



La Paz, 6 de abril de 2026

Señora:

María del Pilar Hoyos Mercado

Directora de Comunicación

Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

Presente.-

Referencia: Solicitud formal de información – Proceso de transición Dirección de Comunicación

De nuestra consideración:

En el marco del proceso de transición institucional y en cumplimiento de lo establecido en la **Ley Municipal Autónoma N° 587** y su Reglamento aprobado mediante el **Decreto Municipal N° 008**, la Comisión de Transición de la nueva gestión municipal solicita la entrega de información correspondiente a la **Dirección de Comunicación** y sus unidades dependientes.

La presente solicitud tiene por objeto recabar, verificar y sistematizar información técnica, estratégica, operativa y documental, a fin de garantizar la continuidad de la gestión, el acceso a la información pública, la transparencia institucional y la adecuada evaluación de la gestión saliente.

Toda la información requerida deberá ser presentada de manera desagregada y diferenciada para cada una de las siguientes gestiones: 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 y 2026 (con fecha de corte al 31 de marzo de 2026).

En ese sentido, se requiere la entrega de la siguiente información:

1. PLANIFICACIÓN Y ESTRATEGIA COMUNICACIONAL

(La siguiente información deberá ser entregada de forma individual para las gestiones 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 y 2026 – con fecha de corte al 31 de marzo)

- **Plan Estratégico Comunicacional**
Documento completo por cada gestión que contenga objetivos estratégicos,

líneas discursivas, segmentación de públicos, ejes de comunicación y mecanismos de evaluación.

- **Plan Operativo Anual (POA) de Comunicación**
Documento por cada gestión que detalle actividades programadas, metas, responsables, cronogramas y nivel de ejecución alcanzado.
- **Estrategias comunicacionales por campaña (briefs)**
Documentación técnica por cada campaña ejecutada en cada gestión, incluyendo objetivo, público objetivo, mensaje central, concepto creativo y medios utilizados.
- **Indicadores de gestión y reportes de resultados**
Informes por cada gestión que evidencien el cumplimiento de objetivos mediante métricas verificables.

2. CAMPAÑAS COMUNICACIONALES

(La siguiente información deberá ser entregada de forma individual para las gestiones 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 y 2026 – con fecha de corte al 31 de marzo)

- **Listado completo de campañas ejecutadas**
Registro cronológico por cada gestión.
- **Carpetas técnicas por campaña**
Documentación completa por cada campaña y por gestión.
- **Cronogramas de ejecución**
Detalle de fases, fechas y actividades por campaña y gestión.
- **Presupuesto desagregado por campaña**
Costos detallados por campaña y por gestión.
- **Resultados e indicadores de impacto**
Métricas por campaña y por gestión.

3. PRESUPUESTO Y CONTRATACIONES

(La siguiente información deberá ser entregada de forma individual para las gestiones 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 y 2026 – con fecha de corte al 31 de marzo)

- **Presupuesto institucional de comunicación**
Asignación inicial, modificaciones y presupuesto vigente por cada gestión.
- **Ejecución presupuestaria detallada**
Uso de recursos por cada gestión, especificando montos, fechas, conceptos y beneficiarios.

- **Expedientes completos de contratación**
Documentación por cada proceso y por gestión, incluyendo términos de referencia, proceso, contrato, orden de servicio, informe de conformidad y comprobantes de pago.

4. IMAGEN INSTITUCIONAL

(La siguiente información deberá ser entregada de forma individual para las gestiones 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 y 2026, en caso de existir actualizaciones o modificaciones)

- **Manual de marca institucional**
Versiones vigentes por cada gestión.
- **Lineamientos de comunicación visual**
Normativa aplicada en cada gestión.
- **Registros de autorización de uso de imagen**
Documentación por cada gestión.

5. GESTIÓN DOCUMENTAL

(La siguiente información deberá ser entregada detallando su estado y evolución para las gestiones 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 y 2026)

- **Inventario documental completo**
Listado detallado de documentos generados por cada gestión.
- **Sistema de archivo institucional**
Estructura organizativa utilizada en cada gestión.
- **Clasificación de la información**
Identificación por gestión (pública, reservada o confidencial).
- **Respaldo digital institucional (backups)**
Evidencia de copias de seguridad correspondientes a cada gestión.

6. UNIDAD DE PRENSA

(La siguiente información deberá ser entregada de forma individual para las gestiones 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 y 2026 – con fecha de corte al 31 de marzo)

- **Base de datos de notas de prensa**
Registro completo por gestión.

- **Contenidos producidos**
Archivos finales y editables por gestión.
- **Clipping de prensa**
Recopilación por gestión.
- **Reportes de análisis de medios**
Informes por gestión.

7. UNIDAD DE REDES SOCIALES

(La siguiente información deberá ser entregada de forma individual para las gestiones 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 y 2026 – con fecha de corte al 31 de marzo)

- **Accesos a cuentas institucionales**
Usuarios, contraseñas y correos vigentes y utilizados en cada gestión.
- **Listado de cuentas oficiales**
Registro por gestión.
- **Historial de publicaciones**
Registro completo por gestión.
- **Biblioteca de contenido digital**
Archivos por gestión.
- **Registro de interacción ciudadana**
Mensajes y respuestas por gestión.
- **Reportes de métricas**
Indicadores por gestión.

8. UNIDAD DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

(La siguiente información deberá ser entregada de forma individual para las gestiones 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 y 2026 – con fecha de corte al 31 de marzo)

- **Material audiovisual producido**
Contenido por gestión.
- **Archivos editables**
Material fuente por gestión.
- **Accesos al portal institucional**
Credenciales y responsables por gestión.
- **Historial de publicaciones web**
Registro por gestión.

9. INFORMACIÓN TRANSVERSAL

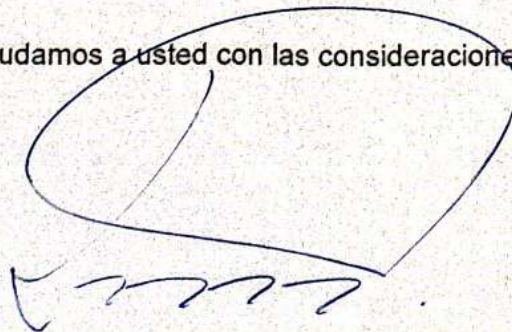
(La siguiente información deberá ser entregada de forma individual para las gestiones 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 y 2026 – con fecha de corte al 31 de marzo)

- **Registro de solicitudes de información pública**
Base de datos por gestión.
- **Respuestas emitidas**
Documentación por gestión.
- **Plazos de atención**
Tiempos por gestión.
- **Denegatorias justificadas**
Sustento legal por gestión.
- **Informes de gestión institucional**
Reportes por gestión.
- **Informes de transparencia**
Documentos por gestión.
- **Auditorías realizadas**
Informes por gestión.

Se solicita que la información requerida sea remitida en formato digital, debidamente foliada, organizada, estructurada y respaldada documentalmente, hasta el 10 de abril de 2026, conforme señala el artículo 4 de la Ley 587 y las complementaciones requeridas dentro del plazo que se acuerde en el marco del proceso de transición.

Asimismo, se deja constancia de que la entrega parcial, incompleta o sin respaldo documental de la información solicitada constituirá incumplimiento a las obligaciones establecidas en la referida normativa, constituyéndose en vulneración de los principios de transparencia y acceso a la información pública.

Sin otro particular, saludamos a usted con las consideraciones más distinguidas.



Sergio Ibhar Argollo Espejo
ENCARGADO DE LA COMISIÓN DE TRANSICIÓN
POR INNOVACIÓN HUMANA