



INFORME

GAMLP-DGAJ-SN-N° 005/202

A : Dra. Amparo Morales Panoso
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

DE : Isora Justiniano Rodriguez
RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO NORMATIVO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

FECHA: La Paz, 06 de Abril de 2026.

REF. : **INFORME FINAL GESTION 2021-2026**

En atención a la Orden de despacho N°. 060/2026 de fecha 25 de marzo de 2026, con referencia a la Organización y Preparación de Información para la transición Ordenada, Responsable y transparente de la Gestión Municipal

I. ANTECEDENTES.-

Se tiene a bien informar que mi persona fue designada con Orden de Servicio GAMLP/DGAJ N° 032/2025, de fecha 27 de Agosto de 2025, como RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO NORMATIVO dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

II. DESARROLLO.-

Conforme a la modificación del Manual de Organización y Funciones (MOF) del Órgano Ejecutivo Municipal (OEM), ajustado para la gestión 2025 y aprobado mediante Decreto Municipal N° 10/2025 el 03 de abril, hubo el cambio de funciones de SEGUIMIENTO Y ARCHIVO GENERAL DE LA UNIDAD DE GABINETE (UGAB) dependiente del DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA PAZ, pasando a tener dependencia directa de la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (DGAJ), con la nueva denominación: "DESPACHO DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS", mi persona fue transferida a la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS dependiente del DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ.



Es así que se tiene a bien informar que en fecha 04 de septiembre de 2025 se inició las actividades sin ningún tipo de documentación tanto físico ni digital, tal como se lo menciona en informe GAMLP-DGAJ-004/2026,

El trabajo realizado por mi persona como RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO NORMATIVO, a partir del mes de septiembre del 2025, se dio continuidad con el cargado y archivo de toda la documentación generada durante este tiempo, la misma ha sido realizada con responsabilidad, eficiencia, organización, ordenamiento, clasificación, y conservación íntegra de los documentos custodiados por esta Sección, tareas que se encuentran enmarcadas en el Manual de Procesos y Procedimientos gestión 2025.

Se procedió a brindar una respuesta de forma inmediata a las necesidades, requerimientos y exigencias que se fueron presentando, como ser:

- Se brindó el servicio fedatario de la documentación bajo custodia a requerimiento de usuarios internos y externos, asegurando que la documentación bajo custodia cuente con las medidas de mantenimiento adecuadas seguridad.
- Se dio fe (legalizar) a las actuaciones municipales, con documentación que se encuentra en archivo a requerimiento de usuarios internos y externos.
- Se difundió fotocopias de las disposiciones legales municipales a la ciudadanía y unidades organizacionales que realizaron su solicitud.
- Se dio un adecuado servicio de atención de consultas y préstamo de documentos y archivos bajo su custodia a usuarios internos y externos conforme a normas vigentes, facilitando el acceso a la información.
- Se conservó un registro correlativo, sistematizado y organizado de Leyes Municipales Autónomas, Ordenanzas Municipales, Resoluciones Ejecutivas, Decretos Municipales, Decretos Ediles y Convenios.
- Se propuso directrices y se elaboró instrumentos para la recepción, registro y custodia y organización de la documentación.
- Se organizó y coordinó el adecuado sistema de archivo de la documentación generada y producida por la institución.
- Se controló y mantuvo el orden la recepción, clasificación, custodia conservación de papeles, documentos, con especial cuidado en el archivo de las ordenanzas y resoluciones municipales.
- Se realizó informes sobre el requerimiento de documentación existente y no en el archivo.

Estas tareas fueron llevadas a cabo en relación al cargo que mi persona ejerce como: "RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO NORMATIVO", bajo el requerimiento del inmediato superior.

III. RESULTADOS OBTENIDOS

En la sección se trabajó bajo PLANES DE ACCIONES, con la finalidad de organizar y dirigir al personal que se encuentra bajo mi cargo con el propósito de alcanzar los objetivos y metas específicas, dando



cumplimiento al Manual de Organización y Funciones para la gestión 2024-2025, y Manual de Procesos y Procedimientos gestión 2025 como los POAI 2025 brindando respuestas de forma urgente en el momento, por lo que se ejecutó bajo el siguiente detalle, obteniendo los siguientes resultados:

En este plan de acción como resultado final se tiene a bien a presentar los datos obtenidos, desde el mes de septiembre de 2025 a la fecha como ser el "Cargado de normativa" en la plataforma de la página **NORMATIVA MUNICIPAL**, ya que el mismo se constituye en un medio virtual (electrónico digital), ya que está integrado por los recursos técnicos y tecnológicos de difusión con los que cuenta el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (Web, Intranet, portal y otros), teniendo su utilización los mismos efectos jurídicos que la utilización de un medio escrito.

Asimismo, adjunta copia del informe de la anterior responsable, en la que no se refleja los datos exactos de los documentos generados durante su gestión.

Por lo que se informa que los datos obtenidos correspondientes a las gestiones 2021 a 2026 se detallan a continuación:

DOCUMENTOS GENERADOS EN SEGUIMIENTO NORMATIVO 2021-2026

RESOLUCIONES MUNICIPALES

GESTIONES	DETALLE DOC. GENERADOS	CANTIDAD
GESTION 2021	DEL 1 AL 677	677
GESTION 2022	DEL 1 AL 1283	1283
GESTION 2023	DEL 1 AL 1128	1101
GESTION 2024	DEL 1 AL 1263	1263
GESTION 2025	DEL 1 AL 1261	1261
GESTION 2026	A LA FECHA	213

LEYES MUNICIPALES

GESTIONES	DETALLE DOC. GENERADOS	CANTIDAD
GESTION 2021	DEL 451 AL 477	21
GESTION 2022	471 AL 500	24
GESTION 2023	DEL 471 AL 511	12
GESTION 2024	DEL 512 AL 539	27
GESTION 2025	DEL 540 AL 583	43
GESTION 2026	DEL 584 AL 606	22

ORDENANZAS MUNICIPALES

GESTIONES	DETALLE DOC. GENERADOS	CANTIDAD
GESTION 2021	DEL 1 AL 150	150
GESTION 2022	DEL 1 AL 64	64
GESTION 2023	DEL 1 AL 62	62
GESTION 2024	DEL 1 AL 105	105
GESTION 2025	DEL 1 AL 44	44
GESTION 2026	DEL 1 AL 22	22

DECRETOS MUNICIPALES

GESTIONES	DETALLE DOC. GENERADOS	CANTIDAD
GESTION 2021		44
GESTION 2022		32
GESTION 2023		35
GESTION 2024		32
GESTION 2025	DEL 1 AL 38	38
GESTION 2026	DEL 1 AL 8	8

CARGADOS EN LA PÁGINA DE NORMATIVA DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA PAZ, verificable en el enlace <http://wsservicios.lapaz.bo/ConsultaExterna.aspx>, pagina que es de acceso para todo el público en general en la internet-google, según el siguiente detalle:

Se contaron con solicitudes de fotocopias y/o documentación legalizada, por parte de las unidades organizacionales, las cuales son emitidas a solicitud de presentación de formulario de fotocopia simple y/o legalizada.

También se organizó la BASE DE DATOS en digital, datos que corresponden a:

- Leyes Municipales Autonómicas
- Ordenanzas Municipales
- Resoluciones Ejecutivas
- Convenios gestión
- Oficios de remisión al Concejo Municipal
- Oficios Internos y Externos
- Informes
- Instrucciones Ejecutivas

Entre las dificultades que se presentaron durante este tiempo 2025, a la fecha, fue la falta de material de escritorio y equipo.

IV.- CONCLUSIÓN

Por lo expuesto, se concluye manifestando que mi persona ha estado dando cumplimiento a la normativa vigente que es el Manual de Organización y Funciones para la Gestión 2024 - 2025, como el Manual de Procesos y Procedimientos y los POAI realizando las funciones y atribuciones específicas para la organización y administración documental en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aplicando los mecanismos y procesos técnicos con la finalidad de garantizar un trabajo efectivo y eficaz durante las gestión 2025 – 2026.

Es cuanto tengo a informar para fines consiguientes.