

# **MOF** **ESPECÍFICO**

Ver.2  
**20**  
**25**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ESPECÍFICO**  
SERVICIO DE TRANSPORTE MUNICIPAL  
(SETRAM)

# SERVICIO DE TRANSPORTE MUNICIPAL (SETRAM)

<b>Elaborado:</b> Ing. Max Armando Moreno Guachalla		<b>Revisado:</b> Lic. Rosario Canaza Herrera Lic. José María Cuentas Gonzales		<b>Aprobado:</b> Ing. Franco Hugo Soliz Llano	
<b>Puesto:</b> Responsable de Gestión y Organización	<b>Fecha:</b> 07/04/2025	<b>Puesto:</b> - Director de Administración General y Recaudo - Jefe de la Unidad de Gestión del Servicio de Transporte Municipal	<b>Fecha:</b> 07/04/2025	<b>Puesto:</b> Gerente del Servicio de Transporte Municipal	<b>Fecha:</b> 07/04/2025



## INDICE

<b>I. ANTECEDENTES .....</b>	<b>1</b>
<b>II. BASE LEGAL .....</b>	<b>1</b>
<b>III. DESARROLLO .....</b>	<b>2</b>
<b>SERVICIO DE TRANSPORTE MUNICIPAL .....</b>	<b>2</b>
SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA .....	5
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y RECAUDO .....	9
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO .....	11
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y PERSONAL .....	13
UNIDAD DE RECAUDO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO .....	15
DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO .....	16
UNIDAD DE CONTROL Y OPERACIONES .....	18
UNIDAD DE MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ .....	20

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) ESPECÍFICO**  
**DEL SERVICIO DE TRANSPORTE MUNICIPAL**  
**GESTIÓN 2025**

## I. ANTECEDENTES

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

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

Asimismo, en el artículo 5 del Decreto Municipal N° 10/2025 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal de La Paz para la gestión 2025, instruye a las Unidades Municipales Desconcentradas la obligatoriedad de actualizar y aprobar sus Manuales de Organización y Funciones específicos.

## II. BASE LEGAL

El Manual de Organización y Funciones (MOF) específico del Servicio de Transporte Municipal, se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

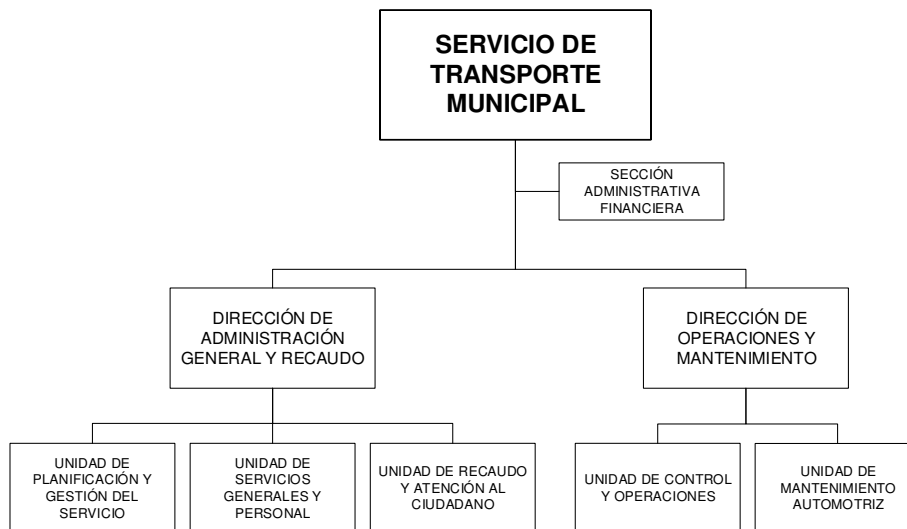
- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nacional N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley Nacional N° 031 del 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Báñez”.
- Ley Nacional N° 777 del 21 enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).
- Resolución Suprema N° 217055 del 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas de Sistema de Organización Administrativa.
- Decreto Supremo N° 3246 del 05 de julio de 2017, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Resolución Ministerial N° 726/2014 del 05 de agosto de 2014, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que aprueba las Directrices para la Separación Administrativa de Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales y clasificación institucional de las Empresas y Entidades Municipales, Capítulo III: Características de Entidades Desconcentradas, Descentralizadas y Empresas Municipales.
- Ordenanza Municipal N° 100/2002 del 12 de julio de 2002, que aprueba el Reglamento de Unidades Municipales Desconcentradas.
- Ley Municipal Autonómica N° 007-013-014-222-269 del Ordenamiento Jurídico y Administrativo Municipal.
- Decreto Edil N° 001/2022 del 20 de julio de 2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
- Plan Estratégico Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vigente.
- Ley Municipal Autonómica N° 071 del 25 de abril de 2014, que aprueba el Servicio Público Municipal de Transporte Colectivo de Pasajeros.
- Decreto Municipal N° 24/2014 del 29 de agosto de 2014, que aprueba el Reglamento del Servicio Público Municipal de Transporte Colectivo de Pasajeros.

- Decreto Municipal N° 010/2025 del 03 de abril de 2025, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal para la gestión 2025.

### III. DESARROLLO

A continuación, se presenta el desarrollo del Manual de Organización y Funciones (MOF) específico del Servicio de Transporte Municipal:

#### 1. Nombre de la Unidad Organizacional SERVICIO DE TRANSPORTE MUNICIPAL



2. **Sigla** SETRAM
3. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO (DESCONCENTRADO)
4. **Responde a Autoridad Funcional** SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD CIUDADANA
5. **Ejerce Autoridad Lineal** SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y RECAUDO  
DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

#### 6. Relaciones Intrainstitucionales

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

#### 7. Relaciones Interinstitucionales

- Organismos de Control Social.
- Organizaciones Sociales.
- Policía Nacional de Bolivia.
- Dirección Nacional de Tránsito.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Caja Nacional de Salud.
- Empresas Aseguradoras y/o Brokers.
- Entidades del Sistema Financiero.
- Bancos y Organismos Multilaterales.
- Cruz Roja Boliviana.
- Hospitales y Centros de Atención de Salud.
- Entidades Estatales de Transporte, Ministerios, Viceministerios y Entidades públicas.

- Entidades de Transporte y Custodia de Valores.
- Otras instituciones relacionadas.

## 8. Objetivo de la Unidad Organizacional

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

## 9. Funciones

- Dirigir la gestión, administración, operación y mantenimiento del Servicio de Transporte Municipal, para operar el servicio de transporte colectivo de pasajeros en el municipio de La Paz.
- Promover acciones, políticas y planes que fortalezcan al Servicio de Transporte Municipal.
- Coadyuvar en la implementación del Sistema Integrado de Transporte para el municipio de La Paz en coordinación con la Autoridad Municipal competente.
- Implementar y aplicar políticas de mejora continua del Servicio de Transporte Municipal.
- Implementar las acciones estratégicas de movilidad y transporte de acuerdo a lineamientos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- Gestionar la programación del servicio de transporte colectivo de pasajeros asignadas por la Autoridad competente municipal, en todas las rutas operativas actuales y futuras.
- Operar las rutas del servicio de transporte municipal colectivo de pasajeros, asignadas por la Autoridad competente municipal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- Implementar acciones de seguimiento, monitoreo y control del cumplimiento de rutas y frecuencias del Servicio de Transporte Municipal.
- Gestionar planes de mantenimiento preventivo y correctivo, además de su equipamiento, que permitan mantener y garantizar la vida útil de la flota de buses, bajo las condiciones y estándares de operación y funcionalidad.
- Gestionar planes de mantenimiento preventivo y correctivo, que permitan garantizar la vida útil de la infraestructura tecnológica y transaccional del Servicio de Transporte Municipal.
- Generar políticas y gestionar planes de comercialización y publicidad, para el desarrollo de la marca y optimización de los ingresos del Servicio de Transporte Municipal.
- Asegurar la confiabilidad y seguridad del sistema de recaudo y transaccional.
- Brindar información mediante canales digitales sobre la operación del Servicio de Transporte Municipal.
- Supervisar la formulación de planes de contingencia que permitan la administración y operación de la flota de buses del Servicio de Transporte Municipal, en beneficio de la ciudadanía.
- Gestionar la adquisición y ejecución de las pólizas de seguro por siniestros ocurridos en la operación del Servicio de Transporte Municipal.
- Administrar el sistema de atención al ciudadano y brindar servicios de información y orientación del Servicio de Transporte Municipal.
- Efectuar la supervisión y seguimiento de aspectos relativos a la calidad y seguridad ocupacional y vial del Servicio de Transporte Municipal.
- Gestionar la emisión de instrumentos técnicos y operativos para el desarrollo del servicio público de transporte municipal.
- Coordinar con la Autoridad Municipal competente la atención de los conflictos sociales relacionados a la operación del Servicio de Transporte Municipal y generar procesos de diálogo en coordinación con otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- Definir y/o actualizar la estructura organizacional y el Manual de Organización y Funciones Específico de su unidad organizacional, en coordinación con la Dirección de Planificación Estratégica y Operaciones.
- Gestionar los recursos financieros necesarios para el pago de exámenes preocupacionales y formularios para la afiliación de sus funcionarios en el Ente Gestor de Salud correspondiente, en coordinación con la Unidad de Servicios Generales y Personal dependiente de la Dirección de Administración General y Recaudo.
- Ejecutar la evaluación del rendimiento del personal eventual.
- Validar la planilla de asistencia y sanciones del personal, cumpliendo los plazos establecidos en la normativa establecida por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, para su remisión oportuna.
- Supervisar el cumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal de su dependencia.

- y. Validar en el sistema informático, la planilla de contrataciones de personal eventual en los tiempos establecidos, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
- z. Llevar adelante los procedimientos de reclutamiento y selección para la contratación de personal eventual dentro los parámetros establecidos en el Reglamento para la Contratación de Personal Eventual, hasta la formalización de la relación contractual, en función a los techos presupuestarios asignados para cada gestión, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a plazos establecidos y normativa vigente.
- aa. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas a la seguridad industrial, la salud ocupacional y denuncias de accidentes de trabajo.
- bb. Cumplir, hacer cumplir y difundir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por las unidades organizacionales sectoriales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- cc. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental y/o Municipal.
- dd. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, estándares internacionales referentes a seguridad vial, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- ee. Precautelar la transparencia de los procesos y procedimientos, cumpliendo con la política institucional de cero tolerancia a la corrupción en el marco de sus competencias.
- ff. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- gg. Dirigir la gestión y control de las actividades relacionadas a los servicios generales, gestión integral de seguros, provisión de diésel, administración de personal, recaudo, comercialización y atención al ciudadano del Servicio de Transporte Municipal.
- hh. Dirigir la gestión y control de las actividades relacionadas a la operación y mantenimiento de los buses del Servicio de Transporte Municipal, asegurando la continuidad del servicio en todo momento, a través de la utilización de los recursos asignados de manera eficiente.
- ii. Asegurar el cumplimiento de la supervisión, control, acciones administrativas, contrataciones de personal, trámites ante los entes reguladores, actualización y custodia de kárdex, correspondientes al sistema de administración de personal.
- jj. Asegurar y controlar la calidad de los procesos de dotación de personal, capacitación, evaluación de desempeño y clima organizacional para el personal del Servicio de Transporte Municipal.
- kk. Generar políticas y gestionar planes de comunicación interna y externa, acordes a los lineamientos de la Dirección de Comunicación del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, para el fortalecimiento de la marca y difusión de información del Servicio de Transporte Municipal a sus partes interesadas.
- ll. Brindar asesoramiento legal a las unidades dependientes del Servicio de Transporte Municipal.
- mm. Gestionar las acciones legales que requieran las unidades dependientes del Servicio de Transporte Municipal, derivadas de la ejecución de sus funciones.
- nn. Gestionar la orientación de servicios psicológicos al personal del Servicio de Transporte Municipal de forma confidencial, oportuna, integral y eficiente.
- oo. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2. **Sigla** SAF - SETRAM
3. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
4. **Dependencia** SERVICIO DE TRANSPORTE MUNICIPAL
5. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
6. **Relaciones Intrainstitucionales**
  - Con todas las unidades dependientes de su unidad organizacional.
  - Secretaría Municipal de Finanzas.
  - Secretaría Municipal de Planificación.
  - Secretaría Municipal de Infraestructura Pública.
  - Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
  - Dirección de Administración General.
  - Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
  - Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto.
7. **Relaciones Interinstitucionales**
  - Contraloría General del Estado.
  - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Viceministerios y demás dependencias.
  - Ministerio de Planificación del Desarrollo, Viceministerios y demás dependencias.
  - Proveedores, acreedores y contratistas.
  - Firmas Auditoras.
8. **Objetivo de la Unidad Organizacional**

Procesar y ejecutar la gestión administrativa y financiera de su unidad organizacional, referida a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, aplicando las disposiciones emanadas por los Órganos Rectores y normativa específica emitida por las instancias responsables en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
9. **Funciones**
  - a. Revisar y verificar la consistencia y coherencia de la información y datos registrados en el Sistema de Inversión Municipal (SIM) relativos a la unidad organizacional de acuerdo a normativa vigente.
  - b. Actualizar, coordinar y registrar la información del Seguimiento y Evaluación al Plan Operativo Anual.
  - c. Efectuar el seguimiento al registro oportuno de la información de inversión pública de la Dirección Administrativa en el SISIN – Web, así como la revisión de la misma, en los casos que corresponda.
  - d. Solicitar y registrar las modificaciones presupuestarias referidas a reformulados y traspasos en coordinación con las unidades solicitantes, de acuerdo a normativa vigente.
  - e. Ejecutar, verificar la consistencia y efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de gastos y recursos, otorgando información oportuna a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa para la toma de decisiones.
  - f. Coadyuvar con las autoridades y personal que interviene en los procesos de ejecución de gastos, garantizando la correcta aplicación de las partidas por objeto del gasto, cumpliendo con los parámetros establecidos en el Clasificador Presupuestario, considerado en la Formulación del Presupuesto Institucional y sus modificaciones presupuestarias (instrumento normativo emitido por el Órgano Rector).
  - g. Verificar el adecuado registro de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias emitidas por la Secretaría Municipal de Finanzas.
  - h. Socializar y dar cumplimiento a los instructivos de la Secretaría Municipal de Finanzas en aplicación a normativa tributaria emitida por Servicio de Impuestos Nacionales, que son de aplicación y cumplimiento obligatorio por las Unidades Ejecutoras y Unidades Recaudadoras de las Direcciones Administrativas.

- i. Socializar y dar cumplimiento con las actividades y plazos establecidos en el Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente, en coordinación con el personal de las unidades organizacionales que intervienen en los diferentes procesos, relacionados con la generación de la información financiera.
- j. Proponer a la Máxima Autoridad Ejecutiva de su Dirección Administrativa, la implantación de controles internos, en caso de haberse identificado riesgos en la generación de las operaciones financieras.
- k. Coordinar con las unidades organizacionales involucradas, la implantación de recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores (Unidad de Auditoría Interna, Contraloría General del Estado y Auditores Externos), en el marco de sus competencias, considerando la segregación de funciones establecidas en los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- l. Efectuar el control de la recaudación generada por las unidades recaudadoras, verificando la consistencia de la información de respaldo, en los casos que corresponda.
- m. Efectuar el control de los ingresos y validar la documentación de respaldo generada por la Unidad Recaudadora con la firma correspondiente, así como los informes emitidos de forma semanal, en cumplimiento a normativa emitida por la Dirección de Gestión Financiera y la Dirección del Tesoro Municipal dependientes de la Secretaría Municipal de Finanzas.
- n. Gestionar en coordinación con las unidades ejecutoras, la suscripción de convenios, acuerdos y otros relacionados al ejercicio de competencias emanadas de normativas específica vigente (salud, educación, seguridad ciudadana, servicios básicos); auspicios; disposición temporal o definitiva de bienes municipales (usufructo, comodatos, concesiones, autorizaciones y transferencias); prácticas pre-profesionales (pasantías, trabajos dirigidos e internados); laborales (sindicatos); convenios intergubernativos y otros de ser necesario.
- o. Gestionar en coordinación con las unidades ejecutoras, ante la Agencia Municipal de Cooperación, los instrumentos de relacionamiento y/o cooperación referidos a asistencia técnica, financiamiento no reembolsable y/o donaciones que tengan relación con acciones inherentes a cooperación.
- p. Cumplir, en coordinación con las unidades ejecutoras, los términos de convenios y/o contratos por recursos recibidos por financiamiento externo e interno (donaciones, transferencias y créditos) en el marco de las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación del Desarrollo y normativa emitida por los organismos y/o entidades financiadoras.
- q. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- r. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- s. Cumplir con el procedimiento establecido en el Instructivo para la Asignación de Cuotas de Caja del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- t. Gestionar el registro y actualización de las firmas autorizadas de las autoridades de la Dirección Administrativa, de acuerdo a normativa emitida por la Dirección del Tesoro Municipal dependiente de la Secretaría Municipal de Finanzas.
- u. Realizar el seguimiento de los trámites de pago en el SIGEP y en el Sistema de Control de Trámites del Tesoro Municipal de la Dirección del Tesoro Municipal, para brindar información a los beneficiarios a través de sus Unidades Ejecutoras.
- v. Verificar la correcta apropiación y ejecución de los recursos provenientes del IDH, considerando las competencias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y el uso autorizado en las normas vigentes del IDH.
- w. Aprobar en el Sistema Municipal de Contrataciones (SIM - Contrataciones), el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificaciones realizadas por las unidades organizacionales solicitantes.
- x. Registrar en el Sistema Municipal de Contrataciones (SIM - Contrataciones), en el módulo de Contrataciones todas las contrataciones a ser efectuadas en la gestión, en el marco de la normativa vigente.
- y. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente, a solicitud de las unidades solicitantes.
- z. Registrar oportunamente en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) todas las actividades determinadas por la normativa vigente.
- aa. Remitir oportunamente los documentos de garantía, emergentes de procesos de contratación a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones para su custodia, debiendo considerar los plazos establecidos para la solicitud y procesamiento de su renovación, liberación y/o ejecución de acuerdo a normativa vigente, previo requerimiento de las unidades solicitantes, en los casos que corresponda.

- bb. Cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente para la remisión a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, de documentación a ser enviada a la Contraloría General del Estado.
- cc. Realizar las acciones requeridas con el objeto que la Dirección de Licitaciones y Contrataciones pueda tramitar la protocolización de contratos ante la Notaría de Gobierno, en los casos que corresponda.
- dd. Remitir los procesos de contratación y las modificaciones de contrato en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su custodia y remisión a las instancias correspondientes, en el marco de la normativa vigente.
- ee. Remitir oportunamente a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones la documentación de resolución de contratos u órdenes de compra o de servicio dejadas sin efecto, para el registro correspondiente.
- ff. Remitir los reportes relacionados con consultorías individuales de línea y por producto en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su posterior envío al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público.
- gg. Emitir copias legalizadas de contratos, órdenes de compra, órdenes de servicio, modificaciones de contratos (contratos modificatorios y órdenes de cambio) y listados de control de documentos que se encuentren bajo su custodia a requerimiento de sus unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
- hh. Verificar y resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
- ii. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
- jj. Cumplir con la normativa de manejo y disposición de bienes de consumo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, relacionada con la administración de inventarios.
- kk. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los bienes de uso, mediante la implementación de herramientas y procedimientos documentales y digitales, coordinados y aprobados por la Dirección de Administración General, para optimizar el control y manejo de bienes, en los casos que corresponda.
- ll. Gestionar ante la Máxima Autoridad de la unidad organizacional los medios, equipamiento e infraestructura necesaria para proporcionar las medidas de salvaguarda de los bienes de consumo.
- mm. Coadyuvar con la Dirección de Administración General y las unidades solicitantes, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
- nn. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
- oo. Coordinar con la Dirección de Administración General, la baja de los activos de las unidades ejecutoras de la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
- pp. Resguardar y coordinar la gestión de los documentos de toda la infraestructura del Servicio de Transporte Municipal.
- qq. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
- rr. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
- ss. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
- tt. Difundir, cumplir y verificar las ejecuciones de Resoluciones Administrativas, instructivos, circulares y comunicados a las unidades organizacionales de su área organizacional, emitidos por la Secretaría Municipal de Finanzas, Secretaría Municipal de Planificación, Secretaría Municipal de Infraestructura Pública, Dirección de Licitaciones y Contrataciones, Dirección de Administración General, Dirección de Gestión de Recursos Humanos y la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto, en el marco de la normativa vigente.
- uu. Aplicar controles internos en las operaciones financieras de las diferentes unidades organizacionales dependientes de su área organizacional, en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- vv. Orientar y apoyar en asuntos financieros y administrativos en su área organizacional.
- ww. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
- xx. Cumplir con la política institucional de cero tolerancia a la corrupción en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.

- yy. Archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de adquisición de materiales y suministros, servicios no personales y activos reales, en sus diferentes modalidades (Ejecución de Gastos - Devengado, Fondo Rotativo y Caja Chica), independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas para rendición de cuentas de los recursos recibidos y ejecutados, uso y verificación por parte de personas e instituciones señaladas por Ley.
- zz. Gestionar, coordinar, controlar y supervisar la ejecución del mantenimiento del parque de vehículos livianos del Servicio de Transporte Municipal.
- aaa. Gestionar la provisión de repuestos, insumos y servicios que sean necesarios para brindar un óptimo mantenimiento a los vehículos livianos dependientes del Servicio de Transporte Municipal.
- bbb. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y RECAUDO
2. **Sigla** DAGR
3. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
4. **Dependencia** SERVICIO DE TRANSPORTE MUNICIPAL
5. **Ejerce Autoridad Lineal** UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO  
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y PERSONAL  
UNIDAD DE RECAUDO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
6. **Relaciones Interinstitucionales**
  - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través del Servicio de Transporte Municipal.
  - Con las unidades organizacionales dependientes del Servicio de Transporte Municipal.
7. **Relaciones Interinstitucionales**

A través del Servicio de Transporte Municipal, se relaciona con:

  - Proveedores, acreedores y contratistas.
  - Organismos de Financiamiento Externo.
  - Empresas de transporte de valores.
  - Entidades del sistema financiero.
  - Empresas proveedoras de servicios y productos.
  - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
8. **Objetivo de la Unidad Organizacional**

Supervisar y coordinar las actividades de gestión del servicio, servicios generales, gestión integral de seguros, administración de personal, marketing, recaudo y atención al ciudadano del Servicio de Transporte Municipal.
9. **Funciones**
  - a. Administrar los bienes y servicios para operar el servicio de transporte colectivo de pasajeros, para beneficio de la población de la ciudad de La Paz.
  - b. Coordinar y gestionar con las instancias correspondientes, la definición de lineamientos institucionales y operacionales para la Unidad de Servicios Generales y Personal, así como para la Unidad de Recaudo y Atención al Ciudadano.
  - c. Verificar el cumplimiento de lineamientos institucionales y operacionales en las unidades organizacionales bajo su dependencia, así como proponer mejoras en su desempeño.
  - d. Gestionar el cumplimiento de objetivos y funciones relacionados con servicios generales, rutas, infraestructura, personal, recaudo, comercialización y atención al ciudadano.
  - e. Promover y controlar la actualización de procesos, procedimientos, guías técnicas, instructivos y otros instrumentos administrativos de sus Unidades Organizacionales dependientes, en coordinación con las instancias correspondientes.
  - f. Supervisar la ejecución de los procesos de servicios generales, rutas, infraestructura, marketing, comercialización y recaudo en el Servicio de Transporte Municipal.
  - g. Supervisar la aplicación de los procesos de administración de personal en el Servicio de Transporte Municipal.
  - h. Supervisar el adecuado uso de equipos, materiales y recursos informáticos entregados para el desempeño de funciones en todas las unidades organizacionales dependientes del Servicio de Transporte Municipal.
  - i. Supervisar la aplicación de procedimientos e instrumentos que posibiliten un manejo transparente, ágil, ordenado y eficiente en la administración de los bienes y servicios, de acuerdo a normativa vigente.
  - j. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y reglamentos para la recaudación, control y depósito del dinero recaudado, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría Municipal de Finanzas.

- k. Promover y controlar el cumplimiento de procedimientos, guías técnicas, instructivos, así como las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones y en los descriptores de puestos de la Dirección.
- l. Gestionar el cumplimiento de objetivos y funciones relacionadas al sistema de gestión de seguridad vial en el marco de su accionar institucional.
- m. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL SERVICIO
2. **Sigla** UPGS
3. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
4. **Dependencia** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y RECAUDO
5. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
6. **Relaciones Intrainstitucionales**
  - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
  - Con las unidades organizacionales dependientes del Servicio de Transporte Municipal.
7. **Relaciones Interinstitucionales**

A través del Servicio de Transporte Municipal, se relaciona con:

  - Empresas proveedoras de servicios y productos.
  - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
8. **Objetivo de la Unidad Organizacional**

Coordinar la implementación de nuevas rutas, modificación y ampliación de rutas vigentes, realizar el mantenimiento de infraestructura, además coordinar y aplicar lineamientos organizacionales, de calidad, seguridad vial y gestión de la información del Servicio de Transporte Municipal.
9. **Funciones**
  - a. Gestionar la implementación de nuevas rutas, modificación y ampliación de rutas vigentes.
  - b. Coordinar con las unidades organizacionales del Servicio de Transporte Municipal (SETRAM) la elaboración de informes de cumplimiento de actividades del Servicio de Transporte Municipal en el marco de sus funciones.
  - c. Coordinar la inclusión y realizar el seguimiento al cumplimiento del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien del Municipio de La Paz (PTDI) y Plan Estratégico Institucional (PEI) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP).
  - d. Realizar las gestiones necesarias con la Secretaría Municipal de Movilidad y Seguridad Ciudadana para la creación, modificación y/o ampliación de rutas y/o tarifas.
  - e. Realizar la actualización y coordinar la implantación del Manual de Organización y Funciones específico del Servicio de Transporte Municipal, de acuerdo a lineamientos definidos por la Máxima Autoridad Ejecutiva en coordinación con la Dirección de Planificación Estratégica y Operaciones.
  - f. Realizar la actualización y coordinar la implantación del Manual de Procesos y Procedimientos del Servicio de Transporte Municipal, de acuerdo a lineamientos definidos por la Máxima Autoridad Ejecutiva en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto.
  - g. Planificar, organizar e implementar actividades relativas a calidad, de acuerdo con las directrices establecidas por la instancia competente del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
  - h. Desarrollar herramientas documentales para gestionar actividades técnicas y operativas en las unidades organizacionales dependientes del Servicio de Transporte Municipal, con un enfoque de mejora continua, de acuerdo a lineamientos de la instancia competente del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
  - i. Administrar los sistemas de información de recaudo del Servicio de Transporte Municipal y la producción de Tarjetas Inteligentes.
  - j. Generar el resguardo de manera sistematizada y ordenada las bases de datos y archivos de los sistemas de recaudo inteligente del Servicio de Transporte Municipal.
  - k. Coordinar con la instancia competente del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y con la entidad bancaria, la obtención de las claves de generación de Tarjetas Inteligentes para su producción.

- l. Supervisar la explotación y análisis de los datos proporcionados por las unidades organizacionales dependientes del Servicio de Transporte Municipal.
- m. Coordinar la implementación y supervisar proyectos de infraestructura relacionada al Servicio de Transporte Municipal.
- n. Realizar el mantenimiento de la infraestructura de las oficinas, patios, rutas y paradas, acorde a las características y necesidades de la administración y operación del Servicio de Transporte Municipal y cuando corresponda coordinar con otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- o. Efectuar el registro y control de información en el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG), cuando corresponda.
- p. Elaborar el Plan de marketing y el Plan de Comercialización, para promover el servicio de transporte colectivo de pasajeros en el municipio.
- q. Desarrollar y ejecutar estrategias de publicidad en espacios municipales de propiedad y administración del Servicio de Transporte Municipal.
- r. Procesar y analizar la información generada por el Sistema Inteligente Transaccional de Recaudo, Sistema de monitoreo (SIMON) y otras fuentes de información relacionadas al Servicio de Transporte Municipal para la mejora de los servicios.
- s. Promover y actualizar los procedimientos, guías técnicas, instructivos, así como las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones y en los descriptores de puestos de la Unidad Organizacional.
- t. Informar sobre el desempeño del sistema de gestión de seguridad vial en el marco de su accionar institucional y proponer recomendaciones para su mejora, en relación a la gestión del servicio de transporte municipal.
- u. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y PERSONAL
2. **Sigla** USGP
3. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
4. **Dependencia** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y RECAUDO
5. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
6. **Relaciones Intrainstitucionales**
  - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
  - Con las unidades organizacionales dependientes del Servicio de Transporte Municipal.
7. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección, se relaciona con:

  - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
8. **Objetivo de la Unidad Organizacional**

Ejecutar y supervisar las actividades necesarias para el buen funcionamiento del Servicio de Transporte Municipal, la gestión de seguros, la administración de personal, seguridad ocupacional, así como prestar el soporte técnico de hardware, software y redes, conforme a normativa vigente.
9. **Funciones**
  - a. Brindar soporte técnico de software, hardware y redes a las unidades organizacionales dependientes del Servicio de Transporte Municipal, velando por la seguridad de la información institucional.
  - b. Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto, el mantenimiento del sistema de monitoreo, la habilitación de nuevos servicios, usuarios, puntos de red, remisión de equipos para informes de baja y cambio de partes para el Servicio de Transporte Municipal.
  - c. Gestionar, asesorar y asistir de manera adecuada y oportuna en los siniestros de los buses del Servicio de Transporte Municipal, coordinando con la compañía aseguradora, para garantizar la correcta operación del seguro.
  - d. Gestionar ante la Dirección de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a normativa vigente, la realización del examen pre-ocupacional, la documentación que respalde discapacidad, cónyuges, padres, madres y/o tutores de hijos con discapacidad, enfermedades inmunodepresoras (Cáncer o VIH-SIDA), asignaciones familiares: prenatal, natalidad, lactancia y sepelio, afiliación al Sistema Integral de Pensiones, afiliación a la Caja Nacional de Salud u otros Entes Gestores de Salud, bajas médicas por incapacidad temporal e informes de accidentes de trabajo.
  - e. Validar el registro de permisos, comisión y licencias justificadas en el sistema informático de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
  - f. Ejecutar la imposición de sanciones disciplinarias al personal, en el marco de lo establecido en el Reglamento Interno de Personal vigente.
  - g. Elaborar memorándums de aceptación de renuncia y de resolución de contrato, y remitirlos a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
  - h. Realizar el control físico y cumplimiento de horarios de trabajo del personal dependiente del Servicio de Transporte Municipal.
  - i. Elaborar y generar la planilla de asistencia y sanciones del personal, cumpliendo los plazos establecidos en la normativa establecida por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, para su remisión oportuna.
  - j. Habilitar al personal en el sistema biométrico de personal del Servicio de Transporte Municipal en respuesta a la solicitud realizada a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
  - k. Resguardar los files del personal y facilitar cualquier documentación que sea requerida formalmente.
  - l. Emitir Informes Trimestrales de Verificación de Cumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal de su dependencia.

- m. Registrar en el sistema informático la planilla de contrataciones de personal eventual en los tiempos establecidos, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
- n. Ejecutar los procedimientos de recontractación de personal eventual dentro los parámetros establecidos en el Reglamento para la Contratación de Personal Eventual, de acuerdo a plazos establecidos y normativa vigente.
- o. Planificar, organizar e implementar actividades relativas a seguridad ocupacional, de acuerdo con las directrices establecidas por la instancia competente del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- p. Ejecutar acciones para el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas a la seguridad industrial, la salud ocupacional y denuncias de accidentes de trabajo.
- q. Cumplir con la conformación anual de los Comités Mixtos de Higiene y Seguridad Ocupacional de acuerdo al Decreto Ley 16998 - Ley General de Higiene y Seguridad Ocupacional.
- r. Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno del Personal y disposiciones emitidas por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos en las unidades organizacionales dependientes del Servicio de Transporte Municipal, generando los respaldos correspondientes.
- s. Brindar asesoramiento y orientar al personal del Servicio de Transporte Municipal, en relación a los procesos de administración de personal.
- t. Realizar el registro de la programación de horarios de manera mensual en el sistema informático de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con las unidades dependientes del Servicio de Transporte Municipal.
- u. Realizar la afiliación del personal eventual (Kárdex de Personal) del Servicio de Transporte Municipal, aperturando el file personal según normativa.
- v. Promover y controlar el cumplimiento de procedimientos, guías técnicas, instructivos, así como las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones y en los descriptores de puestos de la Unidad Organizacional.
- w. Informar sobre el desempeño del sistema de gestión de seguridad vial en el marco de su accionar institucional y proponer recomendaciones para su mejora, en relación a servicios generales y personal.
- x. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE RECAUDO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
2. **Sigla** URAC
3. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
4. **Dependencia** DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y RECAUDO
5. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
6. **Relaciones Intrainstitucionales**
  - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
  - Con las unidades organizacionales dependientes del Servicio de Transporte Municipal.
7. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección, se relaciona con:

  - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
8. **Objetivo de la Unidad Organizacional**

Planificar, desarrollar y controlar el recaudo en efectivo y la venta y recarga de tarjetas inteligentes, asimismo gestionar los ingresos, la facturación y administrar la atención al ciudadano del Servicio de Transporte Municipal.
9. **Funciones**
  - a. Realizar la evaluación de satisfacción de los usuarios del Servicio de Transporte Municipal y proponer acciones con enfoque en mejorar la calidad del servicio.
  - b. Ejecutar el seguimiento a la atención de consultas y reclamos realizados por los usuarios del Servicio de Transporte Municipal.
  - c. Ejecutar políticas y procesos de manejo y devolución de objetos extraviados en los buses del Servicio de Transporte Municipal.
  - d. Planificar y coordinar con las instancias correspondientes, la promoción de actividades, difusión de material promocional, e interacción con los usuarios del Servicio de Transporte Municipal.
  - e. Desarrollar actividades para la comercialización de las Tarjetas Inteligentes y otros, para los usuarios del Servicio de Transporte Municipal y ciudadanía.
  - f. Realizar el seguimiento y control a la información generada por los sistemas de recaudo, buscando reducir el riesgo operativo.
  - g. Gestionar y coordinar la vigencia de la tarifa de las rutas del servicio de transporte colectivo de pasajeros que opera el Servicio de Transporte Municipal.
  - h. Supervisar el proceso de comercialización y recaudo, en caso que sea realizado por un tercero.
  - i. Cumplir las políticas, normas, procedimientos, reglamentos y registros para la recaudación, control y depósito del dinero recaudado de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría Municipal de Finanzas.
  - j. Presentar informes periódicos de recaudaciones por cobro de pasajes en efectivo y resultados de venta y recarga de Tarjetas Inteligentes o de acuerdo a requerimiento de instancias superiores.
  - k. Controlar el adecuado manejo y custodia del efectivo, facturas y Tarjetas Inteligentes destinadas para la venta, con el fin de evitar pérdidas, extravío, deterioro o robo.
  - l. Supervisar el cumplimiento, entrega oportuna y eficaz de los registros de Venta (libros de ventas) IVA y libros de bancos, en coordinación con la Dirección de Gestión Financiera.
  - m. Promover y controlar el cumplimiento de procedimientos, guías técnicas, instructivos, así como las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones y en los descriptores de puestos de la Unidad Organizacional.
  - n. Informar sobre el desempeño del sistema de gestión de seguridad vial y proponer recomendaciones para su mejora, en relación al recaudo y atención al ciudadano.
  - o. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO
2. **Sigla** DOM
3. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
4. **Dependencia** SERVICIO DE TRANSPORTE MUNICIPAL
5. **Ejerce Supervisión** UNIDAD DE CONTROL Y OPERACIONES  
UNIDAD DE MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ
6. **Relaciones Intrainstitucionales**
  - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través del Servicio de Transporte Municipal.
  - Con las unidades organizacionales dependientes del Servicio de Transporte Municipal.
7. **Relaciones Interinstitucionales**

A través del Servicio de Transporte Municipal, se relaciona con:

  - Universidades e Institutos de formación.
  - Organismos de Financiamiento Externo.
  - Organizaciones de la Sociedad Civil.
  - Comité de Vigilancia.
  - Cruz Roja Boliviana.
  - Hospitales y Centros de Atención de Salud.
  - Escuelas de Conducción y Entidades de Capacitación, Formación y Reclutamiento de Personal.
  - Otras instituciones relacionadas.
8. **Objetivo de la Unidad Organizacional**

Supervisar y coordinar las actividades de operación y mantenimiento de los buses del Servicio de Transporte Municipal, asegurando la continuidad del servicio en todo momento mediante el uso eficiente de los recursos asignados.
9. **Funciones**
  - a. Coordinar con las instancias correspondientes, la definición de lineamientos institucionales y operacionales para la Unidad de Control y Operaciones, así como para la Unidad de Mantenimiento Automotriz.
  - b. Verificar el cumplimiento de lineamientos institucionales y operacionales en las unidades organizacionales bajo su dependencia, así como proponer mejoras en su desempeño.
  - c. Supervisar y coordinar la Programación de Operaciones y el Plan de Mantenimiento de los buses del Servicio de Transporte Municipal.
  - d. Promover y controlar la actualización de procesos, procedimientos, guías técnicas, instructivos y otros instrumentos administrativos de sus Unidades Organizacionales dependientes, en coordinación con las instancias correspondientes.
  - e. Supervisar la operación y mantenimiento del servicio de acuerdo a la programación operativa de los buses.
  - f. Realizar seguimiento a la ejecución de los procesos que aseguren la calidad de la operación del Servicio de Transporte Municipal.
  - g. Dirigir y supervisar los procesos de programación, ejecución y control de la operación y mantenimiento de los Buses.
  - h. Controlar la adquisición de combustible para el funcionamiento de los buses del Servicio de Transporte Municipal.
  - i. Supervisar la disponibilidad de insumos, para el mantenimiento mecánico, electromecánico y de tecnologías de información y comunicación de los buses del Servicio de Transporte Municipal.

- j. Coordinar y supervisar el mantenimiento mecánico, electromecánico y de tecnologías de información y comunicación, para asegurar el óptimo funcionamiento de los buses del Servicio de Transporte Municipal.
- k. Garantizar el correcto funcionamiento operativo de patios, paradas y rutas del Servicio de Transporte Municipal.
- l. Coordinar y supervisar la ejecución de la programación de la operación, para asegurar una prestación del servicio eficiente y segura.
- m. Promover y controlar el cumplimiento de procedimientos, guías técnicas, instructivos, así como las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones y en los descriptores de puestos de la Dirección.
- n. Gestionar el cumplimiento de objetivos y funciones relacionadas al sistema de gestión de seguridad vial en el marco de su accionar institucional.
- o. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE CONTROL Y OPERACIONES
2. **Sigla** UCO
3. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
4. **Dependencia** DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO
5. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
6. **Relaciones Intrainstitucionales**
  - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
  - Con las unidades organizacionales dependientes del Servicio de Transporte Municipal.
7. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección, se relaciona con:

  - Organismos de Financiamiento Externo.
  - Organizaciones de la Sociedad Civil.
  - Organismo Operativo de Tránsito.
  - Comité de Vigilancia.
  - Otras instituciones relacionadas.
8. **Objetivo de la Unidad Organizacional**

Ejecutar la programación de la operación del Servicio de Transporte Municipal y realizar el control de su cumplimiento, usando los recursos disponibles de manera transparente y eficiente.
9. **Funciones**
  - a. Coordinar la ejecución de la operación para el funcionamiento del servicio de los buses del Servicio de Transporte Municipal, con las instancias correspondientes.
  - b. Elaborar la programación de la operación del Servicio de Transporte Municipal y realizar el seguimiento a su cumplimiento, para coadyuvar en satisfacer la demanda de los usuarios.
  - c. Elaborar y ejecutar un plan anual de contingencias para la operación del Servicio de Transporte Municipal.
  - d. Coordinar con el Área de Talento Humano de Servicio de Transporte Municipal la ejecución y aplicación del plan de capacitación en contención de contingencias y trabajo operativo.
  - e. Supervisar una conducción segura de los buses, el cumplimiento de las normas de tránsito y disposiciones internas del Servicio de Transporte Municipal, en el marco del cumplimiento de las guías técnicas y normas vigentes.
  - f. Ejecutar el proceso de control y monitoreo de la operación, efectuando las modificaciones y ajustes necesarios para atender el servicio y resolver cualquier contingencia que se presente o se puedan presentar.
  - g. Coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura requerida para la operación del Servicio de Transporte Municipal bajo las normas establecidas.
  - h. Evaluar y ejecutar los procesos necesarios que aseguren la calidad de la operación y los procesos internos del Servicio de Transporte Municipal.
  - i. Efectuar el monitoreo permanente de la correcta cobertura de los servicios (tripulaciones y buses).
  - j. Ejecutar la evaluación de desempeño operativo del servicio de acuerdo a la programación operativa de los buses.

- k. Programar y controlar el carguío y la provisión de combustible de los Buses del Servicio de Transporte Municipal.
- l. Generar y analizar indicadores que permitan el desarrollo de propuestas de mejora en la operación.
- m. Controlar el cumplimiento de lineamientos técnicos y operativos relacionados a la operación del Servicio de Transporte Municipal.
- n. Controlar el funcionamiento de los patios, de acuerdo a lineamientos de operación y del Servicio de Transporte Municipal.
- o. Controlar el uso adecuado de materiales por parte del personal operativo durante la operación del Servicio de Transporte Municipal.
- p. Coordinar la evaluación y capacitación de conductores nuevos, previo al inicio de la operación.
- q. Definir lineamientos de seguridad para las instalaciones del Servicio de Transporte Municipal, así como coordinar y supervisar las tareas de los Guardias Municipales asignados a las diferentes instalaciones del Servicio de Transporte Municipal.
- r. Promover y controlar el cumplimiento de procedimientos, guías técnicas, instructivos, comunicados, así como las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones y en los descriptores de puestos de la Unidad Organizacional.
- s. Informar sobre el desempeño del sistema de gestión de seguridad vial en el marco de su accionar institucional y proponer recomendaciones para su mejora, en relación a control y operaciones.
- t. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ
2. **Sigla** UMA
3. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
4. **Dependencia** DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO
5. **Ejerce Supervisión** NINGUNA
6. **Relaciones Intrainstitucionales**
  - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
  - Con las unidades organizacionales dependientes del Servicio de Transporte Municipal.
7. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección, se relaciona con:

  - Organismos de Financiamiento Externo.
  - Organizaciones de la Sociedad Civil.
  - Universidades e Institutos de formación.
  - Comité de Vigilancia.
  - Otras instituciones relacionadas.
8. **Objetivo de la Unidad Organizacional**

Ejecutar el mantenimiento integral de los buses del Servicio de Transporte Municipal, para asegurar su disponibilidad y óptima operación, cumpliendo la programación e itinerarios, y utilizando los recursos de manera transparente y eficiente.
9. **Funciones**
  - a. Elaborar el plan y la programación del mantenimiento preventivo y correctivo de los buses del Servicio de Transporte Municipal, considerando una planificación eficiente del presupuesto disponible.
  - b. Efectuar el mantenimiento automotriz preventivo y correctivo de los buses del Servicio de Transporte Municipal, para lograr una adecuada disponibilidad de flota operativa para el cumplimiento del servicio.
  - c. Brindar el soporte de tecnologías de la información, comunicación y electromecánica a los buses del Servicio de Transporte Municipal, para garantizar su funcionamiento.
  - d. Gestionar, efectuar y controlar el mantenimiento estético y estructural de la flota de buses del Servicio de Transporte Municipal.
  - e. Verificar la confiabilidad y funcionamiento de los buses del Servicio de Transporte Municipal, para su operación en condiciones de seguridad y funcionamiento.
  - f. Controlar las frecuencias de los mantenimientos realizados a los buses del Servicio de Transporte Municipal, generando un registro periódico.
  - g. Registrar las fallas, reparaciones, uso de repuestos e insumos a fin de optimizar la planificación del mantenimiento de los buses del Servicio de Transporte Municipal.
  - h. Reportar y hacer seguimiento de la disponibilidad de los buses del Servicio de Transporte Municipal.
  - i. Efectuar la asistencia técnica a los buses del Servicio de Transporte Municipal, en caso de emergencias o auxilio mecánico.
  - j. Gestionar la provisión de repuestos, insumos y servicios que sean necesarios para brindar un óptimo mantenimiento a los buses del Servicio de Transporte Municipal.
  - k. Supervisar y controlar la correcta cotización y compra de repuestos para los buses del Servicio de Transporte Municipal.

- l. Generar y actualizar una base de datos con información de los mantenimientos ejecutados a los buses del Servicio de Transporte Municipal.
- m. Controlar el kilometraje acumulado de la flota de buses del Servicio de Transporte Municipal y que no se presenten inconsistencias de información registradas en la fecha y kilometraje de alta y baja en las órdenes de trabajo y registro informático.
- n. Contar con un archivo cronológico de la documentación generada en los mantenimientos preventivos.
- o. Promover y controlar el cumplimiento de procedimientos, guías técnicas, instructivos, así como las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones y en los descriptores de puestos de la Unidad Organizacional.
- p. Informar sobre el desempeño del sistema de gestión de seguridad vial en el marco de su accionar institucional y proponer recomendaciones para su mejora, en relación a mantenimiento automotriz.
- q. Otras asignadas por la autoridad superior.