar los Sistemas Informáticos y Base de Datos de la Deuda Pública del Gobierno Autónomo Municipal.
 - e. Mantener el registro de los saldos adeudados y del servicio de la deuda conciliados con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el Banco Central de Bolivia y con las instituciones acreedoras.
 - f. Realizar la formulación y reformulación presupuestaria del Servicio de la Deuda Pública del Gobierno Autónomo Municipal así como el seguimiento y control respectivo.
 - g. Generación de información estadística de la deuda para instancias ejecutivas pertinentes del Gobierno Autónomo Municipal y para su remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Banco Central de Bolivia y a acreedores, en cumplimiento a normativa vigente.
 - h. Realizar el análisis de consistencia de los estados financieros.
 - i. Efectuar el cálculo de Indicadores de Deuda Pública de acuerdo a normativa vigente.
 - j. Efectuar proyecciones de tasas de interés, tipos de cambios y de otros factores financieros que incidan en el Servicio de la Deuda Pública presupuestado.
 - k. Otras tareas asignadas por autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y ANÁLISIS
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 - Ministerio de Planificación del Desarrollo.
 - Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
 - Viceministerio del Tesoro y Crédito Público.
 - Banco Central de Bolivia.
 - Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
 - Nacional Financiera Boliviana. Banco Central de Bolivia.
 - Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas.
 - Entidades del Sistema Financiero.
 - Entidades del Sistema Bursátil.
 - Instituciones acreedoras del GAMLP.
 - Bancos y Organismos Multilaterales.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Realizar estudios y análisis de carácter económico, financiero y fiscal, análisis de sostenibilidad de deuda y análisis económico.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Realizar gestiones de financiamiento ante los entes financiadores y entidades del Gobierno Central intervinientes en el proceso de inicio de operaciones de crédito público.
 - b. Efectuar el Análisis de Sostenibilidad de Deuda (ASD) del Gobierno Autónomo Municipal.
 - c. Realizar análisis y estudios económicos sobre el comportamiento de las finanzas públicas del Municipio.
 - d. Analizar y evaluar económica y financieramente, aspectos relacionados a la administración fiscal-financiera de la Secretaría Municipal de Finanzas.
 - e. Elaborar informes económicos respecto a trámites que derivan en la suscripción de Convenios de financiamiento por parte del Gobierno Autónomo Municipal.
 - f. Realizar el seguimiento a las tareas inherentes a la emisión de bonos municipales.
 - g. Custodiar convenios de financiamiento (créditos y donaciones) suscritos por el Gobierno Autónomo Municipal.
 - h. Revisar, supervisar, coordinar y actualizar el Dossier Financiero del Gobierno Autónomo Municipal.
 - i. Realizar el análisis de consistencia de temas económicos y financieros a solicitud de las diferentes áreas organizacionales.
 - j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** AUTORIDAD TRIBUTARIA MUNICIPAL
2. **Nivel Jerárquico** DESCONCENTRADO
3. **Dependencia funcional** SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

6. **Relaciones Inter Institucionales**

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Autoridad de Impugnación Tributaria.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Órgano Judicial.
- Oficina de Derechos Reales.
- Policía Boliviana.
- Gobiernos Municipales.
- Registro Único de Administración Tributaria.
- Contraloría General del Estado.
- Entidades del Sistema Financiero.
- Gaceta Oficial de Convocatorias.
- Otras instituciones relacionadas.

7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Ser la máxima autoridad que recauda los tributos, administrando el sistema de gestión tributaria municipal de La Paz con seguridad jurídica y transparencia en sus procesos, generando relaciones con la sociedad caracterizadas por la credibilidad y el mejoramiento permanente en atención a los contribuyentes.

8. **Funciones y Atribuciones Específicas**

- a. Cumplir lo establecido en el Código Tributario y las disposiciones legales vigentes.
- b. Emitir disposiciones normativas específicas sobre la administración tributaria municipal.
- c. Proponer Leyes y otras normas en materia tributaria municipal.
- d. Proponer estrategias, planes y programas destinados a optimizar las recaudaciones y afianzar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- e. Recaudar impuestos municipales a la propiedad de bienes inmuebles, vehículos, transferencias municipales de inmuebles y vehículos, tasas por servicios prestados y patentes.
- f. Promover el pago de impuestos a través del mejoramiento de mecanismos de captación de ingresos.
- g. Administrar el Padrón Municipal de Contribuyentes dentro del marco de las normas vigentes al efecto.
- h. Administrar, supervisar y controlar el registro de contribuyentes y la liquidación de ingresos tributarios y no tributarios, manteniendo actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes.
- i. Realizar y ejecutar las prescripciones, exenciones y descuentos de acuerdo a normas en vigencia.
- j. Controlar, verificar y fiscalizar tributos que componen la mora por omisión de pagos.
- k. Celebrar convenios de pago por impuestos y derechos municipales morosos.
- l. Recuperar las deudas tributarias y no tributarias ejercitando su facultad de ejecución fiscal.
- m. Fiscalizar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales de los contribuyentes.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- n. Intervenir en las demandas y recursos contra los actos de la administración tributaria según lo dispuesto en el Código Tributario y disposiciones legales vigentes.
- o. Apersonarse en procesos contenciosos tributarios, procesos contenciosos administrativos, procesos civiles, comerciales, familiares, laborales y otros en sede jurisdiccional donde se sustancien y resuelvan aspectos tributarios municipales a nombre y en representación del Gobierno Autónomo Municipal.
- p. Optimizar las recaudaciones mediante la fiscalización eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento voluntario.
- q. Emitir Resoluciones Administrativas de exención de patentes en el marco de la normativa vigente.
- r. Resolver recursos de revocatoria y jerárquicos en el marco de sus competencias y de acuerdo a lo establecido en normativa tributaria nacional.
- s. Supervisar el cobro de tasas y patentes de todo el Gobierno Autónomo Municipal, a través del establecimiento de lineamientos y directrices para la administración y control de ingresos tributarios y no tributarios.
- t. Promover con las instancias correspondientes, actividades de capacitación que potencien y mejoren la prestación de los servicios que brinda la Autoridad Tributaria Municipal.
- u. Diseñar políticas y estrategias de atención al contribuyente para mejorar la calidad de la información tributaria, de acuerdo con las políticas de servicio dadas por la institución, bajo un sistema de gestión de calidad.
- v. Planear, desarrollar y controlar las actividades de atención al contribuyente teniendo en cuenta los estándares de calidad del servicio, el incremento en la cobertura y la normativa legal vigente.
- w. Diseñar y coordinar los programas de información tributaria por sectores específicos, buscando brindar información oportuna y confiable al contribuyente.
- x. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de Recaudación de Recursos de su unidad organizacional.
- y. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. Nombre de la Unidad Organizacional SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO



2. Nivel Jerárquico

EJECUTIVO

3. Dependencia

SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL

4. Ejerce Supervisión

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 UNIDAD DE REGULACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS
 DIRECCIÓN DE MERCADOS Y COMERCIO EN VÍAS PÚBLICAS
 DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD Y EMPRENDIMIENTO
 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INVERSIONES

5. Relaciones Intra Institucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

6. Relaciones Inter Institucionales

- Ministerios del Estado Plurinacional.
- Entidades públicas e instituciones privadas.
- Asociaciones Gremiales.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Otras instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Promover el desarrollo económico local, integral y sostenible, impulsando estrategias de concertación entre el sector público y productivo privado, así como el desarrollo de las vocaciones económico productivas de los Distritos Urbanos y Rurales, que incentiven, viabilicen y faciliten la actividad productiva y el desempeño de los actores económicos en el Municipio.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Fomentar la concertación entre actores públicos y privados para la definición de políticas y acciones encaminadas a promover las inversiones y el desarrollo en el ámbito Municipal.
- b. Promover el encuentro entre productores, comercializadores y demandantes de productos de generación local, regional, nacional e internacional.
- c. Fortalecer el tejido productivo, comercial y de servicios del Municipio, impulsando la ejecución de iniciativas económicas y apoyando las acciones de la micro, pequeña, mediana y gran empresa.
- d. Gestionar con actores privados para la consecución de asistencia técnica a la producción y co-financiamiento para inversiones en actividades que permitan la generación de fuentes de empleo sostenibles.
- e. Formular y ejecutar estrategias, políticas y normas para la regulación de actividades económicas y para la atracción de inversión privada.
- f. Formular y ejecutar estrategias, políticas y normas para la creación, consolidación y regulación de los mercados municipales de abasto.
- g. Formular y ejecutar estrategias, políticas y normas para la regulación y ordenamiento del comercio en vía pública.
- h. Generar, procesar y difundir información económica de interés para los actores sociales del Municipio y del propio Gobierno Autónomo Municipal.
- i. Normar la exhibición de publicidad en la jurisdicción del Municipio.
- j. Regular, supervisar y estandarizar la prestación desconcentrada de servicios de actividades económicas, así como verificar y monitorear periódicamente la correcta aplicación de las normas y procedimientos en la prestación de dichos servicios.
- k. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- l. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

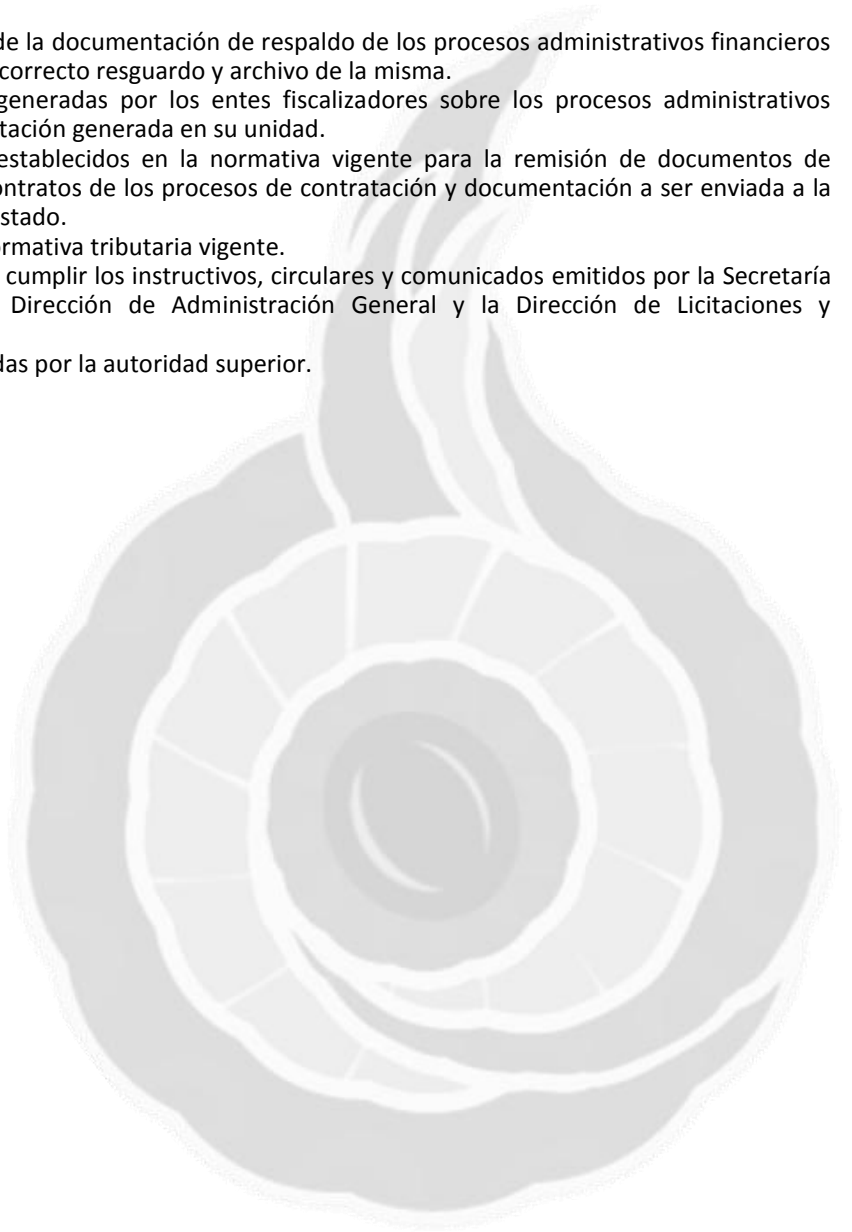
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades dependientes de su área organizacional.
 - Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
 - Secretaría Municipal de Finanzas.
 - Dirección de Administración General.
 - Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo.
6. **Relaciones Inter Institucionales**
 - Contraloría General del Estado.
 - Dirección General de Normas de Gestión Pública.
 - Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES).
 - Proveedores, acreedores y contratistas.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Procesar y ejecutar la gestión administrativa y financiera de su área organizacional, referida a los Sistemas de Presupuesto, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Contabilidad Integrada, aplicando la normativa específica vigente del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente en forma desconcentrada.
 - b. Llevar a cabo los procedimientos de los Sistemas de Tesorería y Contabilidad Integrada, realizando los registros contables de los momentos administrativos financieros, identificando los saldos presupuestarios.
 - c. Llevar a cabo la ejecución presupuestaria conforme a lo establecido por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de las disposiciones emanadas del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y de la normativa Municipal aplicable.
 - d. Llevar el adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el SIGMA/SIGEP, acorde a la reglamentación de los sistemas financieros.
 - e. Realizar la correcta aplicación de Módulos Financieros del SIGMA/SIGEP, la adecuada utilización de la información procesada y enviada, así como también el uso correcto de los mecanismos y sistemas de control interno.
 - f. Cumplir y hacer cumplir el Instructivo de Pagos, Fondo Rotatorio y Caja Chica.
 - g. Cumplir y hacer cumplir el Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente.
 - h. Efectuar el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo del área organizacional.
 - i. Efectuar el control y administración del gasto corriente del área organizacional.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- j. Coordinar con la Dirección de Administración General, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados al área organizacional.
- k. Efectuar el seguimiento a la vigencia de documentos de garantía emergentes de procesos de contratación, en coordinación con la Dirección de Licitaciones y Contrataciones para su renovación, liberación y/o ejecución.
- l. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
- m. Atender las solicitudes generadas por los entes fiscalizadores sobre los procesos administrativos financieros y la documentación generada en su unidad.
- n. Cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente para la remisión de documentos de garantías, registros de contratos de los procesos de contratación y documentación a ser enviada a la Contraloría General del Estado.
- o. Dar cumplimiento a la normativa tributaria vigente.
- p. Difundir, cumplir y hacer cumplir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por la Secretaría Municipal de Finanzas, Dirección de Administración General y la Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
- q. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE REGULACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

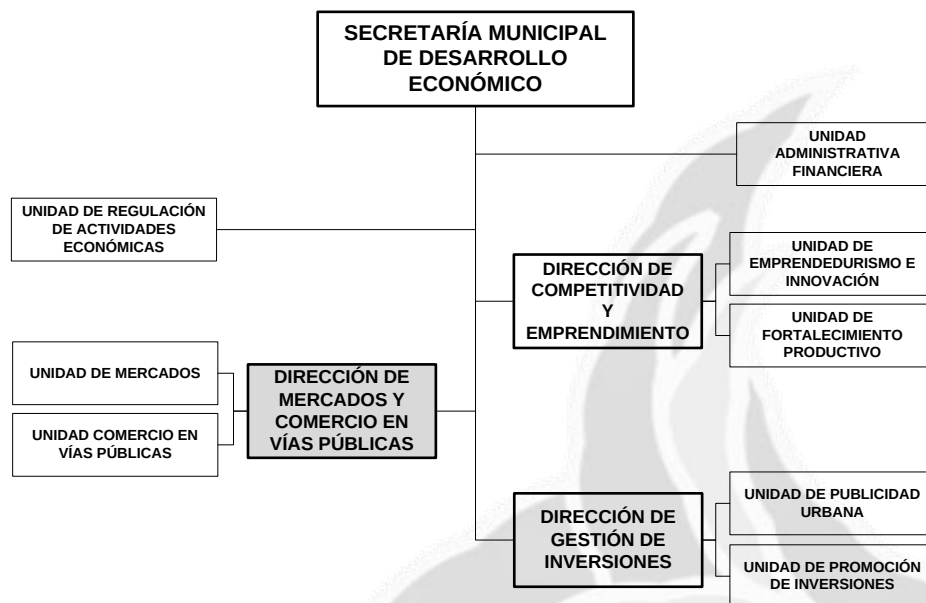
A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
 - Instituto Boliviano de Metrología.
 - Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
 - Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz.
 - Organización Mundial de la Salud.
 - Organización Panamericana de la Salud.
 - Federación de Juntas Vecinales.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Regular Y promover las actividades económicas del Municipio de manera integral y en función a las características y necesidades de la población.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Promover el desarrollo de actividades económicas en el Municipio en el marco de normativa específica.
 - b. Proponer normativa relacionada a la administración de actividades económicas.
 - c. Proponer normativa regulatoria referida a la defensa del consumidor y de la fiscalización municipal integral para todo tipo de actividades económicas y ferias itinerantes.
 - d. Regular la otorgación, revocación o rechazo de licencias de funcionamiento de actividades económicas.
 - e. Efectuar el seguimiento y monitoreo a la prestación de servicios desconcentrados en Subalcaldías, considerando cumplimiento de procesos, tiempos de atención, uso de documentos administrativos y otros, remitiendo informe de resultados del monitoreo a la Dirección de Desarrollo Organizacional, Tecnologías y Mejora Continua de manera periódica.
 - f. Aplicar acciones correctivas, en caso de identificarse observaciones durante el seguimiento y monitoreo de los servicios desconcentrados.
 - g. Coordinar con el Laboratorio de Alimentos y Bebidas la ejecución de programas de capacitación integral a manipuladores de alimentos y bebidas de los mercados, ferias, establecimientos y comercio de alimentos en vías públicas y emitir los resultados para la certificación respectiva.
 - h. Coordinar con el Laboratorio de Alimentos y Bebidas la emisión de Carnet de Manipulador de acuerdo al cumplimiento y evaluación de las capacitaciones realizadas.
 - i. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE MERCADOS Y COMERCIO EN VÍAS PÚBLICAS



2. Nivel Jerárquico

EJECUTIVO

3. Dependencia

SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

4. Ejerce Supervisión

UNIDAD DE MERCADOS
 UNIDAD COMERCIO EN VÍAS PÚBLICAS

5. Relaciones Intra Institucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.

6. Relaciones Inter Institucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

- Ministerios del Estado Plurinacional.
- Defensoría del Pueblo.
- Policía Boliviana.
- Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz.
- Entidades públicas.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Organizaciones de Mercados y Comercio en Vía Pública.
- Juntas Vecinales.
- Defensoría del Pueblo.
- Otras instituciones relacionadas.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Formular y ejecutar políticas, estrategias y normas para la administración de las actividades económicas, los mercados municipales de abasto y comercio en vías públicas del Municipio de La Paz.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Elaborar y proponer planes, programas y políticas, prioritarios para el ordenamiento de mercados, supermercados y comercio en vías públicas, ubicados en diferentes zonas del Municipio, en coordinación con las instancias correspondiente de acuerdo a normativa vigente.
- b. Realizar el control de registro, procesamiento, análisis estadístico de la información del sector, así como el archivo físico y digital de la documentación.
- c. Aplicar normas y disposiciones legales en la solución de conflictos, atención de denuncias y/o reclamos de los comerciantes minoristas y vendedoras en mercados.
- d. Regular y controlar el funcionamiento de los mercados de abasto y gestionar la ampliación y construcción de los mismos.
- e. Coordinar la elaboración de planes, programas y políticas, que impulsen la participación de comerciantes debidamente autorizados en puestos de mercados para el mejoramiento de los diferentes servicios en cada uno de ellos.
- f. Requerir y coordinar con las Intendencias Macrodistritales y/o Unidad de la Guardia Municipal la ejecución de ordenamiento, sostenimiento, decomiso y reversión de puestos de venta.
- g. Elaborar y proponer programas de reconversión productiva para mercados y vía pública.
- h. Elaborar y proponer proyectos para gestionar la aplicación de mercados saludables y competitivos en la ciudad de La Paz.
- i. Requerir y coordinar con la Unidad de la Guardia Municipal y/o Intendencias Macrodistritales, las determinaciones asumidas por esta dirección en beneficio de las políticas definidas.
- j. Ejecutar el diseño de proyectos de inversión relacionados a la construcción, mejoramiento y mantenimiento de infraestructura de mercados, centros de acopio y galerías comerciales, así como su ejecución directa o delegada.
- k. Efectuar el seguimiento y monitoreo a la prestación de servicios desconcentrados en Subalcaldías, considerando cumplimiento de procesos, tiempos de atención, uso de documentos administrativos y otros, remitiendo informe de resultados del monitoreo a la Dirección de Desarrollo Organizacional y Tecnologías de Información y Mejora Continua de manera periódica.
- l. Aplicar acciones correctivas, en caso de identificarse observaciones durante el seguimiento y monitoreo de los servicios desconcentrados.
- m. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE MERCADOS
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE MERCADOS Y COMERCIO EN VÍAS PÚBLICAS
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
 - Instituto Boliviano de Metrología.
 - Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
 - Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz.
 - Organización Mundial de la Salud.
 - Organización Panamericana de la Salud.
 - Federación de Juntas Vecinales.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Regular y controlar el funcionamiento de los mercados de abasto, supermercados, propiedad municipal y centros de acopio.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Regular, autorizar y registrar el uso de puestos de venta, espacios de dominio público municipal, en los mercados, supermercados y propiedad municipal.
 - b. Planificar y coordinar el diseño y ejecución de proyectos de infraestructura de mercados.
 - c. Supervisar en corresponsabilidad de la Dirección de Supervisión de Obras y la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios, la ejecución de obras de construcción, mejoramiento y mantenimiento de infraestructura de mercados.
 - d. Coordinar y/o gestionar con las Intendencias Macrodistritales, el control de la higiene, en la manipulación de alimentos de primera necesidad, en los mercados municipales de abasto.
 - e. Coordinar las acciones necesarias para el lavado y fumigado de mercados, con las instancias que correspondan.
 - f. Coordinar con la instancia correspondiente, la ejecución de reversión de puestos abandonados y/o subalquilados a terceras personas, en cumplimiento a la normativa vigente.
 - g. Aplicar normas y disposiciones legales en la solución de conflictos, atención de denuncias y/o reclamos de los comerciantes.
 - h. Elaborar planes, proyectos y acciones que impulsen la implementación de mercados saludables en el Municipio de La Paz.
 - i. Mantener actualizado el registro de vendedoras en mercados, supermercados y propiedad municipal.
 - j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD COMERCIO EN VÍAS PÚBLICAS
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE MERCADOS Y COMERCIO EN VÍAS PÚBLICAS
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Organizaciones de Comercio en Vía Pública.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Ejecutar planes, proyectos, estrategias y normas para el reordenamiento y control del sector gremial asentado en vías públicas y crear estrategias de reconversión productiva del sector gremial.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Ejecutar políticas y normativa relacionada al comercio en vías públicas.
 - b. Ejecutar acciones para el reordenamiento y control del comercio en vías públicas.
 - c. Atender, concertar y resolver conflictos, denuncias y/o reclamos del sector del comercio en vías públicas, propietarios de inmuebles, juntas vecinales y otros.
 - d. Mantener actualizado el registro de comerciantes en vías públicas.
 - e. Gestionar la reversión de puestos abandonados y/o subalquilados a terceras personas y por incumplimiento de los datos consignados en la patente de autorización.
 - f. Gestionar el retiro de comerciantes minoristas asentados ilegalmente en Vías Públicas, requiriendo el apoyo operativo y técnico de las instancias correspondientes.
 - g. Ejecutar políticas y acciones para la implementación de la reconversión productiva.
 - h. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD Y EMPRENDIMIENTO



2. Nivel Jerárquico

EJECUTIVO

3. Dependencia

SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

4. Ejerce Supervisión

UNIDAD DE EMPRENDEDURISMO E INNOVACIÓN
 UNIDAD DE FORTALECIMIENTO PRODUCTIVO

5. Relaciones Intra Institucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.

6. Relaciones Inter Institucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

- Ministerios del Estado Plurinacional.
- Entidades públicas.
- Entidades de Desarrollo Empresarial.
- Federación de Empresarios Privados de La Paz.
- Asociaciones de Artesanos.
- Micro y Pequeños Empresarios.
- Otras instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Articular estrategias de concertación entre el sector público y el productivo privado, para generar oportunidades de mejora en la productividad y la competitividad local, promoviendo la captación de nuevas inversiones y la diversificación de las actividades productivas.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Generar programas y proyectos de infraestructura productiva, orientados a incrementar y diversificar las actividades productivas locales en la micro, pequeña, mediana y gran empresa.
- b. Proponer e impulsar la formación de redes económicas interinstitucionales y complejos productivos gestionando proyectos de desarrollo que permitan la captación de nuevas inversiones en base al modelo de economía plural para el acceso a mercados locales y promoción de compras estatales.
- c. Generar programas y proyectos que promuevan iniciativas de industrialización de la producción nacional.
- d. Identificar y promover el desarrollo estableciendo instituciones económicas especializadas.
- e. Evaluar las necesidades de motivación y realizar eventos para fomentar la asociación de micro, pequeña, y mediana empresa incrementando la productividad y competitividad.
- f. Evaluar e impulsar proyectos y acciones orientadas a fortalecer e innovar el tejido productivo.
- g. Elaborar y ejecutar políticas para fortalecer a los actores económicos locales, a través del establecimiento de servicios de asistencia técnica y capacitación.
- h. Identificar incentivos que coadyuven a incrementar la productividad y competitividad de los actores económicos locales.
- i. Promover la captación de inversiones privadas en la prestación de servicios públicos municipales.
- j. Prestar servicios especializados para fortalecer las capacidades de generación de ingresos y mejora de productividad y competitividad de las unidades económicas del rubro de joyería y cerámica del Municipio, a través del Centro de Innovación Tecnológica de Joyería y del Centro de Innovación Tecnológica en Cerámica.
- k. Administrar la infraestructura, equipos y maquinaria designada para la operación del Centro de Innovación Tecnológica de Joyería y del Centro de Innovación Tecnológica en Cerámica.
- l. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE EMPRENDEDURISMO E INNOVACIÓN
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD Y EMPRENDIMIENTO
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Entidades públicas e instituciones privadas de apoyo al sector empresarial.
 - Potenciales emprendedores.
 - Migrantes en retorno.
 - Actores Económicos.
 - Asociación de Empresarios.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Generar un entorno favorable y facilitador del desarrollo de emprendedores en base a la articulación de estrategias público-privadas, que posibiliten el desarrollo de negocios sostenibles y respetuosos con el medio ambiente, diversificando las actividades productivas.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Capacitar y promover el acceso a servicios de asistencia técnica en herramientas de emprendedurismo.
 - b. Capacitar y promover el acceso a servicios de asistencia técnica en gestión empresarial y generación de nuevos negocios.
 - c. Generación de redes de emprendedores.
 - d. Promover el desarrollo y establecimiento de alianzas estratégicas institucionales en apoyo de los emprendedores.
 - e. Promover el desarrollo de concursos que incentiven y apoyen a emprendedores.
 - f. Promover el desarrollo de alianzas entre emprendedores y migrantes.
 - g. Impulsar el desarrollo de negocios de carácter, privado o mixto, que canalicen la energía y capacidad de potenciales emprendedores.
 - h. Promover y realizar exploraciones de mercados que posibiliten la identificación de oportunidades de negocios.
 - i. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE FORTALECIMIENTO PRODUCTIVO
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD Y EMPRENDIMIENTO
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

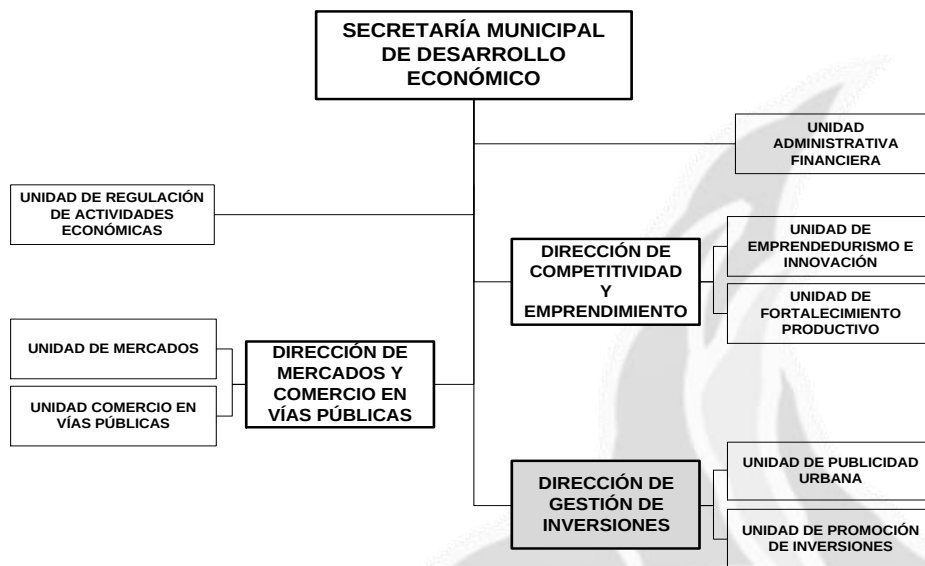
A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerios del Estado Plurinacional.
 - Entidades públicas.
 - Entidades de Desarrollo Empresarial.
 - Federación de Empresarios Privados de La Paz.
 - Asociaciones de Artesanos.
 - Micro y Pequeños Empresarios.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Ejecutar proyectos que promuevan mejoras en la calidad y capacidad de producción y comercialización de artesanos, micro, pequeños y medianos empresarios del Municipio.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Organizar eventos feriales que promuevan la articulación efectiva de la oferta y demanda de productos locales, generando espacios de interrelación ciudadana con actores económicos del Municipio.
 - b. Promover y apoyar la implementación de los proyectos de fomento, infraestructura y complejos productivos.
 - c. Promover la asociatividad e inserción de la micro y pequeña empresa en actividades que el Gobierno Autónomo Municipal contrata, para apoyar la generación de empleo.
 - d. Apoyar iniciativas productivas de los actores económicos del Municipio a través de actividades de promoción, difusión, asistencia técnica y capacitación.
 - e. Promover e impulsar el desarrollo de las actividades económicas a través de la industrialización de la producción.
 - f. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INVERSIONES



2. Nivel Jerárquico

EJECUTIVO

3. Dependencia

SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

4. Ejerce Supervisión

UNIDAD DE PUBLICIDAD URBANA
 UNIDAD DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES

5. Relaciones Intra Institucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.

6. Relaciones Inter Institucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

- Ministerios del Estado Plurinacional.
- Entidades públicas.
- Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz.
- Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Actores Económicos del Municipio.
- Otras instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Promover la captación de inversiones públicas o privadas para el Municipio con transparencia y seguridad jurídica, así como regular la ubicación de las exhibiciones publicitarias.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Proponer políticas, normativas y estrategias para la regulación de publicidad urbana.
- b. Regular la ubicación de las exhibiciones publicitarias a través de la otorgación de autorizaciones y cobro de patentes en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
- c. Gestionar y evaluar proyectos de concesión y disposición temporal de bienes muebles en coordinación con la instancia correspondiente de acuerdo a normativa vigente.
- d. Revisar, modificar y/o proponer normativa que facilite y promueva la inversión privada en el Municipio.
- e. Orientar y asesorar a los emprendedores privados en materia de inversiones.
- f. Gestionar anualmente el Premio Empresarial “La Paz Líder”.
- g. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE PUBLICIDAD URBANA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INVERSIONES
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Entidades públicas e instituciones privadas.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Regular la ubicación de la publicidad exterior a través de la otorgación de autorizaciones en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Formular y definir políticas sobre la actividad publicitaria de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
 - b. Supervisar y regular la prestación desconcentrada de servicios de publicidad-urbana.
 - c. Efectuar el seguimiento y monitoreo a la prestación de servicios desconcentrados en Subalcaldías, considerando cumplimiento de procesos, tiempos de atención, uso de documentos administrativos y otros, remitiendo informe de resultados del monitoreo a la Dirección de Desarrollo Organizacional, Tecnologías y Mejora Continua de manera periódica.
 - d. Aplicar acciones correctivas, en caso de identificarse observaciones durante el seguimiento y monitoreo de los servicios desconcentrados.
 - e. Planificar el uso de áreas de propiedad municipal autorizadas para la exhibición publicitaria exterior, las mismas que serán identificadas por cada una de las Subalcaldías en concordancia con lo establecido en el Reglamento USPA y en coordinación con la Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo.
 - f. Otorgar, negar y/o revocar licencias de publicidad exterior y liquidar patentes de las exhibiciones publicitarias emplazadas en más de un Macrodistrato.
 - g. Otorgar, negar y/o revocar licencias de Publicidad Exterior Móvil, así como proceder al retiro de la misma en coordinación con la Secretaría Municipal de Movilidad.
 - h. Requerir a la Subalcaldía correspondiente el retiro de publicidad sin licencia, con licencia vencida o que constituya amenaza para personas y/o bienes públicos o privados, acudiendo cuando corresponda al auxilio de la fuerza pública.
 - i. Aplicar el procedimiento sancionador para la imposición de multas y revocatoria de licencias de publicidad exterior otorgadas por esta Unidad.
 - j. Coordinar con la Autoridad Tributaria Municipal el cobro de patentes de empresas deudoras o morosas.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- k. Ejecutar en coordinación con la Unidad de la Guardia Municipal y la Dirección de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, tareas de fiscalización y retiro inmediato de publicidad fuera de norma.
- l. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INVERSIONES
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Entidades públicas e instituciones privadas de apoyo al sector empresarial.
 - Potenciales Inversionistas.
 - Actores Económicos.
 - Asociación de Empresarios.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Desarrollar acciones con la finalidad de captar inversiones públicas o privadas para el Municipio con transparencia y seguridad jurídica.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Gestionar y evaluar proyectos de concesión y disposición temporal de bienes muebles en coordinación con la instancia correspondiente de acuerdo a normativa vigente.
 - b. Aplicar normativa que facilite y promueva la inversión privada en el Municipio.
 - c. Orientar y asesorar a los emprendedores privados en materia de inversiones.
 - d. Realizar anualmente el Premio Empresarial “La Paz Líder”.
 - e. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. Nombre de la Unidad Organizacional SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURAS



2. Nivel Jerárquico

EJECUTIVO

3. Dependencia

SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL

4. Ejerce Supervisión

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES MUNICIPALES
 DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL
 DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA PRODUCCIÓN ARTÍSTICA CULTURAL

5. Relaciones Intra Institucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

6. Relaciones Inter Institucionales

- Ministerios del Estado Plurinacional.
- Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz.
- Entidades públicas.
- Universidades públicas y privadas.
- Actores y gestores Culturales.
- Organizaciones Culturales.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Delegaciones Diplomáticas en La Paz.
- Medios de comunicación.
- Otras instituciones relacionadas

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Proteger, fomentar y promocionar el diálogo intercultural y el desarrollo cultural y creativo, así como defender el patrimonio cultural (material e inmaterial) del Municipio, diseñando políticas de fomento, promoción, formación y difusión local, nacional e internacional de valores culturales, apoyando y facilitando la provisión de infraestructura y medios que permitan su expansión.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Desarrollar políticas, normas y programas de regulación, protección, recuperación, catalogación, conservación y promoción del patrimonio cultural (histórico, documental, artístico, monumental, arquitectónico, arqueológico, paleontológico, científico, material e inmaterial) y natural del Municipio de La Paz.
- b. Investigar, catalogar y promocionar las expresiones y manifestaciones culturales (ancestrales, folklóricas, tradicionales y contemporáneas) existentes en la jurisdicción del Municipio.
- c. Diseñar y ejecutar políticas y programas municipales para la defensa y valorización del patrimonio cultural (material e inmaterial) y natural del Municipio en coordinación con instituciones locales, departamentales y/o nacionales.
- d. Realizar acciones de defensa ante cualquier tipo de apropiación indebida de la propiedad histórica, intelectual y de las manifestaciones culturales propias de los actores sociales y culturales del Municipio.
- e. Desarrollar políticas y programas para regular, proteger, fortalecer y promover el desarrollo de las culturas, la interculturalidad, la producción artística y las manifestaciones artístico-culturales (ancestrales, folklóricas, tradicionales y contemporáneas) de los actores y gestores culturales así como del resto de la sociedad del Municipio.
- f. Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades culturales inscritas en fechas cívicas e históricas paceñas y bolivianas así como en la Agenda Cultural Anual y el Calendario Festivo y Folklórico del Municipio, especialmente las promovidas u organizadas por el Gobierno Autónomo Municipal.
- g. Ejecutar políticas y programas para promover la democratización del hecho cultural y la descentralización de la gestión cultural, la participación ciudadana responsable y la apropiación del bien público, en especial en el ámbito cultural, para aportar en la mejora del bienestar público.
- h. Diseñar y ejecutar programas, campañas y servicios de información, promoción, valoración y difusión permanentes de los valores culturales e históricos, del patrimonio cultural y natural así como de las actividades artístico-culturales que desarrollan en el Municipio, en especial en los espacios culturales dependientes del Gobierno Autónomo Municipal.
- i. Realizar, promover y/o coordinar el desarrollo de investigaciones u otras actividades que promuevan el análisis, conocimiento, protección y difusión de los valores culturales e históricos, de los usos y costumbres, de las manifestaciones artístico-culturales, de la problemática cultural y de las acciones emprendidas para su desarrollo en el Municipio.
- j. Asegurar la implantación del Sistema de Información de Patrimonio Cultural del Municipio de La Paz.
- k. Realizar, coordinar y promover programas de formación, capacitación y discusión en gestión cultural y en diferentes disciplinas relacionadas al ámbito artístico-cultural, en coordinación con las instancias e instituciones especializadas.
- l. Sensibilizar a los actores y gestores culturales sobre la gestión de las políticas municipales en esta materia, para que asuman su rol en el fortalecimiento y promoción de la diversidad cultural, el diálogo intercultural y en la formación y desarrollo de las capacidades creativas.
- m. Fomentar la constitución de espacios de encuentro, infraestructura y equipamiento cultural para el desarrollo de las actividades artístico culturales en las que se promueva la diversidad cultural, el diálogo intercultural y permitan la democratización y la descentralización de las actividades culturales.
- n. Administrar, supervisar y controlar el funcionamiento de los espacios culturales municipales (museos, bibliotecas, espacios escénicos, casas distritales de las culturas, auditorios y salas de exposición).
- o. Proveer al Municipio de infraestructura y equipamiento para el desarrollo cultural, gestionando el financiamiento requerido para su mantenimiento, restauración y preservación.
- p. Gestionar la Delegación de Interculturalidad y Culturas Vivas Comunitarias.
- q. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- r. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

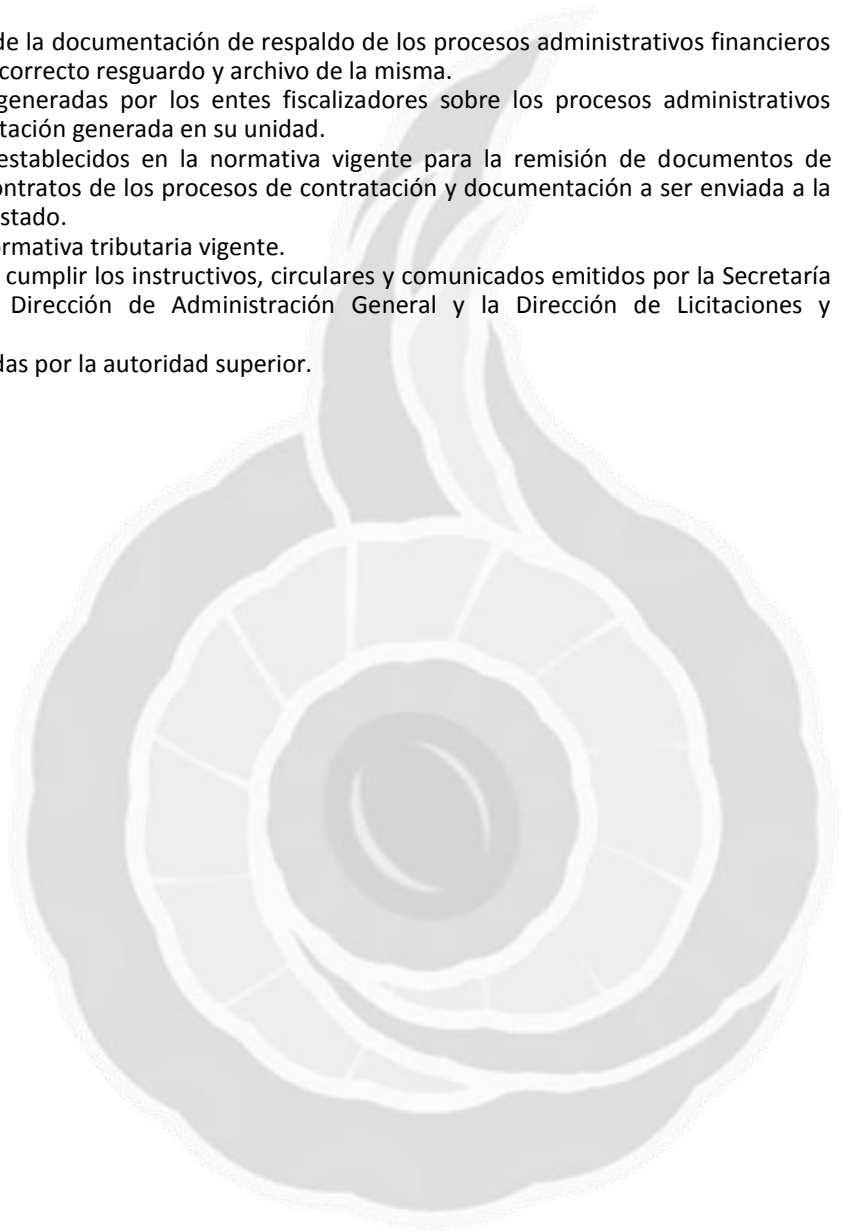
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURAS
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades dependientes de su área organizacional.
 - Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
 - Secretaría Municipal de Finanzas.
 - Dirección de Administración General.
 - Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo.
6. **Relaciones Inter Institucionales**
 - Contraloría General del Estado.
 - Dirección General de Normas de Gestión Pública.
 - Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES).
 - Proveedores, acreedores y contratistas.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Procesar y ejecutar la gestión administrativa y financiera de su área organizacional, referida a los Sistemas de Presupuesto, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Contabilidad Integrada, aplicando la normativa específica vigente del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente en forma desconcentrada.
 - b. Llevar a cabo los procedimientos de los Sistemas de Tesorería y Contabilidad Integrada, realizando los registros contables de los momentos administrativos financieros, identificando los saldos presupuestarios.
 - c. Llevar a cabo la ejecución presupuestaria conforme a lo establecido por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de las disposiciones emanadas del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y de la normativa Municipal aplicable.
 - d. Llevar el adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el SIGMA/SIGEP, acorde a la reglamentación de los sistemas financieros.
 - e. Realizar la correcta aplicación de Módulos Financieros del SIGMA/SIGEP, la adecuada utilización de la información procesada y enviada, así como también el uso correcto de los mecanismos y sistemas de control interno.
 - f. Cumplir y hacer cumplir el Instructivo de Pagos, Fondo Rotatorio y Caja Chica.
 - g. Cumplir y hacer cumplir el Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente.
 - h. Efectuar el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo del área organizacional.
 - i. Efectuar el control y administración del gasto corriente del área organizacional.

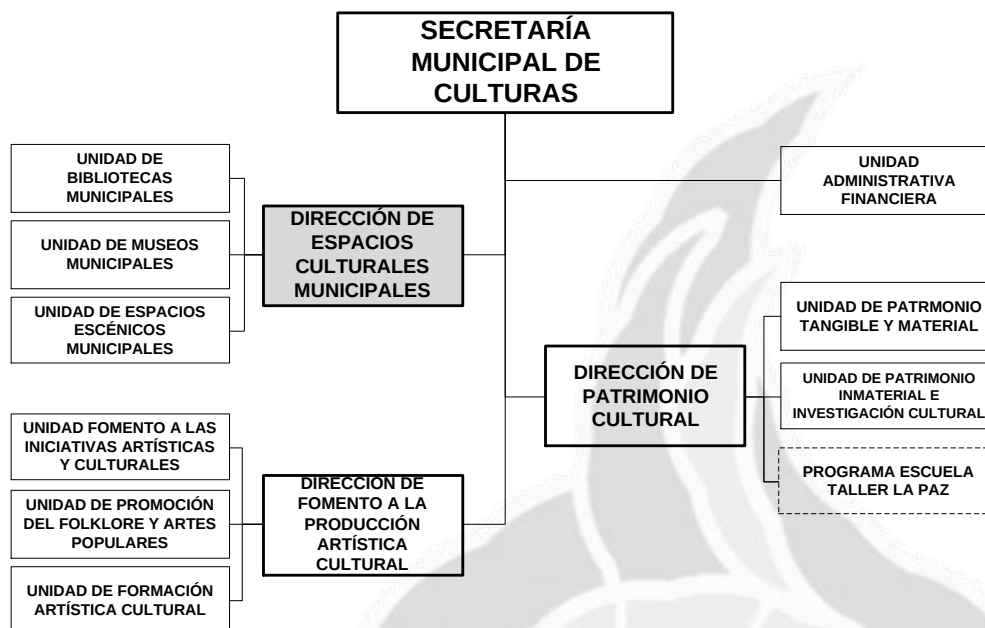
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- j. Coordinar con la Dirección de Administración General, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados al área organizacional.
- k. Efectuar el seguimiento a la vigencia de documentos de garantía emergentes de procesos de contratación, en coordinación con la Dirección de Licitaciones y Contrataciones para su renovación, liberación y/o ejecución.
- l. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
- m. Atender las solicitudes generadas por los entes fiscalizadores sobre los procesos administrativos financieros y la documentación generada en su unidad.
- n. Cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente para la remisión de documentos de garantías, registros de contratos de los procesos de contratación y documentación a ser enviada a la Contraloría General del Estado.
- o. Dar cumplimiento a la normativa tributaria vigente.
- p. Difundir, cumplir y hacer cumplir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por la Secretaría Municipal de Finanzas, Dirección de Administración General y la Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
- q. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES MUNICIPALES



2. Nivel Jerárquico

EJECUTIVO

3. Dependencia

SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURAS

4. Ejerce Supervisión

UNIDAD DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES
 UNIDAD DE MUSEOS MUNICIPALES
 UNIDAD DE ESPACIOS ESCÉNICOS MUNICIPALES

5. Relaciones Intra Institucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.

6. Relaciones Inter Institucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

- Entidades públicas.
- Universidades públicas y privadas.
- Actores y Gestores Culturales.
- Organizaciones Culturales.
- Organizaciones de la Sociedad Civil
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Delegaciones Diplomáticas en La Paz.
- Medios de comunicación.
- Otras instituciones relacionadas.

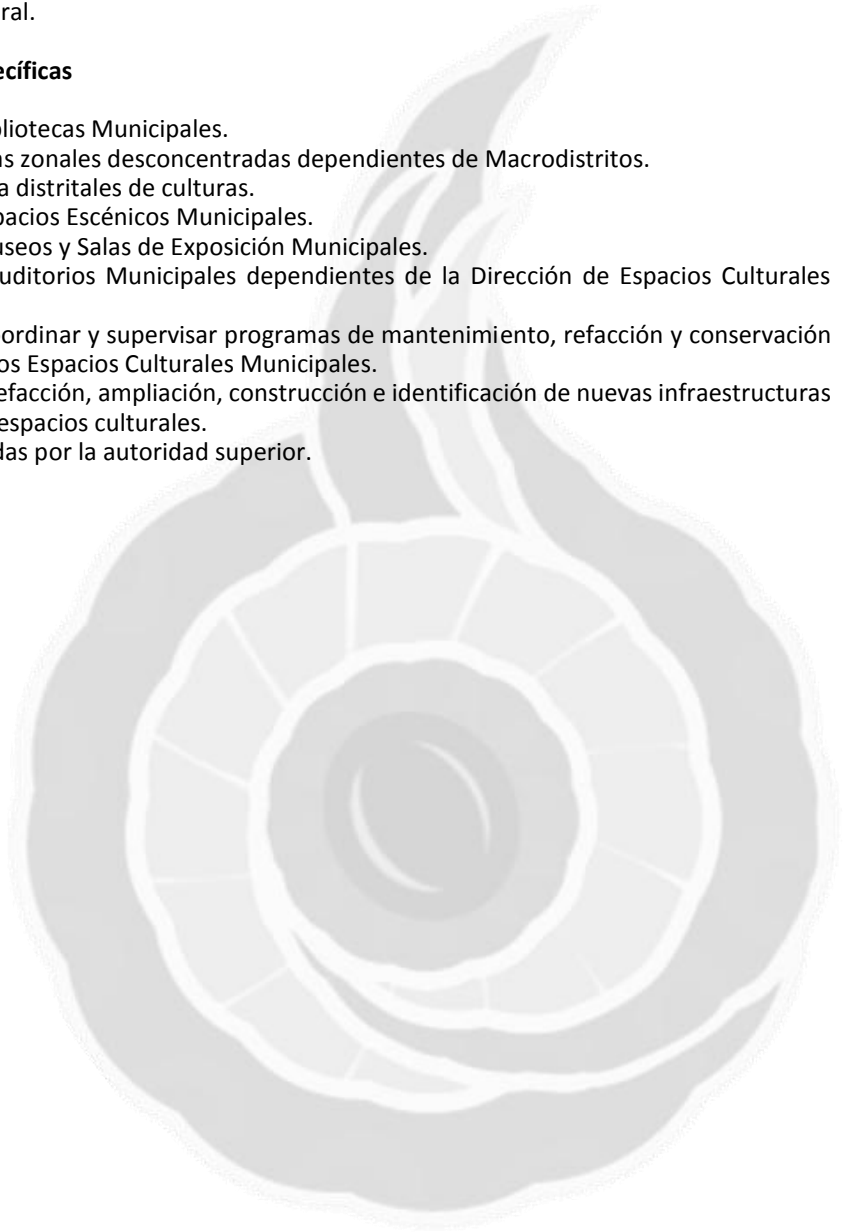
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Administrar, promover, conservar, gestionar y consolidar la Red de Espacios Culturales Municipales brindando servicios de calidad y calidez que sean eficientes, eficaces y adecuados a los artistas, gestores culturales y población en general.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Administrar la Red de Bibliotecas Municipales.
- b. Administrar las bibliotecas zonales desconcentradas dependientes de Macrodistrictos.
- c. Administrar la red de casa distritales de culturas.
- d. Administrar la Red de Espacios Escénicos Municipales.
- e. Administrar la Red de Museos y Salas de Exposición Municipales.
- f. Administrar la Red de Auditorios Municipales dependientes de la Dirección de Espacios Culturales Municipales.
- g. Desarrollar, gestionar, coordinar y supervisar programas de mantenimiento, refacción y conservación preventiva periódica de los Espacios Culturales Municipales.
- h. Gestionar proyectos de refacción, ampliación, construcción e identificación de nuevas infraestructuras para fortalecer la red de espacios culturales.
- i. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES MUNICIPALES
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Educación.
 - Ministerio de Culturas y Turismo.
 - Universidades públicas y privadas.
 - Cámara Boliviana del Libro.
 - Editoriales Nacionales.
 - Unidades Educativas.
 - Actores y Gestores Culturales.
 - Organizaciones Culturales.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Brindar un servicio de difusión del patrimonio documental de las bibliotecas y telecentros municipales a la comunidad, promoviendo la igualdad de oportunidades, satisfaciendo sus intereses literarios, mejorando sus capacidades personales y cívicas en materia de información e investigación, optimizando los servicios a través de su extensión cultural, actualización e integración de la Red de Bibliotecas Municipales.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Administrar las bibliotecas dependientes de la Secretaría Municipal de Culturas, así como también las desconcentradas que dependen de los macrodistritos y telecentros dependientes del Gobierno Autónomo Municipal.
 - b. Gestionar, coordinar y supervisar la ejecución del mantenimiento y/o equipamiento de la infraestructura de las Bibliotecas y Telecentros Municipales.
 - c. Gestionar proyectos de ampliación, construcción e identificación de nuevas Bibliotecas y Telecentros Municipales para crear espacios de difusión literaria sobre todo en los distritos alejados del Municipio.
 - d. Recolectar, conservar y proteger la riqueza bibliográfica producida en el Municipio principalmente de autores e instituciones paceñas o referentes a La Paz.
 - e. Recolectar, conservar y proteger productos bibliográficos producidos en el país o en el exterior que tengan significación para la cultura, la ciencia y la educación e interés histórico para la investigación.
 - f. Contribuir a la promoción, difusión y uso de los productos bibliográficos a través de los servicios pertinentes.
 - g. Ejecutar políticas y estrategias para el resguardo del patrimonio documental, bibliográfico y de los Archivos Históricos.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- h. Establecer las condiciones necesarias para una adecuada atención en las Bibliotecas y Telecentros Municipales.
- i. Desarrollar programas y proyectos de extensión cultural para fomentar la lectura y reforzar la educación formal así como para estimular el desenvolvimiento cultural y social.
- j. Administrar la Librería Municipal.
- k. Mantener un registro actualizado de libros y documentos de las Bibliotecas y Hemeroteca.
- l. Administrar los auditorios existentes en las Bibliotecas Municipales.
- m. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE MUSEOS MUNICIPALES
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES MUNICIPALES
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Culturas y Turismo.
 - Museos, Galerías y Salas de Exposición Privadas y Públicas.
 - Universidades públicas y privadas.
 - Comunidad de Artistas Plásticos y Artesanos.
 - Actores y Gestores Culturales.
 - Organizaciones Culturales.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Revalorizar, conservar, difundir y exponer el patrimonio y riqueza histórica para su estudio e investigación generando museografía acorde a la demanda ciudadana.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Administrar Museos y Salas de Exposición dependientes del Gobierno Autónomo Municipal.
 - b. Gestionar, coordinar y supervisar la ejecución del mantenimiento y/o equipamiento de la infraestructura de los museos y salas de exposición.
 - c. Gestionar proyectos de ampliación, construcción e identificación de nuevos museos y salas de exposición.
 - d. Administrar y promocionar los servicios de los Museos Municipales y Salas de Exposición.
 - e. Generar museografía acorde a la demanda actual de la sociedad así como de los actores y gestores culturales.
 - f. Custodiar y mantener un registro actualizado de los fondos museísticos (Bienes Muebles).
 - g. Disponer de los fondos museísticos de acuerdo a reglamentación vigente.
 - h. Investigar, catalogar y valorizar los bienes del patrimonio museográfico de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal.
 - i. Evaluar y autorizar la asignación de espacios dentro de los museos para presentar exposiciones temporales y permanentes.
 - j. Generar y/o apoyar la realización de eventos de sociabilización e inauguración para la difusión y promoción de las exposiciones y actividades que se desarrollen en los Museos Municipales y Salas de Exposición.
 - k. Administrar los auditorios existentes en los Museos y Salas de Exposición Municipales.
 - l. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE ESPACIOS ESCÉNICOS MUNICIPALES
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES MUNICIPALES
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

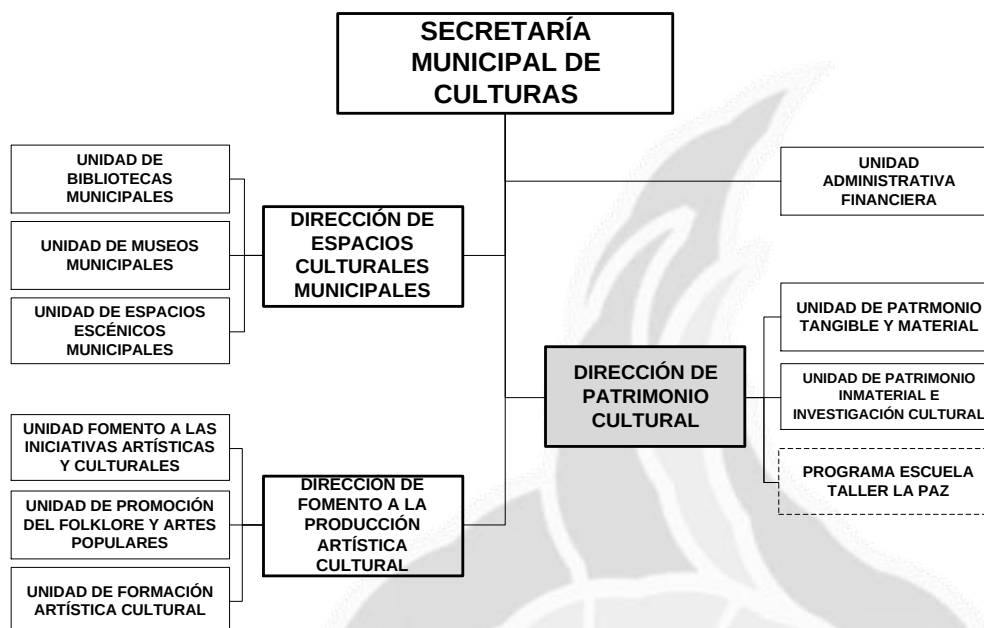
A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerios del Estado Plurinacional.
 - Entidades públicas.
 - Comunidad de artistas y gestores culturales en artes escénicas.
 - Organizaciones Culturales.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Organizaciones Internacionales.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Programar, gestionar, coordinar y difundir las manifestaciones artísticas culturales, así como la administración, el mantenimiento y/o equipamiento de los espacios escénicos, ofreciendo servicios de calidad, calidez y eficiencia a los artistas, gestores culturales y público en general.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Administrar los espacios escénicos municipales (cine, casas distritales de las culturas y teatros) dependientes del Gobierno Autónomo Municipal.
 - b. Gestionar, coordinar y supervisar la ejecución del mantenimiento y/o equipamiento de la infraestructura de los espacios escénicos municipales.
 - c. Gestionar proyectos de ampliación, construcción e identificación de nuevos espacios escénicos.
 - d. Diseñar, difundir y dar cumplimiento a la programación de los espacios culturales bajo su administración, en coordinación con los actores y gestores culturales y, cuando corresponda, con el resto de unidades organizacionales de la Secretaría Municipal de Culturas.
 - e. Ofrecer servicios técnicos a los artistas en el montaje de sus espectáculos en los espacios culturales bajo su administración.
 - f. Ofrecer servicios de atención al público en general que asiste a los espacios culturales bajo su administración.
 - g. Generar y/o apoyar la realización de eventos de sociabilización e inauguración para la difusión y promoción de las actividades que se desarrollen en los Espacios Escénicos.
 - h. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL



2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURAS

4. Ejerce Supervisión UNIDAD DE PATRIMONIO TANGIBLE Y MATERIAL
 UNIDAD DE PATRIMONIO INMATERIAL E INVESTIGACIÓN CULTURAL
 PROGRAMA ESCUELA TALLER LA PAZ

5. Relaciones Intra Institucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.

6. Relaciones Inter Institucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

- Ministerios del Estado Plurinacional.
- Entidades Públicas.
- Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz.
- Instituciones Educativas.
- Universidades públicas y privadas.
- Redes Educativas.
- Colegios de Profesionales.
- Actores y Gestores Culturales.
- Organizaciones Culturales.
- Organizaciones de la Sociedad Civil

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- Organismos de Cooperación Internacional.
- Delegaciones Diplomáticas.
- Medios de comunicación.
- Policía Boliviana.
- Juntas Vecinales.
- Asociaciones de Artesanos.
- Arzobispado de La Paz.
- Otras instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Identificar, catalogar, proteger, conservar, recuperar, valorizar, promocionar y difundir el patrimonio cultural (material e inmaterial) y natural del Municipio de La Paz, como recurso potencial de desarrollo socio económico y de nuestra identidad.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Diseñar, gestionar y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de protección, conservación, recuperación valoración, fomento, promoción y difusión del patrimonio cultural (material e inmaterial) y natural del Municipio.
- b. Elaborar instrumentos legales municipales para la protección, conservación, valorización, difusión y promoción del patrimonio cultural, sea material (inmuebles, muebles y arqueológicos) o inmaterial (tradiciones, ritos, mitos, otros) y natural.
- c. Identificar, investigar, inventariar y catalogar el patrimonio cultural, material (inmuebles, muebles y arqueológicos) e inmaterial y natural del Municipio.
- d. Implantar y mantener actualizado el Sistema de Información del Patrimonio Cultural del Municipio de La Paz.
- e. Gestionar y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos para promover la preservación, conservación, restauración y rehabilitación del patrimonio arquitectónico – urbanístico del Municipio de La Paz, así como propiciar la preservación y valorización de la imagen urbana patrimonial, histórica cultural de conjuntos, tramos, recorridos, hitos y espacios patrimoniales del Municipio.
- f. Formular, implementar y consolidar políticas, planes, programas, proyectos y acciones de sensibilización para la valorización, preservación y la defensa ante cualquier intento de uso y apropiación indebida de las manifestaciones culturales.
- g. Investigar, evaluar y proponer ante el Concejo Municipal la nominación de espacios públicos del Municipio.
- h. Formar a jóvenes hombres y mujeres entre 16 y 24 años de edad, de estratos vulnerables o desfavorecidos del Municipio de La Paz, en oficios relacionados con la salvaguarda del patrimonio cultural (aprendiendo y haciendo).
- i. Valorizar el patrimonio cultural (material mueble e inmueble) con proyectos formulados en la Unidad de Patrimonio Material y Natural e implementados con mano de obra formada en el Programa Escuela Taller La Paz.
- j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE PATRIMONIO TANGIBLE Y MATERIAL
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerios del Estado Plurinacional.
 - Entidades públicas.
 - Universidades públicas y privadas.
 - Colegios de Profesionales.
 - Organizaciones Culturales.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Identificar, catalogar, proteger, recuperar, conservar, valorizar, promover y difundir el patrimonio material y natural del Municipio, para contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes, con gestión y planificación urbana en áreas y conjuntos patrimoniales, en coordinación con instituciones locales y nacionales.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Diseñar y ejecutar políticas de fomento, valoración, identificación y preservación del patrimonio material y natural del Municipio.
 - b. Identificar, investigar, inventariar y catalogar el patrimonio material y natural del Municipio, manteniendo su registro actualizado en el Sistema de Información de Patrimonio Cultural del Municipio de La Paz.
 - c. Gestionar y desarrollar programas y proyectos para coadyuvar al desarrollo local sostenible con el fomento a la recuperación, conservación y valorización de bienes, conjuntos, tramos, inmuebles y elementos patrimoniales.
 - d. Brindar asesoramiento técnico especializado a los propietarios de inmuebles y muebles patrimoniales con el objeto de preservar el patrimonio material.
 - e. Ejecutar acciones para la protección, conservación y promoción del patrimonio material y natural.
 - f. Planificar e implementar herramientas para la protección y administración en conjuntos, inmuebles y elementos patrimoniales.
 - g. Realizar e implementar campañas de sensibilización para la valorización y preservación del patrimonio material y natural.
 - h. Emitir criterios técnicos de la pertinencia de aprobación o rechazo de solicitudes de emplazamiento de exhibiciones publicitarias dentro de las áreas patrimoniales claramente identificadas en el Plano de Identificación del Patrimonio Arquitectónico del Reglamento USPA.
 - i. Diseñar, ejecutar y supervisar proyectos de intervención sobre bienes patrimoniales del Municipio.
 - j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE PATRIMONIO INMATERIAL E INVESTIGACIÓN CULTURAL
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Culturas y Turismo.
 - Instituciones de Investigación.
 - Museos, Academias e instituciones de Historia.
 - Centros de Documentación.
 - Actores y gestores culturales.
 - Organizaciones Culturales.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Identificar, investigar, catalogar, proteger, recuperar, conservar, valorizar, promover y difundir los elementos de la identidad cultural y del patrimonio inmaterial del Municipio de La Paz, para lograr su recuperación, reconocimiento, preservación y valoración en la población.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Diseñar y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de identificación, preservación, fomento y valoración del patrimonio inmaterial.
 - b. Investigar, catalogar y promocionar el patrimonio inmaterial en el Municipio, su registro actualizado en el Sistema de Información de Patrimonio Cultural del Municipio de La Paz.
 - c. Investigar y sistematizar la información acerca de los valores históricos y culturales, tradiciones, mitos, ritos y costumbres culturales y prácticas ancestrales.
 - d. Desarrollar y ejecutar planes, programas y proyectos para rescatar, promover y preservar la memoria histórica del Municipio, valores culturales, tradiciones y las manifestaciones patrimoniales de identidad cultural paceñas.
 - e. Investigar, evaluar y proponer ante el Concejo Municipal la nominación de espacios públicos del Municipio.
 - f. Realizar e implementar actividades culturales y campañas de sensibilización para la valorización y preservación del patrimonio inmaterial.
 - g. Ejecutar acciones para la protección, resguardo, valorización y preservación del patrimonio intangible del Municipio.
 - h. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** PROGRAMA ESCUELA TALLER LA PAZ
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO (PROGRAMA)
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
6. **Relaciones Inter Institucionales**
 - Ministerio de Culturas y Turismo.
 - Ministerio de Educación.
 - Ministerio de Salud.
 - Ministerio de Planificación del Desarrollo.
 - Arzobispado de La Paz.
 - Organismos de Cooperación Internacional.
 - Organizaciones Culturales y de la Sociedad Civil.
 - Juntas de Vecinos.
 - Medios de comunicación.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Formar y capacitar de acuerdo a los nuevos enfoques educativos y avalados por el Ministerio de Educación a jóvenes en riesgo de exclusión social, económica y cultural, en oficios tradicionales y técnicas orientadas a la intervención del patrimonio cultural mueble e inmueble, empleando la metodología del aprender produciendo.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Recuperar, revalorizar y actualizar los saberes de los oficios relacionados a la conservación, restauración y puesta en valor del patrimonio cultural.
 - b. Intervenir como parte del proceso enseñanza aprendizaje en edificios, paseos públicos, bienes culturales municipales y eventualmente privados, para garantizar la protección adecuada del patrimonio cultural del Municipio.
 - c. Rescatar los conocimientos ancestrales de los oficios tradicionales que se encuentran en proceso de desaparición.
 - d. Realizar gestiones para posibilitar la inserción laboral de los participantes de la Escuela Taller La Paz.
 - e. Capacitar a su personal en temas de la especialidad de la conservación del patrimonio cultural y otros afines a la formación de la unidad.
 - f. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA PRODUCCIÓN ARTÍSTICA CULTURAL



2. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
3. **Dependencia** SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURAS
4. **Ejerce Supervisión** UNIDAD DE FOMENTO A LAS INICIATIVAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES
 UNIDAD DE PROMOCIÓN DEL FOLKLORE Y ARTES POPULARES
 UNIDAD DE FORMACIÓN ARTÍSTICA CULTURAL
5. **Relaciones Intra Institucionales**
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.
6. **Relaciones Inter Institucionales**
- A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:
- Ministerios del Estado Plurinacional.
 - Entidades públicas.
 - Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz.
 - Universidades públicas y privadas.
 - Actores y gestores Culturales.
 - Organizaciones Culturales.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Organismos de Cooperación Internacional.
 - Delegaciones Diplomáticas.
 - Medios de comunicación.
 - Otras instituciones relacionadas.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Potenciar y poner en valor las distintas manifestaciones artístico-culturales del Municipio (sean autóctonas, folklóricas, tradicionales y contemporáneas), fortalecer la oferta cultural, elevar el nivel de las producciones culturales y fortalecer las iniciativas de los actores y gestores culturales mediante la elaboración de políticas de protección, fomento, apoyo, producción, formación, promoción y difusión de hechos y valores culturales.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Formular, proponer, coordinar y supervisar políticas, programas, proyectos y actividades culturales para regular, proteger, fortalecer y promover la promoción y producción artística y las manifestaciones artístico-culturales (ancestrales, tradicionales y contemporáneas) de los actores y gestores culturales así como de la sociedad civil del Municipio.
- b. Diseñar y desarrollar políticas, programas y proyectos para la descentralización de la actividad cultural, la democratización del acceso de las culturas y para incentivar la creación y producción artística cultural en el Municipio.
- c. Gestionar y desarrollar programas y proyectos para fortalecer, valorizar, promover y apoyar a las iniciativas artístico-culturales de la población, sean autóctonas, folklóricas, tradicionales y contemporáneas.
- d. Coordinar y apoyar al fortalecimiento de las organizaciones representativas de los distintos sectores culturales.
- e. Conformar espacios de coordinación y participación con los actores y gestores culturales del Municipio.
- f. Investigar, clasificar, inventariar y difundir periódicamente las actividades culturales que forman parte de la Agenda Cultural Anual y del Calendario Festivo y Folklórico del Municipio.
- g. Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades culturales inscritas en fechas cívicas e históricas paceñas y bolivianas así como en la Agenda Cultural Anual y en el Calendario Festivo del Municipio, especialmente las promovidas u organizadas por el Gobierno Autónomo Municipal.
- h. Diseñar y ejecutar en coordinación con la Unidad de Espacios Escénicos Municipales la programación de las Casas Distritales de las Culturas.
- i. Desarrollar programas de formación y capacitación en áreas relacionadas al ámbito artístico cultural, en coordinación con las instituciones educativas así como artistas y gestores culturales.
- j. Organizar, supervisar, producir y/o apoyar al desarrollo de las actividades culturales propias del Gobierno Autónomo Municipal, en coordinación con las instituciones y la comunidad local, nacional e internacional.
- k. Implementar servicios de información, investigación, promoción y difusión permanentes de las actividades culturales, de la Agenda Cultural Anual y del Calendario Festivo del Municipio.
- l. Efectuar acciones para las generaciones de industrias culturales y proyectos relacionadas a la lógica de comunidades vivas.
- m. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE FOMENTO A LAS INICIATIVAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA PRODUCCIÓN ARTÍSTICA CULTURAL
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerios del Estado Plurinacional.
 - Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz.
 - Entidades públicas.
 - Actores y gestores Culturales.
 - Defensoras de la Cultura.
 - Instituciones Educativas y Religiosas.
 - Organizaciones Culturales.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Fortalecer, valorar, incentivar, promover y difundir las manifestaciones, expresiones y producciones artístico-culturales (sean autóctonas, folklóricas, tradicionales y contemporáneas), que forman parte de la Agenda Cultural y del Calendario Festivo y Folklórico del Municipio para mejorar la oferta cultural apoyando a las iniciativas artísticas de la población.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Gestionar y desarrollar programas y proyectos para mejorar la oferta cultural y los niveles de producción artístico-cultural e incentivar las creaciones artísticas en el Municipio, como ser mediante concursos y premios municipales.
 - b. Gestionar y desarrollar programas y proyectos para fomentar y apoyar a las iniciativas artístico-culturales y expresiones culturales de la población del Municipio.
 - c. Evaluar, fortalecer y promover proyectos artístico-culturales que tengan un carácter de sostenibilidad.
 - d. Realizar y promover actividades culturales en los distintos distritos, ya sea en las Casas Distritales de las Culturales, otra infraestructura barrial con vocación cultural o en espacios abiertos, en coordinación con las Subalcaldías con el propósito de descentralizar la actividad cultural.
 - e. Realizar actividades culturales de democratización del hecho cultural, como ser ferias culturales y espectáculos artísticos en vías públicas para difundir y fortalecer la producción artística y cultural.
 - f. Gestionar y desarrollar programas y proyectos para coadyuvar en el fortalecimiento de las organizaciones representativas de los distintos sectores culturales y los espacios de participación de los actores y gestores culturales del Municipio.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- g. Organizar, coordinar y apoyar en el desarrollo de las actividades culturales inscritas en fechas cívicas e históricas paceñas y bolivianas así como en la Agenda Cultural Anual y en el Calendario Festivo del Municipio de La Paz.
- h. Investigar, catalogar y promocionar las actividades culturales contemporáneas de la Agenda Cultural Anual del Municipio.
- i. Supervisar y coadyuvar al desarrollo de actividades culturales en espacios públicos del Municipio en el marco de la normativa vigente.
- j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE PROMOCIÓN DEL FOLKLORE Y ARTES POPULARES
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA PRODUCCIÓN ARTÍSTICA CULTURAL
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerios del Estado Plurinacional.
 - Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz.
 - Entidades públicas.
 - Policía Boliviana.
 - Actores y gestores Culturales.
 - Asociaciones Folklóricas.
 - Asociaciones de Artesanos.
 - Organizaciones Culturales.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Potenciar, poner en valor, fortalecer, promover, registrar, investigar y difundir las actividades y manifestaciones culturales del Calendario Festivo y Folklórico del Municipio de La Paz y las artes populares para mantener, rescatar y proteger el espíritu de las tradiciones, los elementos de la identidad cultural y la diversidad cultural del Municipio.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Gestionar y desarrollar programas y proyectos para valorizar, fortalecer, proteger, apoyar y promover las manifestaciones folklóricas y populares del Municipio.
 - b. Gestionar y desarrollar programas y proyectos para valorizar, fortalecer, proteger, recuperar, apoyar y promover las artes populares en el Municipio.
 - c. Investigar, catalogar y promocionar las actividades, expresiones y manifestaciones culturales del Calendario Festivo del Municipio.
 - d. Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de las manifestaciones y expresiones culturales del Calendario Festivo del Municipio, especialmente las promovidas o co-organizadas por el Gobierno Autónomo Municipal.
 - e. Gestionar y desarrollar programas y proyectos para coadyuvar en el fortalecimiento de las organizaciones representativas de los folkloristas y artesanos.
 - f. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE FORMACIÓN ARTÍSTICA CULTURAL
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA PRODUCCIÓN ARTÍSTICA CULTURAL
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Educación.
 - Ministerio de Culturas y Turismo.
 - Entidades públicas.
 - Instituciones de Formación Artística.
 - Actores y Gestores Culturales.
 - Organizaciones Culturales.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Coordinar, ofrecer y promover procesos de formación y capacitación artística-cultural en el Municipio para incentivar la incursión de la población en las diferentes artes y coadyuvar en mejorar los niveles de los artistas y gestores culturales, en coordinación con instituciones especializadas en el quehacer cultural.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Diseñar, gestionar, desarrollar, coordinar apoyar y/o promover programas de formación, capacitación y discusión en gestión cultural y en diferentes disciplinas relacionadas al ámbito artístico-cultural, en coordinación con las instancias e instituciones especializadas o relacionadas en vías de conformar la Escuela Municipal de las Artes.
 - b. Coadyuvar a la mejora de los niveles de los artistas, gestores culturales y funcionarios de la Secretaría Municipal de Culturas, a partir de procesos de formación, capacitación y actualización para la generación de programas y procesos, así como para al reconocimiento formal-académico de competencias labores y conocimientos adquiridos de manera empírica o autodidáctica.
 - c. Promover la incursión en las distintas artes de la población, principalmente de la niñez y juventud, a través de programas de formación y capacitación.
 - d. Brindar servicios artístico-culturales a la ciudadanía en las efemérides y fechas cívicas, a partir de los elencos artísticos que surjan del trabajo de la unidad, como ser la Banda Municipal Eduardo Caba.
 - e. Apoyar las actividades protocolares y culturales del Gobierno Autónomo Municipal, a partir de los elencos artísticos que surjan del trabajo de la unidad.
 - f. Coordinar con las instituciones educativas relacionadas al ámbito artístico cultural así como artistas y gestores culturales para el desarrollo de programas de formación, capacitación y discusión conjuntos.
 - g. Supervisar, coordinar y fortalecer las actividades y desempeño de la Banda Municipal Eduardo Caba y otros elencos que surjan a partir del trabajo de la unidad.

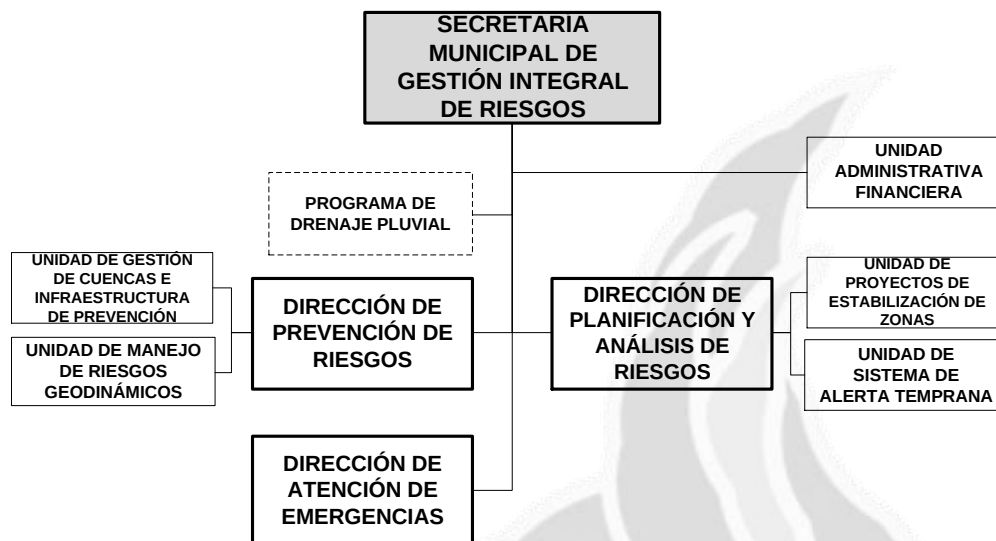
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- h. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las Casas Distritales de Culturas, incorporando como un eje central de su programación los procesos de capacitación, formación y discusión.
- i. Gestionar y apoyar al funcionamiento de espacios en los distintos distritos del Municipio para que en ellos se puedan desarrollar procesos de formación, capacitación y discusión en área del ámbito cultural a partir de consolidación de alianzas estratégicas y trabajo coordinado con otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal u organizaciones e instituciones de la sociedad civil o del ámbito público departamental y nacional.
- j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. Nombre de la Unidad Organizacional SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS



2. Nivel Jerárquico

EJECUTIVO

3. Dependencia

SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL

4. Ejerce Supervisión

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 PROGRAMA DE DRENAJE PLUVIAL
 DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS
 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS
 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

5. Relaciones Intra Institucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

6. Relaciones Inter Institucionales

- Ministerios del Estado Plurinacional.
- Entidades Públicas.
- Ministerio de Medio Ambiente y Aguas.
- Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz.
- Instituciones de Investigación.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Organismos de Cooperación Internacional y Local.
- Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI).
- Servicio Geológico Técnico de Minería (SERGEOTECMIN).
- Universidades e Institutos.
- Sociedades y Colegios de Profesionales.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Instituciones Especializadas de Rescate y Asistencia Humanitaria.
- Otras instituciones relacionadas.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Desarrollar la gestión integral de riesgos de desastres sobre la base de la estrategia que incluye los componentes de evaluación de riesgos, planificación, respuesta y reconstrucción.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Proponer, elaborar y gestionar mecanismos adecuados para la gestión integral de riesgos de desastres.
- b. Establecer lineamientos técnicos para el manejo de áridos y agregados.
- c. Supervisar la planificación, coordinación, ejecución de planes, proyectos y para la gestión integral de riesgos de desastres hidráulicos hidrológicos e hidrometeorológicos.
- d. Identificar las áreas de riesgo, emergente de las características físicas, bióticas y socioeconómicas y otros estudios del Municipio de La Paz, recomendando la implementación de proyectos integrales, así como otras medidas estructurales y no estructurales para la gestión integral de riesgos de desastres.
- e. Participar en el Sistema Nacional de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y Emergencias (SISRADE).
- f. Informar al Alcalde Municipal el estado de alerta del Municipio de La Paz, proponiendo la declaratoria de emergencia y/o desastre.
- g. Administrar el Sistema de Alerta Temprana Hidrometeorológico para la toma oportuna de decisiones.
- h. Desarrollar, supervisar y aprobar la actualización del mapa de riesgos del Municipio de La Paz.
- i. Atender los casos de emergencia a través de la activación de mecanismos de acción inmediata de ayuda a la ciudadanía ante la manifestación de eventos adversos.
- j. Desarrollar los planes de prevención estructural, prevención anual y de atención de emergencias.
- k. Generar, sistematizar y socializar la información de la gestión de riesgos y reducción de desastres.
- l. Establecer criterios técnicos para la estimación objetiva del riesgo, la acción inmediata y especializada en caso de emergencia y/o desastres en coordinación con sus Direcciones.
- m. Promover el intercambio de experiencias e información técnico científica en gestión integral de riesgos de desastres, Local, Departamental, Nacional e Internacional.
- n. Gestionar la preparación y fortalecimiento de las funciones de su Secretaría Municipal.
- o. Preparar instrumentos para la recolección, sistematización y administración de la información sobre percepción social de riesgo.
- p. Conformar y liderar el Comité de Operaciones de Emergencias Municipal (COE), Comités de Operaciones de Emergencias Macrodistrtales (COEM), Comités de Operaciones de Emergencias Barriales (COEB), Comités Escolares de Emergencia (CUPUE) y Brigadas Blancas.
- q. Coordinar y mantener relaciones con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal e instituciones externas que participan en la respuesta ante la manifestación de eventos adversos.
- r. Coordinar la ejecución de obras con las Subalcaldías, a fin de realizar una adecuada reducción de riesgos de desastres en cada jurisdicción territorial.
- s. Organizar simulaciones y simulacros de eventos adversos, para aplicar los protocolos de acción, además de evaluar los niveles de coordinación intrainstitucional e interinstitucional.
- t. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- u. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

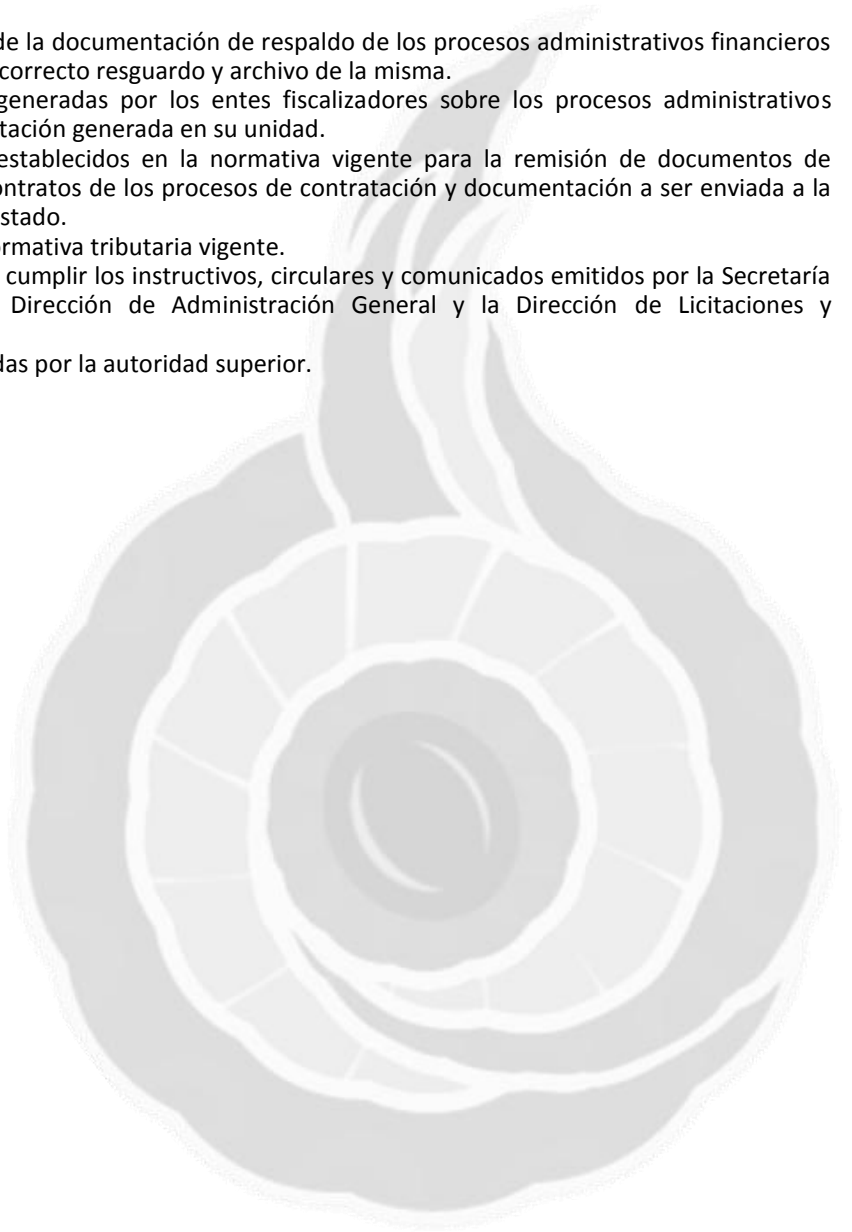
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades dependientes de su área organizacional.
 - Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
 - Secretaría Municipal de Finanzas.
 - Dirección de Administración General.
 - Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo.
6. **Relaciones Inter Institucionales**
 - Contraloría General del Estado.
 - Dirección General de Normas de Gestión Pública.
 - Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES).
 - Proveedores, acreedores y contratistas.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Procesar y ejecutar la gestión administrativa y financiera de su área organizacional, referida a los Sistemas de Presupuesto, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Contabilidad Integrada, aplicando la normativa específica vigente del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente en forma desconcentrada.
 - b. Llevar a cabo los procedimientos de los Sistemas de Tesorería y Contabilidad Integrada, realizando los registros contables de los momentos administrativos financieros, identificando los saldos presupuestarios.
 - c. Llevar a cabo la ejecución presupuestaria conforme a lo establecido por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de las disposiciones emanadas del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y de la normativa Municipal aplicable.
 - d. Llevar el adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el SIGMA/SIGEP, acorde a la reglamentación de los sistemas financieros.
 - e. Realizar la correcta aplicación de Módulos Financieros del SIGMA/SIGEP, la adecuada utilización de la información procesada y enviada, así como también el uso correcto de los mecanismos y sistemas de control interno.
 - f. Cumplir y hacer cumplir el Instructivo de Pagos, Fondo Rotatorio y Caja Chica.
 - g. Cumplir y hacer cumplir el Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente.
 - h. Efectuar el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo del área organizacional.
 - i. Efectuar el control y administración del gasto corriente del área organizacional.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- j. Coordinar con la Dirección de Administración General, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados al área organizacional.
- k. Efectuar el seguimiento a la vigencia de documentos de garantía emergentes de procesos de contratación, en coordinación con la Dirección de Licitaciones y Contrataciones para su renovación, liberación y/o ejecución.
- l. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
- m. Atender las solicitudes generadas por los entes fiscalizadores sobre los procesos administrativos financieros y la documentación generada en su unidad.
- n. Cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente para la remisión de documentos de garantías, registros de contratos de los procesos de contratación y documentación a ser enviada a la Contraloría General del Estado.
- o. Dar cumplimiento a la normativa tributaria vigente.
- p. Difundir, cumplir y hacer cumplir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por la Secretaría Municipal de Finanzas, Dirección de Administración General y la Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
- q. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



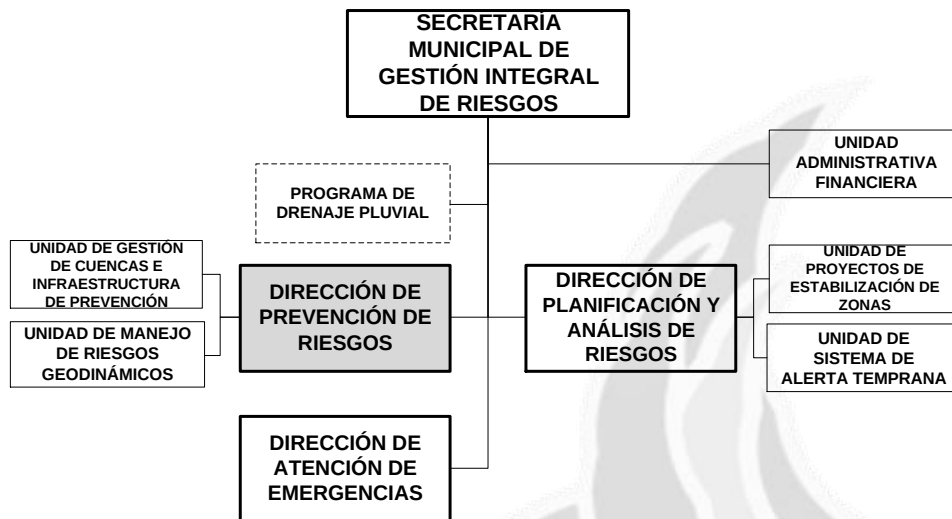
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- 1. Nombre de la Unidad Organizacional** PROGRAMA DE DRENAJE PLUVIAL
- 2. Nivel Jerárquico** OPERATIVO (PROGRAMA)
- 3. Dependencia** SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS
- 4. Ejerce Supervisión** NINGUNA
- 5. Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- 6. Relaciones Inter Institucionales**
 - Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
 - Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
 - Empresas Constructoras, Consultoras y Supervisoras.
 - Organismos de Cooperación Internacional.
 - Otras instituciones relacionadas.
- 7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Promover acciones de coordinación, relacionamiento y gestiones entre el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y otras instituciones relacionadas, para la implementación del Plan Maestro de Drenaje y de criterios técnicos de la DEGIR, a través de diseño de proyectos, ejecución de obras, de drenaje pluvial, que permita su adecuada implementación y reducción de riesgos en el Municipio de La Paz, logrando mejores y mayores niveles de eficiencia, eficacia y economía.
- 8. Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Administrar los recursos financieros del programa.
 - b. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del programa.
 - c. Monitorear el avance físico financiero del programa.
 - d. Llevar a cabo los procesos de contratación, revisando y aprobando la adquisición de bienes y servicios, de contratación de obras y de servicios de consultoría.
 - e. Coordinar con el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) la ejecución del programa.
 - f. Apoyar a la realización de la supervisión, acompañamiento y control de obras y adquisiciones del programa.
 - g. Coordinar acciones específicas con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
 - h. Efectuar el control, supervisión y fiscalización de las obras del programa mediante la firma supervisora y los fiscales de obras.
 - i. Verificar la implementación de las medidas de mitigación ambiental del programa mediante el fiscal ambiental.
 - j. Elaborar informes periódicos de ejecución y control de cumplimiento de las condiciones contractuales del programa.
 - k. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS



2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

4. Ejerce Supervisión UNIDAD DE GESTIÓN DE CUENCAS E INFRAESTRUCTURA DE PREVENCIÓN
 UNIDAD DE MANEJO DE RIESGOS GEODINÁMICOS

5. Relaciones Intra Institucionales

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

6. Relaciones Inter Institucionales

- Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz.
- Ministerio de Defensa.
- Empresas proveedoras de Servicios Públicos.
- Empresas proveedores de bienes y servicios.
- Organismos de Cooperación Internacional y Nacional.
- Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI).
- Servicio Geológico Técnico de Minería (SERGEOTECMIN).
- Otras instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Ejecutar la gestión integral del riesgo ocasionada por hechos naturales y antrópicos, inspeccionando, evaluando y monitoreando el estado de la infraestructura de las cuencas del Municipio de La Paz, así también elaborando estudios geológicos para proponer la realización de planes y/o proyectos de gestión de riesgos.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Coordinar con la Dirección de Supervisión de Obras, la ejecución de obras de regulación de cuencas, control de torrenteras, control de la erosión, riesgos geodinámicos y estabilización de taludes.
- b. Gestionar con instituciones afines la intervención con obras de prevención de riesgos.
- c. Elaborar el Plan de Prevención Estructural Anual y Atención de Emergencias.
- d. Implementar acciones para el adecuado manejo de áridos y agregados en el Municipio en coordinación con las comunidades, cuando corresponda.
- e. Gestionar la coordinación con instituciones afines para el manejo integral de cuencas.
- f. Coordinar la explotación de áridos en el Municipio de La Paz.
- g. Coordinar y evaluar la factibilidad técnica, económica y financiera de los proyectos.
- h. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- i. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE GESTIÓN DE CUENCAS E INFRAESTRUCTURA DE PREVENCIÓN
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerios del Estado Plurinacional.
 - Entidades públicas.
 - Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
 - Organismos de Cooperación Internacional y Nacional.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Ejecutar y supervisar planes y programas de control, preservación y mantenimiento de las cuencas hidrográficas del Municipio de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Realizar el control y manejo integral de las cuencas sobre la base de regulación de cauces, control de torrenteras y control de erosión.
 - b. Elaborar y ejecutar planes para el manejo integral y aprovechamiento de los recursos hídricos de las cuencas en el territorio del Municipio y aquellas del territorio metropolitano.
 - c. Evaluar planes hidráulicos, económicos, urbanísticos y otros a requerimiento, recomendando la ejecución de obras civiles o hidráulicas.
 - d. Ejecutar las acciones enmarcadas en el plan de prevención estructural anual y atención de emergencias para la época de lluvias.
 - e. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE MANEJO DE RIESGOS GEODINÁMICOS
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

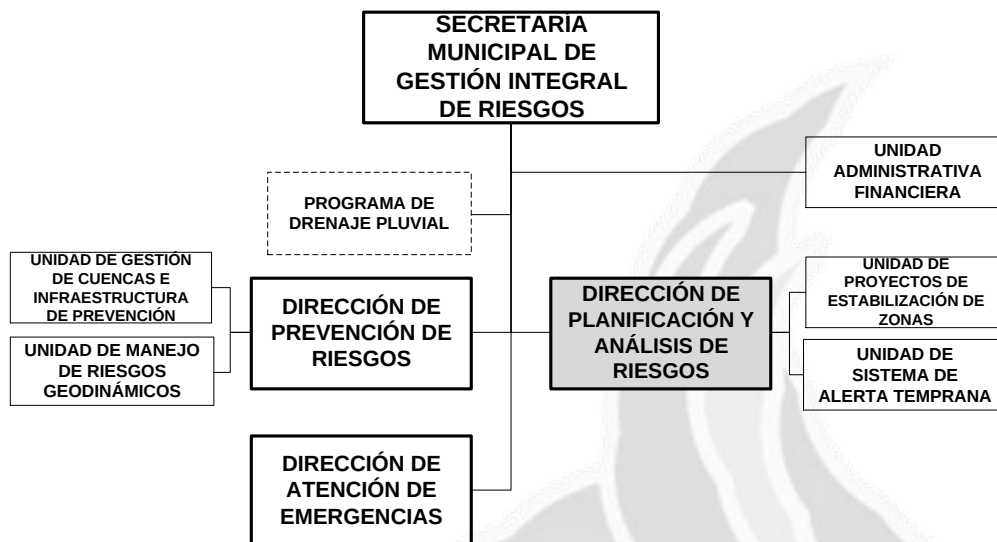
A través de su Dirección se relaciona con:

 - Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz.
 - Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
 - Instituciones de Investigación.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Elaborar estudios geológicos para conocer los problemas de riesgo que podrían afectar al municipio de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Elaborar y registrar informes de estudios geológicos, geotécnicos, geoeconómicos y otros que sean solicitados.
 - b. Supervisar los planes de atención, prevención, emergencias y reconstrucción.
 - c. Regular, supervisar, controlar y fiscalizar la explotación de áridos en el Municipio de La Paz.
 - d. Proponer y supervisar la elaboración de planes, programas y/o proyectos orientados al control de áreas inestables, sectores con fenómenos geodinámicos, monitoreo de áreas de riesgo y rehabilitación de suelos.
 - e. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS



2. Nivel Jerárquico

EJECUTIVO

3. Dependencia

SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

4. Ejerce Supervisión

UNIDAD DE PROYECTOS DE ESTABILIZACIÓN DE ZONAS
 UNIDAD DE SISTEMA DE ALERTA TEMPRANA

5. Relaciones Intra Institucionales

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

6. Relaciones Inter Institucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

- Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos YPFB.
- Asociaciones Comunitarias, Control Social y Federación de Juntas Vecinales.
- Organismos de Cooperación Internacional y Nacional.
- Organizaciones No Gubernamentales
- Entidades de investigación.
- Universidades e Institutos.
- Sociedades y Colegios de Profesionales.
- Otras instituciones relacionadas.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Planificar, analizar, gestionar, generar información, instrumentos y proyectos orientados a la gestión integral de desastres, para la toma de decisiones.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Elaborar proyectos integrales de estabilización de áreas para la gestión integral de riesgos.
- b. Coordinar y evaluar la factibilidad técnica, económica y financiera social ambiental de los proyectos.
- c. Supervisar la actualización del mapa de riesgos del Municipio de La Paz.
- d. Evaluar la priorización de las zonas de riesgo del Municipio de La Paz.
- e. Establecer y revisar protocolos para generar información Hidrometeorológica, Geodinámica, y Geográfica ante el riesgo.
- f. Generar medidas y alertas oportunas y factibles destinadas a reducir los riesgos.
- g. Evaluar y aprobar la identificación de las áreas de riesgo, emergente de las características físicas, bióticas y socioeconómicas y otros estudios del Municipio de La Paz, recomendando la implementación de proyectos integrales; así como otras medidas estructurales y no estructurales para la gestión integral de riesgos de desastres.
- h. Verificar la metodología común de indicadores de riesgo y atención de desastres de los diseños de proyectos.
- i. Dirigir y organizar las actividades del Sistema de Alerta Temprana ante inundaciones y deslizamientos para la gestión de riesgos y reducción de desastres.
- j. Investigar e intercambiar protocolos de control y evaluación para prevenir y atender riesgos con otros Municipios de la misma naturaleza que el Municipio de La Paz.
- k. Informar a su Secretaría Municipal sobre la necesidad de declaración de emergencia o desastre.
- l. Gestionar la elaboración de estudios, ensayos, sistematización de información inherente a la gestión de riesgos y reducción de desastres.
- m. Administrar el sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- n. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE PROYECTOS DE ESTABILIZACIÓN DE ZONAS
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
 - Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz.
 - Entidades públicas.
 - Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
 - Otras instituciones relacionadas.
 - Municipios y Gobiernos.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Evaluar, estudiar y elaborar proyectos de gestión de riesgos orientados a estabilizar zonas e informar eventos de amenaza para la toma de decisiones y así evitar o reducir el riesgo en el Municipio de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Elaborar la factibilidad técnica, económica y financiera social ambiental de proyectos integrales en zonas de muy alto y alto riesgo.
 - b. Priorizar las zonas de riesgo del Municipio de La Paz.
 - c. Realizar proyectos de inversión mayores para la estabilización en áreas de riesgo.
 - d. Coordinar con instituciones afines y unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal, la elaboración de proyectos de reducción de riesgos para la gestión de riesgos de desastres.
 - e. Coordinar y desarrollar los diseños de proyectos de inversión tipificados como mayores y proyectos de estabilización de áreas para la gestión de riesgos.
 - f. Consolidar y gestionar una base de datos geodinámicos, geofísicos, aires de río y otros referidos a la geografía, para proporcionar información.
 - g. Archivar toda documentación técnica e información georeferenciada, facilitando la incorporación y acceso de los antecedentes.
 - h. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE SISTEMA DE ALERTA TEMPRANA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

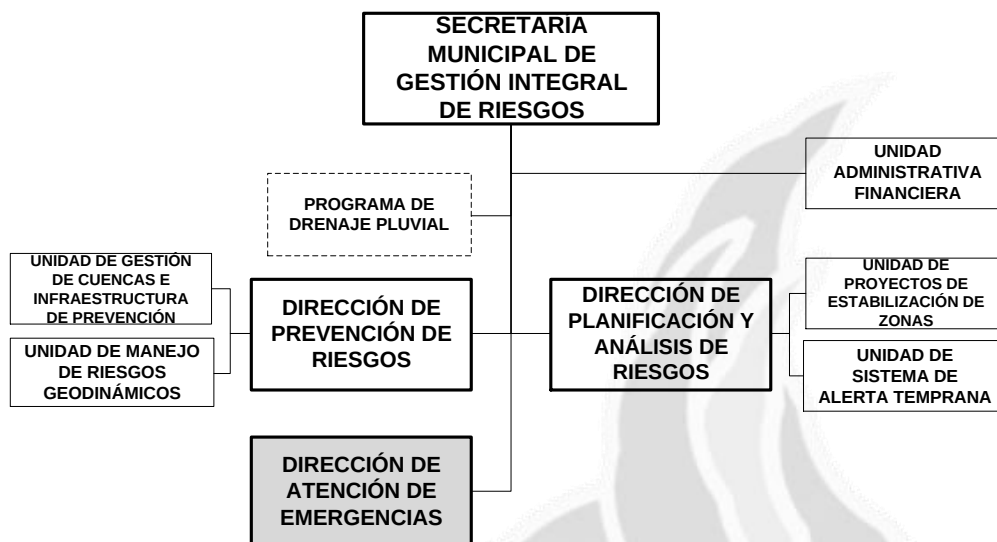
A través de su Dirección se relaciona con:

 - Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz.
 - Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
 - Asociaciones Comunitarias, Comités de Vigilancia y Federación de Juntas Vecinales.
 - Organismos de Cooperación Internacional y Nacional.
 - Entidades de investigación.
 - Universidades e Institutos.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Estudiar y evaluar diferentes áreas territoriales de riesgo, así mismo generar información geográfica del Municipio de La Paz e informar eventos de amenaza hidrometeorológicos y geodinámicos para la toma de decisiones y así evitar o reducir el riesgo en el Municipio de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Realizar protocolos para la detección y comunicación de los movimientos de suelos.
 - b. Realizar la actualización del mapa de riesgos del Municipio de La Paz a través de estudios y evaluaciones.
 - c. Actualizar periódicamente el mapa de riesgos del Municipio de La Paz.
 - d. Gestionar la actualización y uso de la información del Módulo de Riesgos.
 - e. Actualizar y coordinar la información del Módulo de Riesgos.
 - f. Identificar las áreas de riesgo, emergente de las características físicas, bióticas y socioeconómicas y otros estudios del Municipio de La Paz, recomendando la implementación de proyectos integrales; así como otras medidas estructurales y no estructurales para la gestión integral de riesgos de desastres.
 - g. Administrar el Sistema de Alerta Temprana para prevenir riesgos socio-naturales en el Municipio.
 - h. Generar medidas y alertas oportunas y factibles, destinadas a reducir los riesgos en la población que se presenten en su entorno físico, antes, durante y después de la eventual ocurrencia de un evento adverso.
 - i. Realizar soporte técnico y operativo a los equipos del Sistema de Alerta Temprana y Sistema de Información Geográfica.
 - j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS



2. Nivel Jerárquico

EJECUTIVO

3. Dependencia

SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

4. Ejerce Supervisión

NINGUNA

5. Relaciones Intra Institucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- Con las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.

6. Relaciones Inter Institucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

- Policía Boliviana.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Instituciones Especializadas en Rescate y Asistencia Humanitaria.
- Federación de Juntas Vecinales.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Organismos de Cooperación Internacional y Nacional.
- Otras instituciones relacionadas.

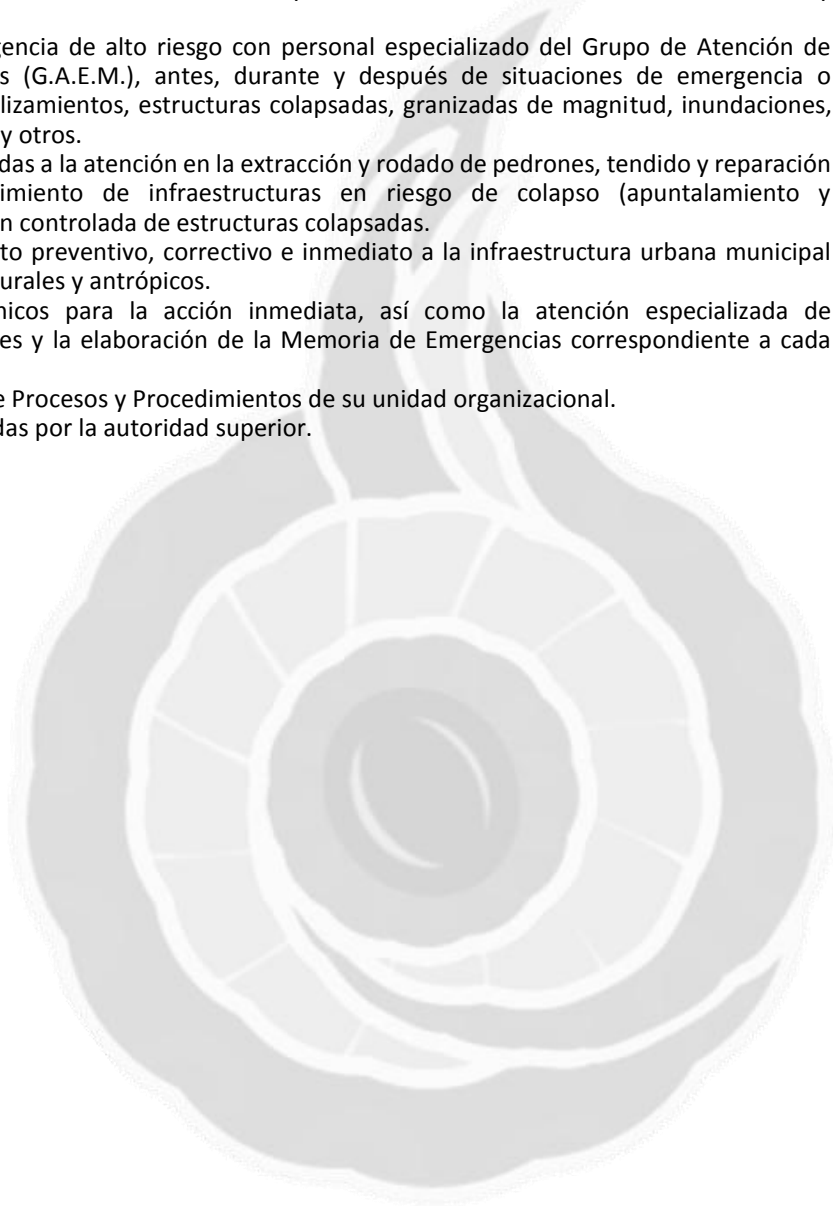
7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Atender casos de emergencia y respuesta inmediata ante hechos naturales y antrópicos en coordinación con diferentes instancias del Gobierno Autónomo Municipal.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

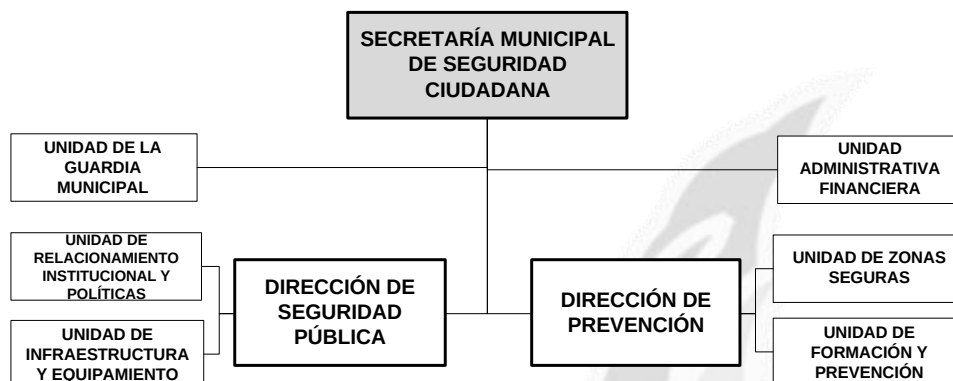
8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Atender de forma inmediata casos de emergencia especializados a través del filtrado de los mismos en la línea gratuita Red 114.
- b. Activar mecanismos de reacción inmediata de ayuda a la ciudadanía ante hechos naturales y antrópicos.
- c. Atender casos de emergencia de alto riesgo con personal especializado del Grupo de Atención de Emergencias Municipales (G.A.E.M.), antes, durante y después de situaciones de emergencia o desastre, referidos a deslizamientos, estructuras colapsadas, granizadas de magnitud, inundaciones, derrumbes, mazamorras y otros.
- d. Ejecutar acciones vinculadas a la atención en la extracción y rodado de pedrones, tendido y reparación de geomallas, establecimiento de infraestructuras en riesgo de colapso (apuntalamiento y demoliciones), demolición controlada de estructuras colapsadas.
- e. Efectuar el mantenimiento preventivo, correctivo e inmediato a la infraestructura urbana municipal afectada por eventos naturales y antrópicos.
- f. Establecer criterios técnicos para la acción inmediata, así como la atención especializada de emergencias y/o desastres y la elaboración de la Memoria de Emergencias correspondiente a cada gestión transcurrida.
- g. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- h. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. Nombre de la Unidad Organizacional SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA



2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL

4. Ejerce Supervisión UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 UNIDAD DE LA GUARDIA MUNICIPAL
 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
 DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN

5. Relaciones Intra Institucionales

- Con todas las otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

6. Relaciones Inter Institucionales

- Ministerio de Gobierno.
- Defensor del Pueblo.
- Policía Boliviana.
- Corte Superior de Distrito.
- Fiscalía de Distrito.
- Entidades públicas e instituciones privadas vinculadas a educación, salud, deportes, derechos ciudadanos y seguridad ciudadana.
- Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz.
- Federación de Juntas Vecinales.
- Organizaciones de Control Social.
- Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana.
- Consejo Departamental de Seguridad Ciudadana.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Medios de Comunicación.
- Universidades e Institutos.
- Comunidades Terapéuticas.
- Sociedad Civil.
- Observatorios Públicos y Privados.
- Otras instituciones públicas y privadas.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Implementar la política y plan municipal de seguridad ciudadana, mediante la ejecución de planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana y prevención del delito, para la construcción de una cultura de paz, con base en el desarrollo humano y el respeto a los derechos humanos, promoviendo y orientando la acción de las unidades organizacionales cuyas funciones, atribuciones y acciones favorecen a la prevención del delito, así como articulando y coordinando con la Policía Boliviana, entidades territoriales autónomas, gobierno central y otras instituciones, la ejecución del Plan Municipal de seguridad ciudadana y promoviendo la participación plena de la comunidad y de entidades del sector privado.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Elaborar y coordinar en los ámbitos intrainstitucional e interinstitucional planes, programas, proyectos y mecanismos destinados a la prevención del delito y el fortalecimiento de la seguridad ciudadana en el Municipio.
- b. Apoyar la implementación de las redes de seguridad ciudadana que se conforman a partir de los consejos Macrodistritales y Distritales, dirigidas a promover y fortalecer una cultura de paz en la población.
- c. Planificar y coordinar con las unidades organizacionales correspondientes del Gobierno Autónomo Municipal, las acciones necesarias para la implementación de planes, programas y proyectos de prevención del delito y de seguridad ciudadana, aprobados por el Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana.
- d. Generar propuestas e iniciativas legales que permitan reducir los factores de riesgo de inseguridad ciudadana.
- e. Formular los planes de inversión en función de la oferta del Gobierno Autónomo Municipal, la demanda social y de la Policía Departamental, en el marco del Plan Municipal de Seguridad Ciudadana.
- f. Gestionar el financiamiento para la construcción y equipamiento de estaciones, módulos e instalaciones policiales, para la prestación de servicios integrales de seguridad ciudadana en el Municipio.
- g. Coordinar con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal, de forma integral, los proyectos y programas orientados hacia el fortalecimiento de la cultura de paz.
- h. Promover y coordinar con todas las instancias municipales, el desarrollo de programas y proyectos orientados a disminuir el delito, mediante la prevención social, situacional y comunitaria.
- i. Formular y ejecutar planes, programas y proyectos municipales en materia de seguridad ciudadana, en coordinación con la Policía Boliviana, el nivel central del Estado y entidades territoriales autónomas.
- j. Evaluar la ejecución de planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana.
- k. Implementar el Observatorio Municipal de Seguridad Ciudadana.
- l. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- m. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

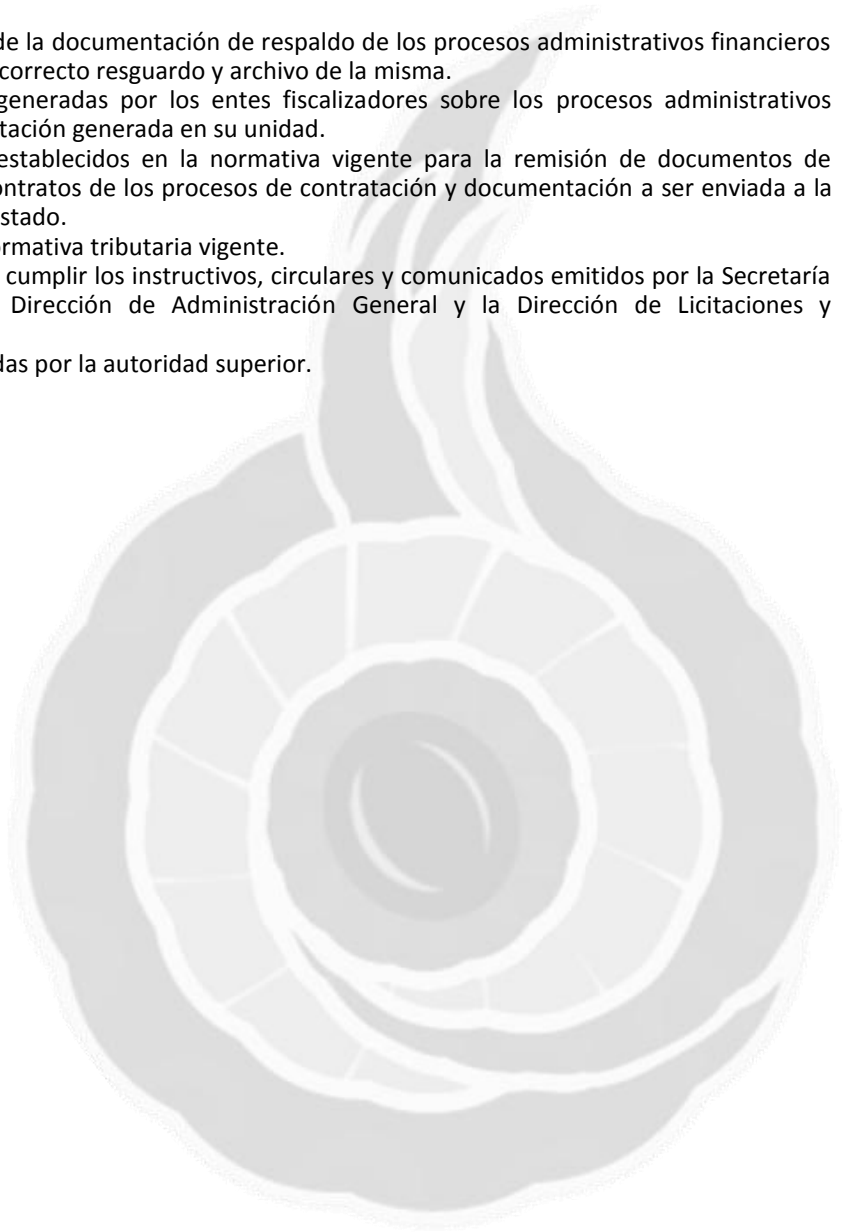
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades dependientes de su área organizacional.
 - Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
 - Secretaría Municipal de Finanzas.
 - Dirección de Administración General.
 - Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo.
6. **Relaciones Inter Institucionales**
 - Contraloría General del Estado.
 - Dirección General de Normas de Gestión Pública.
 - Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES).
 - Proveedores, acreedores y contratistas.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Procesar y ejecutar la gestión administrativa y financiera de su área organizacional, referida a los Sistemas de Presupuesto, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Contabilidad Integrada, aplicando la normativa específica vigente del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente en forma desconcentrada.
 - b. Llevar a cabo los procedimientos de los Sistemas de Tesorería y Contabilidad Integrada, realizando los registros contables de los momentos administrativos financieros, identificando los saldos presupuestarios.
 - c. Llevar a cabo la ejecución presupuestaria conforme a lo establecido por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de las disposiciones emanadas del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y de la normativa Municipal aplicable.
 - d. Llevar el adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el SIGMA/SIGEP, acorde a la reglamentación de los sistemas financieros.
 - e. Realizar la correcta aplicación de Módulos Financieros del SIGMA/SIGEP, la adecuada utilización de la información procesada y enviada, así como también el uso correcto de los mecanismos y sistemas de control interno.
 - f. Cumplir y hacer cumplir el Instructivo de Pagos, Fondo Rotatorio y Caja Chica.
 - g. Cumplir y hacer cumplir el Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente.
 - h. Efectuar el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo del área organizacional.
 - i. Efectuar el control y administración del gasto corriente del área organizacional.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- j. Coordinar con la Dirección de Administración General, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados al área organizacional.
- k. Efectuar el seguimiento a la vigencia de documentos de garantía emergentes de procesos de contratación, en coordinación con la Dirección de Licitaciones y Contrataciones para su renovación, liberación y/o ejecución.
- l. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
- m. Atender las solicitudes generadas por los entes fiscalizadores sobre los procesos administrativos financieros y la documentación generada en su unidad.
- n. Cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente para la remisión de documentos de garantías, registros de contratos de los procesos de contratación y documentación a ser enviada a la Contraloría General del Estado.
- o. Dar cumplimiento a la normativa tributaria vigente.
- p. Difundir, cumplir y hacer cumplir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por la Secretaría Municipal de Finanzas, Dirección de Administración General y la Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
- q. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE LA GUARDIA MUNICIPAL
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Secretaría Municipal.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

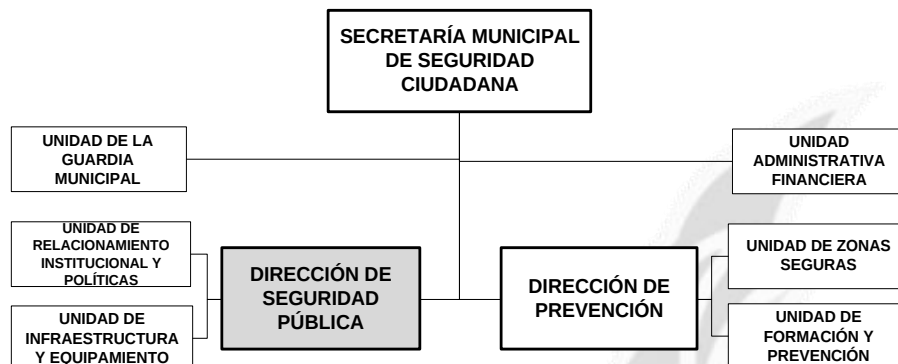
A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

 - Policía Boliviana.
 - Entidades públicas e instituciones privadas.
 - Ministerio Público.
 - Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG).
 - Medios de comunicación.
 - Representantes Gremiales.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Efectuar el apoyo operativo y de servicio a la comunidad, para dar cumplimiento a disposiciones y normativas vigentes, a fin de preservar el ornato público, los bienes municipales y la seguridad ciudadana.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Conducir, asignar y controlar al personal uniformado del Gobierno Autónomo Municipal.
 - b. Apoyar de manera pertinente a las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal, para el desarrollo y ejecución de sus actividades.
 - c. Efectuar el control de comercio en espacios y vías públicas (aceras y calzadas), realizando decomisos cuando se verifique infracción flagrante a las normas establecidas, depositando los productos y/u objetos decomisados, en el Almacén destinado al efecto.
 - d. Ejecutar operativos en los diferentes locales de espectáculos y recreaciones, discotecas, restaurantes, whiskerías, club nocturnos, karaokes, bares, pub's, entre otros; a fin de verificar el cumplimiento a las normas y reglamentaciones municipales.
 - e. Coordinar con la Unidad de Intendencia la presencia de personal uniformado, en inspecciones a las diferentes actividades económicas asignadas a su control; a fin de verificar el cumplimiento a las normas y reglamentaciones municipales.
 - f. Vigilar y resguardar la seguridad del ornato público y de los diferentes bienes e instalaciones ediles.
 - g. Realizar tareas de apoyo a los planes y acciones tendientes a precautelar la seguridad ciudadana.
 - h. Prestar primeros auxilios en caso necesario.
 - i. Apoyar en situaciones de desastre y emergencias.
 - j. Informar a los ciudadanos, turistas y visitantes que requieran orientación, acerca de lugares, instalaciones y otros datos relativos al Municipio.
 - k. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

4. Ejerce Supervisión UNIDAD DE RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL Y POLÍTICAS
 UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

5. Relaciones Intra Institucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- Con las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.

6. Relaciones Inter Institucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

- Ministerio de Gobierno.
- Defensor del Pueblo.
- Policía Boliviana.
- Corte Superior de Distrito.
- Fiscalía de Distrito.
- Entidades públicas e instituciones privadas vinculadas a seguridad ciudadana.
- Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz.
- Federación de Juntas Vecinales.
- Organizaciones de Control Social.
- Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Asociaciones Comunitarias, Comités de Vigilancia y Federación de Juntas Vecinales.
- Otras instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Promover la generación de políticas públicas en relación a las competencias municipales en seguridad ciudadana, coordinando el relacionamiento directo con las entidades e instituciones encargadas de preservar el orden público, así como diseñar e implementar proyectos de infraestructura y equipamiento destinado a seguridad ciudadana en el Municipio.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Generar políticas de seguridad ciudadana que involucren a vecinos, Policía Boliviana y el Gobierno Autónomo Municipal.
- b. Coadyuvar y fomentar la implementación y fortalecimiento de la Policía Comunitaria.
- c. Impulsar relaciones de trabajo coordinado con la Policía Boliviana y otras instituciones Nacionales y Extranjeras.
- d. Apoyar y coordinar operativos institucionales e interinstitucionales de fiscalización y control de actividades económicas, en relación a las competencias municipales estipuladas en la norma nacional vigente en el Municipio.
- e. Gestionar el financiamiento e implementación de instalaciones policiales destinadas a seguridad ciudadana en el Municipio.
- f. Gestionar el financiamiento para la dotación de equipamiento para la prestación de servicios integrales de seguridad ciudadana en el Municipio.
- g. Gestionar el financiamiento para la dotación de combustible para los vehículos destinados a la prestación de servicio en seguridad ciudadana en el Municipio.
- h. Gestionar el trabajo coordinado con los Consejos Distritales de Seguridad Ciudadana.
- i. Supervisar la realización de operativos e inspecciones, vinculados a la seguridad ciudadana en coordinación con la Unidad de la Guardia Municipal, Unidad de Intendencia, Subalcaldías y otras unidades organizacionales que correspondan.
- j. Socializar los resultados operacionales obtenidos, personal participante, lugares intervenidos, denuncias, remisiones y otros, que se generan en los operativos de seguridad ciudadana que se desarrollan en los Macrodistrictos, así como visibilizar los mismos a través de medios de prensa masivos, para conocimiento de la ciudadanía.
- k. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- l. Otras que se le asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL Y POLÍTICAS
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Gobierno.
 - Defensor del Pueblo.
 - Policía Boliviana.
 - Corte Superior de Distrito.
 - Fiscalía de Distrito.
 - Entidades Públicas e instituciones privadas vinculadas a seguridad ciudadana.
 - Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz.
 - Federación de Juntas Vecinales.
 - Organizaciones de Control Social.
 - Comité Municipal de Seguridad Ciudadana.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Organismos de Cooperación Internacional.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Relacionar institucionalmente al Gobierno Autónomo Municipal con instituciones y entidades responsables de la seguridad ciudadana, que faciliten la implementación de acciones destinadas a consolidar la seguridad pública.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Implementar acciones operativas de relacionamiento con la Policía Boliviana y otras instituciones Nacionales y Extranjeras.
 - b. Implementar políticas de seguridad ciudadana, que promuevan la participación de vecinos, Policía Boliviana y su Gobierno Autónomo Municipal.
 - c. Coordinar y Ejecutar operativos e inspecciones vinculados a la seguridad ciudadana.
 - d. Coordinar y establecer de forma operativa las determinaciones asumidas por el Comité Municipal de Seguridad Ciudadana.
 - e. Visibilizar y socializar la coordinación, ejecución y resultados de los operativos de seguridad ciudadana en medios de prensa masivos.
 - f. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

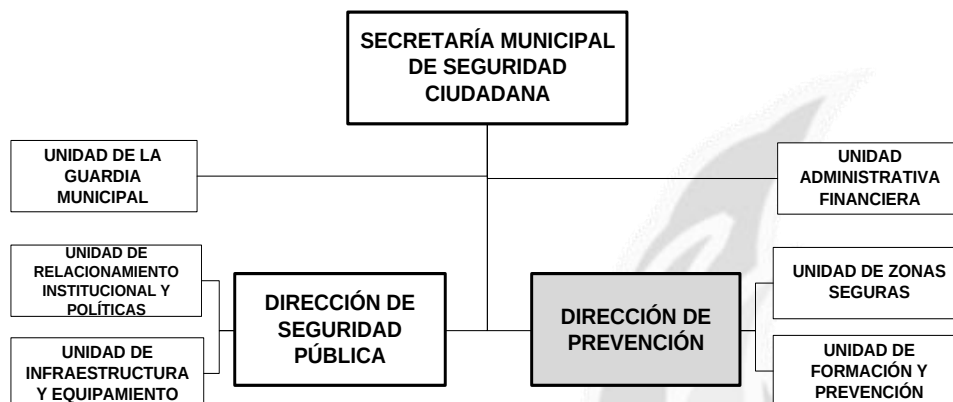
A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Gobierno.
 - Policía Boliviana.
 - Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz.
 - Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Organismos de Cooperación Internacional.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Planificar la dotación y mantenimiento de módulos y estaciones policiales, así como de equipamiento, destinados a la prestación de servicios integrales de seguridad ciudadana en el Municipio de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Diseñar proyectos de infraestructura, destinado a seguridad ciudadana.
 - b. Planificar la construcción, refacción y ampliación de las infraestructuras policiales destinadas a seguridad ciudadana.
 - c. Realizar trabajos concurrentes de mantenimiento y refacción de infraestructura policial destinada a seguridad ciudadana, según lo estipulado en la normativa vigente nacional.
 - d. Diseñar programas de equipamiento, destinado a seguridad ciudadana en el Municipio.
 - e. Otras que se le asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN



2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

4. Ejerce Supervisión UNIDAD DE ZONAS SEGURAS
UNIDAD DE FORMACIÓN Y PREVENCIÓN

5. Relaciones Intra Institucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- Con las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.

6. Relaciones Inter Institucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

- Ministerio de Gobierno.
- Policía Boliviana.
- Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz.
- Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Otras instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Desarrollar estrategias, planes, programas y proyectos destinados a la reducción del riesgo, de la ocurrencia de delitos, y los efectos de daño potencial a las personas y la sociedad, mediante la intervención de sus múltiples causas; a través de la prevención social, situacional y comunitaria (prevención del delito).

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Planificar, diseñar y ejecutar en coordinación con unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal y del Estado; estrategias, planes, programas y proyectos educativos y campañas comunicacionales dirigidas a la comunidad para la prevención del delito.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- b. Coordinar con otras instancias del Gobierno Autónomo Municipal y del Estado, la creación de programas de reinserción social de personas en situación de riesgo.
- c. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- d. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE ZONAS SEGURAS
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Gobierno.
 - Policía Boliviana.
 - Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz.
 - Comité Municipal de Seguridad Ciudadana.
 - Entidades públicas e instituciones privadas.
 - Entidades Extranjeras de Cooperación.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Organismos de Cooperación Internacional.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Diseñar estrategias para la implementación de programas de zonas seguras en perímetros geográficos del Municipio de La Paz, a través del desarrollo de acciones integrales con el objetivo de mejorar progresivamente las condiciones de seguridad en coordinación con otras instancias del Gobierno Autónomo Municipal, vecinos, agentes económicos, Policía Boliviana y otros sujetos estratégicos de prevención del delito.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Determinar los perímetros geográficos del Municipio de La Paz que concentran mayor cantidad de factores de inseguridad ciudadana para la implementación de medidas de prevención situacional.
 - b. Elaborar estrategias de implementación de los programas de zonas seguras en coordinación con otras instancias del Gobierno Autónomo Municipal.
 - c. Proporcionar insumos para la elaboración del marco normativo regulatorio de los programas de zonas seguras.
 - d. Realizar seguimiento de las acciones planificadas para la implementación de las estrategias de los programas de zonas seguras.
 - e. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE FORMACIÓN Y PREVENCIÓN
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

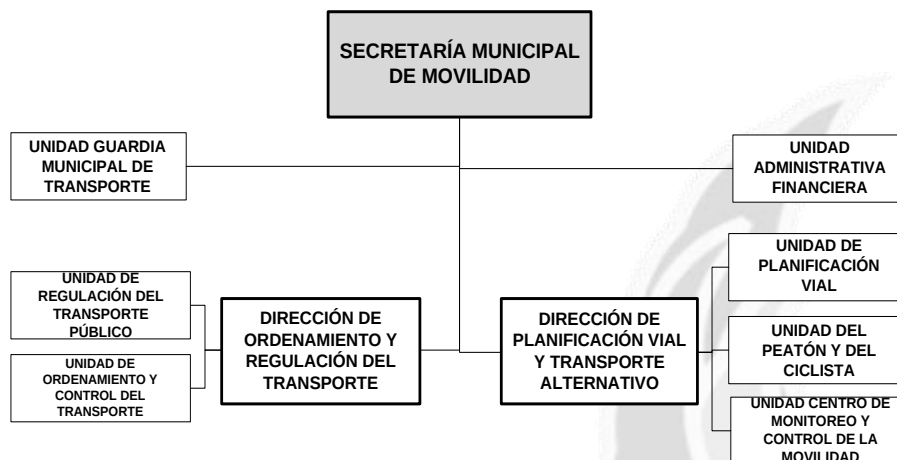
A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Educación.
 - Servicio Departamental de Educación.
 - Fundaciones y Organizaciones Culturales.
 - Organizaciones académicas y colegiaturas.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Organismos de Cooperación Internacional.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Implementar estrategias, planes, programas y proyectos de educación, formación y sensibilización con el objetivo de promover una cultura de prevención en materia de seguridad ciudadana.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Desarrollar procesos educativos de capacitación, formación y sensibilización dirigidos a la comunidad para que se constituyan en sujetos estratégicos de prevención del delito.
 - b. Desarrollar campañas de comunicación social dirigidas a la comunidad para la constitución de sujetos estratégicos para la prevención del delito en coordinación con otras instancias del Gobierno Autónomo Municipal y del Estado.
 - c. Proporcionar insumos para la creación de programas de reinserción social de personas en situación de riesgo en coordinación con otras instancias del Gobierno Autónomo Municipal y del Estado.
 - d. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. Nombre de la Unidad Organizacional SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD



2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL

4. Ejerce Supervisión UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE
 DIRECCION DE ORDENAMIENTO Y REGULACION DEL TRANSPORTE
 DIRECCION DE PLANIFICACION VIAL Y TRANSPORTE ALTERNATIVO

Ejerce Supervisión funcional CENTRO DE REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR

5. Relaciones Intra Institucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

6. Relaciones Inter Institucionales

- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
- Universidades públicas y privadas.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transporte.
- Policía Boliviana.
- Organizaciones de Control Social.
- Sindicatos, asociaciones y cooperativas de transportistas
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Otras instituciones relacionadas al sector.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Formular políticas, estrategias e instrumentos de planificación del sistema de movilidad que incluye vialidad, transporte alternativo y gestión de tránsito integrados a la planificación territorial en el marco del desarrollo territorial sostenible.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Formular políticas y planes de movilidad urbana y rural que incluya la regulación, administración, gestión y control de la infraestructura, transporte y vinculados al Plan de Desarrollo Municipal y al Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio.
- b. Elaborar e implementar normativa en materia de movilidad urbana y rural en el Municipio.
- c. Formular, ejecutar y administrar planes, programas y proyectos sobre movilidad, vialidad, transporte y tránsito.
- d. Proponer las tarifas de los servicios públicos de transporte de pasajeros y carga.
- e. Atender los recursos de revocatoria sobre sanciones impuestas a operadores y conductores de los servicios de transporte por la Dirección de Ordenamiento y Regulación del Transporte.
- f. Regular los servicios de transporte urbano de pasajeros y carga en el marco de Ley Municipal de Transporte y Tránsito Urbano y sus Reglamentos.
- g. Administrar la ocupación vehicular de la red vial del Municipio.
- h. Implementar tareas de control a través de la Unidad Guardia Municipal de Transporte en el ámbito de sus competencias.
- i. Brindar asistencia técnica permanente en materia de movilidad a las áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- j. Aprobar estudios de impacto vial.
- k. Coordinar el mantenimiento, implementación y funcionamiento óptimo de la infraestructura vial del Municipio, así como del sistema semafórico; con las áreas organizacionales correspondientes.
- l. Establecer lineamientos técnico-normativos para regularización de trazos viales.
- m. Planificar e implementar planes de gestión de tránsito en el Municipio.
- n. Emitir autorizaciones y permisos municipales, según corresponda a los servicios de transporte urbano de pasajeros y carga.
- o. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- p. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

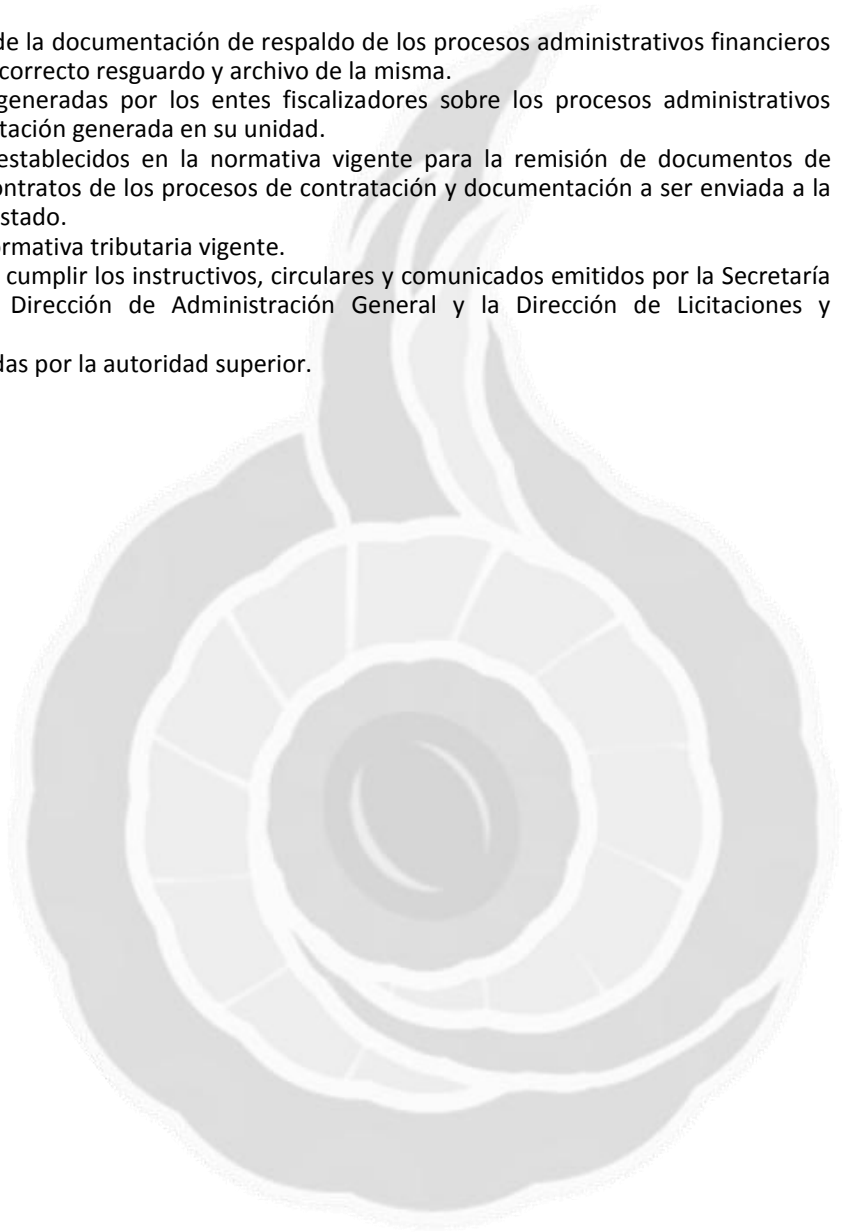
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades dependientes de su área organizacional.
 - Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
 - Secretaría Municipal de Finanzas.
 - Dirección de Administración General.
 - Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo.
6. **Relaciones Inter Institucionales**
 - Contraloría General del Estado.
 - Dirección General de Normas de Gestión Pública.
 - Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES).
 - Proveedores, acreedores y contratistas.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Procesar y ejecutar la gestión administrativa y financiera de su área organizacional, referida a los Sistemas de Presupuesto, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Contabilidad Integrada, aplicando la normativa específica vigente del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente en forma desconcentrada.
 - b. Llevar a cabo los procedimientos de los Sistemas de Tesorería y Contabilidad Integrada, realizando los registros contables de los momentos administrativos financieros, identificando los saldos presupuestarios.
 - c. Llevar a cabo la ejecución presupuestaria conforme a lo establecido por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de las disposiciones emanadas del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y de la normativa Municipal aplicable.
 - d. Llevar el adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el SIGMA/SIGEP, acorde a la reglamentación de los sistemas financieros.
 - e. Realizar la correcta aplicación de Módulos Financieros del SIGMA/SIGEP, la adecuada utilización de la información procesada y enviada, así como también el uso correcto de los mecanismos y sistemas de control interno.
 - f. Cumplir y hacer cumplir el Instructivo de Pagos, Fondo Rotatorio y Caja Chica.
 - g. Cumplir y hacer cumplir el Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente.
 - h. Efectuar el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo del área organizacional.
 - i. Efectuar el control y administración del gasto corriente del área organizacional.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- j. Coordinar con la Dirección de Administración General, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados al área organizacional.
- k. Efectuar el seguimiento a la vigencia de documentos de garantía emergentes de procesos de contratación, en coordinación con la Dirección de Licitaciones y Contrataciones para su renovación, liberación y/o ejecución.
- l. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
- m. Atender las solicitudes generadas por los entes fiscalizadores sobre los procesos administrativos financieros y la documentación generada en su unidad.
- n. Cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente para la remisión de documentos de garantías, registros de contratos de los procesos de contratación y documentación a ser enviada a la Contraloría General del Estado.
- o. Dar cumplimiento a la normativa tributaria vigente.
- p. Difundir, cumplir y hacer cumplir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por la Secretaría Municipal de Finanzas, Dirección de Administración General y la Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
- q. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Secretaría Municipal.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

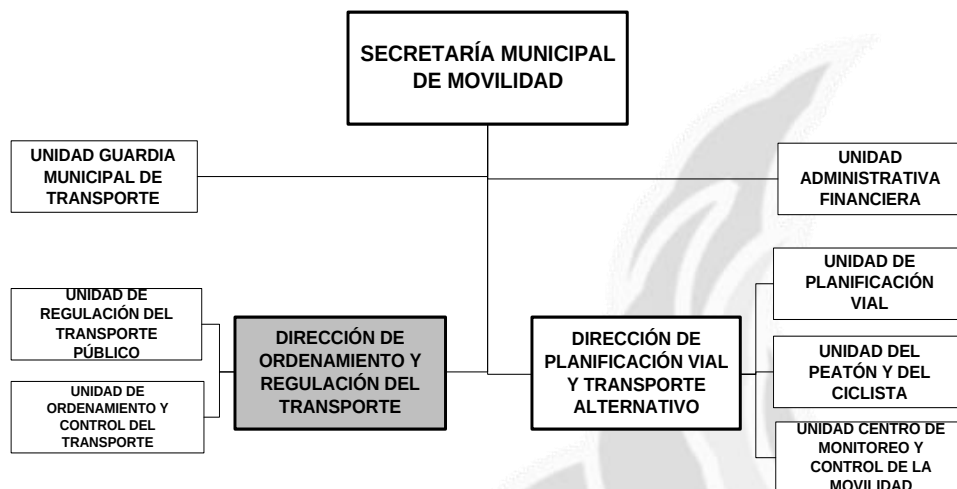
A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

 - Policía Boliviana.
 - Entidades públicas e instituciones privadas.
 - Ministerio Público.
 - Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG).
 - Medios de comunicación.
 - Representantes Gremiales.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Constituir la autoridad de control del servicio público y privado de transporte de pasajeros y/o carga en el Municipio de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Efectuar el control de los servicios público y privado de transporte de pasajeros y/o carga y de estacionamientos y paradas momentáneas en el Municipio de La Paz.
 - b. Gestionar operativos de control de tránsito en coordinación con la Dirección Departamental de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial de la Policía Boliviana, para verificar el cumplimiento de rutas de transporte público, tenencia de autorizaciones, permisos especiales, tráfico y vialidad.
 - c. Conducir, asignar y controlar al personal uniformado de su dependencia.
 - d. Prestar primeros auxilios en caso necesario.
 - e. Apoyar en situaciones de desastre y emergencias.
 - f. Coordinar acciones en materia de transporte con todas las unidades organizacionales.
 - g. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y REGULACIÓN DEL TRANSPORTE



2. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
3. **Dependencia** SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD
4. **Ejerce Supervisión** UNIDAD DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE PÚBLICO
UNIDAD DE ORDENAMIENTO Y CONTROL DEL TRANSPORTE
5. **Relaciones Intra Institucionales**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Secretaría Municipal.
- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.
- Entidades y Empresas Municipales Descentralizadas del Gobierno Autónomo Municipal.

6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
- Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transporte.
- Dirección Departamental de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.
- Organizaciones de Control Social.
- Sindicatos, Asociaciones y Cooperativas de Transportistas.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Otras instituciones relacionadas.

7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Formular políticas, planes, programas, proyectos y normativa sobre el ordenamiento y regulación del transporte y gestión de tránsito.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Formular políticas públicas de regulación y administración de la movilidad y de los servicios de transporte urbano.
- b. Evaluar autorizaciones y permisos municipales, según corresponda a los servicios de transporte.
- c. Evaluar permisos excepcionales para restricciones de tránsito, paradas momentáneas, estacionamientos, cierres y uso de vía pública.
- d. Coordinar las acciones operativas de la Unidad Guardia Municipal de Transporte.
- e. Emitir políticas públicas para regular, fiscalizar y reorganizar las rutas del servicio público de transporte colectivo de pasajeros.
- f. Administrar el Registro Único del Sistema de Movilidad del Municipio de La Paz, en los componentes que corresponda.
- g. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- h. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE PÚBLICO
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y REGULACIÓN DEL TRANSPORTE
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Entidades y Empresas Municipales Descentralizadas del Gobierno Autónomo Municipal.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
 - Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transporte.
 - Dirección Departamental de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.
 - Organizaciones de Control Social.
 - Sindicatos, Asociaciones y Cooperativas de Transportistas.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Regular la movilidad y los servicios de transporte urbano del Municipio de La Paz.
8. **Funciones y atribuciones específicas**
 - a. Administrar y regular los servicios de transporte urbano de pasajeros y carga (masivo, colectivo, individual, escolar, turismo, personal, salud y emergencia) recomendando la otorgación o rechazo de autorizaciones, permisos municipales o asignaciones de rutas y recorridos, según corresponda, establecidos en la normativa vigente.
 - b. Proponer las tarifas para los servicios públicos de transporte urbano de pasajeros y carga y coordinar dicha propuesta con las instancias internas y externas que corresponda.
 - c. Registrar a los vehículos y conductores de los servicios de transporte urbano de pasajeros y carga, según normativa específica, otorgando para ello la Tarjeta Municipal de Operación Vehicular (TMOV) y la Tarjeta de Identificación del Conductor (TIC).
 - d. Atender solicitudes para la emisión de permisos excepcionales para cierre y uso de vía pública, estacionamientos y paradas momentáneas, e ingreso al área de restricción vehicular.
 - e. Coordinar con el Centro de Revisión Técnica Vehicular y otras instancias externas al Gobierno Autónomo Municipal la revisión técnica vehicular y verificaciones periódicas a los vehículos de los servicios de transporte de pasajeros y carga.
 - f. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE ORDENAMIENTO Y CONTROL DEL TRANSPORTE
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y REGULACIÓN DEL TRANSPORTE
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Entidades y Empresas Municipales Descentralizadas del Gobierno Autónomo Municipal.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
 - Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transporte.
 - Dirección Departamental de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.
 - Organizaciones de Control Social.
 - Sindicatos, Asociaciones y Cooperativas de Transportistas.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Administrar el sistema de movilidad urbana y controlar la movilidad en el Municipio de La Paz.
8. **Funciones y atribuciones específicas.**
 - a. Elaborar permisos excepcionales para restricciones de tránsito, paradas momentáneas, estacionamientos, cierres y uso de vía pública.
 - b. Planificar operativos de control de estacionamientos, paradas momentáneas, control de permisos para cierre y uso de vías públicas otorgadas, en coordinación con la Guardia Municipal de Transporte.
 - c. Recomendar a la Dirección la imposición de sanciones administrativas a los conductores públicos y privados en materia de estacionamientos y paradas momentáneas.
 - d. Ejercer control y seguimiento de los componentes que le correspondan del Plan de Movilidad Urbana y Rural del Municipio.
 - e. Planificar operativos de control de los servicios de transporte urbano de pasajeros y carga en coordinación con la Unidad Guardia Municipal de Transporte.
 - f. Recomendar a la Dirección la imposición de sanciones administrativas a los operadores y conductores de los servicios de transporte urbano de pasajeros y carga.
 - g. Efectuar verificaciones periódicas a los vehículos de los servicios de transporte de pasajeros y carga.
 - h. Establecer mecanismos de control y monitoreo de vehículos motorizados registrados.
 - i. Elaborar el Plan de Gestión de Estacionamientos en el marco del Plan de Movilidad Urbana Sustentable.
 - j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- 1. Nombre de la Unidad Organizacional** DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN VIAL Y TRANSPORTE ALTERNATIVO



- 2. Nivel Jerárquico** EJECUTIVO

- 3. Dependencia** SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD

- 4. Ejerce Supervisión** UNIDAD DE PLANIFICACIÓN VIAL
 UNIDAD DEL PEATÓN Y DEL CICLISTA
 UNIDAD CENTRO DE MONITOREO Y CONTROL DE LA MOVILIDAD

5. Relaciones Intra Institucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Secretaría Municipal.
- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.
- Entidades y Empresas Municipales Descentralizadas del Gobierno Autónomo Municipal.

6. Relaciones Inter Institucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

- Ministerios del Estado Plurinacional.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Empresas proveedoras de servicios públicos.
- Dirección Departamental de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.
- Organizaciones de Control Social.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Otras instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Desarrollar, coordinar e implementar políticas, planes, programas y proyectos de movilidad en todos sus componentes.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Formular políticas públicas de accesibilidad, movilidad y transporte alternativo.
- b. Supervisar la elaboración del Plan de Movilidad Urbana Sustentable PMUS y el Programa Municipal de Transporte PROMUT.
- c. Supervisar, monitorear y evaluar el Plan de Movilidad del Municipio.
- d. Apoyar, acompañar e institucionalizar la planificación de la movilidad del Municipio.
- e. Coordinar con otras instancias del Gobierno Autónomo Municipal, Gobierno Central y sociedad civil en general la armonización de la planificación de la movilidad con las intervenciones en el territorio municipal.
- f. Colaborar, asesorar y actuar como facilitador en procesos estratégicos participativos que permitan la ejecución y el seguimiento de la planificación de la movilidad del Municipio.
- g. Emitir lineamientos para la elaboración de indicadores sobre movilidad urbana cuantitativos y cualitativos.
- h. Administrar el Registro Único del Sistema de Movilidad del Municipio de La Paz, en los componentes que corresponda.
- i. Aprobar Estudios de Impacto Vial de proyectos de desarrollo comercial, industrial, residencial, habitacional y de infraestructura de transporte, en el marco de lo establecido en la Ley Municipal de Transporte y Tránsito Urbano y sus Reglamentos.
- j. Definir programas y proyectos que impulsen el transporte alternativo.
- k. Establecer políticas públicas municipales que promuevan la integración y el relacionamiento de los habitantes con su entorno inmediato.
- l. Ejercer control y seguimiento de los componentes que le correspondan del Plan de Movilidad Urbana y Rural del Municipio.
- m. Gestionar el Plan de Gestión de Estacionamientos en el marco del Plan de Movilidad Urbana Sustentable.
- n. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- o. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE PLANIFICACIÓN VIAL
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN VIAL Y TRANSPORTE ALTERNATIVO
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Entidades y Empresas Municipales Descentralizadas del Gobierno Autónomo Municipal.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
 - Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transporte.
 - Dirección Departamental de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.
 - Organizaciones de Control Social.
 - Sindicatos, Asociaciones y Cooperativas de Transportistas.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Desarrollar la planificación de la movilidad del Municipio de La Paz, en el marco de los planes y programas municipales.
8. **Funciones y atribuciones específicas.**
 - a. Analizar y recomendar modificaciones a la estructura vial del Municipio en las regularizaciones de trazos viales, en base a instrumentos de planificación y ordenamiento territorial.
 - b. Evaluar Estudios de Impacto Vial de proyectos de desarrollo comercial, industrial, residencial, habitacional y de infraestructura de transporte.
 - c. Definir la jerarquía vial de la red del Municipio.
 - d. Elaborar el Plan de Movilidad Urbana Sustentable PMUS y el Programa Municipal de Transporte PROMUT.
 - e. Analizar, evaluar y recomendar la aprobación de rutas y recorridos del servicio público de transporte colectivo de pasajeros en el Municipio.
 - f. Elaborar los estudios técnicos para la aprobación de las tarifas de los servicios públicos de transporte de pasajeros y carga.
 - g. Implementar y operar el Observatorio Urbano de Movilidad..
 - h. Actualizar los indicadores sobre movilidad urbana cuantitativos y cualitativos, elaborando para ello todos los estudios necesarios.
 - i. Coordinar con la Dirección de Mantenimiento la implementación de dispositivos de tráfico calmado.
 - j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DEL PEATÓN Y DEL CICLISTA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN VIAL Y TRANSPORTE ALTERNATIVO
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Entidades y Empresas Municipales Descentralizadas del Gobierno Autónomo Municipal.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
 - Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transporte.
 - Dirección Departamental de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.
 - Organizaciones de Control Social.
 - Sindicatos, Asociaciones y Cooperativas de Transportistas.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Implementar políticas municipales que prioricen la integración y el relacionamiento de los habitantes del Municipio de La Paz con su entorno inmediato, recuperando la dignificación del peatón y el ciclista.
8. **Funciones y atribuciones específicas.**
 - a. Efectuar control y seguimiento de los componentes que le correspondan del Plan de Movilidad Urbana y Rural del Municipio.
 - b. Desarrollar el programa de ciclo vías y circuitos peatonales urbanos en coordinación con otras áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
 - c. Ejecutar proyectos y programas orientados a la revitalización de circuitos peatonales urbanos y culturales en el Municipio.
 - d. Implementar actividades para institucionalizar el día del peatón y ciclista.
 - e. Promover proyectos orientados al peatón y ciclista, en coordinación con otras áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
 - f. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD CENTRO DE MONITOREO Y CONTROL DE LA MOVILIDAD
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN VIAL Y TRANSPORTE ALTERNATIVO
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Entidades y Empresas Municipales Descentralizadas del Gobierno Autónomo Municipal.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
 - Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transporte.
 - Dirección Departamental de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.
 - Organizaciones de Control Social.
 - Sindicatos, Asociaciones y Cooperativas de Transportistas.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Ejercer el monitoreo y control de la movilidad en el Municipio de La Paz a través del Centro de Monitoreo y Control de la Movilidad.
8. **Funciones y atribuciones específicas.**
 - a. Monitoreo de los servicios de transporte urbano.
 - b. Brindar información permanente sobre la movilidad.
 - c. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

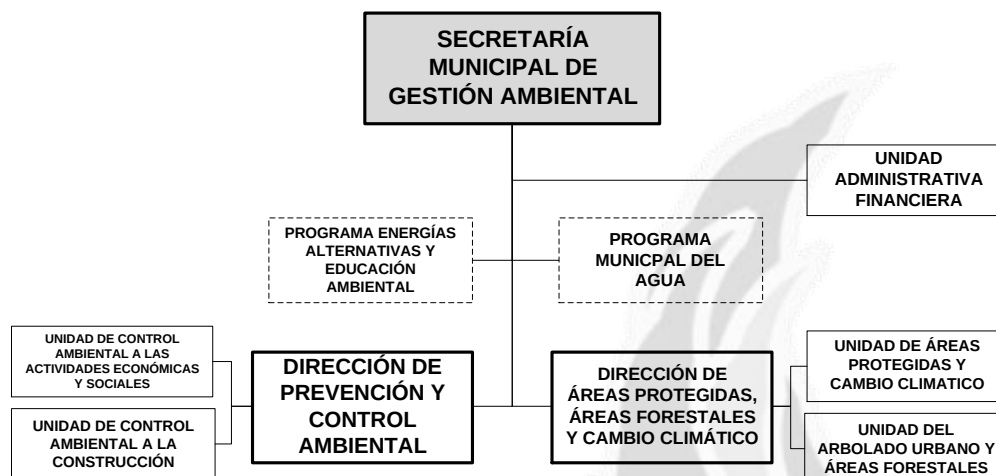
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** CENTRO DE REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR
2. **Nivel Jerárquico** DESCONCENTRADO
3. **Dependencia Funcional** SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
6. **Relaciones Inter Institucionales**
 - Policía Boliviana.
 - Entidades públicas e instituciones privadas.
 - Ministerio Público.
 - Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG).
 - Medios de comunicación.
 - Representantes Gremiales.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Efectuar las revisiones técnicas vehiculares del parque automotor del Municipio de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Planificar las revisiones técnicas vehiculares.
 - b. Gestionar la implementación de políticas municipales orientadas a promover un transporte eficiente y sustentable.
 - c. Coordinar y planificar las revisiones técnicas vehiculares con las unidades organizacionales correspondientes.
 - d. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.
 - e.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. Nombre de la Unidad Organizacional SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL



2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL

4. Ejerce Supervisión UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PROGRAMA ENERGÍAS ALTERNATIVAS Y EDUCACION AMBIENTAL
PROGRAMA MUNICIPAL DEL AGUA
DIRECCION DE PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
DIRECCION DE ÁREAS PROTEGIDAS, ÁREAS FORESTALES Y CAMBIO CLIMÁTICO

Ejerce Supervisión funcional SERVICIOS AMBIENTALES

5. Relaciones Intra Institucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

6. Relaciones Inter Institucionales

- Ministerios del Estado Plurinacional.
- Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Servicio Nacional de Áreas Protegidas.
- Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
- Instituto Nacional de Estadísticas.
- Instituto Nacional de Reforma Agraria.
- Instituto Geográfico Militar.
- Universidades públicas y privadas.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Liga de Defensa del Medio Ambiente.
- Colegios de Profesionales.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Medios de Comunicación social.
- Otras instituciones relacionadas.

7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Administrar la gestión ambiental municipal, formulando y ejecutando políticas, planes, programas y proyectos para la gestión del medio ambiente, la adaptación al cambio climático y la mitigación de sus efectos en toda la jurisdicción del Municipio de La Paz, generando la cultura de la ecoeficiencia, conservando los recursos naturales y biodiversidad, interviniendo en la prevención y control ambiental de las actividades económicas y sociales del municipio y administrando la gestión de servicios ambientales en el marco de la normativa vigente y del en el marco de las estrategias definidas en el Plan Integral La Paz 2040 "La Paz Que queremos".

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Elaborar e implementar políticas, planes, programas y proyectos para la Gestión del medio ambiente en el municipio
- b. Implementar y complementar la estrategia de adaptación y mitigación del cambio climático en el Municipio
- c. Establecer y ejecutar políticas y planes para la prevención y control de factores que afectan al medio ambiente.
- d. Coordinar con las distintas unidades organizacionales el desarrollo de acciones integradas para la gestión ambiental en el Municipio.
- e. Cumplir con las funciones de prevención y control medioambiental, en el marco de las atribuciones delegadas por Ley.
- f. Actualizar instrumentos específicos para la gestión ambiental enmarcados en un proceso de seguimiento y monitoreo a la normativa vigente.
- g. Formular, coordinar y supervisar los instrumentos técnicos y normativos derivados del Plan Integral La Paz 2040 "La Paz Que queremos" y otros planes sectoriales (Planes Maestros, Planes Integrales, Planes Directores Zonales, Planes Especiales y otros).
- h. Administrar sistemáticamente la información sobre la gestión ambiental en el Municipio en sus diferentes escalas, centralizando la información a través del Sistema de Información Municipal.
- i. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

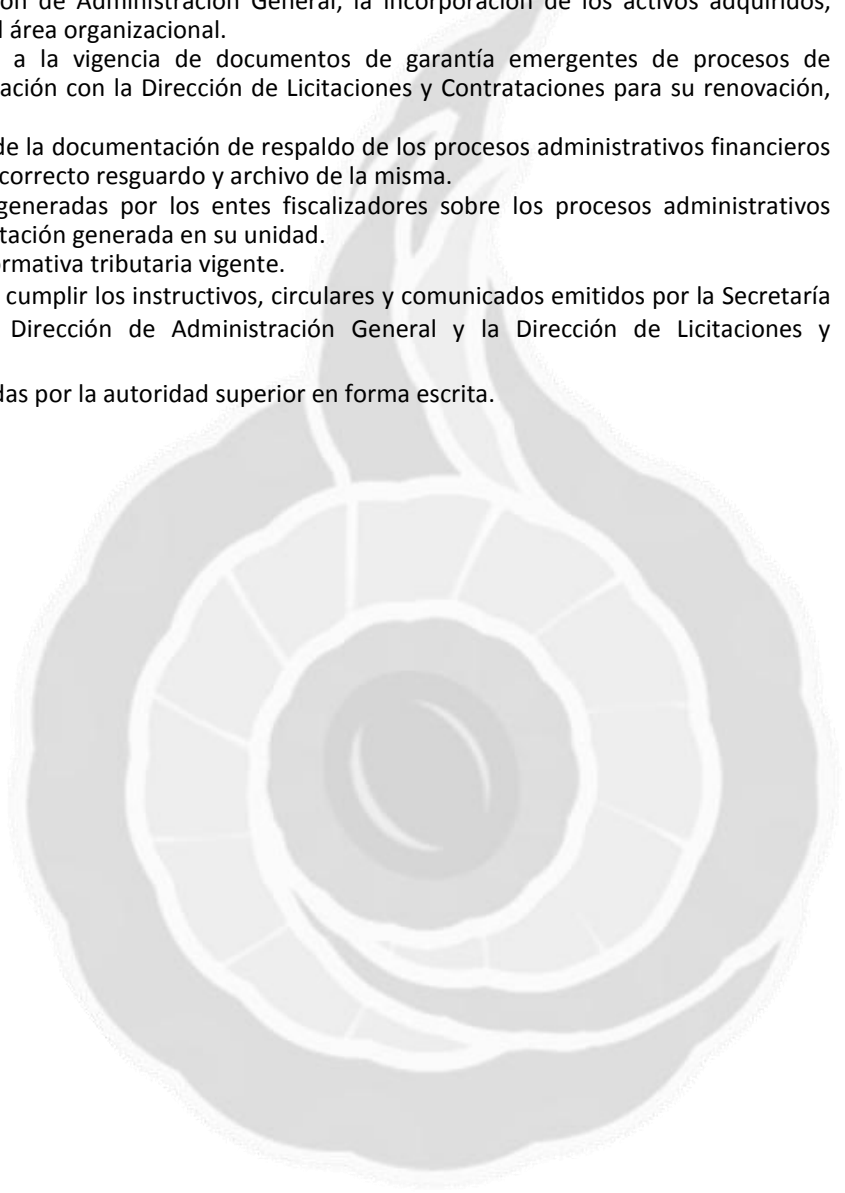
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades dependientes de su área organizacional.
 - Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
 - Secretaría Municipal de Finanzas.
 - Dirección de Administración General.
 - Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo.
6. **Relaciones Inter Institucionales**
 - Contraloría General del Estado.
 - Dirección General de Normas de Gestión Pública.
 - Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES).
 - Proveedores, acreedores y contratistas.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Procesar y ejecutar la gestión administrativa y financiera de su área organizacional, referida a los Sistemas de Presupuesto, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Contabilidad Integrada, aplicando la normativa específica vigente del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente en forma desconcentrada.
 - b. Cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente para la remisión de documentos de garantías, registros de contratos de los procesos de contratación y documentación a ser enviada a la Contraloría General del Estado.
 - c. Llevar a cabo los procedimientos de los Sistemas de Tesorería y Contabilidad Integrada, realizando los registros contables de los momentos administrativos financieros, identificando los saldos presupuestarios.
 - d. Llevar a cabo la ejecución presupuestaria conforme a lo establecido por la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de las disposiciones emanadas del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y de la normativa Municipal aplicable.
 - e. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
 - f. Llevar el adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el SIGMA/SIGEP, acorde a la reglamentación de los sistemas financieros.
 - g. Realizar la correcta aplicación de Módulos Financieros del SIGMA/SIGEP, la adecuada utilización de la información procesada y enviada, así como también el uso correcto de los mecanismos y sistemas de control interno.
 - h. Cumplir y hacer cumplir el Instructivo de Pagos, Fondo Rotatorio y Caja Chica.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- i. Cumplir y hacer cumplir el Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente.
- j. Efectuar el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo del área organizacional.
- k. Efectuar el control y administración del gasto corriente del área organizacional.
- l. Coordinar con la Dirección de Administración General, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados al área organizacional.
- m. Efectuar el seguimiento a la vigencia de documentos de garantía emergentes de procesos de contratación, en coordinación con la Dirección de Licitaciones y Contrataciones para su renovación, liberación y/o ejecución.
- n. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
- o. Atender las solicitudes generadas por los entes fiscalizadores sobre los procesos administrativos financieros y la documentación generada en su unidad.
- p. Dar cumplimiento a la normativa tributaria vigente.
- q. Difundir, cumplir y hacer cumplir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por la Secretaría Municipal de Finanzas, Dirección de Administración General y la Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
- r. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior en forma escrita.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- 1. Nombre de la Unidad Organizacional** PROGRAMA ENERGIAS ALTERNATIVAS Y EDUCACION AMBIENTAL
- 2. Nivel Jerárquico** OPERATIVO (PROGRAMA)
- 3. Dependencia** SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTION AMBIENTAL
- 4. Ejerce Supervisión** NINGUNA
- 5. Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su área organizacional.
- 6. Relaciones Inter Institucionales**
 - Ministerios del Nivel Central del Estado.
 - Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
 - Entidades públicas y privadas.
 - Distribuidora de Electricidad La Paz S.A. DELAPAZ
 - Organizaciones de Control Social.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Organismos de Cooperación Internacional.
 - Empresa Pública Social del Agua y Saneamiento.
 - Liga de Defensa del Medio Ambiente. –
 - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
 - Otras instituciones relacionadas.
- 7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Impulsar proyectos relacionados a la producción de energías alternativas y a la educación ambiental, asimismo promover el uso eficiente de energía y la coordinación del Voluntariado Ambiental municipal.
- 8. Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Coordinar la implementación proyectos de aprovechamiento de energías alternativas como la energía solar y eólica.
 - b. Implementar proyectos de uso eficiente de energía como el alumbrado público led y la implementación del código de construcción sostenible.
 - c. Coordinar acciones con el Ministerio de Hidrocarburos y Energía, para el acceso del programa a recursos del estado orientados a la mejora en la calidad de vida de los beneficiarios.
 - d. Gestionar, en coordinación con la Agencia Municipal de Cooperación, ante Organismos privados, públicos, internaciones y de cooperación, el financiamiento de proyectos para el cumplimiento de objetivos del Programa.
 - e. Coordinar acciones con los Ministerios y Programas del Nivel Central del Estado y el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, para el financiamiento de los proyectos.
 - f. Coordinar las actividades del Voluntariado Ambiental Municipal.
 - g. Coordinar con unidades educativas, universidades y organizaciones sociales ambientales para la implementación de programas y campañas de educación ambiental.
 - h. Impulsar la creación del Centro de Educación Ambiental Municipal.
 - i. Efectuar las gestiones necesarias para financiamiento de la cooperación internacional que permitan la implementación del programa.
 - j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

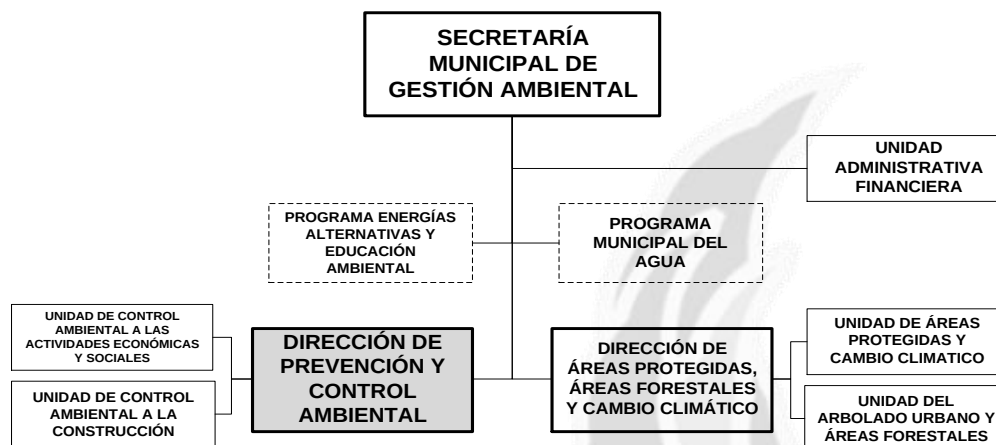
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** PROGRAMA MUNICIPAL DEL AGUA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO (PROGRAMA)
3. **Dependencia** SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su área organizacional.
6. **Relaciones Inter Institucionales**
 - Ministerios del Nivel Central del Estado.
 - Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
 - Entidades públicas y privadas.
 - Organizaciones de Control Social.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Organismos de Cooperación Internacional.
 - Empresa Pública Social del Agua y Saneamiento.
 - Servicio Autónomo Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SAMAPA).
 - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Impulsar proyectos relacionados a sistemas de agua potable, saneamiento básico y alcantarillado pluvial, asimismo promover la implementación de una nueva administración para el manejo de los servicios de agua potable y saneamiento básico.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - k. Coordinar la implementación de una nueva administración para el manejo de los servicios de Agua Potable y Saneamiento Básico.
 - l. Coadyuvar en la ejecución de proyectos que a la fecha están en curso, así como planificar nuevos, que tomen en cuenta las recomendaciones técnicas del Programa.
 - m. Coordinar acciones con el Ministerio del área, para el acceso del programa y de la nueva empresa que permitan la ejecución de nuevos proyectos orientados a la mejora en la calidad de vida de los beneficiarios.
 - n. Gestionar, en coordinación con la Agencia Municipal de Cooperación, ante Organismos privados, públicos, internaciones y de cooperación, el financiamiento de proyectos para el cumplimiento de objetivos del Programa.
 - o. Coordinar acciones con los Ministerios y Programas del Nivel Central del Estado y el Gobierno Autónomo Departamental, para el financiamiento de los proyectos.
 - p. Efectuar las gestiones necesarias para nuevos financiamientos que permitan la implementación y cierre del programa.
 - q. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL



2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTION AMBIENTAL

4. Ejerce Supervisión UNIDAD DE CONTROL AMBIENTAL A ACTIVIDADES ECONOMICAS Y SOCIALES
 UNIDAD DE CONTROL AMBIENTAL A LA CONSTRUCCION

5. Relaciones Intra Institucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.

6. Relaciones Inter Institucionales

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

- Ministerios del Estado Plurinacional.
- Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Servicio Nacional de Áreas Protegidas.
- Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
- Instituto Nacional de Estadísticas.
- Instituto Nacional de Reforma Agraria.
- Instituto Geográfico Militar
- Universidades públicas y privadas.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Liga de Defensa del Medio Ambiente.
- Colegios de Profesionales.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Medios de Comunicación social.
- Otras instituciones relacionadas.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Realizar el control ambiental a las actividades económicas y sociales del municipio de La Paz, las cuales deben realizar acciones preventivas y de mitigación de sus impactos ambientales, de igual forma en el caso del sector de la construcción que además deberá cumplir las condiciones ambientales establecidas en el código de construcción sostenible a ser elaborado e implementado por esta dirección.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Efectuar el control ambiental al sector industrial y a las actividades manufactureras.
- b. Efectuar el control ambiental al sector de servicios como discotecas, restaurants, y otros.
- c. Efectuar el control ambiental a las actividades sociales como salones de fiesta, uso de espacios públicos y privado.
- d. Efectuar el control ambiental al sector de la construcción.
- e. Desarrollar la normativa para implementar códigos de construcción sustentable (construcción inteligente, uso eficiente de agua, energía, acústica, iluminación, alumbrado público).
- f. Realizar el monitoreo de la Implementación de los Manifiestos Ambientales y Planes de manejo Ambiental.
- g. Realizar el monitoreo de la implementación de planes de mitigación y seguimiento ambiental PPM_PASA
- h. Elaborar políticas y estrategias para la regulación en materia ambiental en el Municipio.
- i. Aplicar y proponer políticas de manejo y control de residuos sólidos, industriales y tóxicos.
- j. Asesorar a las diversas instancias del Gobierno Autónomo Municipal, en materia de gestión ambiental.
- k. Promover y facilitar la participación activa de la sociedad civil, en la aplicación de la gestión ambiental municipal, a través de acciones de, difusión educación y capacitación en coordinación con las instancias competentes.
- l. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- 1. Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE CONTROL AMBIENTAL A ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y SOCIALES
- 2. Nivel Jerárquico** OPERATIVO
- 3. Dependencia** DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
- 4. Ejerce Supervisión** NINGUNA
- 5. Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
- 6. Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerios del Estado Plurinacional.
 - Entidades públicas.
 - Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz.
 - Universidades públicas y privadas.
 - Liga de Defensa del Medio Ambiente.
 - Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Organismos de Cooperación Internacional.
 - Otras instituciones relacionadas.
- 7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Ejecutar acciones para la prevención, y el control de la contaminación ambiental, destinadas a la aplicación y seguimiento de políticas, normas, planes, programas y proyectos de gestión ambiental, relacionados con las actividades económicas y sociales en el municipio.
- 8. Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Formular y ejecutar programas y proyectos de prevención y control de la contaminación ambiental en coordinación con áreas organizacionales competentes.
 - b. Ejecutar y realizar seguimiento a convenios interinstitucionales que tengan connotación ambiental.
 - c. Ejecutar acciones de prevención y control ambiental aplicables al sector industrial manufacturero.
 - d. Promover y desarrollar actividades destinadas a la aplicación de tecnologías limpias y sostenibles.
 - e. Definir e implementar los lineamientos para la gestión integral de residuos sólidos, industriales, especiales y tóxicos.
 - f. Controlar la contaminación acústica en el Municipio provenientes de fuentes fijas y móviles haciendo énfasis en aquellas zonas de alta sensibilidad acústica.
 - g. Control de la contaminación atmosférica por fuentes fijas (actividades económicas y sociales).
 - h. Ejecutar campañas de prevención y control ambiental.
 - i. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE CONTROL AMBIENTAL A LA CONSTRUCCION
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

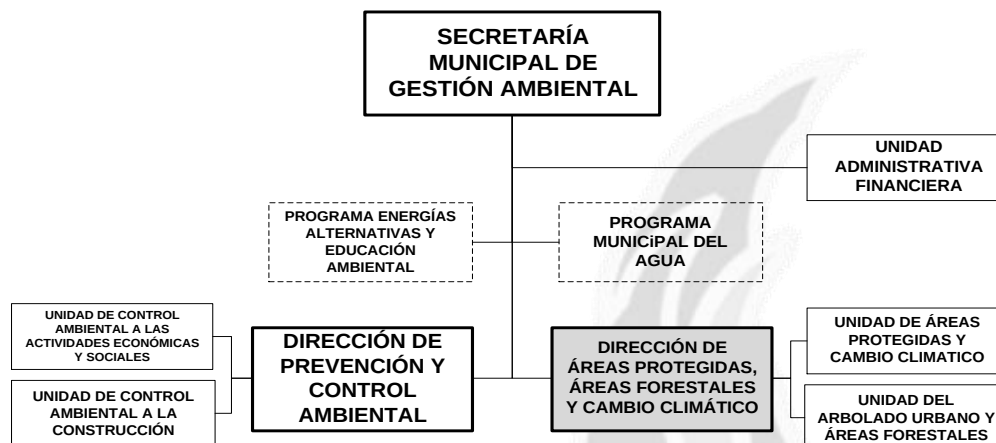
A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerios del Estado Plurinacional.
 - Entidades públicas.
 - Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz.
 - Universidades públicas y privadas.
 - Liga de Defensa del Medio Ambiente.
 - Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Organismos de Cooperación Internacional.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Ejecutar acciones para la prevención, y el control de la contaminación ambiental, destinadas a la aplicación y seguimiento de políticas, normas, planes, programas y proyectos de gestión ambiental, relacionados con el sector de la construcción en el municipio.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Formular y elaborar políticas planes programas y proyectos relacionados con el control ambiental del sector de la construcción.
 - b. Elaborar Instrumentos técnico normativos para la implementación de códigos de construcción sostenible.
 - c. Revisar las fichas ambientales, estudios de evaluación de impacto ambiental y manifiestos ambientales elaborados por terceros, que inciden ambientalmente dentro de la jurisdicción del Municipio.
 - d. Garantizar la incorporación de los aspectos de identificación de impacto ambiental, en los proyectos elaborados por las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal, en cumplimiento con las disposiciones normativas vigentes.
 - e. Promover la construcción eco eficiente en predios públicos y privados.
 - f. Implementar proyectos piloto de construcción sostenible en edificaciones públicas.
 - g. Otras que le sean asignadas por su inmediato superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** DIRECCIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS, ÁREAS FORESTALES Y CAMBIO CLIMÁTICO



2. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
3. **Dependencia** SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL
4. **Ejerce Supervisión** UNIDAD DE AREAS PROTEGIDAS Y CAMBIO CLIMÁTICO
UNIDAD DEL ARBOLADO URBANO Y AREAS FORESTALES

5. **Relaciones Intra Institucionales**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.

6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

- Ministerios del Estado Plurinacional.
- Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Servicio Nacional de Áreas Protegidas.
- Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
- Instituto Nacional de Estadísticas.
- Instituto Nacional de Reforma Agraria.
- Instituto Geográfico Militar.
- Universidades públicas y privadas.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Liga de Defensa del Medio Ambiente.
- Colegios de Profesionales.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Medios de Comunicación social.
- Otras instituciones relacionadas.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Formular y ejecutar políticas planes programas y proyectos para la adaptación al cambio climático y la mitigación de sus efectos en toda la jurisdicción del municipio de La Paz, conservando los recursos naturales y biodiversidad de las áreas protegidas el arbolado urbano y las áreas forestales en el municipio como medida de neutralización de la huella de carbono municipal.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Formular políticas planes, programas y proyectos para la reducción de las huellas de carbono e hídrica.
- b. Desarrollar y aplicar políticas de protección y conservación de los suelos, recursos forestales, bosques y fauna silvestre, así como aquellas relacionadas a la vulnerabilidad, adaptación y mitigación que deba ejercerse respecto al cambio climático.
- c. Desarrollar el Espacio de Conservación del Agua en el Macrodistrito Hampaturi y promover la creación del Espacio natural de Conservación del Agua en el Macrodistrito Zongo
- d. Identificar, planificar y coordinar el cumplimiento de los planes integrales de gestión (planes de manejo) de las áreas protegidas y de los Espacios Naturales de Conservación del Municipio.
- e. Desarrollar e implementar estrategias de educación ciudadana para el uso de áreas protegidas, urbanas y rurales en el Municipio de La Paz.
- f. Formular políticas, planes, programas o proyectos para el manejo del arbolado urbano y las áreas forestales municipales.
- g. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE ÁREAS PROTEGIDAS Y CAMBIO CLIMÁTICO
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS, ÁREAS FORESTALES Y CAMBIO CLIMÁTICO
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerios del Estado Plurinacional.
 - Entidades públicas.
 - Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz.
 - Universidades públicas y privadas.
 - Liga de Defensa del Medio Ambiente.
 - Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Organismos de Cooperación Internacional.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Ejecutar acciones destinadas al monitoreo y seguimiento de la implementación de medidas de adaptación al cambio climático y de medidas de reducción de las huellas de carbono e hídrica del Municipio, asimismo preservar la biodiversidad y los ecosistemas, con incidencia prioritaria en los Espacios Naturales de Conservación y las áreas protegidas, como una medida de neutralización de emisiones de gases de efecto invernadero.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Realizar el monitoreo de las huellas de carbono e hídrica del municipio.
 - b. Ejecutar estrategias, planes, programas y proyectos para la reducción de las huellas de carbono e hídrica de la ciudad.
 - c. Elaborar e implementar Planes Integrales de Gestión para el manejo de los Espacios Naturales de Conservación y las Áreas Protegidas
 - d. Monitorear y hacer seguimiento a la implementación de los planes integrales de gestión (planes de manejo) de las áreas protegidas del Municipio.
 - e. Brindar protección información y educación ambiental en las áreas protegidas a través de los Guarda parques municipales.
 - f. Desarrollar e implementar estrategias de educación ciudadana para el uso de áreas protegidas, urbanas y rurales en el Municipio de La Paz.
 - g. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DEL ARBOLADO URBANO Y AREAS FORESTALES
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS ÁREAS FORESTALES Y CAMBIO CLIMATICO
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerios del Estado Plurinacional.
 - Entidades públicas.
 - Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz.
 - Universidades públicas y privadas.
 - Liga de Defensa del Medio Ambiente.
 - Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Organismos de Cooperación Internacional.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Ejecutar acciones destinadas a la elaboración y ejecución de planes, de implementación, protección y manejo del arbolado urbano y áreas forestales municipales, bajo el concepto de implementación de corredores verdes, que constituyen una medida de neutralización de las emisiones de gases del parque automotor y gases de efecto invernadero en el municipio de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Desarrollar y aplicar políticas planes programas y proyectos de protección y conservación del arbolado urbano y las áreas forestales del municipio.
 - b. Implementar corredores verdes a lo largo de toda el área con mayor tráfico vehicular en el municipio de La Paz.
 - c. Implementar planes de protección de las áreas forestales municipales
 - d. Implementar planes de manejo del arbolado urbano municipal
 - e. Control de la Poda y Tala de recursos forestales en el municipio de La Paz
 - f. Elaborar instrumentos técnico normativos para la regulación y control del manejo de recursos forestales en el municipio de La Paz
 - g. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional	SERVICIOS AMBIENTALES
2. Nivel Jerárquico	DESCONCENTRADO
3. Dependencia	SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL
4. Ejerce Supervisión	NINGUNA
5. Relaciones Intra Institucionales	- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
6. Relaciones Inter Institucionales	- Ministerios del Estado Plurinacional. - Entidades públicas. - Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz. - Universidades públicas y privadas. - Liga de Defensa del Medio Ambiente. - Empresas Proveedoras de Servicios Públicos. - Organizaciones de la Sociedad Civil. - Organismos de Cooperación Internacional. - Otras instituciones relacionadas.
7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional	Prestar servicios orientados a la preservación de la calidad ambiental en el municipio de La Paz como la Entidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos, el Gabinete Municipal de Monitoreo Ambiental, el Centro de Monitoreo Ambiental Municipal y otros que se generaran en el proceso.
8. Funciones y Atribuciones Específicas	a. Establecer, regular y ejecutar la prestación de servicios ambientales municipales. b. Identificar, evaluar e implementar nuevos servicios ambientales que el Gobierno Autónomo Municipal pueda ofrecer en el marco de la Estrategia Municipal de Cambio Climático. c. Implementar la estrategia de gestión integral de residuos sólidos en la jurisdicción del Municipio de La Paz, a través de la planta de clasificación. d. Implementar el Sistema de Recolección diferenciado de residuos sólidos. e. Consolidar la Planta de clasificación de residuos sólidos. f. Implementar la Planta de Reciclaje de Residuos electrónicos. g. Ampliar la Red de puntos verdes y su cobertura. h. Implementar la Planta de Biofertilizantes y Biodiesel. i. Implementar la Planta de reciclaje de Llantas. j. Implementar la Planta de reciclaje de otros materiales plásticos. k. Diversificar los servicios que presta el Gabinete de Monitoreo Ambiental, mediante la certificación normalizada de los parámetros con los que trabaja actualmente y la incorporación de otros. l. Generar e impulsar trabajos de investigación en el ámbito ambiental en coordinación con el Programa de Análisis e Investigación Municipal, Universidades y centros de formación técnica. m. Prestar asesoría técnica especializada en temas ambientales, en talleres, seminarios y procesos educativos en centros de formación.

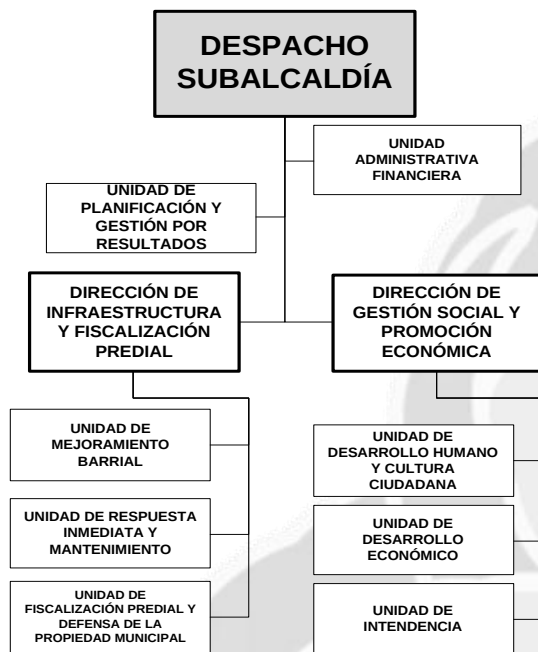
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- n. Monitorear la contaminación atmosférica en fuentes fijas, actividades industriales y comerciales, generadoras de contaminantes atmosféricas.
- o. Monitorear la calidad de efluentes industriales, para verificar el cumplimiento de la normativa vigente.
- p. Monitorear la calidad del aire a través de la Red de Monitoreo MoniCA, con el empleo de diferentes tecnologías desde la automática, activa y pasiva, aplicadas a todo el territorio del Municipio de La Paz.
- q. Consolidar la Red de Monitoreo Hídrico (MoniHID), para el control, protección y conservación de los cuerpos de agua, reduciendo la vulnerabilidad e incrementando la capacidad de adaptación y mitigación al cambio climático, a través de diferentes tecnologías pasiva y automática.
- r. Obtener información permanente oportuna y de alta calidad sobre el clima, para reducir la vulnerabilidad e incrementar la capacidad de adaptación y mitigación al cambio climático a través de la Red MoniCLIM.
- s. Monitorear emisiones atmosféricas contaminantes generadas por fuentes móviles, para prevenir efectos nocivos a la salud y al medio ambiente.
- t. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. Nombre de la Unidad Organizacional SUBALCALDÍA URBANA



2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL

4. Ejerce Supervisión UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN POR RESULTADOS
 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN PREDIAL
 DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y PROMOCIÓN ECONÓMICA

5. Relaciones Intra Institucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- Con las unidades organizacionales dependientes de su Subalcaldía.
- Entidades y Empresas Municipales Descentralizadas del Gobierno Autónomo Municipal.
- Sindicato de Trabajadores Municipales.

6. Relaciones Inter Institucionales

- Organizaciones de Control Social.
- Asociaciones Comunitarias.
- Juntas Vecinales.
- Empresas de Servicios.
- Entidades públicas e instituciones privadas.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Colegios de Profesionales.
- Cámara Departamental de la Construcción.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- Defensoría del Pueblo.
- Otras instituciones y organizaciones sociales relacionadas con su territorio.

7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Ejecutar proyectos de desarrollo municipal, económico y social en el marco de las políticas Municipales, garantizando la eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos y municipales, en su jurisdicción territorial urbana.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Ejercer las funciones ejecutivas, delegadas por el Alcalde Municipal, en su jurisdicción territorial.
- b. Detectar y evaluar las necesidades de la comunidad con las autoridades, instituciones y organizaciones sociales que actúan en los Distritos, para encausar su solución.
- c. Asegurar la eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos municipales desconcentrados.
- d. Coordinar y participar en la formulación del Programa de Operaciones Anual y presupuesto de su jurisdicción territorial, en consulta con las Organizaciones Sociales Territoriales y en el marco del proceso de planificación participativa municipal.
- e. Participar en el proceso de planificación del desarrollo de su jurisdicción territorial, para su incorporación en el Plan de Desarrollo Municipal; canalizando las sugerencias de las Organizaciones Sociales Territoriales.
- f. Promover el desarrollo económico, social, y cultural de su jurisdicción urbana.
- g. Coadyuvar al respeto de los derechos de género, niñez, adolescencia, tercera edad y personas con capacidades diferentes.
- h. Coadyuvar en acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación, deporte y recreación.
- i. Administrar los recursos asignados a la Subalcaldía, rendir cuentas sobre su ejecución a través del sistema vigente.
- j. Validar proyectos del Fondo de Atención Ciudadana y aprobar proyectos del Fondo Estratégico y Sectorial.
- k. Efectuar inspecciones rutinarias al territorio de su jurisdicción.
- l. Designar la supervisión de las Obras del Fondo de Atención Ciudadana, proyectos vecinales elegibles.
- m. Resolver Recursos Administrativos previstos en normativa vigente.
- n. Efectuar el relacionamiento permanente con los actores sociales.
- o. Proponer e implementar mecanismos de seguimiento y monitoreo, orientados a mejorar y consolidar la capacidad administrativa interna de la Subalcaldía.
- p. Velar por el cumplimiento e implementación de los sistemas de administración y control gubernamentales, en coordinación con las instancias organizacionales centrales correspondientes del Gobierno Autónomo Municipal.
- q. Administrar los trámites y correspondencia de la Subalcaldía, salvo norma específica.
- r. Administrar el archivo institucional de la Subalcaldía.
- s. Coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a través de asesoría legal el seguimiento de todos los procesos judiciales, administrativos, coactivos y de otra índole, donde la Subalcaldía participe como demandante o demandado.
- t. Resguardar la legalidad de todas las disposiciones y acciones administrativas efectuadas por el Sub Alcalde, brindando asesoramiento técnico-jurídico a las diferentes reparticiones de la Subalcaldía a través de Asesoría Legal.
- u. Gestionar la instalación de servicios básicos en propiedad municipal de su jurisdicción, en coordinación con la Unidad de Mejoramiento, así como con la Dirección de Administración General.
- v. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

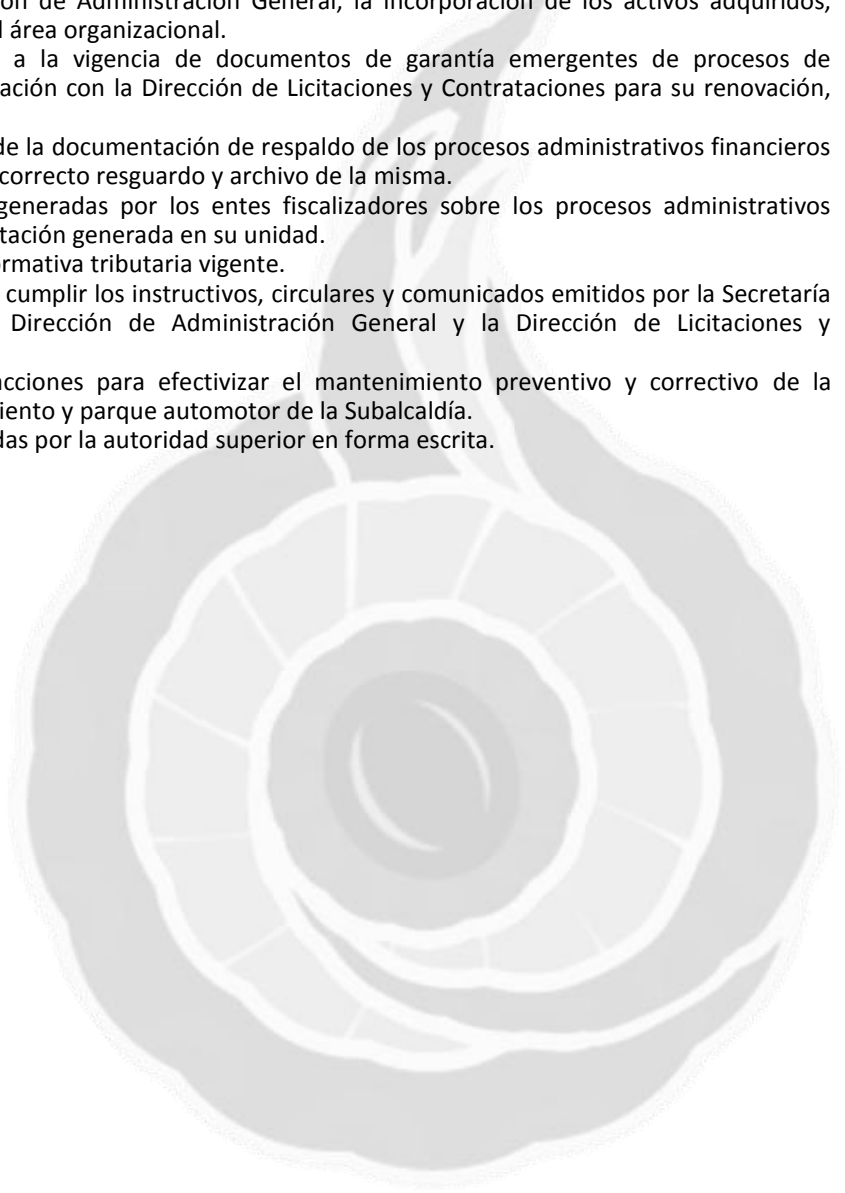
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DESPACHO SUBALCALDÍA
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades dependientes de su área organizacional.
 - Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
 - Secretaría Municipal de Finanzas.
 - Dirección de Administración General.
 - Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo.
6. **Relaciones Inter Institucionales**
 - Contraloría General del Estado.
 - Dirección General de Normas de Gestión Pública.
 - Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES).
 - Proveedores, acreedores y contratistas.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Procesar y ejecutar la gestión administrativa y financiera de su área organizacional, referida a los Sistemas de Presupuesto, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Contabilidad Integrada, aplicando la normativa específica vigente del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente en forma desconcentrada.
 - b. Cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente para la remisión de documentos de garantías, registros de contratos de los procesos de contratación y documentación a ser enviada a la Contraloría General del Estado.
 - c. Llevar a cabo los procedimientos de los Sistemas de Tesorería y Contabilidad Integrada, realizando los registros contables de los momentos administrativos financieros, identificando los saldos presupuestarios.
 - d. Llevar a cabo la ejecución presupuestaria conforme a lo establecido por la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de las disposiciones emanadas del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y de la normativa Municipal aplicable.
 - e. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
 - f. Llevar el adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el SIGMA/SIGEP, acorde a la reglamentación de los sistemas financieros.
 - g. Realizar la correcta aplicación de Módulos Financieros del SIGMA/SIGEP, la adecuada utilización de la información procesada y enviada, así como también el uso correcto de los mecanismos y sistemas de control interno.
 - h. Cumplir y hacer cumplir el Instructivo de Pagos, Fondo Rotatorio y Caja Chica.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- i. Cumplir y hacer cumplir el Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente.
- j. Efectuar el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo del área organizacional.
- k. Efectuar el control y administración del gasto corriente del área organizacional.
- l. Coordinar con la Dirección de Administración General, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados al área organizacional.
- m. Efectuar el seguimiento a la vigencia de documentos de garantía emergentes de procesos de contratación, en coordinación con la Dirección de Licitaciones y Contrataciones para su renovación, liberación y/o ejecución.
- n. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
- o. Atender las solicitudes generadas por los entes fiscalizadores sobre los procesos administrativos financieros y la documentación generada en su unidad.
- p. Dar cumplimiento a la normativa tributaria vigente.
- q. Difundir, cumplir y hacer cumplir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por la Secretaría Municipal de Finanzas, Dirección de Administración General y la Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
- r. Identificar y gestionar acciones para efectivizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, equipamiento y parque automotor de la Subalcaldía.
- s. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior en forma escrita.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN POR RESULTADOS
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DESPACHO SUBALCALDÍA
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través del Despacho de la Subalcaldía.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Subalcaldía.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través del Despacho de la Subalcaldía se relaciona con:

 - Organizaciones de Control Social.
 - Asociaciones Comunitarias.
 - Juntas Vecinales.
 - Empresas de Servicios.
 - Entidades públicas e instituciones privadas.
 - Organizaciones No Gubernamentales.
 - Colegios de Profesionales.
 - Cámara Departamental de la Construcción.
 - Defensoría del Pueblo.
 - Otras instituciones y organizaciones sociales relacionadas con su territorio.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Elaborar y coordinar la formulación, seguimiento, monitoreo, evaluación, control, ajuste y reformulación del Programa de Operación Anual y Presupuesto de su Subalcaldía, para implementar la planificación integral del desarrollo territorial de su jurisdicción, cumpliendo los objetivos y metas propuestos en la gestión de las Subalcaldías.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Coordinar la planificación y programación del desarrollo integral del territorio de su jurisdicción, con las unidades organizacionales inherentes a la planificación.
 - b. Promover, facilitar y asegurar la participación ciudadana de su jurisdicción territorial, canalizando las demandas y criterios de las Organizaciones Sociales Territoriales en la elaboración de su Plan de Operaciones Anual.
 - c. Elaborar el proyecto y modificaciones al presupuesto de la Subalcaldía en coordinación con la Secretaría Municipal de Finanzas y la Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo.
 - d. Realizar el seguimiento y monitoreo a la ejecución física y financiera del Plan Operativo Anual de su Subalcaldía.
 - e. Requerir permanentemente la información del estado de avance y ejecución de las obras, bienes y/o servicios a todas las unidades organizacionales que coordinen con las Subalcaldías.
 - f. Verificar los proyectos de inversión en el Sistema de Inversión Municipal (S.I.M.).
 - g. Elaborar y coordinar la formulación, seguimiento, monitoreo, evaluación, ajuste y reformulación del Programa de Operaciones Anual y Presupuesto de su Subalcaldía.

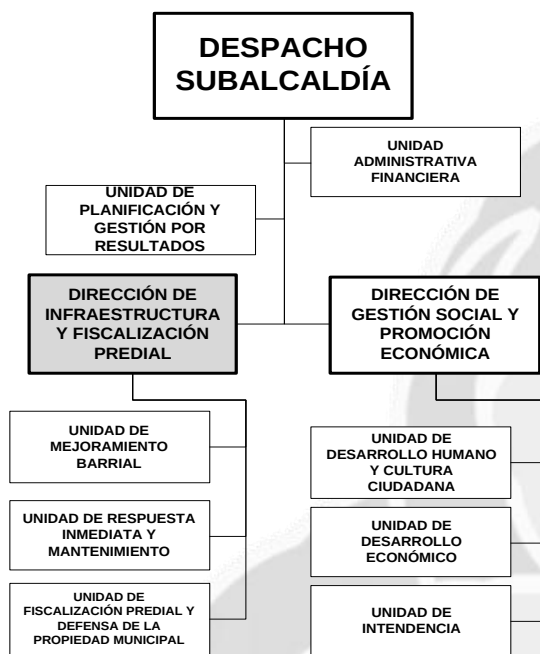
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- h. Efectuar el seguimiento y monitoreo a las actividades y personal de las unidades dependientes de la Subalcaldía, velando por la respuesta efectiva de éstas hacia las necesidades de la ciudadanía.
- i. 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.
- j. Coordinar con la Dirección de Planificación Estratégica la elaboración de mapas georeferenciados de las comunidades, realizando la verificación de linderos entre ellas, cuando corresponda.
- k. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN PREDIAL



2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia DESPACHO SUBALCALDÍA

4. Ejerce Supervisión UNIDAD DE MEJORAMIENTO BARRIAL
 UNIDAD DE RESPUESTA INMEDIATA Y MANTENIMIENTO
 UNIDAD DE FISCALIZACIÓN PREDIAL Y DEFENSA DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL

5. Relaciones Intra Institucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- Con las unidades organizacionales dependientes de su Subalcaldía.

6. Relaciones Inter Institucionales

- Organizaciones de Control Social.
- Asociaciones Comunitarias.
- Juntas Vecinales.
- Empresas de Servicios.
- Entidades públicas e instituciones privadas.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Colegios de Profesionales.
- Cámara Departamental de la Construcción.
- Defensoría del Pueblo.
- Otras instituciones y organizaciones sociales relacionadas con su territorio.

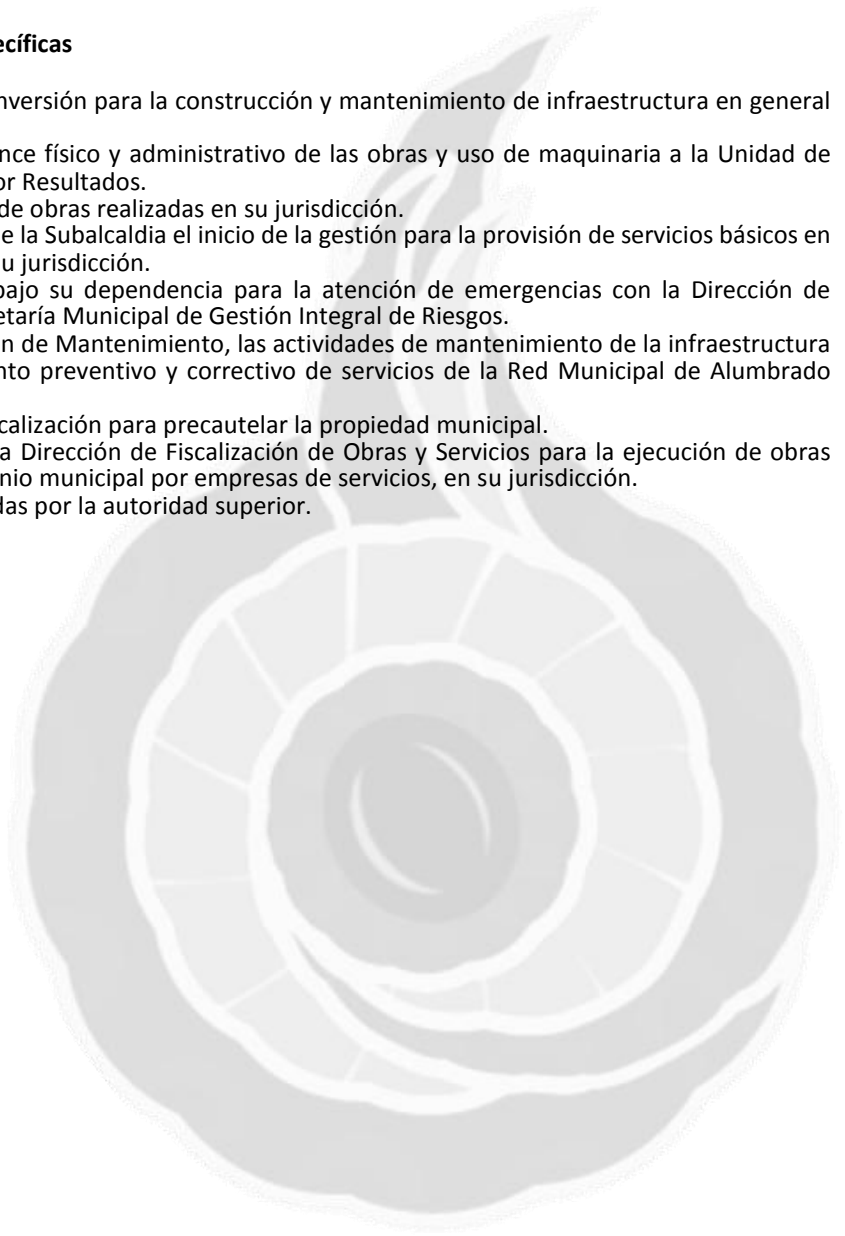
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Mejorar y mantener la infraestructura y equipamiento urbano, en coordinación con los actores sociales de su jurisdicción territorial.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Gestionar proyectos de inversión para la construcción y mantenimiento de infraestructura en general en el marco del P.O.A.
- b. Remitir el estado de avance físico y administrativo de las obras y uso de maquinaria a la Unidad de Planificación y Gestión por Resultados.
- c. Coordinar la supervisión de obras realizadas en su jurisdicción.
- d. Comunicar al Despacho de la Subalcaldía el inicio de la gestión para la provisión de servicios básicos en propiedad municipal de su jurisdicción.
- e. Organizar las unidades bajo su dependencia para la atención de emergencias con la Dirección de Mantenimiento y la Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgos.
- f. Coordinar con la Dirección de Mantenimiento, las actividades de mantenimiento de la infraestructura urbana y el mantenimiento preventivo y correctivo de servicios de la Red Municipal de Alumbrado Público.
- g. Gestionar acciones de fiscalización para precautelar la propiedad municipal.
- h. Coordinar acciones con la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios para la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por empresas de servicios, en su jurisdicción.
- i. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE MEJORAMIENTO BARRIAL
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN PREDIAL
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través del Despacho de la Subalcaldía se relaciona con:

 - Organizaciones de Control Social.
 - Asociaciones Comunitarias.
 - Juntas Vecinales.
 - Empresas de Servicios.
 - Entidades públicas e instituciones privadas.
 - Organizaciones No Gubernamentales.
 - Colegios de Profesionales.
 - Cámara Departamental de la Construcción.
 - Defensoría del Pueblo.
 - Otras instituciones y organizaciones sociales relacionadas con su territorio.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Efectuar el mejoramiento de la infraestructura y equipamiento urbano, en coordinación con los actores sociales de su jurisdicción territorial.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Formular, ejecutar y/o supervisar proyectos de inversión para la construcción de infraestructura en general, en coordinación con las unidades organizacionales y entidades municipales involucradas en el marco del P.O.A.
 - b. Realizar el seguimiento a las actividades programadas en el Cronograma de Actividades, remitido por la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura Urbana de la Dirección de Mantenimiento.
 - c. Planificar y ejecutar la intervención del uso de maquinaria, en correspondencia con el presupuesto asignado a su Subalcaldía.
 - d. Informar sobre avance físico y administrativo de las obras y uso de maquinaria al despacho de su Dirección.
 - e. Coordinar con la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por empresas de servicios, en su jurisdicción.
 - f. Efectuar la supervisión de obras realizadas en su jurisdicción.
 - g. Identificar y gestionar la provisión de servicios básicos en propiedad municipal de su jurisdicción.
 - h. Coordinar con la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por empresas de servicios, en su jurisdicción.
 - i. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE RESPUESTA INMEDIATA Y MANTENIMIENTO
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN PREDIAL
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través del Despacho de la Subalcaldía se relaciona con:

 - Organizaciones de Control Social.
 - Asociaciones Comunitarias.
 - Juntas Vecinales.
 - Empresas de Servicios.
 - Entidades públicas e instituciones privadas.
 - Organizaciones No Gubernamentales.
 - Colegios de Profesionales.
 - Cámara Departamental de la Construcción.
 - Defensoría del Pueblo.
 - Otras instituciones y organizaciones sociales relacionadas con su territorio.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Efectuar el mantenimiento de infraestructura y equipamiento urbano de su jurisdicción territorial.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Formular, ejecutar y/o supervisar proyectos de inversión para el mantenimiento de infraestructura en general, en coordinación con las unidades organizacionales y entidades municipales involucradas en el marco del P.O.A.
 - b. Efectuar la atención de emergencias con la Dirección de Mantenimiento y la Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgos.
 - c. Realizar el seguimiento a las actividades programadas en el Cronograma de Actividades, remitido por la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura Urbana de la Dirección de Mantenimiento.
 - d. Efectuar las actividades de mantenimiento de la infraestructura urbana en su jurisdicción, a través de la remisión de las actividades del P.O.A. Vecinal validado en los talleres de coordinación con las Juntas Vecinales.
 - e. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de servicios de la Red Municipal de Alumbrado Público, en coordinación con la Unidad de Servicios Eléctricos de la Dirección de Mantenimiento.
 - f. Identificar y gestionar la provisión de servicios básicos en propiedad municipal de su jurisdicción.
 - g. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE FISCALIZACIÓN PREDIAL Y DEFENSA DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN PREDIAL
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través del Despacho de la Subalcaldía se relaciona con:

 - Entidades públicas e instituciones privadas.
 - Organizaciones de control social.
 - Asociaciones Comunitarias.
 - Organizaciones No Gubernamentales.
 - Colegios de Profesionales.
 - Cámara Departamental de la Construcción.
 - Empresas de Servicios.
 - Defensoría del Pueblo.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Controlar el cumplimiento de la normativa de edificación y uso del suelo urbano, a través de procesos preventivos (de acompañamiento) y sancionatorios, y defender la propiedad municipal
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Efectuar el seguimiento a través de inspecciones e informes a las construcciones que cuenten con permiso de construcción otorgado para asegurar el cumplimiento de la norma.
 - b. Planificar, ejecutar y evaluar campañas de sensibilización y prevención para el cumplimiento de normas de uso de suelo, en coordinación con la Autoridad de Fiscalización Predial.
 - c. Otorgar certificaciones de cumplimiento de normas e inexistencia de procesos técnicos administrativos (ejecutoriados o en curso) a los propietarios de edificaciones que soliciten la aprobación de planos "As Built"
 - d. Fiscalizar y sancionar el incumplimiento a normas de edificación vigentes y uso del suelo urbano, de acuerdo a procedimiento técnico administrativo vigente.
 - e. Coordinar acciones de fiscalización, con la Autoridad de Fiscalización Predial dependiente de la Dirección de Administración Territorial y Catastral.
 - f. Realizar acciones de fiscalización para precautelar la propiedad municipal en coordinación con el Programa de Defensa de la Propiedad Municipal
 - g. Realizar la fiscalización preventiva o sancionatoria de oficio, por denuncia ciudadana o a requerimiento de otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
 - h. Brindar servicios de Regularización de Trazos Viales.
 - i. Brindar servicios de adjudicación de Áreas Residuales.
 - j. Informar sobre la situación técnico legal de los predios municipales donde se prevé efectuar inversiones.

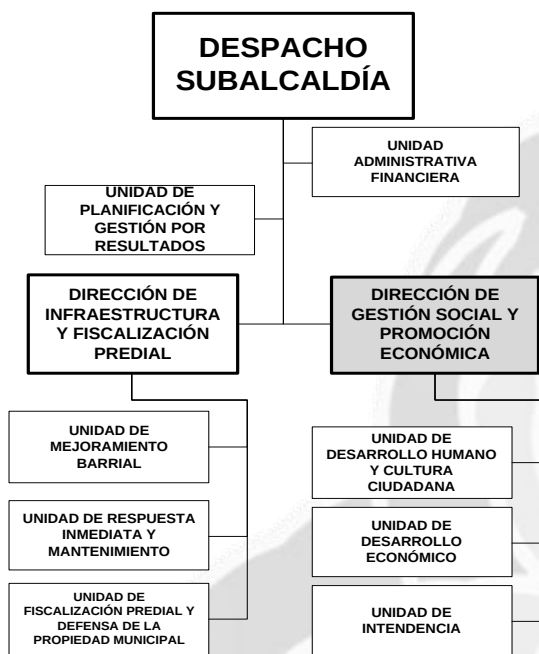
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- k. Promover la inscripción de predios municipales en coordinación con el Programa de Defensa de la Propiedad Municipal.
- l. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y PROMOCIÓN ECONÓMICA



2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia DESPACHO SUBALCALDÍA

4. Ejerce Supervisión UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO Y CULTURA CIUDADANA
 UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO
 UNIDAD DE INTENDENCIA

5. Relaciones Intra Institucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- Con las unidades organizacionales dependientes de la Subalcaldía.

6. Relaciones Inter Institucionales

- Organizaciones de Control Social.
- Asociaciones Comunitarias.
- Juntas Vecinales.
- Empresas de Servicios.
- Entidades públicas e instituciones privadas.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Colegios de Profesionales.
- Cámara Departamental de la Construcción.
- Defensoría del Pueblo.
- Otras instituciones y organizaciones sociales relacionadas con su territorio.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Mejorar la calidad de vida de los ciudadanos de su jurisdicción territorial, desarrollando acciones y actividades en los ámbitos de educación, salud, deporte, culturas, derechos y cultura ciudadana en el marco de las políticas definidas, de manera concertada con actores sociales, público y privado y promover el desarrollo económico local, de emprendimiento y defensa del consumidor.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Formular y supervisar proyectos de inversión para la promoción del desarrollo humano.
- b. Coordinar acciones con la Secretaría Municipal de Culturas, para el desarrollo de las culturas y la promoción de espacios culturales correspondientes a su jurisdicción.
- c. Coordinar y desarrollar planes y proyectos de desarrollo de los servicios de educación, salud, cultura, deportes y derechos ciudadanos correspondientes a su jurisdicción territorial.
- d. Coordinar la dotación de materiales e insumos a las unidades educativas en su jurisdicción territorial con la instancia correspondiente.
- e. Apoyar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades de género y generacionales.
- f. Coordinar los actos protocolares de la Subalcaldía.
- g. Administrar la emisión de Licencias de Funcionamiento para Actividades Económicas.
- h. Coordinar acciones de fiscalización de actividades económicas de su jurisdicción.
- i. Sistematizar y custodiar la información generada por la administración de actividades económicas en su jurisdicción, generando un archivo especializado.
- j. Emitir Autorizaciones para el expendio y consumo de bebidas alcohólicas en comercio en vía pública, mercados y espacios públicos autorizados.
- k. Facilitar el intercambio y la comunicación entre actores públicos y privados para promover las inversiones en su jurisdicción territorial.
- l. Facilitar el encuentro entre productores, comercializadores y demandantes de productos de generación local, para fomentar el desarrollo económico local.
- m. Ejecutar acciones para la difusión, promoción, protección y salvaguarda de las áreas turísticas del distrito en coordinación con instancia correspondiente.
- n. Promover el desarrollo de actividades económicas dentro de su jurisdicción territorial en el marco de su vocación económico productiva.
- o. Resolver Recursos Administrativos previstos en normativa vigente.
- p. Defender al consumidor de productos de primera necesidad, atendiendo denuncias, resolviendo controversias en primera instancia mediante la conciliación, procurando resarcir el derecho de consumo en el comercio de alimentos y productos en general, en condiciones de inocuidad y calidad.
- q. Planificar y ejecutar acciones de prevención para el cumplimiento de la normativa municipal y nacional vigente.
- r. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO Y CULTURA CIUDADANA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y PROMOCIÓN ECONÓMICA
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través del Despacho de la Subalcaldía se relaciona con:

 - Juntas Escolares.
 - Unidades Educativas.
 - Ligas Deportivas.
 - Asociación de Conjuntos Folklóricos.
 - Juntas de Vecinos.
 - Defensoría del Pueblo.
 - Redes de Salud.
 - Entidades públicas e instituciones privadas.
 - Organizaciones No Gubernamentales.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Ejecutar y desarrollar acciones y actividades en los ámbitos de educación, salud, deporte, culturas, derechos y cultura ciudadana en el marco de las políticas definidas, de manera concertada con actores sociales, público y privado.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Ejecutar y/o supervisar proyectos de inversión para la promoción del desarrollo humano con las unidades organizacionales y entidades municipales involucradas en el marco del P.O.A.
 - b. Efectuar acciones para el desarrollo de las culturas y la promoción de espacios culturales correspondientes a su jurisdicción con la Secretaría Municipal de Culturas.
 - c. Ejecutar planes y proyectos de desarrollo de los servicios de educación, salud, cultura, deportes y derechos ciudadanos correspondientes a su jurisdicción territorial, en coordinación con las instancias correspondientes, articulando la participación ciudadana.
 - d. Coordinar la dotación de materiales e insumos a las unidades educativas en su jurisdicción territorial con la instancia correspondiente.
 - e. Apoyar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades de género y generacionales.
 - f. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y PROMOCIÓN ECONÓMICA
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través del Despacho de la Subalcaldía se relaciona con:

 - Entidades públicas e instituciones privadas.
 - Organizaciones de control social.
 - Asociaciones Comunitarias.
 - Organizaciones No Gubernamentales.
 - Colegios de Profesionales.
 - Defensoría del Pueblo.
 - Organizaciones Sociales Territoriales.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Administrar las actividades económicas y la emisión de licencias de funcionamiento, de acuerdo a lo establecido en normativa específica; así como, promocionar el desarrollo económico local y de emprendimiento de la población en su jurisdicción territorial.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Emitir Licencias de Funcionamiento para Actividades Económicas, bajo los lineamientos establecidos por la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico.
 - b. Emitir sanciones al incumplimiento de la normativa vigente, por fiscalización de actividades económicas, identificadas por la Unidad de Intendencia.
 - c. Coordinar acciones de fiscalización de actividades económicas de su jurisdicción, con la Unidad de Intendencia.
 - d. Participar de acuerdo a sus competencias establecidas en la normativa vigente, en los operativos coordinados por la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, en su jurisdicción.
 - e. Emitir Autorizaciones para el expendio y consumo de bebidas alcohólicas en comercio en vía pública, mercados y espacios públicos autorizados.
 - f. Facilitar el intercambio y la comunicación entre actores públicos y privados para promover las inversiones en su jurisdicción territorial.
 - g. Gestionar el encuentro entre productores, comercializadores y demandantes de productos de generación local, para fomentar el desarrollo económico local.
 - h. Ejecutar acciones para la promoción de la industria, la pequeña industria y la artesanía en su jurisdicción territorial en coordinación con la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico.
 - i. Ejecutar acciones para la difusión, promoción, protección y salvaguarda de las áreas turísticas del distrito, cuando corresponda.
 - j. Coordinar y ejecutar la capacitación de los agentes económicos de su jurisdicción territorial.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- k. Emitir la autorización para el uso de espacios Públicos Municipales para actividades eventuales, juegos mecánicos y electromecánicos.
- l. Emitir la autorización de uso de predios de propiedad municipal.
- m. Coordinar acciones de retiro de vendedores ambulantes con la Dirección de Mercados y Comercio en Vías Públicas.
- n. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE INTENDENCIA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y PROMOCIÓN ECONÓMICA
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través del Despacho de la Subalcaldía se relaciona con:

 - Entidades públicas e instituciones privadas.
 - Policía Boliviana
 - Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria
 - Viceministerio de Derechos y Defensa del Consumidor
 - Organizaciones de control social.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Defender al consumidor y ejercer la fiscalización municipal integral, ejerciendo la supervisión, regulación y control de todo tipo de actividad económica, comercio en vía pública, mercados, hornos de panificación y ferias itinerantes de su jurisdicción, precautelando la legalidad municipal y la salud pública, mediante la vigilancia de higiene e inocuidad de los alimentos y supervisando el cumplimiento de normativa municipal y otras disposiciones relacionadas.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Atender denuncias, resolviendo controversias en primera instancia mediante la conciliación, procurando resarcir el derecho de consumo en el comercio de alimentos y productos en general, en condiciones de inocuidad y calidad.
 - b. Ejecutar inspecciones de vigilancia, control sanitario e inocuidad alimentaria en los establecimientos públicos y de servicios, centros laborales, educativos, de diversión, de expendio de alimentos, bebidas y otros.
 - c. Controlar las condiciones de higiene en la manipulación de alimentos, en los mercados, ferias, vías públicas y establecimientos que se dedican a la comercialización de este tipo de productos.
 - d. Controlar pesas y peso completo en la venta de productos y asegurar la exhibición de las listas de precios de productos de primera necesidad en mercados, ferias, supermercados y comercio en vía pública.
 - e. Realizar la inspección integral de verificación de las condiciones generales y/o específicas técnicas, de infraestructura o de seguridad del inmueble de acuerdo a norma, para emisión de Licencias de Funcionamiento; así como el control y fiscalización posterior de actividades económicas.
 - f. Verificar la existencia y/o vigencia de las licencias de funcionamiento, patentes, autorizaciones y otros permisos emitidos por el Gobierno Autónomo Municipal GAMPLP para el desarrollo de actividades en el Municipio de La Paz.
 - g. Efectuar el decomiso de objetos y/o productos que contravengan las normas municipales o nacionales, en establecimientos públicos y privados, en mercados, ferias y otros.
 - h. Atender conflictos, denuncias y/o reclamos del sector de mercados y ferias a través de acuerdos de solución.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- i. Coadyuvar en el control del comercio en vía pública, cuando sea requerido por autoridad competente.
- j. Efectuar la suspensión temporal de una actividad económica, cuando en el desarrollo de la misma, se evidencien condiciones que puedan afectar la salud de los consumidores.
- k. Aplicar disposiciones de decomiso de productos no autorizados, emanadas por la autoridad competente, respecto a música nacional, películas de estreno, pornografía y otros.
- l. Realizar la Fiscalización y Control Integral Municipal en todo tipo de actividades económicas, según normativa.
- m. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. Nombre de la Unidad Organizacional SUBALCALDÍA RURAL



2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL

4. Ejerce Supervisión UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN POR RESULTADOS
 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
 DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y PROMOCIÓN ECONÓMICA

5. Relaciones Intra Institucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- Con las unidades organizacionales dependientes de su Subalcaldía.
- Empresas Descentralizadas del Gobierno Autónomo Municipal.
- Sindicato de Trabajadores Municipales.

6. Relaciones Inter Institucionales

- Organizaciones de Control Social.
- Asociaciones Comunitarias.
- Juntas Vecinales.
- Empresas de Servicios.
- Entidades públicas e instituciones privadas.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Colegios de Profesionales.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- Cámara Departamental de la Construcción.
- Defensoría del Pueblo.
- Otras instituciones y organizaciones sociales relacionadas con su territorio.

7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Ejecutar proyectos de desarrollo municipal, económico y social en el marco de las políticas Municipales, garantizando la eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos y municipales, en su jurisdicción territorial rural.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Ejercer las funciones ejecutivas, delegadas por el Alcalde Municipal, en su jurisdicción territorial.
- b. Detectar y evaluar las necesidades de la comunidad con las autoridades, instituciones y organizaciones sociales que actúan en los Distritos, para encausar su solución.
- c. Asegurar la eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos municipales desconcentrados.
- d. Coordinar y participar en la formulación del Programa de Operaciones Anual y presupuesto de su jurisdicción territorial, en consulta con las Organizaciones Campesinas y Originarias, en el marco del proceso de planificación participativa municipal.
- e. Participar en el proceso de planificación del desarrollo de su jurisdicción territorial, para su incorporación en el Plan de Desarrollo Municipal; canalizando las sugerencias de las Comunidades y/u Organizaciones Campesinas y Originarias.
- f. Promover el desarrollo económico, social, y cultural de su jurisdicción rural.
- g. Coadyuvar al respeto de los derechos de género, niñez, adolescencia, tercera edad y personas con capacidades diferentes.
- h. Coadyuvar en acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación, deporte y recreación.
- i. Administrar los recursos asignados a la Subalcaldía, rendir cuentas sobre su ejecución a través del sistema vigente.
- j. Validar proyectos del Fondo de Atención Ciudadana y aprobar proyectos del Fondo Estratégico y Sectorial.
- k. Efectuar inspecciones rutinarias al territorio de su jurisdicción.
- l. Designar la supervisión de las Obras del Fondo de Atención Ciudadana, proyectos vecinales elegibles.
- m. Resolver Recursos Administrativos previstos en normativa vigente.
- n. Efectuar el relacionamiento permanente con los actores sociales.
- o. Proponer e implementar mecanismos de seguimiento y monitoreo, orientados a mejorar y consolidar la capacidad administrativa interna de la Subalcaldía.
- p. Velar por el cumplimiento e implementación de los sistemas de administración y control gubernamentales, en coordinación con las instancias organizacionales centrales correspondientes del Gobierno Autónomo Municipal.
- q. Administrar los trámites y correspondencia de la Subalcaldía, salvo norma específica.
- r. Administrar el archivo institucional de la Subalcaldía.
- s. Coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a través de asesoría legal el seguimiento de todos los procesos judiciales, administrativos, coactivos y de otra índole, donde la Subalcaldía participe como demandante o demandado.
- t. Resguardar la legalidad de todas las disposiciones y acciones administrativas efectuadas por el Sub Alcalde, brindando asesoramiento técnico-jurídico a las diferentes reparticiones de la Subalcaldía a través de Asesoría Legal.
- u. Gestionar la instalación de servicios básicos en propiedad municipal de su jurisdicción, en coordinación con la Unidad de Mejoramiento, así como con la Dirección de Administración General.
- v. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

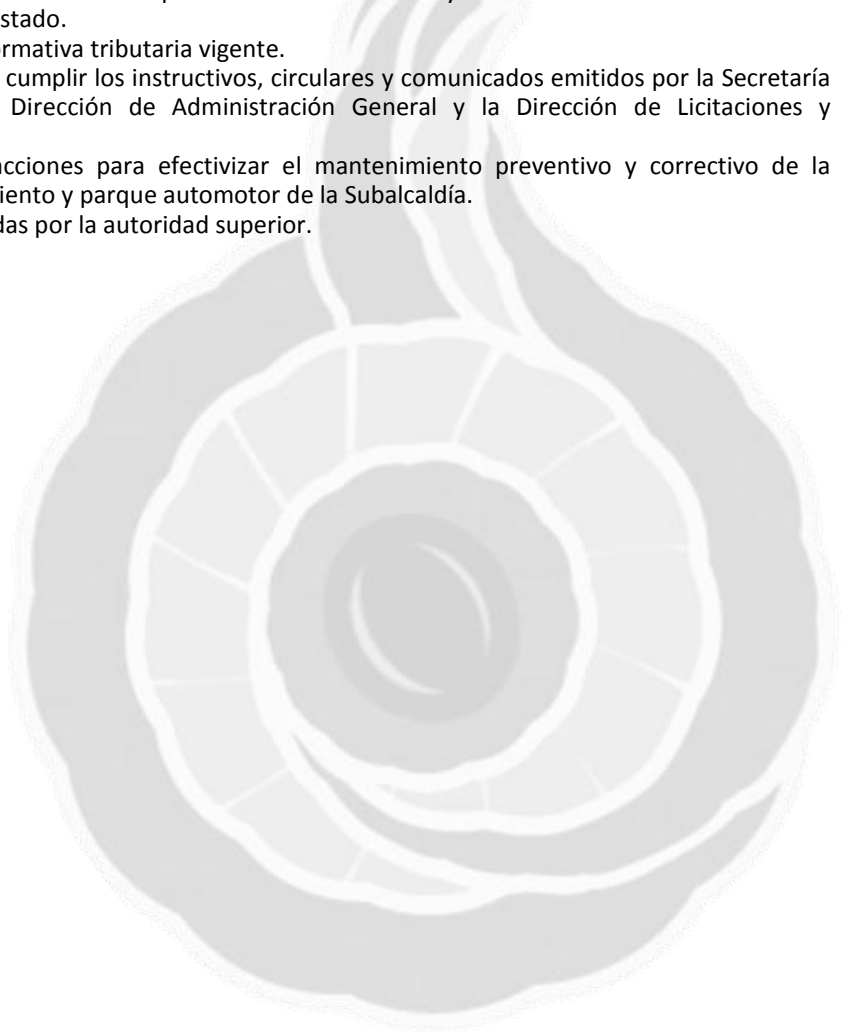
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DESPACHO SUBALCALDÍA
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades dependientes de su área organizacional.
 - Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
 - Secretaría Municipal de Finanzas.
 - Dirección de Administración General.
 - Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo.
6. **Relaciones Inter Institucionales**
 - Contraloría General del Estado.
 - Dirección General de Normas de Gestión Pública.
 - Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES).
 - Proveedores, acreedores y contratistas.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Procesar y ejecutar la gestión administrativa y financiera de su área organizacional, referida a los Sistemas de Presupuesto, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Contabilidad Integrada, aplicando la normativa específica vigente del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente en forma desconcentrada.
 - b. Llevar a cabo los procedimientos de los Sistemas de Tesorería y Contabilidad Integrada, realizando los registros contables de los momentos administrativos financieros, identificando los saldos presupuestarios.
 - c. Llevar a cabo la ejecución presupuestaria conforme a lo establecido por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de las disposiciones emanadas del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y de la normativa Municipal aplicable.
 - d. Llevar el adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el SIGMA/SIGEP, acorde a la reglamentación de los sistemas financieros.
 - e. Realizar la correcta aplicación de Módulos Financieros del SIGMA/SIGEP, la adecuada utilización de la información procesada y enviada, así como también el uso correcto de los mecanismos y sistemas de control interno.
 - f. Cumplir y hacer cumplir el Instructivo de Pagos, Fondo Rotatorio y Caja Chica.
 - g. Cumplir y hacer cumplir el Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente.
 - h. Efectuar el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo del área organizacional.
 - i. Efectuar el control y administración del gasto corriente del área organizacional.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- j. Coordinar con la Dirección de Administración General, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados al área organizacional.
- k. Efectuar el seguimiento a la vigencia de documentos de garantía emergentes de procesos de contratación, en coordinación con la Dirección de Licitaciones y Contrataciones para su renovación, liberación y/o ejecución.
- l. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
- m. Atender las solicitudes generadas por los entes fiscalizadores sobre los procesos administrativos financieros y la documentación generada en su unidad.
- n. Cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente para la remisión de documentos de garantías, registros de contratos de los procesos de contratación y documentación a ser enviada a la Contraloría General del Estado.
- o. Dar cumplimiento a la normativa tributaria vigente.
- p. Difundir, cumplir y hacer cumplir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por la Secretaría Municipal de Finanzas, Dirección de Administración General y la Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
- q. Identificar y gestionar acciones para efectivizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, equipamiento y parque automotor de la Subalcaldía.
- r. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN POR RESULTADOS
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DESPACHO SUBALCALDÍA
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Organizaciones de Control Social.
 - Asociaciones Comunitarias.
 - Comunidades Indígenas, Originarias y Campesinas.
 - Centrales Agrícolas.
 - Empresas de Servicios.
 - Entidades públicas e instituciones privadas.
 - Organizaciones No Gubernamentales.
 - Colegios de Profesionales.
 - Cámara Departamental de la Construcción.
 - Defensoría del Pueblo.
 - Otras instituciones y organizaciones sociales relacionadas con su territorio.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Elaborar y coordinar la formulación, seguimiento, monitoreo, evaluación, control, ajuste y reformulación del Programa de Operación Anual y Presupuesto de su Subalcaldía, para implementar la planificación integral del desarrollo territorial de su jurisdicción, cumpliendo los objetivos y metas propuestos en la gestión de las Subalcaldías.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Coordinar la planificación y programación del desarrollo integral del territorio de su jurisdicción, con las unidades organizacionales inherentes a la planificación.
 - b. Promover, facilitar y asegurar la participación ciudadana de su jurisdicción territorial, canalizando las demandas y criterios de las Organizaciones Sociales Territoriales en la elaboración de su Plan de Operaciones Anual.
 - c. Elaborar el proyecto y modificaciones al presupuesto de la Subalcaldía en coordinación con la Secretaría Municipal de Finanzas y la Secretaría Municipal de Planificación para el Desarrollo.
 - d. Realizar el seguimiento y monitoreo a la ejecución física y financiera del Plan Operativo Anual de su Subalcaldía.
 - e. Requerir permanentemente la información del estado de avance y ejecución de las obras, bienes y/o servicios a todas las unidades organizacionales que coordinen con las Subalcaldías.
 - f. Verificar los proyectos de inversión en el Sistema de Inversión Municipal (S.I.M.).
 - g. Elaborar y coordinar la formulación, seguimiento, monitoreo, evaluación, ajuste y reformulación del Programa de Operaciones Anual y Presupuesto de su Subalcaldía.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- h. Efectuar el seguimiento y monitoreo a las actividades y personal de las unidades dependientes de la Subalcaldía, velando por la respuesta efectiva de éstas hacia las necesidades de la ciudadanía.
- i. 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.
- j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL



2. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
3. **Dependencia** DESPACHO SUBALCALDÍA
4. **Ejerce Supervisión** UNIDAD DE MEJORAMIENTO, MANTENIMIENTO Y RESPUESTA INMEDIATA
 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y DEFENSA DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL
5. **Relaciones Intra Institucionales**
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Subalcaldía.
 - Entidades y Empresas Municipales Descentralizadas del Gobierno Autónomo Municipal.
 - Sindicato de Trabajadores Municipales.
6. **Relaciones Inter Institucionales**
- Organizaciones de Control Social.
 - Asociaciones Comunitarias.
 - Juntas Vecinales.
 - Empresas de Servicios.
 - Entidades públicas e instituciones privadas.
 - Organizaciones No Gubernamentales.
 - Colegios de Profesionales.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- Cámara Departamental de la Construcción.
- Defensoría del Pueblo.
- Otras instituciones y organizaciones sociales relacionadas con su territorio.

7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Mejorar y mantener la infraestructura y equipamiento urbano, en coordinación con los actores sociales de su jurisdicción territorial.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Gestionar proyectos de inversión para la construcción y mantenimiento de infraestructura en general en el marco del P.O.A.
- b. Remitir el estado de avance físico y administrativo de las obras y uso de maquinaria a la Unidad de Planificación y Gestión por Resultados.
- c. Coordinar la supervisión de obras realizadas en su jurisdicción.
- d. Comunicar al Despacho de la Subalcaldía el inicio de la gestión para la provisión de servicios básicos en propiedad municipal de su jurisdicción.
- e. Organizar las unidades bajo su dependencia para la atención de emergencias con la Dirección de Mantenimiento y la Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgos.
- f. Coordinar con la Dirección de Mantenimiento, las actividades de mantenimiento de la infraestructura urbana y el mantenimiento preventivo y correctivo de servicios de la Red Municipal de Alumbrado Público.
- g. Gestionar acciones de fiscalización para precautelar la propiedad municipal.
- h. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- 1. Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE MEJORAMIENTO, MANTENIMIENTO Y RESPUESTA INMEDIATA
- 2. Nivel Jerárquico** OPERATIVO
- 3. Dependencia** DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
- 4. Ejerce Supervisión** NINGUNA
- 5. Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
- 6. Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Entidades públicas e instituciones privadas.
 - Organizaciones de control social.
 - Asociaciones Comunitarias.
 - Organizaciones No Gubernamentales.
 - Colegios de Profesionales.
 - Cámara Departamental de la Construcción.
 - Empresas de Servicios.
 - Otras instituciones relacionadas.
- 7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Mejorar y mantener la infraestructura y equipamiento rural, en coordinación con los actores sociales de su jurisdicción territorial, promoviendo la acción y participación de la comunidad.
- 8. Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Formular, ejecutar y/o supervisar proyectos de inversión para la construcción y mantenimiento de infraestructura en general, en coordinación con las unidades organizacionales y entidades municipales involucradas en el marco del P.O.A.
 - b. Efectuar la ejecución de obras de prevención, con la Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgos, a fin de minimizar la vulnerabilidad de riesgos en su jurisdicción territorial.
 - c. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de servicios de la Red Municipal de Alumbrado Público, en coordinación con la Unidad de Servicios Eléctricos de la Dirección de Mantenimiento.
 - d. Coordinar la atención de emergencias con la Dirección de Mantenimiento y la Secretaría Municipal de Gestión Integral de Riesgos.
 - e. Planificar y ejecutar la intervención del uso de maquinaria, en correspondencia con el presupuesto asignado a su Subalcaldía.
 - f. Coordinar la ejecución de proyectos estratégicos que fomenten el desarrollo rural.
 - g. Planificar, incentivar y viabilizar la participación de las y los comunarios en acción comunal, con el apoyo técnico y social de las distintas unidades de la Subalcaldía.
 - h. Remitir el estado de avance físico y administrativo de las obras y uso de maquinaria a la Unidad de Planificación y Gestión por Resultados de la Subalcaldía.
 - i. Comunicar al despacho de la Subalcaldía el inicio de la gestión para la provisión de servicios básicos en propiedad municipal de su jurisdicción.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- j. Coordinar con la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por empresas de servicios, en su jurisdicción.
- k. Efectuar la supervisión de obras realizadas en su jurisdicción.
- l. Efectuar el mantenimiento de la infraestructura de las unidades educativas de su jurisdicción.
- m. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y DEFENSA DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

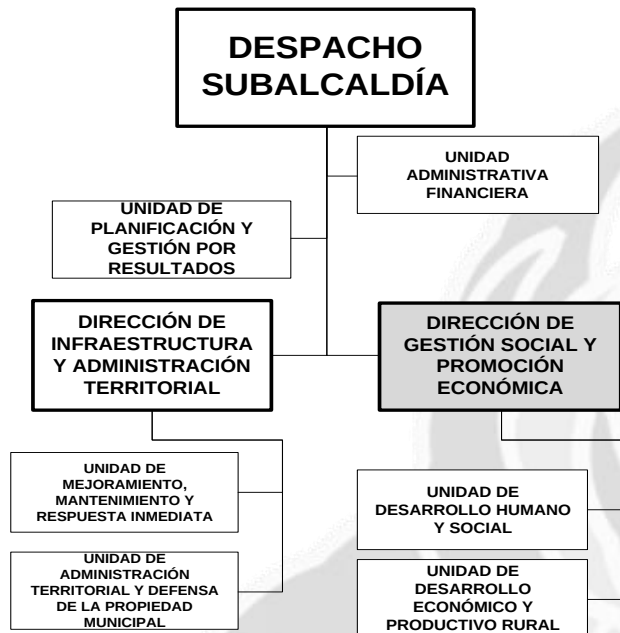
A través de su Dirección se relaciona con:

 - Entidades públicas e instituciones privadas.
 - Organizaciones de control social.
 - Organizaciones No Gubernamentales.
 - Colegios de Profesionales.
 - Empresas de Servicios.
 - Defensoría del Pueblo.
 - Comunidades Indígenas, Originarias y Campesinas.
 - Instituto Nacional de Reforma Agraria.
 - Servicio Nacional de Áreas Protegidas.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Recopilar información territorial de asentamientos dentro de su jurisdicción, elaborando proyectos viales, públicos y de equipamiento, así como identificar las actividades de explotación de los recursos naturales y la preservación del medio ambiente, de forma coordinada e integral.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Coordinar con la Secretaría Municipal de Gestión Ambiental, la explotación de los recursos naturales y control en la preservación del medio ambiente, de forma integral.
 - b. Elaborar mapas temáticos e identificación de las actividades como parte importante del Plan de Ordenamiento Territorial (POT).
 - c. Informar sobre la situación técnico legal de los predios municipales donde se prevé efectuar inversiones.
 - d. Programar y ejecutar levantamientos topográficos de acuerdo a las necesidades de la Subalcaldía.
 - e. Coordinar con la elaboración de mapas georeferenciados de la jurisdicción territorial de las comunidades, realizando la verificación de linderos entre ellas.
 - f. Elaborar mapas georeferenciados de la jurisdicción territorial de las comunidades, realizando la verificación de linderos entre ellas.
 - g. Elaborar planos referenciados de las áreas de equipamiento.
 - h. Promover la inscripción de predios municipales, en coordinación con la Unidad de Bienes Inmuebles.
 - i. Coordinar el registro de las Áreas de Tratamiento Especial.
 - j. Coordinar con la Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios la ejecución de obras civiles en bienes de dominio municipal por empresas de servicios, en su jurisdicción.
 - k. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. Nombre de la Unidad Organizacional DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y PROMOCIÓN ECONÓMICA



2. Nivel Jerárquico EJECUTIVO

3. Dependencia DESPACHO SUBALCALDÍA

4. Ejerce Supervisión UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
 UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO RURAL

5. Relaciones Intra Institucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- Con las unidades organizacionales dependientes de su Subalcaldía.
- Entidades y Empresas Municipales Descentralizadas del Gobierno Autónomo Municipal.
- Sindicato de Trabajadores Municipales.

6. Relaciones Inter Institucionales

- Organizaciones de Control Social.
- Asociaciones Comunitarias.
- Juntas Vecinales.
- Empresas de Servicios.
- Entidades públicas e instituciones privadas.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Colegios de Profesionales.
- Cámara Departamental de la Construcción.
- Defensoría del Pueblo.
- Otras instituciones y organizaciones sociales relacionadas con su territorio.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

7. Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional

Mejorar la calidad de vida de los habitantes de su jurisdicción territorial, desarrollando acciones y actividades en los ámbitos de educación, salud, deporte, culturas, derechos y cultura ciudadana en el marco de las políticas definidas, de manera concertada con actores sociales, público y privado y promover el desarrollo económico local, de emprendimiento y defensa del consumidor.

8. Funciones y Atribuciones Específicas

- a. Formular y supervisar proyectos de inversión para la promoción del desarrollo humano.
- b. Coordinar acciones con la Secretaría Municipal de Culturas, para el desarrollo de las culturas y la promoción de espacios culturales correspondientes a su jurisdicción.
- c. Coordinar y desarrollar planes y proyectos de desarrollo de los servicios de educación, salud, cultura, deportes y derechos ciudadanos correspondientes a su jurisdicción territorial.
- d. Coordinar la dotación de materiales e insumos a las unidades educativas en su jurisdicción territorial con la instancia correspondiente.
- e. Apoyar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades de género y generacionales.
- f. Coordinar los actos protocolares de la Subalcaldía.
- g. Administrar la emisión de Licencias de Funcionamiento para Actividades Económicas.
- h. Coordinar acciones de fiscalización de actividades económicas de su jurisdicción.
- i. Sistematizar y custodiar la información generada por la administración de actividades económicas en su jurisdicción, generando un archivo especializado.
- j. Emitir Autorizaciones para el expendio y consumo de bebidas alcohólicas en comercio en vía pública, mercados y espacios públicos autorizados.
- k. Facilitar el intercambio y la comunicación entre actores públicos y privados para promover las inversiones en su jurisdicción territorial.
- l. Facilitar el encuentro entre productores, comercializadores y demandantes de productos de generación local, para fomentar el desarrollo económico local.
- m. Ejecutar acciones para la difusión, promoción, protección y salvaguarda de las áreas turísticas del distrito en coordinación con instancia correspondiente.
- n. Promover el desarrollo de actividades económicas dentro de su jurisdicción territorial en el marco de su vocación económico productiva.
- o. Resolver Recursos Administrativos previstos en normativa vigente.
- p. Defender al consumidor de productos de primera necesidad, atendiendo denuncias, resolviendo controversias en primera instancia mediante la conciliación, procurando resarcir el derecho de consumo en el comercio de alimentos y productos en general, en condiciones de inocuidad y calidad.
- q. Planificar y ejecutar acciones de prevención para el cumplimiento de la normativa municipal y nacional vigente.
- r. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y PROMOCIÓN ECONÓMICA
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través del Despacho de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través del Despacho de su Dirección se relaciona con:

 - Juntas Escolares.
 - Unidades Educativas.
 - Ligas Deportivas.
 - Asociación de Conjuntos Folklóricos.
 - Juntas de Vecinos.
 - Defensoría del Pueblo.
 - Redes de Salud.
 - Entidades públicas e instituciones privadas.
 - Organizaciones No Gubernamentales.
 - Otras instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Ejecutar y desarrollar acciones y actividades en los ámbitos de educación, salud, deporte, culturas, derechos y cultura ciudadana en el marco de las políticas definidas, de manera concertada con actores sociales, público y privado.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Ejecutar y/o supervisar proyectos de inversión para la promoción del desarrollo humano con las unidades organizacionales y entidades municipales involucradas en el marco del P.O.A.
 - b. Efectuar acciones para el desarrollo de las culturas y la promoción de espacios culturales correspondientes a su jurisdicción con la Secretaría Municipal de Culturas.
 - c. Ejecutar planes y proyectos de desarrollo de los servicios de educación, salud, cultura, deportes y derechos ciudadanos correspondientes a su jurisdicción territorial, en coordinación con las instancias correspondientes, articulando la participación ciudadana.
 - d. Coordinar la dotación de materiales e insumos a las unidades educativas en su jurisdicción territorial con la instancia correspondiente.
 - e. Apoyar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades de género y generacionales.
 - f. Promover la participación y movilización de la comunidad, para coadyuvar al desarrollo humano de su jurisdicción.
 - g. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO RURAL
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
3. **Dependencia** DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y PROMOCIÓN ECONÓMICA
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través del Despacho de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
6. **Relaciones Inter Institucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Entidades Públicas e instituciones privadas de apoyo al sector productivo y turístico.
 - Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
 - Ministerio de Culturas y Turismo.
 - Ministerio de Tierras.
 - Viceministerio de Turismo.
 - Cámaras Hoteleras.
 - Fundaciones.
 - Organizaciones No Gubernamentales.
 - Asociaciones productivas.
 - Organizaciones Sociales Territoriales.
 - Otras Instituciones relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Promover el desarrollo de las vocaciones del Macrodistrito, orientado al desarrollo y promoción económica y productiva, con el fin de fortalecer las potencialidades de las comunidades y generar mejores condiciones económicas para los pobladores del Distrito.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Emitir Licencias de Funcionamiento para Actividades Económicas, bajo los lineamientos establecidos por la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico.
 - b. Emitir sanciones al incumplimiento de la normativa vigente, por fiscalización de actividades económicas.
 - c. Coordinar acciones de fiscalización de actividades económicas de su jurisdicción.
 - d. Participar de acuerdo a sus competencias establecidas en la normativa vigente, en los operativos coordinados por la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, en su jurisdicción.
 - e. Emitir Autorizaciones para el expendio y consumo de bebidas alcohólicas en comercio en vía pública, mercados y espacios públicos autorizados.
 - f. Elaborar, ejecutar, y hacer seguimiento a proyectos productivos en las comunidades del distrito.
 - g. Coordinar la realización de actividades de promoción y exposición, para facilitar el encuentro entre productores, comercializadores y demandantes de productos de generación local.
 - h. Coordinar acciones para la promoción del turismo, la industria, la pequeña industria, la artesanía y agrícola en su jurisdicción territorial.
 - i. Promover la capacitación de los agentes económicos de su Jurisdicción Territorial.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

- j. Coordinar opciones productivas sostenibles para el desarrollo de la comunidad.
- k. Facilitar el intercambio y la comunicación entre actores sociales, públicos y privados para la definición de acciones encaminadas a promover las inversiones en la jurisdicción territorial de la Subalcaldía.
- l. Ejecutar acciones para la difusión promoción protección y salvaguarda de las áreas turísticas del distrito cuando corresponda.
- m. Emitir la autorización para el uso de espacios Públicos Municipales para actividades eventuales, juegos mecánicos y electromecánicos.
- n. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** PROGRAMA GESTOR DE LAS SUBALCALDÍAS
2. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO (PROGRAMA)
3. **Dependencia** DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL
4. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
5. **Relaciones Intra Institucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
6. **Relaciones Inter Institucionales**
 - Organizaciones de Control Social.
 - Asociaciones Comunitarias.
 - Juntas Vecinales.
 - Empresas de Servicios.
 - Entidades públicas e instituciones privadas.
 - Otras instituciones y organizaciones sociales relacionadas.
7. **Razón de ser de la Unidad o Área Organizacional**

Ejecutar todas las acciones conducentes para gestar la de Subalcaldías en el Municipio de La Paz.
8. **Funciones y Atribuciones Específicas**
 - a. Ejercer las funciones ejecutivas, delegadas por el Alcalde Municipal.
 - b. Participar en la elaboración de la normativa específica que establezca los requisitos y procedimientos generales para la creación de nuevos distritos municipales.
 - c. Articular las acciones interinstitucionales tendientes al cumplimiento efectivo de los objetivos planteados.
 - d. Generar sinergias institucionales para el éxito de los cometidos encomendados.
 - e. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

SIGLAS

DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL

DAM : DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL
UAF : UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
GD : GABINETE DE DESPACHO
URPP : UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO
USAG : UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y ARCHIVO GENERAL
AI : AUDITORIA INTERNA
DGLPB : DIRECCIÓN GENERAL LA PAZ BUS
UAF : UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DPSIT : DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE
UPSIT : UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE
UISIT : UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE
UCRP : UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
DSSAC : DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE
UAC : UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
USS : UNIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SERVICIO
UT : UNIDAD DE TECNOLOGÍAS
SETRAM: SERVICIO DE TRANSPORTE MUNICIPAL
DGAJ : DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
PDPM : PROGRAMA DE DEFENSA DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL
DPJ : DIRECCIÓN DE PROCESOS JURISDICCIONALES
UDL : UNIDAD DE DEFENSA LEGAL
UPE : UNIDAD DE PROCESOS ESPECIALES
DAL : DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL
DTLCC : DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
UEP : UNIDAD DE ÉTICA Y PREVENCIÓN
ULCC : UNIDAD DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
DG : DIRECCIÓN DE GOBERNABILIDAD
DM : DELEGACIONES MUNICIPALES
UPPC : UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA
UIG : UNIDAD INTEGRAL DE GOBERNABILIDAD
UCT : UNIDAD DE COORDINACIÓN TERRITORIAL
EGM : ESCUELA DE GESTORES MUNICIPALES
DCPI : DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS DE IGUALDAD
UPV : UNIDAD DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIAS
UEC : UNIDAD DE EMPODERAMIENTO CIUDADANO
DCP : DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
UP : UNIDAD DE PRENSA

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

URS : UNIDAD DE REDES SOCIALES
UCIE : UNIDAD DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA
AMC : AGENCIA MUNICIPAL DE COOPERACIÓN
ADTLP : AGENCIA PARA EL DESARROLLO TURISTICO LA PAZ MARAVILLOSA
DESP : DIRECCIÓN DE EMPRESAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
UASPM : UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
USEM : UNIDAD DE SEGUIMIENTO A EMPRESAS MUNICIPALES
CG : CEMENTERIO GENERAL
ZMVP : ZOOLÓGICO MUNICIPAL VESTY PACOS
TB : TERMINAL DE BUSES
CMF : CENTRO MUNICIPAL DE FAENO
SIREMU: SISTEMA DE REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN MUNICIPAL

SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL

SEM : SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL
UAF : UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DDOTI : DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, TECNOLOGÍAS Y MEJORA CONTINUA
UDOMC : UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y MEJORA CONTINUA
UACS : UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA Y SITRAM
UADS : UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS
USTI : UNIDAD DE SOPORTE EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
DGRH : DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
UDP : UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL
UAP : UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
UBSSO : UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL Y SEGURIDAD OCUPACIONAL
DAG : DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
UAF : UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
USG : UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
UBI : UNIDAD DE BIENES INMUEBLES
UBM : UNIDAD DE BIENES MUEBLES
DLC : DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES
UPC : UNIDAD DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN
UGDS : UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SEGUIMIENTO

SECRETARÍA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA CIUDADANA

UAF : UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PFMLP : PROGRAMA DE LA FELICIDAD EN EL MUNICIPIO DE LA PAZ
DE : DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
UGESP : UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS PEDAGÓGICOS

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

UNACE : UNIDAD DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA ESCOLAR
UIRE : UNIDAD DE INSUMOS, RECURSOS Y EQUIPAMIENTO
DFCI : DIRECCIÓN DE FORMACIÓN CIUDADANA INTEGRAL
UCEU : UNIDAD DE CEBRAS Y EDUCADORES URBANOS
UFC : UNIDAD DE FORMACIÓN CIUDADANA
UPDCC : UNIDAD DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE CULTURA CIUDADANA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL

UAF : UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PBS : PROGRAMA BRAZO SOCIAL
PAPSC : PROGRAMA DE ATENCIÓN A POBLACIÓN EN SITUACIÓN CALLE
PGIJ : PROGRAMA GESTOR DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD
DASI : DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL INTEGRAL
UIA : UNIDAD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA
UDS : UNIDAD DE DIVERSIDADES SEXUALES
UAM : UNIDAD DEL ADULTO MAYOR
UPD : UNIDAD DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
DDM : DIRECCIÓN DE DEFENSORÍA MUNICIPAL
UDIF : UNIDAD DE DEFENSA INTEGRAL A LA FAMILIA
UACAM: UNIDAD DE ALBERGUES Y CASAS DE ACOGIDA MUNICIPALES

SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD INTEGRAL Y DEPORTES

UAF : UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
LAB : LABORATORIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS
UAIA : UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL DE ANIMALES
DD : DIRECCIÓN DE DEPORTES
UPAFD : UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA ACTOIVIDAD FÍSICA Y DEPORTIVA
UAED : UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS DEPORTIVOS
DS : DIRECCIÓN DE SALUD
UGSSE : UNIDAD DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD Y EQUIPAMIENTO
UCRPS : UNIDAD DE COORDINACIÓN RED PRIMARIA DE SALUD
ESSN : ESTABLECIMIENTOS DE SEGUNDO NIVEL
HLP : HOSPITAL LA PAZ
HP : HOSPITAL LOS PINOS
HLM : HOSPITAL LA MERCED

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

UAF : UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PBCV : PROGRAMA BARRIOS Y COMUNIDADES DE VERDAD
PCU : PROGRAMA CENTRALIDADES URBANAS
UPMM : UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA
DPIE : DIRECCIÓN DE PUENTES E INFRAESTRUCTURAS ESPECIALES
UP : UNIDAD DE PUENTES
UPE : UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES
DM : DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO
USE : UNIDAD DE SERVICIOS ELÉCTRICOS
UMIU : UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA URBANA
UMIS : UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL
UMISV : UNIDAD DE MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SEÑALIZACIÓN VIAL
DEP : DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN
UCDI : UNIDAD DE CALCULO Y DISEÑO DE INFRAESTRUCTURA
UAESA : UNIDAD DE ANÁLISIS ECONÓMICO, SOCIAL Y AMBIENTAL

SECRETARÍA MUNICIPAL DE CONTROL Y CALIDAD DE OBRAS

UAF : UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
LSM : LABORATORIO DE SUELOS Y MATERIALES
UPU : UNIDAD DE PRECIOS UNITARIOS
DFOS : DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS
UFE : UNIDAD FISCALIZACIÓN ESPECIALIZADA
UFG : UNIDAD FISCALIZACIÓN GENERAL
UFSP : UNIDAD FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
DSO : DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS
USE : UNIDAD DE SUPERVISIÓN ESPECIALIZADA
USG : UNIDAD DE SUPERVISIÓN GENERAL

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO

UAF : UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DPE : DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
UPI : UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL
UDOUR : UNIDAD DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO URBANO Y RURAL
UL : UNIDAD DE LÍMITES
DIIM : DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN MUNICIPAL
PAIM : PROGRAMA DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN MUNICIPAL

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

UIM : UNIDAD DE INFORMACIÓN MUNICIPAL
UEM : UNIDAD DE ESTADÍSTICAS MUNICIPALES
DGR : DIRECCIÓN DE GESTIÓN POR RESULTADOS
UPOA : UNIDAD DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL
USM : UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO
DATC : DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRAL
UACT : UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL TERRITORIAL
UC : UNIDAD DE CATASTRO
UATG : UNIDAD DE ANÁLISIS TOPOGRÁFICO Y DEODÉSICO
AFP : AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN PREDIAL

SECRETARÍA MUNICIPAL DE FINANZAS

UAF : UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DGF : DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA
UP : UNIDAD DE PRESUPUESTO
UT : UNIDAD DE TESORERÍA
UC : UNIDAD DE CONTABILIDAD
DFA : DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y ANÁLISIS
UCP : UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO
UAF : UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO
ATM : AUTORIDAD TRIBUTARIA MUNICIPAL

SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

UAF : UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
URAE : UNIDAD DE REGULACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS
DMCVP: DIRECCIÓN DE MERCADOS Y COMERCIO EN VÍAS PÚBLICAS
UM : UNIDAD DE MERCADOS
UCVP : UNIDAD DE COMERCIO EN VÍAS PÚBLICAS
DCE : DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD Y EMPRENDIMIENTO
UEI : UNIDAD DE EMPRENDEDURISMO E INNOVACIÓN
UFP : UNIDAD DE FORTALECIMIENTO PRODUCTIVO
DGI : DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INVERSIONES
UPU : UNIDAD DE PUBLICIDAD URBANA
UPI : UNIDAD DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES

SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURAS

UAF : UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

DECM : DIRECCIÓN DE ESPACIOS CULTURALES MUNICIPALES
UBM : UNIDAD DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES
UMM : UNIDAD DE MUSEOS MUNICIPALES
UEEM : UNIDAD DE ESPACIOS ESCÉNICOS MUNICIPALES
DPC : DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL
UPTM : UNIDAD DE PATRIMONIO TANGIBLE Y MATERIAL
UPIIC : UNIDAD DE PATRIMONIO INMATERIAL E INVESTIGACIÓN CULTURAL
PETLP : PROGRAMA ESCUELA TALLER LA PAZ
DFPAC : DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA PRODUCCIÓN ARTÍSTICA CULTURAL
UFIAC : UNIDAD DE FOMENTO A LAS INICIATIVAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES
UPFAP : UNIDAD DE PROMOCIÓN DEL FOLKLORE Y ARTES POPULARES
UFAC : UNIDAD DE FORMACIÓN ARTÍSTICA CULTURAL

SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

UAF : UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PDP : PROGRAMA DRENAJE PLUVIAL
DPR : DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS
UGCEIP : UNIDAD DE GESTIÓN DE CUENCAS E INFRAESTRUCTURA DE PREVENCIÓN
UMRG : UNIDAD DE MANEJO DE RIESGOS GEODINÁMICOS
DPAR : DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS
UPEZ : UNIDAD DE PROYECTOS DE ESTABILIZACIÓN DE ZONAS
UAE : UNIDAD DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

UAF : UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UGM : UNIDAD DE LA GUARDIA MUNICIPAL
DSP : DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
URIP : UNIDAD DE RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL Y POLÍTICAS
UIE : UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO
DP : DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN
UZS : UNIDAD DE ZONAS SEGURA
UFP : UNIDAD DE FORMACIÓN Y PREVENCIÓN

SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD

UAF : UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UGMT : UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE
DORT : DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y REGULACIÓN DEL TRANSPORTE

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

URTP : UNIDAD DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE PÚBLICO
UOCT : UNIDAD DE ORDENAMIENTO Y CONTROL DEL TRANSPORTE
DPVTA : DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN VIAL Y TRANSPORTE ALTERNATIVO
UPV : UNIDAD DE PLANIFICACIÓN VIAL
UPC : UNIDAD DEL PEATON Y EL CICLISTA
UCMCM: UNIDAD CENTRO DE MONITOREO Y CONTROL DE LA MOVILIDAD
CRTV : CENTRO DE REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR

SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL

UAF : UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
PEAEA : PROGRAMA ENERGÍAS ALTERNATIVAS Y EDUCACIÓN AMBIENTAL
PMA : PROGRAMA MUNICIPAL DEL AGUA
DPCA : DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
UCAAE : UNIDAD DE CONTROL A LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS
UCAC : UNIDAD DE CONTROL AMBIENTAL A LA CONSTRUCCIÓN
DAPAFYCC: DIRECCIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS, ÁREAS FORESTALES Y CAMBIO CLIMÁTICO
UAPCC : UNIDAD DE ÁREAS PROTEGIDAS Y CAMBIO CLIMÁTICO
UAUAF : UNIDAD DE ARBOLADO URBANO Y ÁREAS FORESTALES
SA : SERVICIOS AMBIENTALES

SUBALCALDÍA URBANA

SU : SUBALCALDÍA URBANA
UAF : UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UPGR : UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN POR RESULTADOS
DIFP : DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN PREDIAL
UMB : UNIDAD DE MEJORAMIENTO BARRIAL
URIM : UNIDAD DE RESPUESTA INMEDIATA Y MANTENIMIENTO
UFPDP : UNIDAD DE FISCALIZACIÓN PREDIAL Y DEFENSA DE LA PROPIEDAD
DGSPE : DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y PROMOCIÓN ECONÓMICA
UDHCC : UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO Y CULTURA CIUDADANA
UDE : UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO
UI : UNIDAD DE INTENDENCIA

SUBALCALDÍA RURAL

SR : SUBALCALDÍA RURAL
UAF : UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UPGR : UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN POR RESULTADOS

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
GESTIÓN 2015

DIAT : DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL

UMMRI : UNIDAD DE MEJORAMIENTO, MANTENIMIENTO Y RESPUESTA INMEDIATA

UATDPM: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y DEFENSA DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL

DGSPE : DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y PROMOCIÓN ECONÓMICA

UDHS : UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

UDEPR : UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO RURAL

PGS: PROGRAMA GESTOR DE LAS SUBALCALDÍAS

