



2026

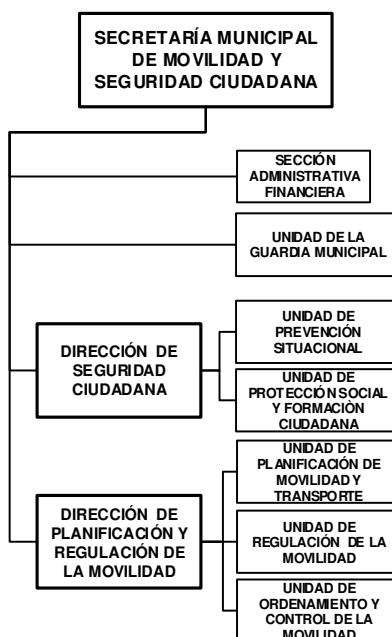
MOF

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



Secretaría Municipal de  
**Planificación**

**I. Nombre de la Unidad Organizacional** SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD CIUDADANA



- II. Sigla** SMMSC
- III. Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
- IV. Dependencia Directa** SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL
- V. Ejerce Autoridad Lineal** SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
UNIDAD DE LA GUARDIA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD

**Ejerce Autoridad Funcional** SERVICIO DE TRANSPORTE MUNICIPAL

**VI. Relaciones Intra-institucionales**

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

**VII. Relaciones Interinstitucionales**

- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes.
- Policía Boliviana.
- Organizaciones de Control Social.
- Operadores de los Servicios de Transporte de Pasajeros y Carga.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Ministerio de Gobierno.
- Ministerio de Educación.
- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana.
- Dirección Departamental de Educación.
- Direcciones Distritales de Educación.

- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Organizaciones Académicas y Colegiaturas.
- Medios de comunicación nacional e internacional.
- Fundaciones y Organizaciones Culturales.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

### VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional

Formular políticas, planes, programas y proyectos en materia de movilidad, transporte y tránsito urbano inclusivo, en el marco del desarrollo territorial sustentable, así como, formular e implementar la política municipal de seguridad ciudadana, mediante el diseño, desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos de prevención social, comunitaria, situacional y de protección, identificando e interviniendo en las causas de la violencia y el delito.

### IX. Funciones

1. Efectuar la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajustes de la planificación de desarrollo socioeconómico de los sectores Seguridad Ciudadana y Transportes, que se encuentran bajo su responsabilidad, en coordinación con la Secretaría Municipal de Planificación.
2. Efectuar la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajustes de la planificación de mediano y corto plazo en coordinación con la Secretaría Municipal de Planificación.
3. Elaborar e implementar normativa en materia de seguridad ciudadana y movilidad urbana y rural en el municipio.
4. Efectuar el seguimiento a la implementación del Plan Municipal de Seguridad Ciudadana de prevención de la Violencia y el Delito.
5. Elaborar el Plan de Movilidad Urbana Sostenible y el Programa Municipal de Transporte.
6. Gestionar 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.
7. Promover y fortalecer la implementación de las redes de seguridad ciudadana que se conforman a partir de los consejos distritales, dirigidas a impulsar la cultura de paz en la población.
8. Generar propuestas e iniciativas legales que permitan reducir los factores de riesgo en los ámbitos social, comunitario y situacional.
9. Identificar y recomendar líneas de acción, investigación y análisis priorizadas en función de la realidad local, de acuerdo a políticas, normativa vigente, planes, programas, proyectos e intervenciones relacionadas a seguridad ciudadana y movilidad urbana.
10. Gestionar convenios con instituciones académicas de investigación, así como, con entidades públicas y privadas para el intercambio de información y desarrollo de estudios e investigaciones en seguridad ciudadana y movilidad urbana.
11. Evaluar y realizar seguimiento a planes, programas, proyectos e intervenciones respecto a la violencia, delito e inseguridad ciudadana.
12. Evaluar políticas públicas en materia de seguridad ciudadana implementadas en el municipio de La Paz.
13. Establecer los lineamientos y políticas municipales para el desarrollo de procesos formativos alternativos en cultura ciudadana, promoviendo la felicidad y transformación y fortaleciendo la convivencia armónica e intercultural entre las personas, así como sentimientos de apropiación ciudadana, de respeto al entorno, de gratitud y de responsabilidad compartida.
14. Disponer que el personal de la Unidad de la Guardia Municipal conforme al mecanismo de articulación y coordinación establecido con la Policía Boliviana, atienda con prioridad, en forma permanente y sostenida los requerimientos vecinales de seguridad ciudadana.
15. Emitir instructivos, circulares y comunicados para la Unidad de la Guardia Municipal que permitan garantizar un servicio de calidad en los ámbitos de su competencia.
16. Formular políticas y planes de movilidad que incluya la regulación, administración, gestión y control de tráfico y transporte, vinculados al Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien del municipio de La Paz.
17. Crear mecanismos de administración, gestión, supervisión y control del Sistema de Movilidad Urbana, incluyendo estadísticas e indicadores que sirvan de insumo a los planes, proyectos y acciones.
18. Coordinar acciones, en representación del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz con la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes (ATT) u otra que la sustituya, y

- con otras instituciones públicas y privadas involucradas en materia de movilidad urbana, transporte y tránsito.
19. Coordinar con los Operadores de los Servicios de Transporte Urbano de Pasajeros y Carga.
  20. Difundir a la población en general, la normativa nacional, departamental y municipal vigente aplicable a las materias de movilidad urbana, transporte y tránsito urbano.
  21. Supervisar y controlar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
  22. Gestionar la implementación de políticas municipales orientadas a promover un transporte eficiente y sustentable.
  23. Normar, regular y controlar el servicio público de transporte urbano de pasajeros y carga.
  24. Emitir autorizaciones, permisos municipales y asignaciones a los Operadores de los Servicios de Transporte Urbano.
  25. Aprobar las especificaciones y estándares técnicos para la prestación de los servicios de transporte urbano.
  26. Emitir Licencias de Funcionamiento para operadores del servicio de transporte público individual o exclusivo de pasajeros en la modalidad de Radio Taxi.
  27. Regular y controlar la emisión de la Tarjeta Municipal de Operación Vehicular y la Tarjeta de Identificación del Conductor, según corresponda.
  28. Emitir permisos excepcionales en materia de tránsito.
  29. Gestionar los procesos administrativos sancionatorios incluidos los recursos de revocatoria y jerárquicos sobre sanciones impuestas a operadores y conductores por la Dirección de Planificación y Regulación de la Movilidad.
  30. Planificar actividades de control a través de la Unidad de la Guardia Municipal en el ámbito de sus competencias.
  31. Brindar asistencia técnica permanente en materia de movilidad y seguridad ciudadana a las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
  32. Planificar proyectos y estrategias de gestión de tráfico y seguridad vial para el sistema integrado de transporte en el municipio.
  33. Aprobar el área de restricción vehicular del municipio y los corredores para la circulación de vehículos de carga.
  34. 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.
  35. Establecer lineamientos técnicos para regularización de trazos viales.
  36. Aprobar la propuesta de jerarquía vial de la red del municipio.
  37. Registrar y actualizar de manera periódica información de vulnerabilidades en el ámbito de su competencia, en el Sistema Integral de Gestión de Riesgos, Amenazas y Vulnerabilidades (SIGRAV).
  38. Gestionar la implementación de políticas municipales orientadas al mantenimiento preventivo del parque automotor del municipio de La Paz.
  39. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
  40. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
  41. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
  42. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

- I. Nombre de la Unidad Organizacional** SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
- II. Sigla** SAF – SMMSC
- III. Nivel Jerárquico** OPERATIVO
- IV. Dependencia Directa** SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD CIUDADANA
- V. Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
- VI. Relaciones Intrainstitucionales**
- Con todas las unidades dependientes de su unidad organizacional.
  - Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.
  - Secretaría Municipal de Planificación.
  - Secretaría Municipal de Infraestructura Pública.
  - Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
  - Dirección de Administración General.
  - Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
  - Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto.
- VII. Relaciones Interinstitucionales**
- Contraloría General del Estado.
  - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Viceministerios y demás dependencias.
  - Ministerio de Planificación del Desarrollo, Viceministerios y demás dependencias.
  - Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, Viceministerios y demás dependencias.
  - Ministerio Público.
  - Proveedores, acreedores y contratistas.
  - Firmas Auditoras.
- VIII. Objetivo de la Unidad Organizacional**
- 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.
- IX. Funciones**
1. Revisar y verificar la consistencia y coherencia de la información y datos registrados en el Sistema de Inversión Municipal (SIM) relativos a la unidad organizacional de acuerdo a normativa vigente.
  2. Actualizar, coordinar y registrar la información del Seguimiento y Evaluación al Plan Operativo Anual.
  3. Efectuar el seguimiento al registro oportuno de la información de inversión pública de la Dirección Administrativa en el SISIN – Web, así como la revisión de la misma, en los casos que corresponda.
  4. Solicitar y registrar las modificaciones presupuestarias referidas a reformulados y trasposos en coordinación con las unidades solicitantes, de acuerdo a normativa vigente.
  5. Ejecutar, verificar la consistencia y efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de gastos y recursos, otorgando información oportuna a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa para la toma de decisiones.
  6. Coadyuvar con las autoridades y personal que interviene en los procesos de ejecución de gastos, garantizando la correcta aplicación de las partidas por objeto del gasto, cumpliendo con los parámetros establecidos en el Clasificador Presupuestario, considerado en la Formulación del Presupuesto Institucional y sus modificaciones presupuestarias (instrumento normativo emitido por el Órgano Rector).
  7. Verificar el adecuado registro de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en el marco de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias emitidas por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.
  8. Socializar y dar cumplimiento a los instructivos de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas en aplicación a normativa tributaria emitida por Servicio de Impuestos Nacionales, que son de aplicación y cumplimiento obligatorio por las Unidades Ejecutoras y Unidades Recaudadoras de las Direcciones Administrativas.
  9. Socializar y dar cumplimiento con las actividades y plazos establecidos en el Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente, en coordinación con el personal de las unidades organizacionales que intervienen en los diferentes procesos, relacionados con la generación de la información financiera.

10. Proponer a la Máxima Autoridad Ejecutiva de su Dirección Administrativa, la implantación de controles internos, en caso de haberse identificado riesgos en la generación de las operaciones financieras.
11. Coordinar con las unidades organizacionales involucradas, la implantación de recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores (Unidad de Auditoría Interna, Contraloría General del Estado y Auditores Externos), en el marco de sus competencias, considerando la segregación de funciones establecidas en los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
12. Efectuar el control de la recaudación generada por las unidades recaudadoras, verificando la consistencia de la información de respaldo, en los casos que corresponda.
13. Efectuar el control de los ingresos y validar la documentación de respaldo generada por la Unidad Recaudadora con la firma correspondiente, así como los informes emitidos de forma semanal, en cumplimiento a normativa emitida por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.
14. Efectuar el registro y control de información en el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG), cuando la información dependa de la Sección Administrativa Financiera, en los casos que corresponda.
15. Gestionar en coordinación con las unidades ejecutoras, la suscripción de convenios, acuerdos y otros relacionados al ejercicio de competencias emanadas de normativas específica vigente (salud, educación, seguridad ciudadana, servicios básicos); auspicios; disposición temporal o definitiva de bienes municipales (usufructo, comodatos, concesiones, autorizaciones y transferencias); prácticas pre-profesionales (pasantías, trabajos dirigidos e internados); laborales (sindicatos); convenios intergubernativos y otros de ser necesario.
16. Gestionar en coordinación con las unidades ejecutoras, ante la Agencia Municipal de Cooperación, los instrumentos de relacionamiento y/o cooperación referidos a asistencia técnica, financiamiento no reembolsable y/o donaciones que tengan relación con acciones inherentes a cooperación.
17. Cumplir, en coordinación con las unidades ejecutoras, los términos de convenios y/o contratos por recursos recibidos por financiamiento externo e interno (donaciones, transferencias y créditos) en el marco de las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación del Desarrollo y normativa emitida por los organismos y/o entidades financiadoras.
18. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
19. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
20. Cumplir con el procedimiento establecido en el Instructivo para la Asignación de Cuotas de Caja del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
21. Gestionar el registro y actualización de las firmas autorizadas de las autoridades de la Dirección Administrativa, de acuerdo a normativa emitida por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.
22. Realizar el seguimiento de los trámites de pago en el SIGEP y en el Sistema de Control de Trámites del Tesoro Municipal de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, para brindar información a los beneficiarios a través de sus Unidades Ejecutoras.
23. Verificar la correcta apropiación y ejecución de los recursos provenientes del IDH, considerando las competencias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y el uso autorizado en las normas vigentes del IDH.
24. Aprobar en el Sistema Integrado de Contrataciones Municipales (SICOM), el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificaciones realizadas por las unidades organizacionales solicitantes.
25. Registrar en el Sistema Integrado de Contrataciones Municipales (SICOM), en el módulo de Contrataciones todas las contrataciones a ser efectuadas en la gestión, en el marco de la normativa vigente.
26. Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente, a requerimiento de las unidades solicitantes.
27. Registrar oportunamente en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) todas las actividades que correspondan en el marco de la normativa vigente.
28. Remitir oportunamente los documentos de garantía, emergentes de procesos de contratación a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones para su custodia, debiendo considerar los plazos establecidos para la solicitud y procesamiento de su renovación, liberación y/o ejecución de acuerdo a normativa vigente, previo requerimiento de las unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
29. Cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente para la remisión a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, de documentación a ser enviada a la Contraloría General del Estado.
30. Realizar las acciones requeridas con el objeto que la Dirección de Licitaciones y Contrataciones pueda tramitar la protocolización de contratos ante la Notaría de Gobierno, en los casos que corresponda.
31. Remitir los procesos de contratación y las modificaciones de contrato en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su custodia y remisión a las instancias correspondientes, en el marco de la normativa vigente.

32. Remitir oportunamente a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones la documentación de resolución de Contratos u Órdenes de Compra o de Servicio dejadas sin efecto, para el registro correspondiente.
33. Remitir los reportes relacionados con consultorías individuales de línea y por producto en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su posterior envío al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público.
34. Emitir copias legalizadas de contratos, órdenes de compra, órdenes de servicio, modificaciones de contratos (Contratos Modificatorios y Órdenes de Cambio) y listados de control de documentos que se encuentren bajo su custodia a requerimiento de sus unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
35. Verificar y resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
36. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
37. Cumplir con la normativa de manejo y disposición de bienes de consumo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, relacionada con la administración de inventarios.
38. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los bienes de uso, mediante la implementación de herramientas y procedimientos documentales y digitales, coordinados y aprobados por la Dirección de Administración General, para optimizar el control y manejo de bienes, en los casos que corresponda.
39. Gestionar ante la Máxima Autoridad de la unidad organizacional los medios, equipamiento e infraestructura necesaria para proporcionar las medidas de salvaguarda de los bienes de consumo.
40. Coadyuvar con la Dirección de Administración General y las unidades solicitantes, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
41. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
42. Coordinar con la Dirección de Administración General, la baja de los activos de las unidades ejecutoras de la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
43. Supervisar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
44. Supervisar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
45. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
46. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
47. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
48. Difundir, cumplir y verificar las ejecuciones de Resoluciones Administrativas, instructivos, circulares y comunicados a las unidades organizacionales de su área organizacional, emitidos por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, Secretaría Municipal de Planificación, Secretaría Municipal de Infraestructura Pública, Dirección de Licitaciones y Contrataciones, Dirección de Administración General, Dirección de Gestión de Recursos Humanos y la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto, en el marco de la normativa vigente.
49. Aplicar controles internos en las operaciones financieras de las diferentes unidades organizacionales dependientes de su área organizacional, en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
50. Orientar y apoyar en asuntos financieros y administrativos en su área organizacional.
51. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
52. Cumplir con la política institucional de cero tolerancia a la corrupción en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
53. Archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de adquisición de materiales y suministros, servicios no personales y activos reales, en sus diferentes modalidades (Ejecución de Gastos - Devengado, Fondo Rotativo y Caja Chica), independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas para rendición de cuentas de los recursos recibidos y ejecutados, uso y verificación por parte de personas e instituciones señaladas por Ley.
54. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
55. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.