

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	Proveedor: Director Municipal de Gobernabilidad. Insumos: Nota de solicitud de atención de demanda, instrucción verbal de ejecución de seguimiento.	Jefe de Unidad de Gobernabilidad y Promoción de la Participación Ciudadana	13- Recibe la nota de solicitud de atención de demanda, instrucción verbal y asigna al Técnico de la Unidad de Gobernabilidad y Promoción de la Participación Ciudadana realizar el seguimiento.	13					III
H	Proveedor: Jefe de Unidad de Gobernabilidad y Promoción de la Participación Ciudadana. Insumos: Nota de solicitud de atención de demanda, instrucción verbal de ejecución de seguimiento, asignación.	Técnico de la Unidad de Gobernabilidad y Promoción de la Participación Ciudadana	14- Recibe la nota de solicitud de atención de demanda, la instrucción verbal de ejecución de seguimiento y asignación y procede a realizar el seguimiento a lo definido en la reunión acorde a la instrucción emitida. 15- Registra las acciones realizadas en el documento formato hasta dar por atendida la solicitud de atención de demanda. 16- Emite respuesta verbal o por escrito a la sociedad civil no organizada (Ciudadano), sociedad civil organizada (Instituciones, Juntas de Vecinos, Sindicatos, etc.) o unidades organizacionales del OEM , según corresponda. FIN- 16.1- Archiva la solicitud de atención de demanda y la respuesta escrita en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	14 15 16 16.1					IV NO Sociedad Civil no Organizada, Sociedad Civil Organizada Unidades Organizacionales del OEM FIN

DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- Ley Municipal Autónoma Nº 25/ 2012 aprueba el Reglamento Municipal de Participación y Control Social.

Elaborado: Jaime Gustavo Aguilar Pacheco Fecha: 06.11.2025 Revisado: Omar Saúl Guillén Fecha: 07.11.2025 Aprobado: Gonzalo Guillermo Barrientos Alvarado Fecha: 10.11.2025
Puesto: Técnico Despacho Dirección Municipal de Gobernabilidad Puesto: Jefe Unidad de Gobernabilidad y Promoción de la Participación Ciudadana Puesto: Director Municipal de Gobernabilidad

MODIFICACIONES

Versión: 7 Fecha: 10.11.2025 Modificaciones: Según Formulario Nº 16/2025

Página 42 de 191

 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN 2026									
NOMBRE DEL PROCESO:		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:		CÓDIGO	VERSIÓN	Emisión: 01.01.2026			
Coordinación con Subalcaldías		1. Coordinación con Subalcaldías		S02-P012	10	F.MPP-FPP			
PROCEDIMIENTO 1: Coordinación con Subalcaldías									
OBJETIVO:		ALCANCE:		PLAZO:		INDICADOR:			
Atender de forma oportuna los requerimientos de coordinación con Subalcaldías.		Unidad de Coordinación Territorial		Variable		Solicitudes de coordinación con Subalcaldías recibidas y atendidas al año			
Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: Unidades Organizacionales del OEM. Insumos: 1.a. Solicitud de coordinación con Subalcaldías.	Director Municipal de Gobernabilidad	INICIO- 1- Recibe y remite la solicitud de coordinación con la(s) Subalcaldía(s) al Jefe de Unidad de Coordinación Territorial, instruyendo su atención.	1					INICIO Unidades Organizacionales del OEM
B	Proveedor: Director Municipal de Gobernabilidad. Insumos: Solicitud de coordinación con Subalcaldías, instrucción.	Jefe de Unidad de Coordinación Territorial	2- Revisa y asigna la solicitud de coordinación con la(s) Subalcaldía(s) al Técnico para su atención (continúa con la tarea 3).	2					I



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO: Atención de demandas de la sociedad civil organizada y no organizada.	PROCEDIMIENTO (SI) DEL PROCESO: 1. Atención de demandas de la sociedad civil organizada y no organizada	CODIGO: S02-P011	VERSIÓN: 8
--	--	-------------------------	-------------------

PROCEDIMIENTO 1: Atención de demandas de la sociedad civil organizada y no organizada

OBJETIVO:		ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:					
Registrar y realizar el seguimiento a las demandas de la sociedad civil organizada y no organizada.		Unidad de Gobernabilidad y Promoción de la Participación Ciudadana	Variable	Número de demandas de la sociedad civil organizada y no organizada atendidas en la gestión					
Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACION	DECISION	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Sociedad civil no organizada (Ciudadano). 2. Sociedad civil organizada (Instituciones, Juntas de Vecinos, Sindicatos, etc.). 3. Alcalde Municipal (AM). 4. Unidades Organizacionales del OEM. Insumos: 1.a.; 2.a.; 4.a. Nota de solicitud de atención de demanda (Vía sistema de flujo documental y/o proceso). 1.b.; 2.b.; 4.b. Documento de respaldo (si corresponde) (Vía sistema de flujo documental y/o proceso). 3.a. Instrucción de atención.	Director Municipal de Gobernabilidad	INICIO- 1- Recibe la nota de solicitud de atención de demanda, los documentos de respaldo (si corresponde) y la instrucción de atención (si corresponde) vía sistema de flujo documental y/o proceso, deriva los mismos al Jefe de Unidad de Gobernabilidad y Promoción de la Participación Ciudadana.	1					INICIO Sociedad Civil no Organizada, Sociedad Civil Organizada AM, Unidades Organizacionales del OEM
B	Proveedor: Director Municipal de Gobernabilidad. Insumos: Nota de solicitud de atención de demanda, documento de respaldo (si corresponde).	Jefe de Unidad de Gobernabilidad y Promoción de la Participación Ciudadana	2- Recibe la nota de solicitud de atención de demanda y los documentos de respaldo (si corresponde) e identifica qué solicitudes de atención de demandas deben ser clasificadas como alerta para darle mayor prioridad. 3- ¿La solicitud de atención de demandas puede ser atendida por la Dirección Municipal de Gobernabilidad? 4- (SI) En caso que la solicitud de atención de demandas pueda ser atendida por la Dirección Municipal de Gobernabilidad, registra la recepción del responsable para la atención de la misma en el cuaderno y/o en una base de datos de Excel y remite la documentación al Técnico de la Unidad Integral de Gobernabilidad (continúa con la tarea 5). 3.1- (NO) En caso que la solicitud de atención de demandas no pueda ser atendida por la Dirección Municipal de Gobernabilidad, remite la misma al Director Municipal de Gobernabilidad recomendando su remisión a las unidades organizacionales del OEM correspondientes (continúa con la tarea 3.2).	2	3				

DOCUMENTO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CON COPIAS NO CONTROLADAS
 VERIFICAR EL REALIZO CORRECTIVO DEL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTERNET DEL GOBIERNO EJECUTIVO MUNICIPAL DE LA PAZ

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACION	DECISION	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Gobernabilidad y Promoción de la Participación Ciudadana. Insumos: Solicitud de atención de demanda.	Director Municipal de Gobernabilidad	3.2- Recibe la solicitud de atención de demanda y remite a las unidades organizacionales del OEM correspondientes para su prosecución y atención. FIN-	3.2					II Unidades Organizacionales del OEM FIN
D	Proveedor: Jefe de Unidad de Gobernabilidad y Promoción de la Participación Ciudadana. Insumos: Nota de solicitud de atención de demanda, documento de respaldo, designación.	Técnico de la Unidad de Gobernabilidad y Promoción de la Participación Ciudadana	5- Recibe la nota de solicitud de atención de demanda, la documentación de respaldo, la designación y revisa y analiza la documentación presentada. 6- ¿La solicitud de atención de demanda a ser atendida por la Dirección Municipal de Gobernabilidad amerita una reunión de coordinación y/o concertación? (NO) En caso que la solicitud de atención de demanda a ser atendida por la Dirección Municipal de Gobernabilidad no amerite una reunión de coordinación y/o concertación (continúa con la tarea 16). 7- (SI) En caso que la solicitud de atención de demanda a ser atendida por la Dirección Municipal de Gobernabilidad amerite una reunión de coordinación y/o concertación, convoca a la Sociedad civil no organizada (Ciudadano), Sociedad civil organizada (Instituciones, Juntas de Vecinos, Sindicatos, etc.) o a las unidades organizacionales del OEM involucradas, según corresponda. 8- Acuerda tareas y responsables de la ejecución de las mismas, remite la nota de solicitud de atención de demandas e informa de manera verbal los acuerdos de la reunión al Jefe de Unidad de Gobernabilidad y Promoción de la Participación Ciudadana.	5	6				I IV Sociedad Civil no Organizada, Sociedad Civil Organizada Unidades Organizacionales del OEM
E	Proveedor: Técnico de la Unidad de Gobernabilidad y Promoción de la Participación Ciudadana. Insumos: Nota de solicitud de atención de demanda, informe verbal de acuerdos y	Jefe de Unidad de Gobernabilidad y Promoción de la Participación Ciudadana	9- Recibe la nota de solicitud de atención de demanda e información de manera verbal y analiza los acuerdos y responsables definidos en la reunión sostenida e informa de manera verbal al Director Municipal de Gobernabilidad.	9					
F	Proveedor: Jefe de Unidad de Gobernabilidad y Promoción de la Participación Ciudadana. Insumos: Nota de solicitud de atención de demanda, informe verbal de acuerdos y responsables.	Director Municipal de Gobernabilidad	10- Recibe la nota de solicitud de atención de demanda e información de manera verbal y analiza los acuerdos de la reunión. 11- ¿Corresponde la atención de demanda a otras unidades organizacionales del OEM? 11.1- (SI) En caso que corresponda la atención de demanda a otras unidades organizacionales del OEM, emite proveído y deriva la nota de solicitud de atención de demanda a las unidades organizacionales del OEM correspondientes. FIN- 12- (NO) En caso que no corresponda la atención de demanda a otras unidades organizacionales del OEM, instruye, de manera verbal o escrita, efectuar el seguimiento a la atención de la nota de solicitud de atención de demanda al Jefe de Unidad de Gobernabilidad y Promoción de la Participación Ciudadana (continúa con la tarea 13).	10	11				III Unidades Organizacionales del OEM FIN


DOCUMENTO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CON COPIAS NO CONTROLADAS
 VERIFICAR EL REALIZO CORRECTIVO DEL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTERNET DEL GOBIERNO EJECUTIVO MUNICIPAL DE LA PAZ

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	Proveedor: Director Municipal de Gobernabilidad. Insumos: Nota de solicitud de atención de demanda, instrucción verbal de ejecución de seguimiento.	Jefe de Unidad de Gobernabilidad y Promoción de la Participación Ciudadana	13- Recibe la nota de solicitud de atención de demanda, instrucción verbal y asigna al Técnico de la Unidad de Gobernabilidad y Promoción de la Participación Ciudadana realizar el seguimiento.	13					III
H	Proveedor: Jefe de Unidad de Gobernabilidad y Promoción de la Participación Ciudadana. Insumos: Nota de solicitud de atención de demanda, instrucción verbal de ejecución de seguimiento, asignación.	Técnico de la Unidad de Gobernabilidad y Promoción de la Participación Ciudadana	14- Recibe la nota de solicitud de atención de demanda, la instrucción verbal de ejecución de seguimiento y asignación y procede a realizar el seguimiento a lo definido en la reunión acorde a la instrucción emitida. 15- Registra las acciones realizadas en el documento formato hasta dar por atendida la solicitud de atención de demanda. 16- Emite respuesta verbal o por escrito a la sociedad civil no organizada (Ciudadano), sociedad civil organizada (Instituciones, Juntas de Vecinos, Sindicatos, etc.) o unidades organizacionales del DEM, según corresponda. FIN- 16.1- Archiva la solicitud de atención de demanda y la respuesta escrita en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	14 15 16					IV NO Sociedad Civil no Organizada, Sociedad Civil Organizada Unidades Organizacionales del DEM FIN 16.1 FIN

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley Municipal Autónoma Nº 25/ 2012 aprueba el Reglamento Municipal de Participación y Control Social,


Elaborado: Jermé Gustavo Aguilar Pacheco	Fecha: 06.11.2025	Revisado: Omar Saúl Guillén	Fecha: 07.11.2025	Aprobado: Gonzalo Guillermo Barrientos Alvarado	Fecha: 10.11.2025
Puesto: Técnico Desplazado Dirección Municipal de Gobernabilidad		Puesto: Jefe Unidad de Gobernabilidad y Promoción de la Participación Ciudadana		Puesto: Director Municipal de Gobernabilidad	
Version: 7	Fecha: 10.11.2025	Modificaciones: Según Formulario: 1º 13/ 2025			Página 42 de 191

 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN 2026									
NOMBRE DEL PROCESO:				PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:				E.M.P.P. - F.P.P.	
Coordinación con Subalcaldías				1. Coordinación con Subalcaldías				CODIGO	VERSION
								S02-P012	10
PROCEDIMIENTO 1: Coordinación con Subalcaldías									
OBJETIVO:			ALCANCE:			PLAZO:		INDICADOR:	
Atender de forma oportuna los requerimientos de coordinación con Subalcaldías.			Unidad de Coordinación Territorial			Variable		Solicitudes de coordinación con Subalcaldías recibidas y atendidas al año	
Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: Unidades Organizacionales del DEM. Insumos: 1.a. Solicitud de coordinación con Subalcaldías.	Director Municipal de Gobernabilidad	INICIO- 1- Recibe y remite la solicitud de coordinación con la(s) Subalcaldía(s) al Jefe de Unidad de Coordinación Territorial, instruyendo su atención.	1					INICIO Unidades Organizacionales del DEM
B	Proveedor: Director Municipal de Gobernabilidad. Insumos: Solicitud de coordinación con Subalcaldías, instrucción.	Jefe de Unidad de Coordinación Territorial	2- Revisa y asigna la solicitud de coordinación con la(s) Subalcaldía(s) al Técnico para su atención (continúa con la tarea 3).	2					1

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
H	Proveedor: Director Municipal de Gobernabilidad. Insumos: Proyecto de respuesta a la solicitud de coordinación que justifique la imposibilidad de atención.	Jefe de Unidad de Coordinación Territorial	5.1- Recibe y remite la respuesta a la solicitud de coordinación que justifique la imposibilidad de atención al Director para su revisión y aprobación Municipal de Gobernabilidad.	5.1					II
I	Proveedor: Director Municipal de Gobernabilidad. Insumos: Respuesta a la solicitud de coordinación que justifique la imposibilidad de atención.	Director Municipal de Gobernabilidad	5.2- Recibe y remite la respuesta a la solicitud de coordinación que justifique la imposibilidad de atención a las Unidades Organizacionales del OEM , finalizando con la atención. FIN- Remite la documentación de respaldo al Encargado de Archivo de la Dirección Municipal de Gobernabilidad.	5.2					Unidades Organizacionales del OEM FIN
J	Proveedor: Jefe de Unidad de Coordinación Territorial. Insumos: Documentación.	Encargado de Archivo de la Dirección Municipal de Gobernabilidad	11.2.1- Recibe la documentación generada. 11.2.2- Archiva la documentación generada. FIN- .	11.2.1					IV 11.2.2 FIN

Elaborado: Jaime Gustavo Aguilar Pacheco Fecha: 06.11.2025 Revisado: Eduardo López Rodríguez Fecha: 07.11.2025 Aprobado: Gonzalo Guillermo Barrientos Alvarado Fecha: 10.11.2025
Puesto: Técnico Despacho Dirección Municipal de Gobernabilidad Puesto: Jefe de Unidad de Coordinación Territorial Puesto: Director Municipal de Gobernabilidad

Version: 9 Fecha: 10.11.2025 Modificaciones: según Formulario Nº 19.10.22 **Página 46 de 191**

 ORGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN 2026									
NOMBRE DEL PROCESO:		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	CÓDIGO		VERSIÓN		Emisión: 01.01.2026		
Seguimiento y control a la ejecución del Fondo de Atención Ciudadana del Plan Operativo Anual de las Subalcaldías.		1. Seguimiento y control a la ejecución del Fondo de Atención Ciudadana del Plan Operativo Anual de las Subalcaldías	S02-P013		0		F-MPP-FPP		
PROCEDIMIENTO 1: Seguimiento y control a la ejecución del Fondo de Atención Ciudadana del Plan Operativo Anual de las Subalcaldías									
OBJETIVO:			ALCANCE:		PLAZO:		INDICADOR:		
Realizar el seguimiento y control a la ejecución del Fondo de Atención Ciudadana del Plan Operativo Anual de las Subalcaldías.			Unidad de Coordinación Territorial		Variable		Porcentaje de ejecución del Fondo de Atención Ciudadana del Plan Operativo Anual por Subalcaldía		
Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Alcalde Municipal. Insumos: 1.a. Instrucción.	Director Municipal de Gobernabilidad	INICIO- 1- Recibe la instrucción y solicita de manera verbal iniciar el seguimiento y control a la ejecución del Fondo de Atención Ciudadana del Plan Operativo Anual vigente de las Subalcaldías al Jefe de Unidad de Coordinación Territorial.	INICIO 1					
B	Proveedor: Director Municipal de Gobernabilidad. Insumos: Solicitud de inicio del seguimiento y control a la ejecución del Fondo de Atención Ciudadana del Plan Operativo Anual vigente de las Subalcaldías.	Jefe de Unidad de Coordinación Territorial	2- Recibe la Solicitud de inicio del seguimiento y control a la ejecución del Fondo de Atención Ciudadana del Plan Operativo Anual vigente de las Subalcaldías y designa al Técnico de la Unidad de Coordinación Territorial.	2					
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Coordinación Territorial. Insumos: Solicitud de inicio del seguimiento y control a la ejecución del Fondo de Atención Ciudadana del Plan Operativo Anual vigente de las Subalcaldías y designación.	Técnico de la Unidad de Coordinación Territorial	3- Reciben la solicitud de inicio del seguimiento y control a la ejecución del Fondo de Atención Ciudadana del Plan Operativo Anual vigente de las Subalcaldías y la designación. 4- Genera la base de datos que consolida el Fondo de Atención Ciudadana del Plan Operativo Anual de las Subalcaldías aprobado. 5- Genera reportes del Sistema de Inversión Municipal (SimV2), Sistema de Gestión y Ejecución de Obras (SGEO), Sim Contrataciones y Sistema de Gestión Pública (SIGEP). 6- Actualiza la información sobre el avance de la ejecución del Fondo de Atención Ciudadana del Plan Operativo Anual en la herramienta tecnológica desarrollada. 7- Coordina y revisan con las Subalcaldías la información generada sobre el avance de la ejecución de las obras del Fondo de Atención Ciudadana del Plan Operativo Anual. 8- Remite la información generada sobre el avance de la ejecución de las obras del Fondo de Atención Ciudadana del Plan Operativo Anual al Jefe de Unidad de Coordinación Territorial (continúa con la tarea 9).	3 4 5 6 7 8					Subalcaldías 1

Página 47 de 191

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<p>Proveedor: Jefe de la Unidad de Coordinación Territorial.</p> <p>Insumos: Solicitud de coordinación con Subalcaldías, asignación.</p>	Técnico de la Unidad de Coordinación Territorial	<p>3- Recibe la solicitud de coordinación y la asignación. Revisa y analiza la documentación que acompaña a la solicitud si corresponde.</p> <p>4- ¿La solicitud de coordinación puede ser atendida por la Unidad de Coordinación Territorial?</p> <p>5- (NO) En caso que la solicitud de coordinación no pueda ser atendida por la Unidad de Coordinación Territorial, elabora y remite el proyecto de respuesta a la solicitud de coordinación que justifique la imposibilidad de atención (continúa con la tarea 5.1).</p> <p>6- (SI) En caso que la solicitud de coordinación pueda ser atendida por la Unidad de Coordinación Territorial, analiza la necesidad de solicitar información a la(s) Subalcaldía(s) para atender la solicitud.</p> <p>7- ¿Es necesario solicitar información por escrito a la(s) Subalcaldía(s) para atender la solicitud de coordinación?</p> <p>7.1- (SI) En caso que sea necesario solicitar información por escrito a la(s) Subalcaldía(s) para atender la solicitud de coordinación, elabora y remite el proyecto de solicitud de información formal para la(s) Subalcaldía(s) al Jefe de la Unidad de Coordinación Territorial (continúa con la tarea 11.1).</p> <p>8- (NO) En caso que no sea necesario solicitar información por escrito a la(s) Subalcaldía(s) para atender la solicitud de coordinación, analiza la posibilidad de atender la solicitud vía comunicación telefónica o mediante reuniones o inspecciones.</p> <p>9- ¿La solicitud de coordinación puede ser atendida vía comunicación telefónica?</p> <p>9.1- (SI) En caso que la solicitud de coordinación pueda ser atendida vía comunicación telefónica, toma contacto con personal dependiente de la Subalcaldía(s) para atender y finalizar la solicitud de coordinación realizada por las Unidades Organizacionales del OEM.</p> <p>FIN- Informa al Jefe de la Unidad de Coordinación Territorial respecto a la atención realizada y si corresponde cierra el trámite en el sistema de flujo documental y/o proceso (continúa con la tarea 11.1).</p> <p>10- (NO) En caso que la solicitud de coordinación no pueda ser atendida vía comunicación telefónica, organiza y realiza la reunión o inspección coordinando con la(s) Subalcaldía(s) y otras unidades organizacionales (si fuese necesario)</p> <p>11- Elabora el documento de respaldo de la actividad (acta de reunión o inspección o informe), atiende y finaliza la solicitud de coordinación realizada por las Unidades Organizacionales del OEM.</p> <p>FIN- Informa al Jefe de la Unidad de Coordinación Territorial respecto a la atención realizada y si corresponde cierra el trámite en el sistema de flujo documental y/o proceso (continúa con la tarea 11.1).</p>		<p>Unidades Organizacionales del OEM</p> <p>FIN</p>				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<p>Proveedor: Técnico de la Unidad de Coordinación Territorial.</p> <p>Insumos: Proyecto de solicitud de información formal para la(s) Subalcaldía(s), comunicación respecto a que se realizó la atención a la solicitud de coordinación.</p>	Jefe de Unidad de Coordinación Territorial	<p>11.1- Recibe y revisa el proyecto de solicitud de información formal para la(s) Subalcaldía(s). Recibe la comunicación respecto a que se realizó la atención a la solicitud de coordinación.</p> <p>11.2- ¿La solicitud de coordinación fue atendida y finalizo?</p> <p>(SI) Remite la documentación que corresponde al archivo del Despacho de la Dirección Municipal de Gobernabilidad (continúa con la tarea 11.2.1).</p> <p>(NO) Remite el proyecto de solicitud de información formal al Director Municipal de Gobernabilidad para su revisión y aprobación.</p>		<p>Subalcaldías</p>				
D	<p>Proveedor: Técnico de la Unidad de Coordinación Territorial.</p> <p>Insumos: Proyecto de solicitud de información formal para la(s) Subalcaldía(s), comunicación respecto a que se realizó la atención a la solicitud de coordinación.</p>	Jefe de Unidad de Coordinación Territorial	<p>11.1- Recibe y revisa el proyecto de solicitud de información formal para la(s) Subalcaldía(s). Recibe la comunicación respecto a que se realizó la atención a la solicitud de coordinación.</p> <p>11.2- ¿La solicitud de coordinación fue atendida y finalizo?</p> <p>(SI) Remite la documentación que corresponde al archivo del Despacho de la Dirección Municipal de Gobernabilidad (continúa con la tarea 11.2.1).</p> <p>(NO) Remite el proyecto de solicitud de información formal al Director Municipal de Gobernabilidad para su revisión y aprobación.</p>		<p>Subalcaldías</p>				
F	<p>Proveedor: Director Municipal de Gobernabilidad.</p> <p>Insumos: Respuesta a la solicitud de información.</p>	Jefe de Unidad de Coordinación Territorial	<p>11.5- Recibe, revisa y asigna la(s) respuesta(s) a la solicitud de información formal al Técnico de la Unidad de Coordinación Territorial.</p>						
G	<p>Proveedor: Director Municipal de Gobernabilidad.</p> <p>Insumos: Solicitud de coordinación con Subalcaldías, instrucción.</p>	Técnico de la Unidad de Coordinación Territorial	<p>11.6- recibe y analiza la respuesta a la solicitud de información. Atiende y finaliza la solicitud de coordinación realizada por las Unidades Organizacionales del OEM.</p> <p>FIN- Informa al Jefe de la Unidad de Coordinación Territorial respecto a la atención realizada y si corresponde cierra el trámite en el sistema de flujo documental y/o proceso (continúa con la tarea 11.1).</p>		<p>Unidades Organizacionales del OEM</p> <p>FIN</p>				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Director Municipal de Gobernabilidad. Insumos: Instrucción verbal, plan de trabajo aprobado.	Jefe de Unidad de Gobernabilidad y Promoción de la Participación Ciudadana	10- Recibe el plan de trabajo aprobado, designa e instruye al Técnico de la Unidad de Gobernabilidad y Promoción de la Participación Ciudadana el inicio de la ejecución del plan.	10					III
F	Proveedor: Jefe de Unidad de Gobernabilidad y Promoción de la Participación Ciudadana. Insumos: Instrucción verbal para inicio de ejecución del plan de trabajo, designación, plan de trabajo aprobado.	Técnico de la Unidad de Gobernabilidad y Promoción de la Participación Ciudadana	11- Recibe la instrucción para inicio de ejecución del plan de trabajo y ejecuta el plan de trabajo aprobado con la sociedad civil organizada: Consejo Ciudadano de Planificación Territorial (CCPT), Consejo de Planificación Sectorial (CPS), Consejo de Planificación Funcional (CPF), Asambleas Distritales Urbanas (ADU), Asambleas Distritales Rurales (ADR) (tantachawis) y Audiencias Vecinales (AV). FIN- 11.1- Elabora y firma el informe de ejecución del plan de trabajo y remite el mismo al Jefe de Unidad de Gobernabilidad y Promoción de la Participación Ciudadana.	11		11.1			CCPT, CPS, CPF, ADU, ADR y AV FIN
G	Proveedor: Técnico de la Unidad de Gobernabilidad y Promoción de la Participación Ciudadana. Insumos: Informe de ejecución del plan de trabajo.	Jefe de Unidad de Gobernabilidad y Promoción de la Participación Ciudadana	11.2- Recibe y revisa el informe de ejecución del plan de trabajo. 11.3- ¿Existen observaciones al informe de ejecución del plan de trabajo? (SI) En caso que existan observaciones al informe de ejecución del plan de trabajo, lo devuelve el mismo al Técnico de la Unidad de Gobernabilidad y Promoción de la Participación Ciudadana para su ajuste (continúa con la tarea 11). 11.4- (NO) En caso que no exista observaciones al informe de ejecución del plan de trabajo, lo valida (firma) y remite al Director Municipal de Gobernabilidad para su aprobación (continúa con la tarea 11.5).	11.2	11.3				V
Página 38 de 191									

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
VERIFICAR SU VERDADERA EXISTENCIA CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTERNET DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DE LA PAZ

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
H	Proveedor: Jefe de Unidad de Gobernabilidad y Promoción de la Participación Ciudadana. Insumos: Informe de ejecución del plan de trabajo validado.	Director Municipal de Gobernabilidad	11.5- Recibe y revisa el informe de ejecución del plan de trabajo validado. 11.6- ¿Existen observaciones al informe de ejecución del plan de trabajo validado? (SI) En caso que existan observaciones al informe de ejecución del plan de trabajo validado, lo devuelve el mismo al Jefe de Unidad de Gobernabilidad y Promoción de la Participación Ciudadana para su ajuste (continúa con la tarea 11.2). 11.7- (NO) En caso que no exista observaciones al informe de ejecución del plan de trabajo validado, lo aprueba, firma y remite el mismo al Jefe de Unidad de Promoción de la Participación Ciudadana. Remite una copia del informe de ejecución del plan de trabajo aprobado al Encargado de Archivo de la Dirección Municipal de Gobernabilidad (continúa con la tarea 11.7.1).	11.5	11.6				IV V
I	Proveedor: Director Municipal de Gobernabilidad. Insumos: Informe de ejecución del plan de trabajo aprobado.	Jefe de Unidad de Gobernabilidad y Promoción de la Participación Ciudadana	11.8- Recibe el informe de ejecución del plan de trabajo aprobado e instruye el archivo del mismo.	11.8					
J	Proveedor: Jefe de Unidad de Gobernabilidad y Promoción de la Participación Ciudadana. Insumos: Informe de ejecución del plan de trabajo aprobado.	Encargado de Archivo de la Unidad de Gobernabilidad y Promoción de la Participación Ciudadana	11.9- Recibe la documentación generada. 11.10- Archiva la documentación generada. FIN-	11.9				11.10 FIN	
K	Proveedor: Director Municipal de Gobernabilidad. Insumos: Copia de Informe de ejecución del plan de trabajo aprobado, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de la Dirección Municipal de Gobernabilidad	11.7.1- Recibe la documentación generada. 11.7.2- Archiva la documentación generada. FIN-	11.9				11.10 FIN	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley Municipal Autonómica Nº 025/2012 aprueba el Reglamento Municipal de Participación y Control Social.

Elaborado: Jaime Gustavo Aguilar Pacheco Fecha: 06.11.2025 Revisado: Omar Sadud Guillén Fecha: 07.11.2025 Aprobado: Gonzalo Guillermo Barrantes Alvarado Fecha: 10.11.2025
Puesto: Técnico Despacho Dirección Municipal de Gobernabilidad Puesto: Jefe Unidad de Gobernabilidad y Promoción de la Participación Ciudadana Puesto: Director Municipal de Gobernabilidad

MODIFICACIONES

Versión: 7 Fecha: 10.11.2025 Modificaciones: Según Formulario Nº 16/2025

Página 39 de 191

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
VERIFICAR SU VERDADERA EXISTENCIA CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTERNET DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DE LA PAZ



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 05.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO:	Fortalecimiento para la participación de la sociedad civil en la planificación e implementación de planes, políticas y proyectos municipales	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Fortalecimiento para la participación de la sociedad civil en la planificación e implementación de planes, políticas y proyectos municipales	F.M.P.P.	
				CÓDIGO	VERSIÓN
				S02-P010	8

PROCEDIMIENTO 1: Fortalecimiento para la participación de la sociedad civil en la planificación e implementación de planes, políticas y proyectos municipales

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Fortalecer la participación ciudadana para retroalimentar al GAMLP sobre sus políticas, proyectos estratégicos, gestión municipal y coyuntura política.	Unidad de Gobernabilidad y Promoción de la Participación Ciudadana	Variable	Unidad de Gobernabilidad y Promoción de la Participación Ciudadana

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Director Municipal de Gobernabilidad. Insumos: 1.a. Instrucción Verbal.	Jefe de Unidad de Gobernabilidad y Promoción de la Participación Ciudadana	INICIO- 1- Recibe la instrucción verbal del Director Municipal de Gobernabilidad que indica realizar el seguimiento a determinado espacio participativo establecido por ley (asamblea, reunión, talleres, tantachawis) así como la implementación de espacios de control social con la sociedad civil organizada como ser: Consejo Ciudadano de Planificación Territorial (CCPT), Consejo de Planificación Sectorial (CPS), Consejo de Planificación Funcional (CPF), Asambleas Distritales Urbanas (ADU), Asambleas Distritales Rurales (ADR) (tantachawis) y Audiencias Vecinales (AV). Designa al Técnico de la Unidad de Gobernabilidad y Promoción de la Participación Ciudadana.	INICIO 1					
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Gobernabilidad y Promoción de la Participación Ciudadana. Insumos: Designación, instrucción verbal de seguimiento.	Técnico de la Unidad de Gobernabilidad y Promoción de la Participación Ciudadana	2- Recibe la designación y la instrucción verbal de seguimiento a la actividad. 3- Elabora el plan de trabajo para el fortalecimiento de las organizaciones territoriales, funcionales y sectoriales, y remite el mismo al Jefe de Unidad de Gobernabilidad y Promoción de la Participación Ciudadana para su revisión (continúa con la tarea 4).	2					II SI I

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
 VERIFICAR SU VERDAD CONTRASTANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DE LA PAZ

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Técnico de la Unidad de Gobernabilidad y Promoción de la Participación Ciudadana. Insumos: Plan de trabajo.	Jefe de Unidad de Gobernabilidad y Promoción de la Participación Ciudadana	4- Recibe y revisa el plan de trabajo. 5- ¿Existen observaciones al plan de trabajo? (SI) En caso que existan observaciones al plan de trabajo, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 3). (NO) En caso que no existan observaciones al plan de trabajo, lo valida (firma) y remite el mismo al Director Municipal de Gobernabilidad para su aprobación.	4	5				I II
D	Proveedor: Jefe de Unidad de Gobernabilidad y Promoción de la Participación Ciudadana. Insumos: Plan de trabajo validado.	Director Municipal de Gobernabilidad	7- Recibe y revisa el plan de trabajo validado. 8- ¿Existen observaciones al plan de trabajo validado? (SI) En caso que existan observaciones al plan de trabajo validado, lo devuelve al Jefe de Unidad de Gobernabilidad y Promoción de la Participación Ciudadana para su ajuste (continúa en la tarea 4). (NO) En caso que no existan observaciones al plan de trabajo validado, aprueba, firma e instruye verbalmente al Jefe de Unidad de Gobernabilidad y Promoción de la Participación Ciudadana la aplicación del plan de trabajo (continúa con la tarea 10).	7	8				III

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
 VERIFICAR SU VERDAD CONTRASTANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DE LA PAZ