



SISTEMA DE SOPORTE

SISTEMA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA  
CONTRA LA CORRUPCIÓN  
(STLCC)

VER. 19.0



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
GESTIÓN 2026  
ÍNDICE

F-MPP-IN

SISTEMA SOPORTE

S05 SISTEMA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN (STLCC)

1.	MARCO GENERAL	Pág. 3		
2.	CONSIDERACIONES METODOLÓGICAS	Pág. 4		
3.	MAPA GENERAL DE SISTEMAS	Pág. 5		
4.	PROCESOS	Pág. 6		
Dueño del(los) proceso(s)		Código	Proceso	Página
Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción		P001	Atención y seguimiento de denuncias de hechos de corrupción, contravenciones administrativas, maltrato y/o acoso laboral	Pág. 6
		P002	Solicitud de información y/o documentación de las unidades organizacionales del GAM LP	Pág. 12
		P003	Seguimiento a recomendaciones de informes emitidos por la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Pág. 17
		P004	Identificación de áreas con presuntos hechos de corrupción en unidades organizacionales del GAM LP	Pág. 19
		P005	Atención inmediata de reclamos	Pág. 22
		P006	Atención a solicitudes de acceso a la información	Pág. 24
		P007	Ejecución de visitas preventivas a las unidades organizacionales del GAM LP para la prevención de hechos de corrupción y/o contravenciones administrativas	Pág. 28
		P008	Ejecución de visitas administrativas a unidades organizacionales del GAM LP ante la identificación y/o denuncias de hechos de corrupción y contravenciones administrativas	Pág. 32
		P009	Ejecución de acciones de respuesta inmediata en lucha contra la corrupción	Pág. 37
		P010	Desarrollo de planes y programas para procesos de fortalecimiento de la ética institucional y prevención de la corrupción	Pág. 40
		P011	Ejecución de Audiencias de Rendición Pública de Cuentas	Pág. 44
		P012	Atención y seguimiento de denuncias con registro SITPRECO 2 PLUS (S2+)	Pág. 50



## 1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) es un instrumento de Gestión que formaliza los procesos y procedimientos que se desarrollan en las unidades organizacionales del OEM.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) indica **qué** deben hacer las unidades organizacionales del OEM (funciones) y el Manual de Procesos y Procedimientos explica el **cómo** se desarrollan las funciones en las unidades organizacionales del OEM.

El MPP esta compuesto por cuatro tipos de sistemas:

- |                        |                           |
|------------------------|---------------------------|
| a) Sistema Sustantivo  | c) Sistema Administrativo |
| b) Sistema Estratégico | d) Sistema de Soporte.    |

## 2. MISIÓN

Somos una institución pública municipal renovada, dinámica, transparente e incluyente, que brinda servicios públicos modernos, eficientes, ágiles y planificados, con concertación y participación ciudadana, impulsando una convivencia pacífica en búsqueda de una mejor calidad de vida de la población paceña por el Bien Común.

## 3. VISIÓN

Ser una institución pública modelo de gestión pública municipal democrática, participativa, transparente, eficiente, innovadora y tecnológica, que dinamiza la economía, el desarrollo social y territorial; consolidando una La Paz saludable, productiva, competitiva, biodiversa y resiliente, cultural, ordenada e interconectada, con diálogo y reconciliación por el Bien Común.

## 4. OBJETIVOS

### 4.1 Objetivo General

Orientar el trabajo institucional coordinado e interdependiente de los servidores públicos municipales, a través de la descripción ordenada y sistemática de los procesos que se desarrollan en las unidades organizacionales del OEM.

### 4.2 Objetivos Específicos

- ✓ Comprender los procesos que se llevan a cabo en el OEM a través de todas sus unidades organizacionales, de modo que puedan evitarse la duplicidad de esfuerzos.
- ✓ Describir los procesos que se realizan en el OEM, a través de sus procedimientos, identificando su objetivo, responsable(s), indicador y tiempo estimado de ejecución.

## 5. ALCANCE DEL SISTEMA

El presente manual es de aplicación obligatoria para todas las unidades organizacionales del OEM que componen el SISTEMA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN e incluye los procesos y procedimientos que cada una de éstas ejecuta.



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
GESTIÓN 2026  
CONSIDERACIONES METODOLÓGICAS

F-MPP-CM

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Se utiliza para dar <b>INICIO</b> y <b>FIN</b> al flujo del procedimiento.
	Representa la ejecución de una operación que es parte de un procedimiento.
	Representa una decisión entre dos o más alternativas siempre y cuando se deriven a responsables o flujos diferentes.
	Representa un punto de bifurcación o unión de dos o más rutas que se ejecutan de manera simultánea.
	Representa la generación de un documento físico.
	Representa el registro de información en un sistema informático o base de datos.
	Representa el archivo o almacenamiento de la documentación generada en el procedimiento.

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Se utiliza cuando una actividad interactúa con otro proceso o procedimiento del cual obtendrá un producto de retorno, que se constituirá en insumo de dicha actividad u otra.
	Se utiliza cuando una actividad interactúa con otro proceso o procedimiento como inicio y fin.
	Se utiliza cuando una actividad interactúa con una instancia externa al GAMLP.
	Se utiliza cuando una actividad interactúa con una unidad organizacional perteneciente al GAMLP.
	Representa una conexión o enlace de actividades en una plantilla.
	Representa una conexión o enlace de actividades que se encuentran en plantilla diferente.
	Se utiliza para identificar las diferentes rutas del flujo.

**DEFINICIONES**

**Proceso.-** Es el conjunto de actividades mutuamente relacionadas que transforman insumos en productos a través de la generación de valor.

**Procedimiento.-** Descripción específica de cómo se ejecuta un proceso.

**Actividad.-** Conjunto de tareas necesarias que se aplican a los insumos obteniendo un resultado con valor agregado.

**Ficha de Procesos por Sistema.-** Es la descripción de los principales componentes del proceso, es decir, insumos, proveedores, nombre del proceso, objetivo del proceso, indicador del proceso, productos y clientes.

**DOCUMENTOS Y REGISTROS**

**Documentos de Referencia:** Identifica documentos normativos relacionados al procedimiento.

**Documentos de Registro de Información:** Identifica documentos de registro que evidencian una actividad realizada.

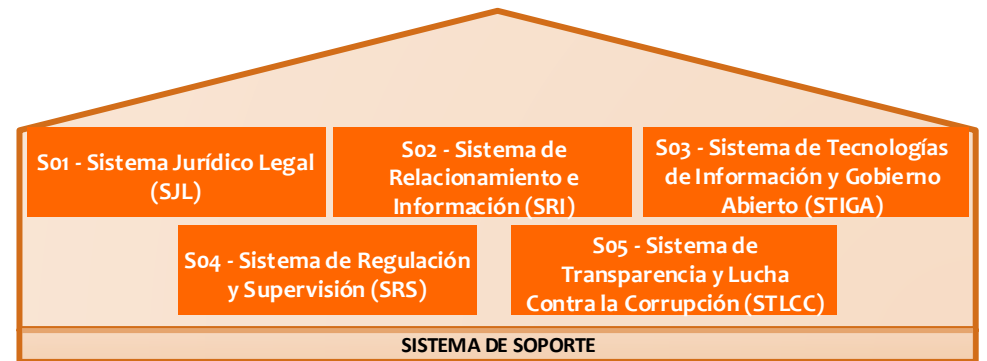
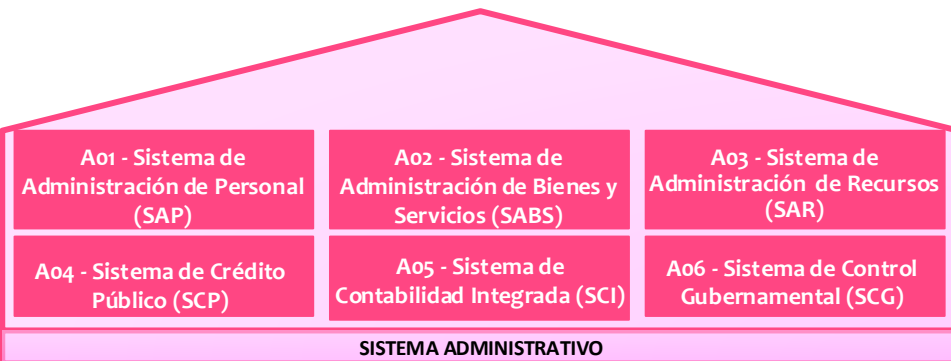
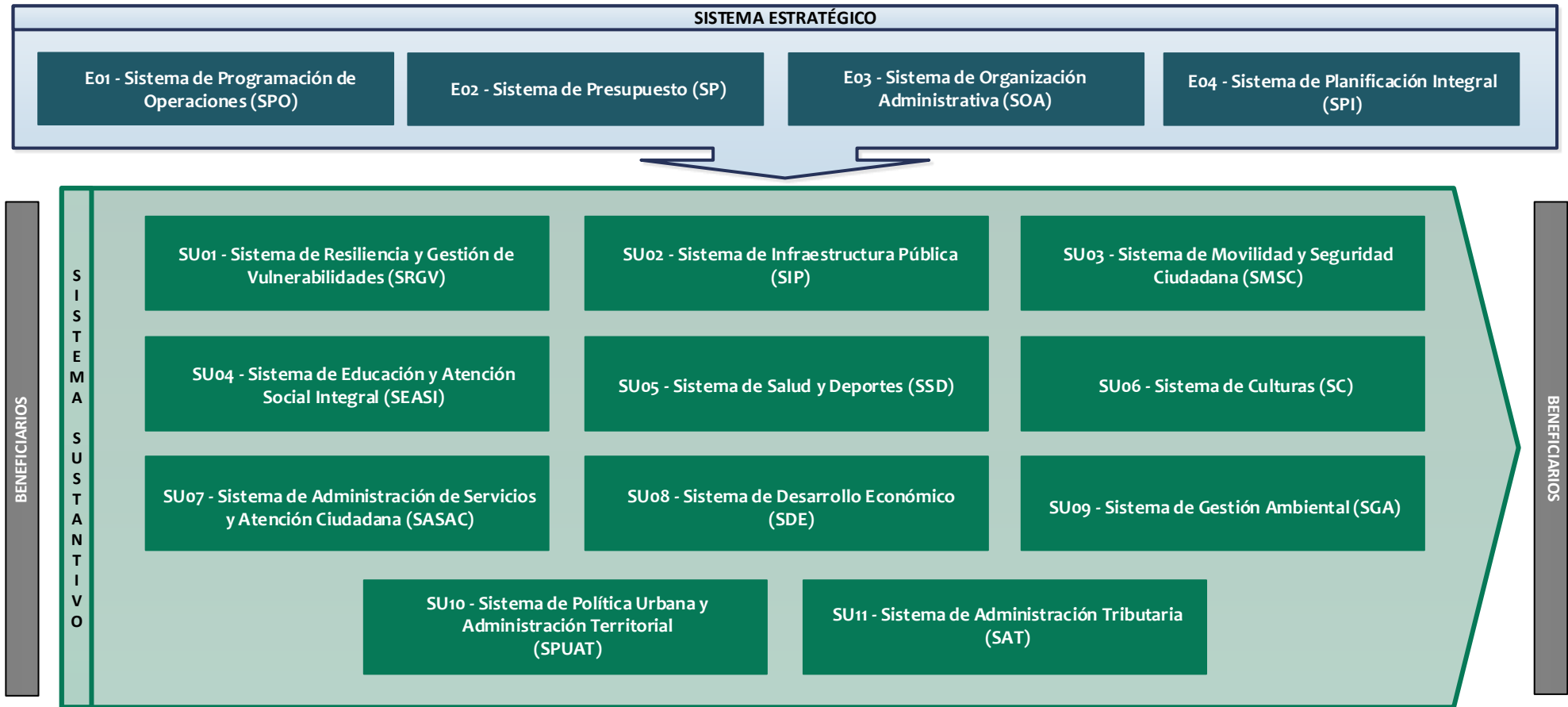


# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## GESTIÓN 2026

### MAPA GENERAL DE SISTEMAS

F-MPP-MGS





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

Emisión: 01.01.2026

F.M.P.D.F.P.D

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Atención y seguimiento de denuncias de hechos de corrupción, contravenciones administrativas, maltrato y/o acoso laboral	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:</b>	<b>1. Recepción y registro de denuncias de hechos de corrupción, contravenciones administrativas, maltrato y/o acoso laboral</b> <b>2. Atención y seguimiento de denuncias de hechos de corrupción, contravenciones administrativas, maltrato y/o acoso laboral</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				S05-P001	10

**PROCEDIMIENTO 1: Recepción y registro de denuncias de hechos de corrupción, contravenciones administrativas, maltrato y/o acoso laboral**

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO</b>	<b>INDICADOR:</b>
Recibir y registrar las denuncias de hechos de corrupción, contravenciones administrativas, maltrato y/o acoso laboral que ingresan a la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	2 días	Número de denuncias de hechos de corrupción, contravenciones administrativas, maltrato y/o acoso laboral recibidas y registradas en el semestre

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> <b>1.</b> Servidor público municipal. <b>2.</b> Ciudadano. <b>3.</b> Equipo Operativo de Lucha Contra la Corrupción. <b>Insumos:</b> <b>1.a.; 2.a.</b> Nota de denuncia (vía sistema de flujo documental y/o proceso) o denuncia (vía llamada telefónica, vía correo electrónico institucional, vía redes sociales o verbalmente). <b>1.b.; 2.b.</b> Formulario de denuncia (vía sistema de flujo documental y/o proceso). <b>3.a.</b> Nota de denuncia Interna. <b>3.b.</b> Informe.	Secretaria de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción u Operadores de Atención de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción o Responsable de Monitoreo de Redes Sociales, Correo Electrónico Institucional o Aplicación Móvil	<b>INICIO-</b> <b>1-</b> Recibe la nota de denuncia vía sistema de flujo documental y/o proceso o denuncia vía llamada telefónica, vía correo electrónico institucional, vía redes sociales o verbalmente o formulario de denuncia vía sistema de flujo documental y/o proceso o nota de denuncia interna o informe. <b>2-</b> ¿Corresponde la atención de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción? <b>(NO)</b> En caso que no corresponda la atención de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, devuelve y <b>orienta</b> donde debe presentar la <b>denuncia</b> al <b>servidor publico municipal</b> o al <b>ciudadano</b> <b>FIN-</b> <b>3- (SI)</b> En caso que corresponda la atención de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, registra en el sistema la información de la denuncia y remite al Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (continúa con la tarea 4).	1	2	3			<pre>           graph TD             INICIO([INICIO]) --&gt; SPM1([Servidor público municipal])             INICIO --&gt; C1([Ciudadano])             SPM1 --&gt; 1[1]             C1 --&gt; 1             1 --&gt; 2{2}             2 -- NO --&gt; SPM2([Servidor público municipal])             2 -- NO --&gt; C2([Ciudadano])             SPM2 -.-&gt; SPM1             C2 -.-&gt; C1             2 -- SI --&gt; 3[(3)]             3 --&gt; FIN{FIN}           </pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<p><b>Proveedor:</b> Secretaria de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción u Operadores de Atención de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción o Responsable de Monitoreo de Redes Sociales, Correo Electrónico Institucional o Aplicación Móvil.</p> <p><b>4.</b> Responsable de Lucha Contra la Corrupción (S05-P007: Ejecución de visitas preventivas a las unidades organizacionales del GAMLP para la prevención de hechos de corrupción y/o contravenciones administrativas).</p> <p><b>Insumos:</b> Nota de denuncia o Formulario de denuncia, Nota de denuncia interna o informe, denuncia registrada en sistema.</p> <p><b>4.a.</b> Informe de visita preventiva con visto bueno.</p>	Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	<p><b>INICIO-</b></p> <p><b>4-</b> Recibe la nota de denuncia o Formulario de denuncia, nota de denuncia interna o informe, denuncia registrada en sistema, informe de visita preventiva con visto bueno y deriva la <b>nota de denuncia o Formulario de denuncia, nota de denuncia interna o informe, denuncia registrada en sistema, informe de visita preventiva con visto bueno, denuncia registrada en sistema e instruye su atención al Responsable de Lucha Contra la Corrupción o Responsable de Ética y Transparencia Municipal al proceso S05-P001: 2. Atención y seguimiento de denuncias de hechos de corrupción, contravenciones administrativas, maltrato y/o acoso laboral.</b></p> <p><b>FIN-</b></p>						<pre> graph TD     I1[I] --&gt; INICIO([INICIO])     INICIO --&gt; S05_P007[S05-P007: Ejecución de visitas preventivas a las unidades organizacionales del GAMLP para la prevención de hechos de corrupción y/o contravenciones administrativas]     S05_P007 --&gt; S05_P001[S05-P001: 2. Atención y seguimiento de denuncias de hechos de corrupción, contravenciones administrativas, maltrato y/o acoso laboral]     S05_P001 --&gt; FIN([FIN])     </pre>

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Texto ordenado de la Ley Municipal Autónoma N° 165/2016 y Ley Municipal Autónoma N° 322/2018, de Acceso y Difusión de la Información Pública Municipal.
- Resolución Ejecutiva N° 505/2019, que aprueba el Protocolo de Actuación de la Dirección de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Orden de Despacho N° 615/2015 Funciones y Atribuciones de la Dirección de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Resolución Administrativa N° 001/2019 que aprueba las Guías de procedimentales correspondientes al Protocolo de Actuación de la Dirección de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Texto ordenado del Decreto Municipal N° 021/2023 y Decreto Municipal N° 025/2023, que aprueba el Código de Ética del GAMLP.
- Decreto Municipal N° 020/2023, que aprueba el Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- Ley Nacional N° 974/2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

#### DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- Formulario de denuncia.



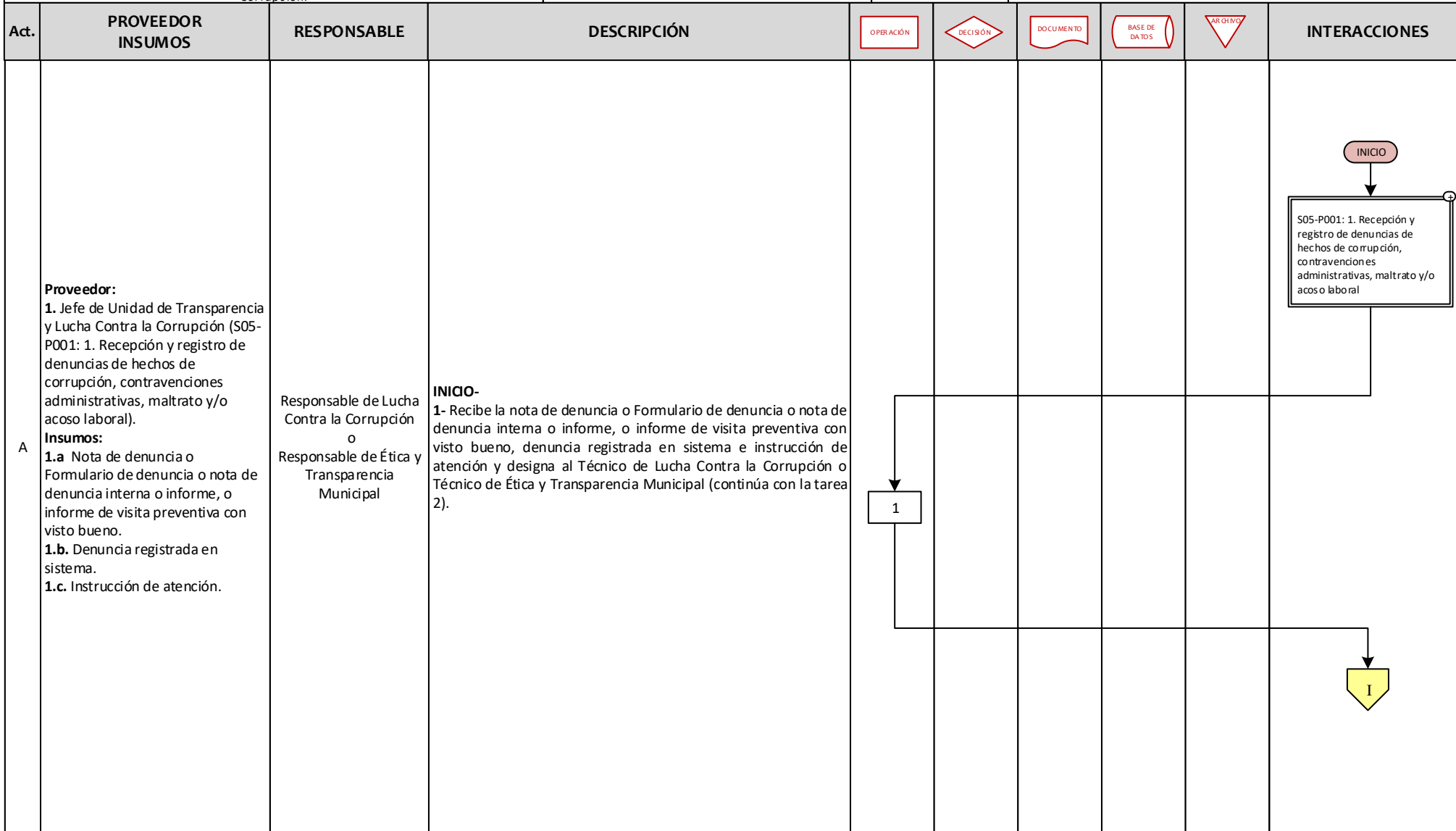
**ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ**  
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**  
**GESTIÓN 2026**

Emisión: 01.01.2026  
F-MP-FPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Atención y seguimiento de denuncias de hechos de corrupción, contravenciones administrativas, maltrato y/o acoso laboral	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:</b>	1. Recepción y registro de denuncias de hechos de corrupción, contravenciones administrativas, maltrato y/o acoso laboral 2. Atención y seguimiento de denuncias de hechos de corrupción, contravenciones administrativas, maltrato y/o acoso laboral	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				S05-P001	9

**PROCEDIMIENTO 2: Atención y seguimiento de denuncias De hechos de corrupción, contravenciones administrativas, maltrato y/o acoso laboral**

<b>OBJETIVO:</b> Atender y procesar las denuncias por corrupción, contravenciones administrativas, maltrato y/o acoso laboral recibidas por la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.	<b>ALCANCE:</b> Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	<b>PLAZO:</b> Variable	<b>INDICADOR:</b> Número de denuncias procesadas y atendidas en el semestre
---	---	---------------------------	--



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<p><b>Proveedor:</b> Responsable de Lucha Contra la Corrupción o Responsable de Ética y Transparencia Municipal.</p> <p><b>Insumos:</b> Nota de denuncia o formulario de denuncia o nota de denuncia interna o informe, o informe de visita preventiva con visto bueno, denuncia registrada en sistema, designación.</p>	<p>Técnico de Lucha Contra la Corrupción o Técnico de Ética y Transparencia Municipal</p>	<p>2- Recibe la nota de denuncia o formulario de denuncia o nota de denuncia interna o informe, o informe de visita preventiva con visto bueno, denuncia registrada en sistema y designación.</p> <p>3- ¿La denuncia cumple con los criterios de admisión?</p> <p><b>3.1- (NO)</b> En caso que la denuncia no cumpla con los criterios de admisión, elabora nota de respuesta o emite proveído de rechazo en el formulario de denuncia o en la nota de denuncia y remite al Responsable de Lucha Contra la Corrupción o Responsable de Ética y Transparencia Municipal (continúa con la tarea 8).</p> <p><b>4- (SI)</b> En caso que la denuncia cumpla con los criterios de admisión, elabora la planificación de la investigación.</p> <p>5- ¿Qué acción se tomara para la atención de la denuncia?</p> <p><b>5.1- (SOLICITUD DE INFORMACIÓN)</b> En caso que se requiera información y/o documentación adicional, con la <b>solicitud de información y/o documentación</b> el <b>Técnico de Lucha Contra la Corrupción o Técnico de Ética y Transparencia Municipal o Técnico de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</b> inicia el proceso <b>S05-P002: Solicitud de información y/o documentación de las unidades organizacionales del GAMLP</b>.</p> <p><b>5.1.1-</b> Recibe la información y/o documentación física y/o digital solicitada, analiza la misma y procesa la denuncia (continúa con la tarea 6).</p> <p><b>5.2- (VISITAS ADMINISTRATIVAS)</b> En caso que se requiera realizar visitas administrativas a las unidades organizacionales del GAMLP, identifica el tipo de denuncia y clasifica por contravención administrativa y corrupción o por maltrato y acoso laboral. Remite la <b>denuncia por contravención administrativa y corrupción</b> al <b>Responsable de Lucha Contra la Corrupción</b> al proceso <b>S05-P008: Ejecución de visitas administrativas a unidades organizacionales del GAMLP ante la identificación y/o denuncias de hechos de corrupción y contravenciones administrativas</b>.</p> <p><b>5.2.1-</b> Recibe el informe de visita administrativa aprobado (si corresponde) y/o realiza el análisis de la información recabada en la visita efectuada (continúa con la tarea 6).</p> <p><b>6- (ANÁLISIS DE INFORMACIÓN)</b> En caso que la denuncia sea clara y recopile toda la información correspondiente al caso, analiza la información y con base en la relación de los hechos, identifica los elementos probatorios y evidencia necesaria que fundamente la teoría del caso, si amerita el caso realiza una visita (inspección en situ).</p> <p>7- Elabora y firma el informe final o nota de respuesta y remite al Responsable de Lucha Contra la Corrupción o Responsable de Ética y Transparencia Municipal (continúa con la tarea 8).</p>						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
C	<p><b>Proveedor:</b> Técnico de Lucha Contra la Corrupción o Técnico de Ética y Transparencia Municipal.</p> <p><b>Insumos:</b> Informe final o nota de respuesta o proveído de rechazo en el formulario de denuncia o en la nota de denuncia.</p>	<p>Responsable de Lucha Contra la Corrupción o Responsable de Ética y Transparencia Municipal</p>	<p>8- Recibe y revisa el informe final o nota de respuesta o proveído de rechazo en el formulario de denuncia o en la nota de denuncia.</p> <p>9- ¿Existen observaciones al informe final o nota de respuesta o proveído de rechazo en el formulario de denuncia o en la nota de denuncia?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe final o nota de respuesta o proveído de rechazo en el formulario de denuncia o en la nota de denuncia, remite para su ajuste (continúa con la tarea 7 o 3.1 según corresponda).</p> <p>10- <b>(NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe final o nota de respuesta o proveído de rechazo en el formulario de denuncia o en la nota de denuncia, emite el visto bueno mediante firma.</p> <p>11- ¿La respuesta de la denuncia es con nota de respuesta o proveído de rechazo en el formulario de denuncia o en la nota de denuncia?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que la respuesta de la denuncia sea con <b>nota de respuesta o proveído de rechazo en el formulario de denuncia o en la nota de denuncia vía sistema flujo documental y/o proceso</b>, la remite al <b>ciudadano</b> o al <b>servidor público municipal</b>, según corresponda.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p>12- <b>(NO)</b> En caso que la respuesta de la denuncia no sea con nota de respuesta o proveído de rechazo en el formulario de denuncia o en la nota de denuncia, remite el informe final con visto bueno al Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.</p>	8	9	10	11	12	13	
D	<p><b>Proveedor:</b> Responsable de Lucha Contra la Corrupción o Responsable de Ética y Transparencia Municipal.</p> <p><b>Insumos:</b> Informe final con visto bueno.</p>	<p>Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</p>	<p>13- Recibe y revisa el informe final con visto bueno.</p> <p>14- ¿Existen observaciones al informe final con visto bueno?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe final con visto bueno, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 8).</p> <p>15- <b>(NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe final con visto bueno, aprueba mediante firma y en base a las conclusiones y recomendaciones remite: El <b>informe de respuesta aprobado vía sistema flujo documental y/o proceso</b> a las <b>unidades organizacionales del GAML</b>. El <b>informe final aprobado al Responsable de Sistematización de Lucha Contra la Corrupción o Técnico de Ética y Transparencia Municipal o Técnico de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</b> al proceso <b>S05-P003: Seguimiento a recomendaciones de informes emitidos por la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</b>, según corresponda.</p> <p><b>FIN-</b></p>	13	14	15				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
------	----------------------	-------------	-------------	-----------	----------	-----------	------------------	---------	---------------

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Texto ordenado de la Ley Municipal Autonómica Nº 165/2016 y Ley Municipal Autonómica Nº 322/2018, de Acceso y Difusión de la Información Pública Municipal.
- Resolución Ejecutiva Nº 505/2019, que aprueba el Protocolo de Actuación de la Dirección de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
- Orden de Despacho Nº 615/2015 Funciones y Atribuciones de la Dirección de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Texto ordenado del Decreto Municipal Nº 021/2023 y Decreto Municipal Nº 025/2023, que aprueba el Código de Ética del GAMLP.
- Decreto Municipal Nº 020/2023, que aprueba el Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- Ley Nacional Nº 974/2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

Elaborado: Alfredo Emilio Andrade Morant	Fecha: 06.11.2025	Revisado: Daniela Ximena Carranza Casanova	Fecha: 07.11.2025	Aprobado: Daniela Ximena Carranza Casanova	Fecha: 07.11.2025
Puesto: Asistente Financiero	Puesto: Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción		Puesto: Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción		
<b>MODIFICACIONES</b>					Página 11 de 53
Versión: 9	Fecha: 07.11.2025	Modificaciones: Según formulario Nº 04/2025			



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

Emisión: 01.01.2026  
F-MPL-PPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Solicitud de información y/o documentación de las unidades organizacionales del GAMLP	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:</b>	1. Solicitud de información y/o documentación de las unidades organizacionales del GAMLP	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				S05-P002	10

**PROCEDIMIENTO 1: Solicitud de información y/o documentación de las unidades organizacionales del GAMLP**

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO</b>	<b>INDICADOR:</b>
Solicitar información y/o documentación de diferentes unidades organizacionales del GAMLP para el procesamiento de denuncias.	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	15 días hábiles	Número de solicitudes de información y/o documentación atendidas por las unidades organizacionales del GAMLP en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<p><b>Proveedor:</b></p> <p>1. Técnico de Lucha Contra la Corrupción o Técnico de Ética y Transparencia Municipal (S05-P001: 2. Atención y seguimiento de denuncias por corrupción, contravención administrativa maltrato y acoso laboral).</p> <p>2. Responsable de Sistematización de Lucha Contra la Corrupción o Técnico Unidad de Ética y Transparencia Municipal o Técnico de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (S05-P003: Seguimiento a recomendaciones de informes emitidos por la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción).</p> <p>3. Técnico de Lucha Contra la Corrupción o Técnico de Ética y Transparencia Municipal (S05-P012: Atención y seguimiento de denuncias con registro SITPRECO 2 PLUS (S2+)).</p> <p><b>Insumos:</b></p> <p>1.a.; 2.a.; 3.a. Solicitud de información y/o documentación.</p>	<p>Técnico de Lucha Contra la Corrupción o Técnico de Ética y Transparencia Municipal o Técnico de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</p>	<p><b>INICIO-</b></p> <p>1- Recibe la solicitud de información y/o documentación, analiza el contexto y formula el contenido para realizar la solicitud de información y/o documentación.</p> <p>2- Elabora la nota de solicitud de información, formulario de solicitud de información y/o documental, cuestionario informativo, o correo electrónico institucional, estableciendo según sea el caso el tiempo de respuesta remite al Responsable de Lucha Contra la Corrupción o Responsable de Ética y Transparencia Municipal o Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (continúa con la tarea 3).</p>	1					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>S05-P001: 2. Atención y seguimiento de denuncias por corrupción, contravención administrativa maltrato y acoso laboral S05-P003: Seguimiento a recomendaciones de informes emitidos por la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción S05-P012: Atención y seguimiento de denuncias con registro SITPRECO 2 PLUS (S2+)</p> </div> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; S1[S05-P001: 2. Atención y seguimiento de denuncias por corrupción, contravención administrativa maltrato y acoso laboral]     S1 --&gt; S2[S05-P003: Seguimiento a recomendaciones de informes emitidos por la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción]     S2 --&gt; S3[S05-P012: Atención y seguimiento de denuncias con registro SITPRECO 2 PLUS (S2+)]     S3 --&gt; I{I}     S3 --&gt; II{II}     II -- SI --&gt; 2[2]     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; I             </pre> </div>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<p><b>Proveedor:</b> Técnico de Lucha Contra la Corrupción o Técnico de Ética y Transparencia Municipal o Técnico de la Unidad de Transparencia.</p> <p><b>Insumos:</b> Nota de solicitud de información, formulario de solicitud de información y/o documental, cuestionario informativo, correo electrónico institucional.</p>	<p>Responsable de Lucha Contra la Corrupción o Responsable de Ética y Transparencia Municipal o Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</p>	<p><b>3-</b> Recibe la nota de solicitud de información, formulario de solicitud de información y/o documental, cuestionario informativo, o correo electrónico institucional, según corresponda.</p> <p><b>4-</b> ¿Existen observaciones a la documentación recibida? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones a la documentación recibida, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 2). <b>5- (NO)</b> En caso que no existan observaciones a la documentación recibida, emite visto bueno (firma) a la <b>nota de solicitud de información, formulario de solicitud de información y/o documental, cuestionario informativo, o correo electrónico institucional</b> y los remite a las <b>unidades organizacionales del GAMLP.</b> <b>FIN-</b> Instruye realizar el seguimiento a la respuesta de las unidades organizacionales del GAMLP al Técnico de Lucha Contra la Corrupción, Técnico de Ética y Transparencia Municipal o Técnico de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (continúa con la tarea 6).</p>	<pre> graph TD     3[3] --&gt; 4{4}     4 -- SI --&gt; 5[5]     4 -- NO --&gt; 6[6] </pre>					<pre> graph TD     I{I} --&gt; 3[3]     II{II} --&gt; UO[Unidades Organizacionales del GAMLP]     UO --&gt; FIN([FIN])     III{III} --&gt; 6[6] </pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<p><b>Proveedor:</b> Responsable de Lucha Contra la Corrupción o Responsable de Ética y Transparencia Municipal o Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.</p> <p><b>Insumos:</b> Nota de solicitud de información, formulario de solicitud de información y/o documental, cuestionario informativo, correo electrónico institucional con visto bueno, Instrucción de seguimiento a la respuesta de las unidades organizacionales del GAMLP.</p>	<p>Técnico de Lucha Contra la Corrupción o Técnico de Ética y Transparencia Municipal o Técnico de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</p>	<p>6- Recibe la nota de solicitud de información, formulario de solicitud de información y/o documental, cuestionario informativo, correo electrónico institucional con visto bueno y la instrucción de seguimiento a la respuesta de las unidades organizacionales del GAMLP. Se contacta con las unidades organizacionales del GAMLP correspondientes y coordina la remisión de la información y/o documentación.</p> <p>7- Verifica si las unidades organizacionales del GAMLP realizaron el envío de la información y/o documentación solicitada en el tiempo establecido.</p> <p>8- ¿Las unidades organizacionales del GAMLP enviaron la respuesta en el tiempo establecido?</p> <p>8.1- (NO) En caso que las unidades organizacionales del GAMLP no enviaron la respuesta en el tiempo establecido, envía un recordatorio vía correo electrónico con un plazo de respuesta de 3 días hábiles.</p> <p>8.2- Verifica el cumplimiento del envío de la información y/o documentación por las unidades organizacionales del GAMLP.</p> <p>8.3- ¿Las unidades organizacionales del GAMLP enviaron la respuesta?</p> <p>(SI) En caso que las unidades organizacionales del GAMLP enviaron la respuesta, (continúa con la tarea 9).</p> <p>8.4- (NO) En caso que las unidades organizacionales del GAMLP no enviaron la respuesta, elabora y firma nota conminatoria Estableciendo el plazo en días hábiles y la envía a las unidades organizacionales del GAMLP para su atención.</p> <p>8.5 ¿Las unidades organizacionales del GAMLP enviaron la respuesta?</p> <p>(SI) En caso que las unidades organizacionales del GAMLP enviaron la respuesta, (continúa con la tarea 9).</p> <p>8.6- (NO) En caso que las unidades organizacionales del GAMLP no enviaron la respuesta, elabora nota dando a conocer el incumplimiento dirigida al Director de Gestión de Recursos Humanos y deriva al Responsable de Lucha Contra la Corrupción o Responsable de Ética y Transparencia Municipal o Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (continúa con la tarea 8.7).</p> <p>9- (SI) En caso que las unidades organizacionales del GAMLP enviaron la respuesta en el tiempo establecido, recibe y verifica el cumplimiento de la solicitud. Remite la <b>información y/o documentación física y/o digital</b> al <b>Técnico de Lucha Contra la Corrupción o Técnico de Ética y Transparencia Municipal</b> al proceso <b>S05-P001: 2. Atención y seguimiento de denuncias por corrupción, contravención administrativa maltrato y acoso laboral.</b> Remite la <b>información y/o documentación física y/o digital</b> al <b>Responsable de Sistematización de Lucha Contra la Corrupción o Técnico de Ética y Transparencia Municipal o Técnico de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</b> al proceso <b>S05-P003: Seguimiento a recomendaciones de informes emitidos por la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.</b></p> <p>FIN-</p>	<p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>8.1</p> <p>8.2</p> <p>8.3</p> <p>8.4</p> <p>8.5</p> <p>8.6</p> <p>9</p>	<p>III</p> <p>Unidades Organizacionales del GAMLP</p> <p>Unidades Organizacionales del GAMLP</p> <p>Unidades Organizacionales del GAMLP</p> <p>Unidades Organizacionales del GAMLP</p> <p>V</p> <p>IV</p> <p>FIN</p>	<p>S05-P001: 2. Atención y seguimiento de denuncias por corrupción, contravención administrativa maltrato y acos o laboral</p> <p>S05-P003: Seguimiento a recomendaciones de informes emitidos por la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.</p>			

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<p><b>Proveedor:</b> Técnico de Lucha Contra la Corrupción o Técnico de Ética y Transparencia Municipal o Técnico de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.</p> <p><b>Insumos:</b> Nota de incumplimiento.</p>	<p>Responsable de Lucha Contra la Corrupción o Responsable de Ética y Transparencia Municipal o Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</p>	<p><b>8.7-</b> Recibe y revisa la nota de incumplimiento.</p> <p><b>8.8-</b> ¿Existen observaciones a la nota de incumplimiento?  <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones a la nota de incumplimiento, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 8.6).  <b>8.9- (NO)</b> En caso que no existan observaciones a la nota de incumplimiento, emite visto bueno mediante sello y remite al Responsable de Lucha Contra la Corrupción o Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.</p>	8.7	8.8				
E	<p><b>Proveedor:</b> Responsable de Lucha Contra la Corrupción o Responsable de Ética y Transparencia Municipal o Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.</p> <p><b>Insumos:</b> Nota de incumplimiento con visto bueno.</p>	<p>Responsable de Lucha Contra la Corrupción o Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</p>	<p><b>8.10-</b> Recibe la nota de incumplimiento con visto bueno, valida mediante firma.</p> <p>Realiza la <b>solicitud de llamada de atención o sanción al Director de Gestión de Recursos Humanos</b> al proceso <b>A01-P020: Ejecución de Infracciones y sanciones disciplinarias</b>, en base a la nota de incumplimiento con visto bueno.</p> <p><b>FIN-</b>  Instruye el archivo de la nota de incumplimiento a la secretaria de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (continúa con la tarea 8.10.1).</p>	8.10					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	<b>Proveedor:</b> Responsable de Lucha Contra la Corrupción o Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. <b>Insumos:</b> Nota de incumplimiento validada, instrucción de archivo.	Secretaria de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	<b>8.10.1-</b> Recibe la documentación generada. <b>8.10.2-</b> Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. <b>FIN-</b>						

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<input type="checkbox"/> Texto ordenado de la Ley Municipal Autónoma N° 165/2016 y Ley Municipal Autónoma N° 322/2018, de Acceso y Difusión de la Información Pública Municipal. <input type="checkbox"/> Resolución Ejecutiva N° 505/2019, que aprueba el Protocolo de Actuación de la Dirección de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. <input type="checkbox"/> Orden de Despacho N° 615/2015 Funciones y Atribuciones de la Dirección de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción <input type="checkbox"/> Texto ordenado del Decreto Municipal N° 021/2023 y Decreto Municipal N° 025/2023, que aprueba el Código de Ética del GAMLP. <input type="checkbox"/> Decreto Municipal N° 020/2023, que aprueba el Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. <input type="checkbox"/> Ley Nacional N° 974/2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN
<input type="checkbox"/> Formulario de solicitud de información y/o documentación.

Elaborado: Alfredo Emilio Andrade Morant	Fecha: 06.11.2025	Revisado: Daniela Ximena Carranza Casanova	Fecha: 07.11.2025	Aprobado: Daniela Ximena Carranza Casanova	Fecha: 07.11.2025
Puesto: Asistente Financiero		Puesto: Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción		Puesto: Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	

MODIFICACIONES		
Versión: 9	Fecha: 07.11.2025	Modificaciones: Según formulario N° 04/2025



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

Emisión: 01.01.2026  
F.M.P.P.F.P.P.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Seguimiento a recomendaciones de informes emitidos por la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:</b>	1. Seguimiento a recomendaciones de informes emitidos por la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				S05-P003	10

**PROCEDIMIENTO 1: Seguimiento a recomendaciones de informes emitidos por la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción**

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Verificar el efectivo cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Variable	Número de actuaciones de seguimiento realizadas en el semestre

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES				
A	<p><b>Proveedor:</b></p> <p>1. Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (S05-P001: 2. Atención y seguimiento de denuncias de hechos de corrupción, contravenciones administrativas, maltrato y/o acoso laboral).</p> <p>2. Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (S05-P012: Atención y seguimiento de denuncias con registro SITPRECO 2 PLUS (S2+)).</p> <p><b>Insumos:</b></p> <p>1.a. Informe de respuesta aprobado (vía sistema de flujo documental y/o proceso).</p> <p>2.a. Informe final aprobado.</p>	<p>Responsable de Sistematización de Lucha Contra la Corrupción o Técnico de Ética y Transparencia Municipal o Técnico de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</p>	<p><b>INICIO-</b></p> <p>1- Recibe el informe de respuesta aprobado vía sistema de flujo documental y/o proceso, el informe final aprobado e inicia las actuaciones de seguimiento a recomendaciones emitidas: realiza llamadas telefónicas, envía correos o se apersona a las unidades organizacionales del GAMLP.</p> <p>2- Verifica el cumplimiento de las recomendaciones emitidas.</p> <p>3- ¿Se cumplió con las recomendaciones emitidas?</p> <p>3.1- <b>(NO)</b> En caso que no se haya cumplido con las recomendaciones emitidas, remite la <b>solicitud de información y/o documentación</b> al Técnico de Lucha Contra la Corrupción o Técnico de Ética y Transparencia Municipal o Técnico de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción al proceso S05-P002: <b>Solicitud de información y/o documentación de las unidades organizacionales del GAMLP</b> (continúa con la tarea 5).</p> <p>4- <b>(SI)</b> En caso que se haya cumplido con las recomendaciones emitidas, elabora nota y solicita una copia de respaldo del cumplimiento de recomendaciones a las unidades organizacionales del GAMLP.</p> <p>5- Recibe el respaldo del cumplimiento de las recomendaciones o la información y/o evidencias.</p> <p>6- Registra en sistema el estado de la recomendación como concluida y sistematiza la información.</p> <p>7- Elabora y firma el informe anual, remite el mismo al Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (continúa con la tarea 8).</p>	1	2	3	4	5	6	7	II	I	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>S05-P001: 2. Atención y seguimiento de denuncias de hechos de corrupción, contravenciones administrativas, maltrato y/o acos o laboral</p> <p>S05-P012: Atención y seguimiento de denuncias con registro SITPRECO 2 PLUS (S2+)</p> </div> <p style="text-align: center;">Unidades Organizacionales del GAMLP</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>3.1</p> <p>S05-P002: Solicitud de información y/o documentación de las unidades organizacionales del GAMLP</p> </div> <p style="text-align: center;">Unidades Organizacionales del GAMLP</p>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<b>Proveedor:</b> Responsable de Sistematización de Lucha Contra la Corrupción o Técnico de Ética y Transparencia Municipal o Técnico de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. <b>Insumos:</b> Informe anual.	Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	<b>8-</b> Recibe y toma conocimiento del informe anual. <b>9-</b> ¿Existen observaciones al informe anual? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe anual, devuelve para su ajustes (continúa con la tarea 7). <b>10- (NO)</b> en caso que no existan observaciones al <b>informe anual</b> , lo aprueba mediante firma y lo remite al <b>Alcalde Municipal</b> para su conocimiento. <b>FIN-</b> Instruye el archivo del informe anual aprobado a la Secretaria de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (continúa con la tarea 10.1).	8	9				
C	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. <b>Insumos:</b> Informe anual aprobado, Instrucción de archivo.	Secretaria de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	<b>10.1-</b> Recibe la documentación generada. <b>10.2-</b> Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. <b>FIN-</b>	10.1					

DOCUMENTOS DE REFERENCIA										
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Texto ordenado de la Ley Municipal Autónoma Nº 165/2016 y Ley Municipal Autónoma Nº 322/2018, de Acceso y Difusión de la Información Pública Municipal.</li> <li><input type="checkbox"/> Resolución Ejecutiva Nº 505/2019, que aprueba el Protocolo de Actuación de la Dirección de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.</li> <li><input type="checkbox"/> Orden de Despacho Nº 615/2015 Funciones y Atribuciones de la Dirección de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.</li> <li><input type="checkbox"/> Texto ordenado del Decreto Municipal Nº 021/2023 y Decreto Municipal Nº 025/2023, que aprueba el Código de Ética del GAMLP.</li> <li><input type="checkbox"/> Decreto Municipal Nº 020/2023, que aprueba el Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.</li> <li><input type="checkbox"/> Ley Nacional Nº 974/2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.</li> </ul>										
Elaborado: Alfredo Emilio Andrade Morant	Fecha: 06.11.2025	Revisado: Daniela Ximena Carranza Casanova	Fecha: 07.11.2025	Aprobado: Daniela Ximena Carranza Casanova	Fecha: 07.11.2025					
Puesto: Asistente Financiero			Puesto: Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción			Puesto: Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción				
MODIFICACIONES										
Versión: 9	Fecha: 07.11.2025	Modificaciones: Según formulario Nº 04/2025								Página 18 de 53



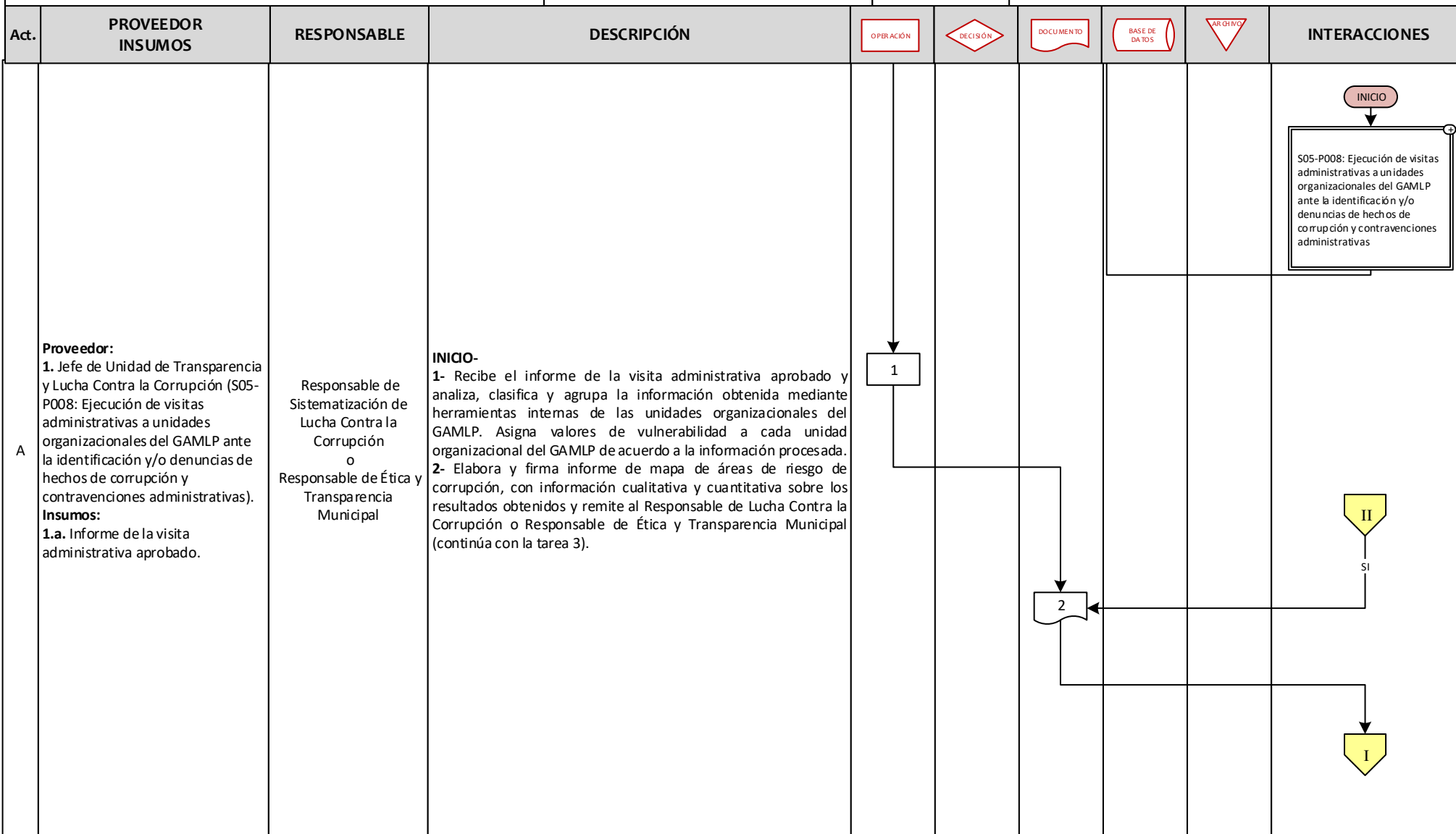
**ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ**  
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**  
**GESTIÓN 2026**

Emisión: 01.01.2026  
F-MPL-PPP

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Identificación de áreas con presuntos hechos de corrupción en unidades organizacionales del GAMLP	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:</b>	1. Identificación de áreas con presuntos hechos de corrupción en unidades organizacionales del GAMLP	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				S05-P004	10

**PROCEDIMIENTO 1: Identificación de áreas con presuntos hechos de corrupción en unidades organizacionales del GAMLP**

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO</b>	<b>INDICADOR:</b>
Identificar áreas dentro de las unidades organizacionales del GAMLP vulnerables a hechos de corrupción laboral.	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Variable	Porcentaje del Mapa de áreas de riesgo de corrupción actualizado



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<p><b>Proveedor:</b> Responsable de Sistematización de Lucha Contra la Corrupción o Responsable de Ética y Transparencia Municipal.</p> <p><b>Insumos:</b> Informe de mapa de áreas de riesgo de corrupción.</p>	<p>Responsable de Lucha Contra la Corrupción o Responsable de Ética y Transparencia Municipal</p>	<p><b>3-</b> Recibe y revisa el informe de mapa de áreas de riesgo de corrupción.</p> <p><b>4-</b> ¿Existen observaciones al informe de mapa de áreas de riesgo de corrupción?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe de mapa de áreas de riesgo de corrupción, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 2).</p> <p><b>5- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe de mapa de áreas de riesgo de corrupción, emite visto bueno (firma). Remite el <b>informe de mapa de áreas de riesgo de corrupción con visto bueno</b> al Responsable de Lucha Contra la Corrupción al proceso <b>S05-P008: Ejecución de visitas administrativas a unidades organizacionales del GAMLP ante la identificación y/o denuncias de hechos de corrupción y contravenciones administrativas.</b></p> <p>Remite el <b>informe de mapa de áreas de riesgo de corrupción con visto bueno</b> al Responsable de Ética y Transparencia Municipal al proceso <b>S05-P010: Desarrollo de planes y programas para procesos de fortalecimiento de la ética institucional y prevención de la corrupción.</b></p> <p>Remite el <b>informe de mapa de áreas de riesgo de corrupción con visto bueno</b> al Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción al proceso <b>S05-P007: Ejecución de visitas preventivas a las unidades organizacionales del GAMLP para la prevención de hechos de corrupción y/o contravenciones administrativas.</b></p> <p><b>FIN-</b></p> <p>Remite una copia del informe de mapa de áreas de riesgo de corrupción con visto bueno al Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (continúa con la tarea 5.1).</p>	<pre> graph TD     3[3] --&gt; 4{4}     4 -- NO --&gt; 5[5]     4 -- SI --&gt; II{II}     5 -.-&gt; III{III}     II --&gt; Box[S05-P008: Ejecución de visitas administrativas a unidades organizacionales del GAMLP ante la identificación y/o denuncias de hechos de corrupción y contravenciones administrativas S05-P010: Desarrollo de planes y programas para procesos de fortalecimiento de la ética institucional y prevención de la corrupción S05-P007: Ejecución de visitas preventivas a las unidades organizacionales del GAMLP para la prevención de hechos de corrupción y/o contravenciones administrativas]     Box --&gt; FIN([FIN])     FIN -.-&gt; III </pre>					<p>I</p> <p>II</p> <p>III</p>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<b>Proveedor:</b> Responsable de Lucha Contra la Corrupción o Responsable de Ética y Transparencia Municipal. <b>Insumos:</b> Informe de mapa de áreas de riesgos de corrupción con visto bueno.	Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	<b>5.1-</b> Recibe el informe de mapa de áreas de riesgos de corrupción con visto bueno, toma conocimiento del mismo e instruye su archivo a la Secretaría de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.	5.1					III
D	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. <b>Insumos:</b> Informe de mapa de áreas de riesgos de corrupción con visto bueno, instrucción de archivo.	Secretaria de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	<b>5.2-</b> Recibe la documentación generada. <b>5.3-</b> Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. <b>FIN-</b>	5.2				5.3 FIN	

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Texto ordenado de la Ley Municipal Autonómica N° 165/2016 y Ley Municipal Autonómica N° 322/2018, de Acceso y Difusión de la Información Pública Municipal.
- Resolución Ejecutiva N° 505/2019, que aprueba el Protocolo de Actuación de la Dirección de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Orden de Despacho N° 615/2015 Funciones y Atribuciones de la Dirección de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Texto ordenado del Decreto Municipal N° 021/2023 y Decreto Municipal N° 025/2023, que aprueba el Código de Ética del GAMLP.
- Decreto Municipal N° 020/2023, que aprueba el Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- Ley Nacional N° 974/2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

Elaborado: Alfredo Emilio Andrade Morant	Fecha: 06.11.2025	Revisado: Daniela Ximena Carranza Casanova	Fecha: 07.11.2025	Aprobado: Daniela Ximena Carranza Casanova	Fecha: 07.11.2025
Puesto: Asistente Financiero		Puesto: Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción		Puesto: Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	
<b>MODIFICACIONES</b>					
Versión: 9	Fecha: 07.11.2025	Modificaciones: Según formulario N° 04/2025			Página 21 de 53



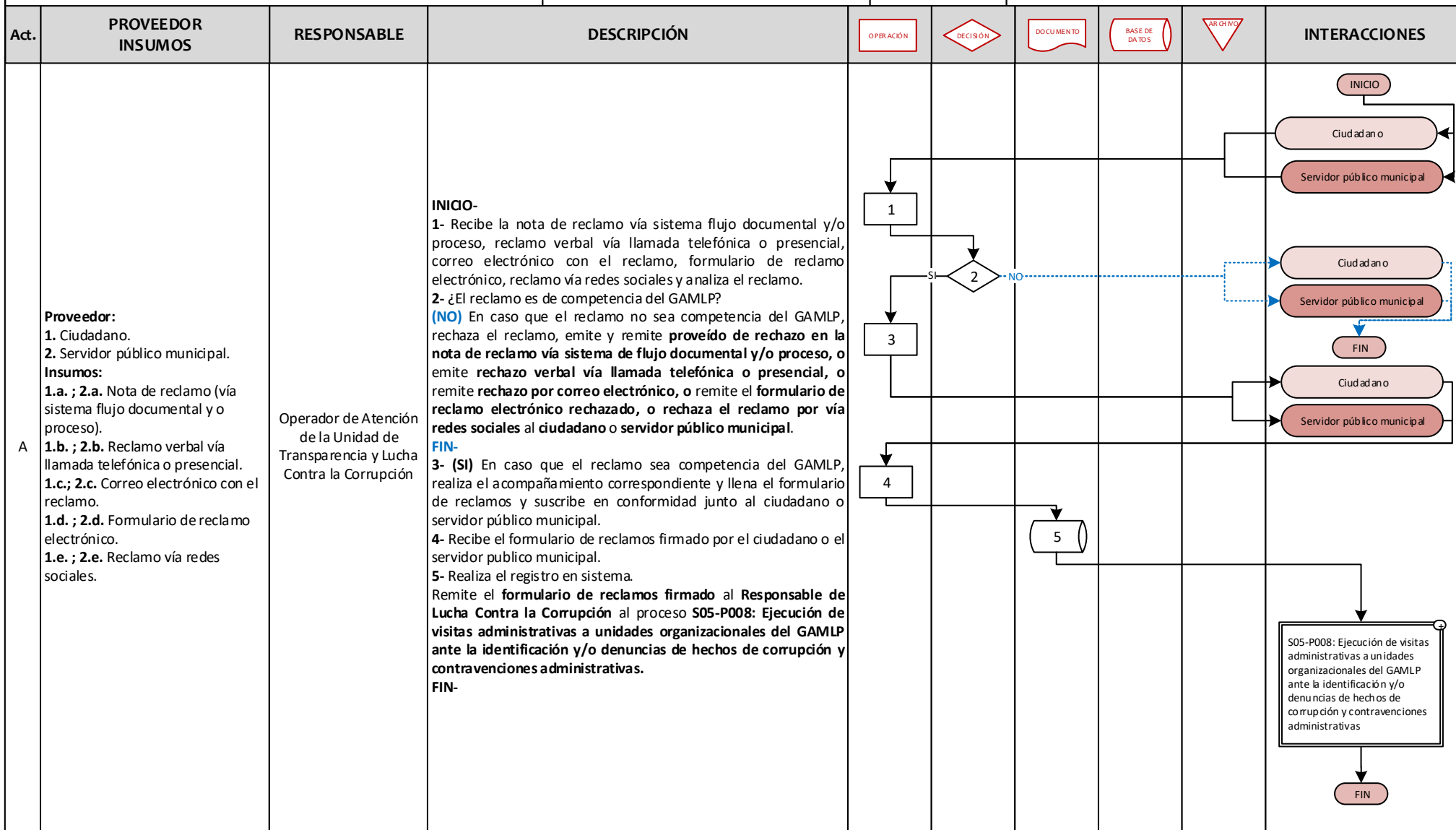
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ  
 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
 GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026  
 F-MP-PFP

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención inmediata de reclamos	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Atención inmediata de reclamos	CÓDIGO	VERSIÓN
				S05-P005	10

PROCEDIMIENTO 1: Atención inmediata de reclamos

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Brindar atención oportuna e inmediata de reclamos a ciudadanos y servidores públicos municipales.	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Variable	Número de reclamos atendidos de manera inmediata en el semestre



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>										
<input type="checkbox"/> Texto ordenado de la Ley Municipal Autónoma Nº 165/2016 y Ley Municipal Autónoma Nº 322/2018, de Acceso y Difusión de la Información Pública Municipal. <input type="checkbox"/> Resolución Ejecutiva Nº 505/2019, que aprueba el Protocolo de Actuación de la Dirección de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. <input type="checkbox"/> Orden de Despacho Nº 615/2015 Funciones y Atribuciones de la Dirección de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. <input type="checkbox"/> Texto ordenado del Decreto Municipal Nº 021/2023 y Decreto Municipal Nº 025/2023, que aprueba el Código de Ética del GAMLP. <input type="checkbox"/> Decreto Municipal Nº 020/2023, que aprueba el Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. <input type="checkbox"/> Ley Nacional Nº 974/2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.										
<b>DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN</b>										
<input type="checkbox"/> Formulario de reclamo.										
Elaborado: Alfredo Emilio Andrade Morant		Fecha: 06.11.2025	Revisado: Daniela Ximena Carranza Casanova		Fecha: 07.11.2025	Aprobado: Daniela Ximena Carranza Casanova		Fecha: 07.11.2025		
Puesto: Asistente Financiero			Puesto: Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción			Puesto: Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción				
<b>MODIFICACIONES</b>										
Versión: 9	Fecha: 07.11.2025	Modificaciones: Según formulario Nº 04/2025								Página 23 de 53



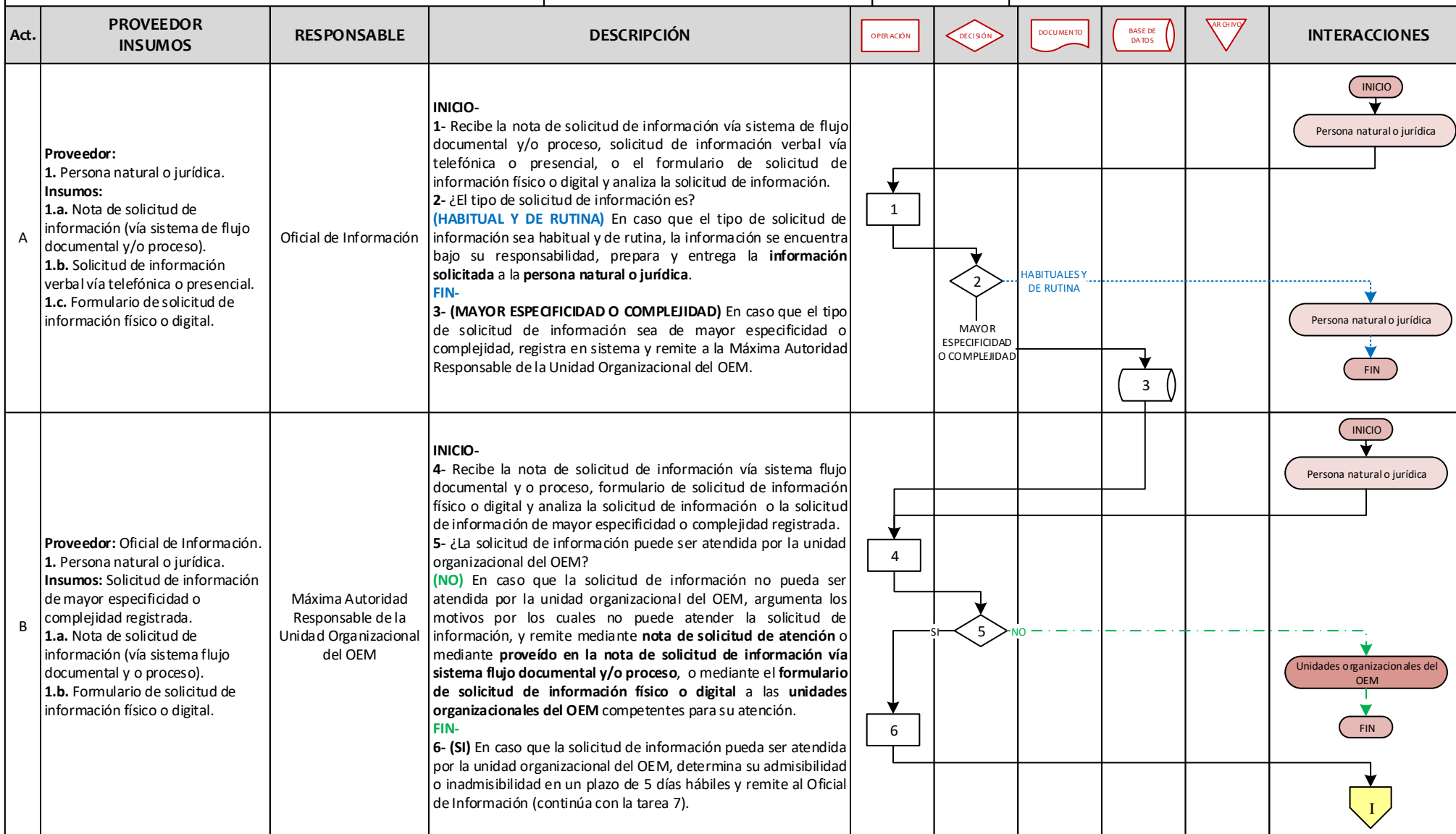
**ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ**  
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**  
**GESTIÓN 2026**

Emisión: 01.01.2026  
F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención a solicitudes de acceso a la información	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Atención a solicitudes de acceso a la información	CÓDIGO	VERSIÓN
				S05-P006	6

**PROCEDIMIENTO 1: Atención a solicitudes de acceso a la información**

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Brindar información generada por las unidades organizacionales del GAMLP salvo excepciones señaladas en la normativa vigente.	Unidades Organizacionales del GAMLP	Variable	Número de solicitudes de acceso a la información atendidas en la gestión



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<p><b>Proveedor:</b> Máxima Autoridad Responsable de la Unidad Organizacional del OEM.</p> <p><b>Insumos:</b> Solicitud de información admitida, solicitud de información inadmitida.</p>	Oficial de Información	<p>7- Recibe la solicitud de información admitida o solicitud de información inadmitida.</p> <p>8- ¿La solicitud de información es admitida? (NO) en caso que la solicitud de información no sea admitida, <b>comunica las observaciones y argumentos</b> a la <b>persona natural o jurídica</b> .</p> <p><b>FIN-</b></p> <p>9- (SI) En caso que la solicitud de información sea admitida, procesa y registra la misma en un plazo de 30 días hábiles. Remite la información solicitada a la Máxima Autoridad Responsable de la Unidad Organizacional del OEM. En caso que la persona natural o jurídica haya solicitado certificaciones, fotocopias simples y/o fotocopias legalizadas de la documentación, genera requerimiento de pago identificando la cantidad de fojas.</p> <p><b>NOTA:</b> El plazo para la atención de solicitudes de información podrá ser ampliado por única vez por diez días (10) hábiles adicionales con la debida fundamentación.</p>	7	8				
D	<p><b>Proveedor:</b> Oficial de Información.</p> <p><b>Insumos:</b> Solicitud de información admitida, información solicitada, certificación, fotocopia simple y/o fotocopia legalizada (si corresponde), requerimiento de pago (si corresponde).</p>	Máxima Autoridad Responsable de la Unidad Organizacional del OEM	<p>10- Recibe la solicitud de información admitida, la información solicitada admitida, certificación, fotocopia simple y/o fotocopia legalizada (si corresponde) y el requerimiento de pago (si corresponde).</p> <p>11- ¿La información solicitada esta conforme a la solicitud de información? (NO) en caso que la información solicitada no este conforme a la solicitud de información, devuelve para la corrección (continúa con la tarea 7).</p> <p>12- (SI) En caso que la información solicitada este conforme a la solicitud de información, ¿La información solicitada corresponde a certificación, fotocopia simple y/o fotocopia legalizada? (NO) En caso que la información solicitada no corresponda a certificación, fotocopia simple y/o fotocopia legalizada, la entrega la <b>información solicitada</b> a la <b>persona natural o jurídica</b> .</p> <p><b>FIN-</b></p> <p>13- (SI) En caso que la información solicitada corresponda a certificación, fotocopia simple y/o fotocopia legalizada, remite los mismos con el requerimiento de pago al Gestor de Servicios (continúa con la tarea 14). Instruye el archivo de la documentación generada el Encargado de Archivo de la Unidad Organizacional del OEM (continúa con la tarea 13.1).</p>	10	11				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	<p><b>Proveedor:</b> Máxima Autoridad Responsable de la Unidad Organizacional del OEM.</p> <p><b>Insumos:</b> Certificación, fotocopia simple y/o fotocopia legalizada, requerimiento de pago.</p>	Gestor de Servicios	<p><b>14-</b> Recibe la certificación, fotocopia simple y/o fotocopia legalizada y el requerimiento de pago. Indica a la persona natural o jurídica efectuar el pago aplicando el procedimiento <b>A03-P003: Administración de recaudaciones</b> según corresponda .</p> <p><b>15-</b> Recibe y <b>verifica el comprobante de pago y entrega la certificación, fotocopia simple y/o fotocopia legalizada</b> (según corresponda) a la <b>persona natural o jurídica.</b></p> <p><b>FIN-</b></p>						
F	<p><b>Proveedor:</b> Máxima Autoridad Responsable de la Unidad Organizacional del OEM.</p> <p><b>Insumos:</b> Documentación generada.</p>	Encargado de Archivo de la Unidad Organizacional del OEM	<p><b>13.1-</b> Recibe la documentación generada.</p> <p><b>13.2-</b> Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso.</p> <p><b>FIN-</b></p>						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Texto ordenado de la Ley Municipal Autónoma Nº 165/2016 y Ley Municipal Autónoma Nº 322/2018, de Acceso y Difusión de la Información Pública Municipal.</li> <li><input type="checkbox"/> Decreto Municipal Nº 35/2018 Reglamento de la Ley Municipal Autónoma Nº 165 de Acceso y difusión de la Información Pública Municipal.</li> <li><input type="checkbox"/> Ley Municipal Autónoma Nº 322/ 2018, que modifica la Ley Municipal Autónoma Nº 165/2016 de Acceso y Difusión de la Información Pública Municipal.</li> <li><input type="checkbox"/> Texto ordenado del Decreto Municipal N° 021/2023 y Decreto Municipal N° 025/2023, que aprueba el Código de Ética del GAMLP.</li> <li><input type="checkbox"/> Decreto Municipal N° 020/2023, que aprueba el Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.</li> <li><input type="checkbox"/> Ley Nacional N° 974/2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.</li> </ul>										
Elaborado: Alfredo Emilio Andrade Morant	Fecha: 06.11.2025	Revisado: Daniela Ximena Carranza Casanova	Fecha: 07.11.2025	Aprobado: Daniela Ximena Carranza Casanova	Fecha: 07.11.2025					
Puesto: Asistente Financiero	Puesto: Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción			Puesto: Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción						
<b>MODIFICACIONES</b>										
Versión: 5	Fecha: 07.11.2025	Modificaciones: Según formulario Nº 04/2025								Página 27 de 53



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

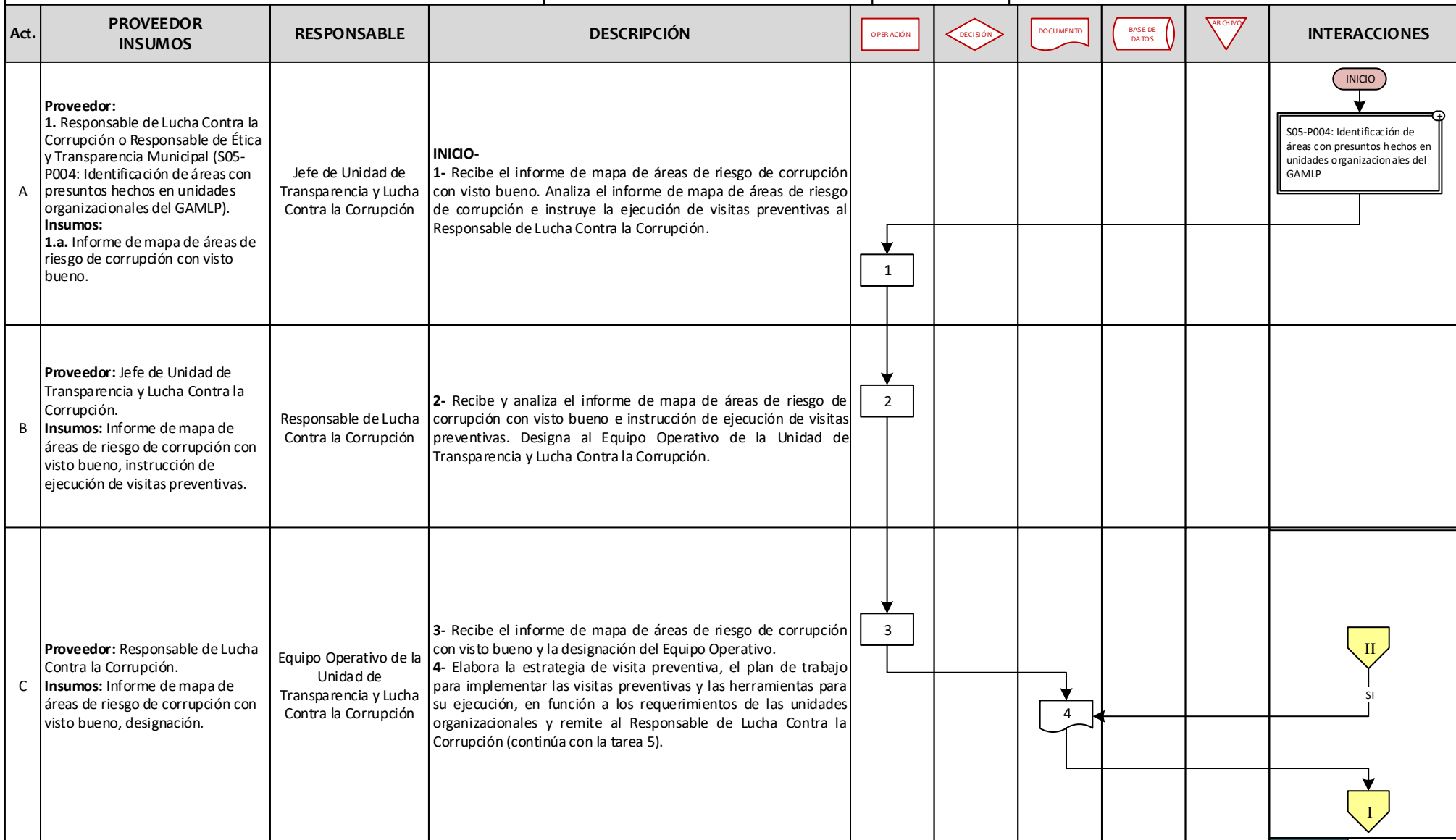
Emisión: 01.01.2026

F.M.P.D.F.P.D

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Ejecución de visitas preventivas a las unidades organizacionales del GAMLP para la prevención de hechos de corrupción y/o contravenciones administrativas	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:</b>	1. Ejecución de visitas preventivas a las unidades organizacionales del GAMLP para la prevención de hechos de corrupción y/o contravenciones administrativas	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				S05-P007	6

**PROCEDIMIENTO 1: Ejecución de visitas preventivas a las unidades organizacionales del GAMLP para la prevención de hechos de corrupción y/o contravenciones administrativas**

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Ejecutar visitas preventivas a las unidades organizacionales del GAMLP para la prevención de hechos de corrupción y/o contravenciones administrativas.	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Variable	Número de visitas preventivas a las unidades organizacionales del GAMLP realizadas en el semestre



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<p><b>Proveedor:</b> Equipo Operativo de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.</p> <p><b>Insumos:</b> Estrategia de visita preventiva, plan de trabajo para implementar las visitas preventivas, herramientas para su ejecución.</p>	Responsable de Lucha Contra la Corrupción	<p>5- Recibe y analiza la estrategia de visita preventiva, el plan de trabajo para implementar las visitas preventivas y las herramientas para su ejecución.</p> <p>6- ¿Existen observaciones a los documentos generados?  <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones a los documentos generados, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 4).  <b>7- (NO)</b> En caso que no existan observaciones a los documentos generados, emite visto bueno (firma) y remite al Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.</p>	5	6				I
E	<p><b>Proveedor:</b> Responsable de Lucha contra la Corrupción.</p> <p><b>Insumos:</b> Estrategia de visita preventiva con visto bueno, plan de trabajo para implementar las visitas preventivas con visto bueno, herramientas para su ejecución con visto bueno.</p>	Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	<p>8- Recibe y analiza la estrategia de visita preventiva con visto bueno, el plan de trabajo para implementar las visitas preventivas con visto bueno y las herramientas para su ejecución con visto bueno.</p> <p>9- ¿Existen observaciones a los documentos generados?  <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones en los documentos generados, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 5).  <b>10- (NO)</b> En caso que no existan observaciones a los documentos generados, los aprueba mediante firma e instruye su ejecución al Responsable de Lucha Contra la Corrupción.</p>	8	9				II
F	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.</p> <p><b>Insumos:</b> Estrategia de visita preventiva aprobada, plan de trabajo para implementar las visitas preventivas aprobado, herramientas para su ejecución aprobadas, instrucción de ejecución.</p>	Responsable de Lucha Contra la Corrupción	<p>11- Recibe la estrategia de visita preventiva aprobada, plan de trabajo para implementar las visitas preventivas aprobado, herramientas para su ejecución con aprobación y la instrucción de ejecución. Deriva al Equipo Operativo de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción que se hará cargo de la ejecución (continúa con la tarea 12).</p>	11					III

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	<p><b>Proveedor:</b> Responsable de Lucha Contra la Corrupción.</p> <p><b>Insumos:</b> Estrategia de visita preventiva aprobada, plan de trabajo para implementar las visitas preventivas aprobado, herramientas para su ejecución aprobadas, derivación.</p>	Equipo Operativo de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	<p><b>12-</b> Recibe la estrategia de visita preventiva aprobada, plan de trabajo para implementar las visitas preventivas aprobado, herramientas para su ejecución con aprobadas . Procede con la ejecución de las visita organizacionales del GAMLP programadas.</p> <p><b>13-</b> Analiza las acciones que se deben tomar.</p> <p><b>14- ¿Es necesario realizar una acción inmediata?</b>  <b>(SI)</b> En caso que sea necesario realizar una acción inmediata, remite la <b>solicitud de inicio de acciones al Responsable de Lucha Contra la Corrupción</b> al proceso <b>S05-P009: Ejecución de acciones de respuesta inmediata en lucha contra la corrupción.</b>  <b>FIN-</b></p> <p><b>15- (NO)</b> En caso que no sea necesario realizar una acción inmediata, elabora y firma el informe de visita preventiva y remite al Responsable de Lucha Contra la Corrupción.</p>	12	14				
H	<p><b>Proveedor:</b> Equipo Operativo de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.</p> <p><b>Insumos:</b> Estrategia de visita preventiva aprobada, plan de trabajo para implementar las visitas preventivas aprobado, herramientas para su ejecución aprobadas, Informe de visita preventiva.</p>	Responsable de Lucha Contra la Corrupción	<p><b>16-</b> Recibe la estrategia de visita preventiva aprobada, plan de trabajo para implementar las visitas preventivas aprobado, herramientas para su ejecución aprobadas y el informe de visita preventiva. Revisa el informe de visita preventiva.</p> <p><b>17- ¿Existen observaciones al informe de visita preventiva?</b>  <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe de visita preventiva, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 15).</p> <p><b>18- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe de visita preventiva, emite visto bueno (firma) y de acuerdo a las conclusiones y recomendaciones. Remite el <b>informe de visita preventiva con visto bueno</b> a las <b>unidades organizacionales del GAMLP</b> correspondientes. Remite el <b>informe de visita preventiva con visto bueno</b> al <b>Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</b> al proceso <b>S05-P001: 1. Recepción y registro de denuncias de hechos de corrupción, contravenciones administrativas, maltrato y/o acoso laboral</b> (según corresponda).  <b>FIN-</b>  Instruye el archivo del informe de visita preventiva con visto bueno a la Secretaria de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (continúa con la tarea 18.1).</p>	16	17				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
I	<b>Proveedor:</b> Responsable de Lucha contra la Corrupción. <b>Insumos:</b> Estrategia de visita preventiva aprobada, plan de trabajo para implementar las visitas preventivas aprobado, herramientas para su ejecución aprobadas, Informe de visita preventiva con visto bueno, instrucción de archivo.	Secretaría de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	<b>18.1-</b> Recibe la documentación generada. <b>18.2-</b> Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. <b>FIN-</b>						

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución Ejecutiva N° 505/2019, que aprueba el Protocolo de Actuación de la Dirección de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
- Orden de Despacho N° 615/2015 Funciones y Atribuciones de la Dirección de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Texto ordenado del Decreto Municipal N° 021/2023 y Decreto Municipal N° 025/2023, que aprueba el Código de Ética del GAMLP.
- Decreto Municipal N° 020/2023, que aprueba el Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- Ley Nacional N° 974/2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

Elaborado: Alfredo Emilio Andrade Morant	Fecha: 06.11.2025	Revisado: Daniela Ximena Carranza Casanova	Fecha: 07.11.2025	Aprobado: Daniela Ximena Carranza Casanova	Fecha: 07.11.2025
Puesto: Asistente Financiero		Puesto: Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción		Puesto: Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	
<b>MODIFICACIONES</b>					
Versión: 5	Fecha: 07.11.2025	Modificaciones: Según formulario N° 04/2025			Página 31 de 53



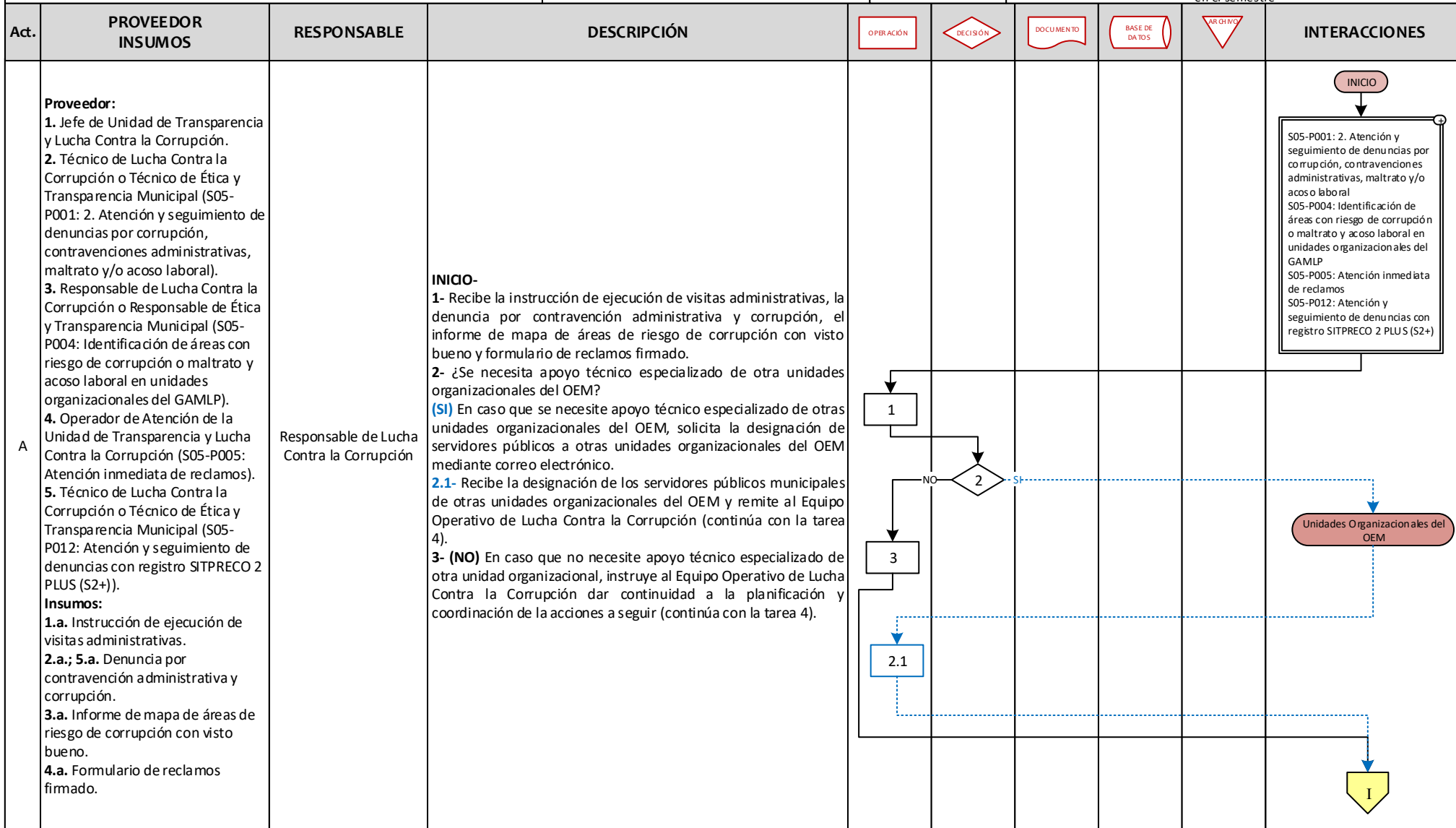
**ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ**  
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**  
**GESTIÓN 2026**








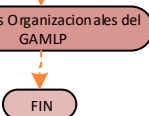

Emisión: 01.01.2026  
F-MP-PFP

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Ejecución de visitas administrativas a unidades organizacionales del GAMLP ante la identificación y/o denuncias de hechos de corrupción y contravenciones administrativas	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:</b>	1. Ejecución de visitas administrativas a unidades organizacionales del GAMLP ante la identificación y/o denuncias de hechos de corrupción y contravenciones administrativas	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				S05-P008	10

**PROCEDIMIENTO 1: Ejecución de visitas administrativas a unidades organizacionales del GAMLP ante la identificación y/o denuncias de hechos de corrupción y contravenciones administrativas**

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO</b>	<b>INDICADOR:</b>
Controlar e identificar presuntos hechos de corrupción y contravenciones administrativas mediante visitas administrativas a unidades organizacionales del GAMLP.	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Variable	Número de informes de visitas administrativas ante la identificación y/o denuncias de hechos de corrupción y contravenciones administrativas efectuados en el semestre



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<p><b>Proveedor:</b> Responsable de Lucha Contra la Corrupción.</p> <p><b>Insumos:</b> Instrucción de ejecución de visitas administrativas, denuncia por contravención administrativa y corrupción, informe de mapa de áreas de riesgo de corrupción con visto bueno, formulario de reclamos firmado, designación de servidores públicos municipales de otras unidades organizacionales (si corresponde).</p>	Equipo Operativo Unidad de Lucha Contra la Corrupción	<p>4- Recibe la instrucción de ejecución de visitas administrativas, la denuncia por contravención administrativa y corrupción, instrucción de intención, el informe de mapa de áreas de riesgo de corrupción con visto bueno, formulario de reclamos firmado y la designación de servidores públicos municipales de otras unidades organizacionales del OEM (si corresponde). Analiza la documentación y/o información.</p> <p>5- Elabora el Plan de acción y remite al Responsable de Lucha Contra la Corrupción para su consideración.</p>						
C	<p><b>Proveedor:</b> Equipo Operativo Unidad de Lucha Contra la Corrupción.</p> <p><b>Insumos:</b> Denuncia por contravención administrativa y corrupción, informe de mapa de áreas de riesgo de corrupción con visto bueno, formulario de reclamos firmado, plan de acción.</p>	Responsable de Lucha Contra la Corrupción	<p>6- Recibe la denuncia por contravención administrativa y corrupción, el informe de mapa de áreas de riesgo de corrupción, formulario de reclamos firmado y plan de acción. Revisa el plan de acción.</p> <p>7- ¿Existen observaciones al plan de acción? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al plan de acción, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 5). <b>(NO)</b> En caso que no existan observaciones al plan de acción, elabora <b>nota dando a conocer la visita administrativa</b> o toma contacto con la Máxima Autoridad responsable presente o con su equivalente las <b>unidades organizacionales del GAMLP</b> a ser visitadas, para <b>informarle de la intervención a realizar y explicando los motivos.</b></p> <p><b>FIN-</b></p> <p>9- Instruye ejecutar el plan de acción al Equipo Operativo de Lucha Contra la Corrupción y procede con la intervención (continúa con la tarea 10).</p>						   

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
D	<p><b>Proveedor:</b> Responsable de Lucha Contra la Corrupción.  <b>Insumos:</b> Denuncia por contravención administrativa y corrupción, informe de mapa de áreas de riesgo de corrupción con visto bueno, formulario de reclamos firmado, plan de acción, instrucción de ejecución del plan de acción.</p>	Equipo Operativo de Lucha Contra la Corrupción	<p><b>10-</b> Recibe la denuncia por contravención administrativa y corrupción, informe de mapa de áreas de riesgo de corrupción con visto bueno, formulario de reclamos firmado, plan de acción e instrucción de ejecución del plan de acción. Inicia la visita administrativa a las unidades organizacionales del GAMLP involucradas, aplicando el plan de acción y las herramientas para la obtención de información (entrevistas informativas, solicitud de información y/o documentación, inspecciones de verificación, usuarios simulados, encuestas, otros).  En caso que sea necesario recurrir a los equipos, se procede a la verificación de información física y digital, y realiza el back up de la información.  En caso que se requiera resguardar y preservar la información contenida en ambientes, activos y/o equipos, se procede al precintado de los mismos, designa a un servidor público de la unidad organizacional visitada, para la custodia de ambientes, activos y/o equipos hasta la conclusión de la visita.  Realiza entrevistas informativas de manera individual o grupal con el personal correspondiente.  <b>11-</b> Recaba la información requerida.  <b>12-</b> Elabora acta de conformidad y acta de designación de un servidor público de la unidad organizacional del GAMLP visitada para la custodia de ambientes, activos y/o equipos, formularios de solicitud de información y/o documentación o actas de entrevistas informativas, según corresponda el caso.  <b>13-</b> ¿Se evidencian indicios de delitos en la función pública?  <b>(SI)</b> En caso de evidenciar indicios de delitos en la función pública, solicita el apoyo de Dirección de Asuntos Jurídicos, remite la <b>solicitud de inicio de proceso y los antecedentes del caso vía sistema de flujo documental y/o proceso al Director de Asuntos Jurídicos al proceso S01-P022: Patrocinio y seguimiento a Procesos Civiles y Penales iniciados por el GAMLP.</b>  <b>FIN-</b>  <b>14- (NO)</b> En caso de no evidenciar indicios de delitos en la función pública, continúa con el seguimiento.  <b>15-</b> Elabora y firma el informe de la visita administrativa a la unidad organizacional y remite al Responsable de Lucha Contra la Corrupción (continúa con la tarea 16).</p>							<p>II</p> <p>Unidades Organizacionales del GAMLP</p> <p>S01-P022: Patrocinio y seguimiento a Procesos Civiles y Penales iniciados por el GAMLP</p> <p>FIN</p> <p>IV</p> <p>SI</p> <p>III</p>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	<b>Proveedor:</b> Equipo Operativo de Lucha Contra la Corrupción. <b>Insumos:</b> Informe de visita administrativa.	Responsable de Lucha Contra la Corrupción	<p>16- Recibe y revisa el informe de visita administrativa.</p> <p>17- ¿Existen observaciones al informe de visita administrativa? <b>(SI)</b> En el caso que si existan observaciones al informe de visita administrativa, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 15).</p> <p>18- <b>(NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe de visita administrativa, emite visto bueno (firma) y remite al Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.</p>	16	17				III IV
F	<b>Proveedor:</b> Responsable de Lucha Contra la Corrupción. <b>Insumos:</b> Informe de visita administrativa con visto bueno.	Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	<p>19- Recibe y aprueba mediante firma el informe de visita administrativa con visto bueno, de acuerdo a las conclusiones y recomendaciones del equipo operativo. Remite el <b>informe de visita administrativa aprobado</b> a las <b>unidades organizacionales del GAMLP</b> correspondientes. Remite el <b>informe de visita administrativa aprobado</b> al <b>Técnico de Lucha Contra la Corrupción o Técnico de Ética y Transparencia Municipal</b> al proceso <b>S05-P001: 2. Atención y seguimiento de denuncias de hechos de corrupción, contravenciones administrativas, maltrato y/o acoso laboral</b> para su atención y procesamiento. Remite el <b>informe de visita administrativa aprobado</b> al <b>Responsable de Sistematización de Lucha Contra la Corrupción Responsable de Ética y Transparencia Municipal</b> al proceso <b>S05-P004: Identificación de áreas con riesgo de corrupción o maltrato y acoso laboral en unidades organizacionales del GAMLP.</b> Remite el <b>informe de la visita administrativa aprobado</b> al <b>Responsable de Ética y Transparencia Municipal</b> al proceso <b>S05-P010: Desarrollo de planes y programas para procesos de fortalecimiento de la ética institucional y prevención de la corrupción.</b> <b>FIN-</b> Instruye el archivo del informe de la visita administrativa aprobado a la secretaria de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.</p>	19					<p>Unidades Organizacionales del GAMLP</p> <p>S05-P001: 2. Atención y seguimiento de denuncias de hechos de corrupción, contravenciones administrativas, maltrato y/o acoso laboral S05-P004: Identificación de áreas con riesgo de corrupción o maltrato y acoso laboral en unidades organizacionales del GAMLP S05-P010: Desarrollo de planes y programas para procesos de fortalecimiento de la ética institucional y prevención de la corrupción</p> <p>FIN</p>
G	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. <b>Insumos:</b> Informe de la visita administrativa aprobado, Instrucción de archivo.	Secretaria de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	<p>19.1- Recibe la documentación generada.</p> <p>19.2- Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso.</p> <p><b>FIN-</b></p>	19.1					19.2 FIN

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Texto ordenado de la Ley Municipal Autonómica Nº 165/2016 y Ley Municipal Autonómica Nº 322/2018, de Acceso y Difusión de la Información Pública Municipal.</li> <li><input type="checkbox"/> Resolución Ejecutiva Nº 505/2019, que aprueba el Protocolo de Actuación de la Dirección de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.</li> <li><input type="checkbox"/> Orden de Despacho Nº 615/2015 Funciones y Atribuciones de la Dirección de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</li> <li><input type="checkbox"/> Texto ordenado del Decreto Municipal Nº 021/2023 y Decreto Municipal Nº 025/2023, que aprueba el Código de Ética del GAMLP.</li> <li><input type="checkbox"/> Decreto Municipal Nº 020/2023, que aprueba el Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.</li> <li><input type="checkbox"/> Ley Nacional Nº 974/2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.</li> </ul>										
<b>DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN</b>										
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Acta de conformidad.</li> <li><input type="checkbox"/> Acta de designando a un servidor público de la unidad organizacional visitada para el custodio de ambientes activos y/o equipos.</li> <li><input type="checkbox"/> Acta de entrevistas informativas.</li> <li><input type="checkbox"/> Formulario de solicitud de información y/o documentación.</li> </ul>										
Elaborado: Alfredo Emilio Andrade Morant		Fecha: 06.11.2025	Revisado: Daniela Ximena Carranza Casanova		Fecha: 07.11.2025	Aprobado: Daniela Ximena Carranza Casanova		Fecha: 07.11.2025		
Puesto: Asistente Financiero			Puesto: Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción			Puesto: Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción				
<b>MODIFICACIONES</b>										
Versión: 9	Fecha: 07.11.2025	Modificaciones: Según formulario Nº 04/2025								Página 36 de 53



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

Emisión: 01.01.2026  
 F.M.P.F.P.P.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Ejecución de acciones de respuesta inmediata en lucha contra la corrupción	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:</b>	1. Ejecución de acciones de respuesta inmediata en lucha contra la corrupción	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				S05-P009	10

**PROCEDIMIENTO 1: Ejecución de acciones de respuesta inmediata en lucha contra la corrupción**

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Abordar de manera inmediata presuntos hechos de corrupción pública en el ámbito municipal.	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Variable	Número de acciones de respuesta inmediatas ejecutadas en el semestre

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<p><b>Proveedor:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciudadano.</li> <li>2. Servidor público municipal.</li> <li>3. Equipo Operativo de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (S05-P007: Ejecución de visitas preventivas a las unidades organizacionales del GAMLP para la prevención de hechos de corrupción y/o contravenciones administrativas).</li> </ol> <p><b>Insumos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.a. Nota de denuncia (vía sistema de flujo documental y/o proceso) o denuncia (vía llamada telefónica, vía correo electrónico institucional, vía redes sociales) o Formulario de denuncia (vía sistema de flujo documental y/o proceso).</li> <li>2.a. Instrucción.</li> <li>3.a. Solicitud de inicio de acciones.</li> </ol>	Responsable de Lucha Contra la Corrupción	<p><b>INICIO-</b></p> <p><b>1-</b> Recibe la nota de denuncia vía sistema de flujo documental y/o proceso o denuncia vía llamada telefónica, vía correo electrónico institucional, vía redes sociales o Formulario de denuncia vía sistema de flujo documental y/o proceso, instrucción o solicitud de inicio de acciones. Analiza la denuncia o la instrucción.</p> <p><b>2-</b> ¿Se necesita apoyo técnico especializado de otras unidades organizacionales del GAMLP o de institución externa?.</p> <p><b>(SI)</b> En caso que necesite el apoyo técnico especializado de otras unidades organizacionales del GAMLP o de institución externa, convoca al personal que acompañará las acciones de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.</p> <p><b>2.1-</b> Recibe la designación del apoyo técnico especializado y remite al Servidor Público Municipal designado o Equipo Operativo de Lucha Contra la Corrupción designado (continúa con la tarea 4).</p> <p><b>3- (NO)</b> En caso que no necesite apoyo técnico especializado de otras unidades organizacionales del GAMLP o de institución externa, designa al Servidor Público Municipal o Equipo Operativo de Lucha Contra la Corrupción (continúa con la tarea 4).</p>	1	2	2.1	3	I	<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; Ciudadano([Ciudadano])     Ciudadano --&gt; Servidor([Servidor público municipal])     Servidor --&gt; Dec2{2}     Dec2 -- SI --&gt; GAMLP([Unidades Organizacionales del GAMLP])     Dec2 -- SI --&gt; Externa([Institución externa])     Dec2 -- NO --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2.1[2.1]     2.1 --&gt; 3[3]     3 --&gt; Fin{I}           </pre> <p>S05-P007: Ejecución de visitas preventivas a las unidades organizacionales del GAMLP para la prevención de hechos de corrupción y/o contravenciones administrativas</p>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<p><b>Proveedor:</b> Responsable de Lucha Contra la Corrupción.  <b>Insumos:</b> Denuncia, instrucción, solicitud de inicio de acciones, designación del apoyo técnico especializado (si corresponde), designación.</p>	<p>Servidor Público Municipal  o  Equipo Operativo de Lucha Contra la Corrupción</p>	<p><b>4-</b> Recibe la denuncia, la instrucción, la solicitud de inicio de acciones, designación del apoyo técnico especializado, si corresponde, e inicia la acción de respuesta inmediata.  <b>5-</b> ¿Se requiere la intervención de:  <b>(FUERZA PÚBLICA)</b> En caso que se requiera la intervención de la fuerza pública (Policía, Ministerio Público, otros), se procede a solicitar el apoyo de la Autoridad Competente (continúa con la tarea 6).  <b>(DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS)</b> En caso que requiera la intervención de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, convoca a personal de esa dependencia (continúa con la tarea 6).  <b>6- (NINGUNA)</b> En caso que no requiera la intervención de ninguna instancia, realiza la <b>intervención inmediata</b> a las <b>unidades organizacionales del GAMLP</b>.  <b>FIN-</b>  <b>6.1-</b> Elabora y firma el informe de acción de respuesta inmediata respecto al caso y remite al Responsable de Lucha Contra la Corrupción.</p>						
C	<p><b>Proveedor:</b> Servidor Público Municipal o Equipo Operativo de Lucha Contra la Corrupción.  <b>Insumos:</b> Informe de acción de respuesta inmediata.</p>	<p>Responsable de Lucha Contra la Corrupción</p>	<p><b>6.2-</b> Recibe y revisa el informe de acción de respuesta inmediata.  <b>6.3-</b> ¿Existen observaciones al informe de acción de respuesta inmediata?  <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe de acción de respuesta inmediata, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 6.1).  <b>6.4- (NO)</b> En caso que no existan observaciones en el informe de acción de respuesta inmediata, emite visto bueno (firma) y lo remite al Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (continúa con la tarea 6.5).</p>						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<b>Proveedor:</b> Responsable de Lucha Contra la Corrupción. <b>Insumos:</b> Informe de acción de respuesta inmediata con visto bueno.	Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	<p>6.5- Recibe el informe de acción de respuesta inmediata con visto bueno.</p> <p>6.6- ¿Existen observaciones al informe de acción de respuesta inmediata con visto bueno?</p> <p>(SI) En caso que existan observaciones al informe de acción de respuesta inmediata con visto bueno, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 6.2).</p> <p>6.7- (NO) En caso que no existan observaciones al informe de acción de respuesta inmediata con visto bueno, aprueba mediante firma el mismo.</p> <p>Remite el <b>informe de acción de respuesta inmediata aprobado al ciudadano</b>.</p> <p>O remite el <b>informe de acción de respuesta inmediata aprobado al servidor público municipal</b>, según corresponda.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p>Instruye el archivo del informe de acción de respuesta inmediata aprobado a la secretaria de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (continúa con la tarea 6.7.1).</p>	6.5	6.6				
E	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. <b>Insumos:</b> Informe de acción de respuesta inmediata aprobado, instrucción de archivo	Secretaria de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	<p>6.7.1- Recibe la documentación generada.</p> <p>6.7.2- Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso.</p> <p><b>FIN-</b></p>	6.7.1					

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Texto ordenado de la Ley Municipal Autónoma Nº 165/2016 y Ley Municipal Autónoma Nº 322/2018, de Acceso y Difusión de la Información Pública Municipal.
- Resolución Ejecutiva Nº 505/2019, que aprueba el Protocolo de Actuación de la Dirección de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Orden de Despacho Nº 615/2015 Funciones y Atribuciones de la Dirección de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Texto ordenado del Decreto Municipal Nº 021/2023 y Decreto Municipal Nº 025/2023, que aprueba el Código de Ética del GAMLP.
- Decreto Municipal Nº 020/2023, que aprueba el Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- Ley Nacional Nº 974/2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

Elaborado: Alfredo Emilio Andrade Morant

Fecha: 06.11.2025

Revisado: Daniela Ximena Carranza Casanova

Fecha: 07.11.2025

Aprobado: Daniela Ximena Carranza Casanova

Fecha: 07.11.2025

Puesto: Asistente Financiero

Puesto: Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

Puesto: Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

#### MODIFICACIONES

Versión: 9

Fecha: 07.11.2025

Modificaciones: Según formulario Nº 04/2025

Página 39 de 53



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<p><b>Proveedor:</b> Responsable de Ética y Transparencia Municipal.</p> <p><b>Insumos:</b> Informe de la visita administrativa aprobado, informe de mapa de áreas de riesgo de corrupción con visto bueno o Informe de mapa de maltrato y acoso laboral con visto bueno, informes de las Unidades Organizacionales del GAMLP o nota de solicitud o convenio, instrucción de atención.</p>	Analista Responsable de Procesos de Capacitación	<p>4- Recibe el informe de la visita administrativa aprobado, informe de mapa de áreas de riesgo de corrupción con visto bueno o informe de mapa de maltrato y acoso laboral con visto bueno, informes de las Unidades Organizacionales del GAMLP o nota de solicitud o convenio y la instrucción de atención. Analiza la información y verifica si requiere apoyo logístico de otras unidades organizacionales del GAMLP.</p> <p>5- ¿Requiere apoyo logístico de otras unidades organizacionales del OEM?</p> <p>(SI) En caso que requiera el apoyo logístico de otras unidades organizacionales del OEM, solicita el mismo (continúa con la tarea 7).</p> <p>6- (NO) En caso que no requiera apoyo logístico de otras unidades organizacionales del OEM, coordina con la máxima autoridad de la unidad organizacional del GAMLP sobre la cual se realizará el proceso de capacitación.</p> <p>7- Realiza diagnóstico a la unidad organizacional del GAMLP identificada o solicitante a través de las herramientas necesarias (Análisis documental, sondeos, entrevistas informativas y otros).</p> <p>8- Elabora el plan del proceso de capacitación y lo remite al Responsable de Ética y Transparencia Municipal (continúa con la tarea 9).</p>						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<b>Proveedor:</b> Analista Responsable de Procesos de Capacitación. <b>Insumos:</b> Plan del proceso de capacitación.	Responsable de Ética y Transparencia Municipal	<p>9- Recibe y revisa el plan del proceso de capacitación.</p> <p>10- ¿Existen observaciones al plan del proceso de capacitación? (SI) En caso que existan observaciones al plan del proceso de capacitación, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 8).</p> <p>11- (NO) En caso que no existan observaciones al plan del proceso de capacitación, emite el visto bueno (firma) y conforma el Equipo de Capacitadores o Facilitadores que ejecutarán la misma.</p>	9	10				II
D	<b>Proveedor:</b> Responsable de Ética y Transparencia Municipal. <b>Insumos:</b> Plan del proceso de capacitación con visto bueno.	Equipo de Capacitadores o Facilitadores	<p>12- Reciben el plan del proceso de capacitación con visto bueno y lo ejecuta en las unidades organizacionales GAMLP o en instituciones u organizaciones externas.</p> <p>13- Evalúan la capacitación realizada.</p> <p>14- Elabora y firma el informe evaluación del proceso de capacitación y remite al Responsable de Ética y Transparencia Municipal.</p>	12					Unidades Organizacionales del GAMLP Instituciones u Organizaciones externas
E	<b>Proveedor:</b> Equipo de Capacitadores o Facilitadores. <b>Insumos:</b> Informe de evaluación del proceso de capacitación.	Responsable de Ética y Transparencia Municipal	<p>15- Recibe y revisa el informe de evaluación del proceso de capacitación.</p> <p>16- ¿Existen observaciones en el informe de evaluación del proceso de capacitación? (SI) En caso que existan observaciones en el informe de evaluación del proceso de capacitación, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 14).</p> <p>17- (NO) En caso que no existan observaciones en el informe de evaluación del proceso de capacitación, emite visto bueno (firma).</p> <p>18- Registra en la base de datos de procesos de capacitación el plan del proceso de capacitación adjunto al informe de evaluación y remite al Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (continúa con la tarea 19).</p>	15	16		18		V IV

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	<b>Proveedor:</b> Responsable de Ética y Transparencia Municipal. <b>Insumos:</b> Informe de evaluación del proceso de capacitación con visto bueno.	Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	<b>19-</b> Recibe y revisa el informe de evaluación del proceso de capacitación con visto bueno. <b>20-</b> ¿Existen observaciones en el informe de evaluación del proceso de capacitación? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones en el informe de evaluación del proceso de capacitación, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 15). <b>21- (NO)</b> En caso que no existan observaciones en el informe de evaluación del proceso de capacitación, aprueba mediante firma. Remite el <b>informe de evaluación del proceso de capacitación aprobado</b> a las <b>unidades organizacionales del GAMLP</b> o a las <b>instituciones u organizaciones externas</b> para su conocimiento. <b>FIN-</b> Instruye el archivo del informe de evaluación del proceso de capacitación aprobado a la Secretaría de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (continúa con la tarea 21.1).	19	20				
G	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. <b>Insumos:</b> Informe de evaluación del proceso de capacitación aprobado, Instrucción de archivo.	Secretaria de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	<b>21.1-</b> Recibe la documentación generada. <b>21.2-</b> Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. <b>FIN-</b>	21.1				21.2	

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Texto ordenado de la Ley Municipal Autónoma N° 165/2016 y Ley Municipal Autónoma N° 322/2018, de Acceso y Difusión de la Información Pública Municipal.
- Resolución Ejecutiva N° 505/2019, que aprueba el Protocolo de Actuación de la Dirección de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Orden de Despacho N° 615/2015 Funciones y Atribuciones de la Dirección de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Texto ordenado del Decreto Municipal N° 021/2023 y Decreto Municipal N° 025/2023, que aprueba el Código de Ética del GAMLP.
- Decreto Municipal N° 020/2023, que aprueba el Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- Ley Nacional N° 974/2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

Elaborado: Alfredo Emilio Andrade Morant

Fecha: 06.11.2025

Revisado: Daniela Ximena Carranza Casanova

Fecha: 07.11.2025

Aprobado: Daniela Ximena Carranza Casanova

Fecha: 07.11.2025

Puesto: Asistente Financiero

Puesto: Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

Puesto: Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

#### MODIFICACIONES

Versión: 8

Fecha: 07.11.2025

Modificaciones: Según formulario N° 04/2025

Página 43 de 53



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

Emisión: 01.01.2026

E.M.D.P.C.O.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ejecución de Audiencias de Rendición Pública de Cuentas	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	Ejecución de Audiencias de Rendición Pública de Cuentas	CÓDIGO	VERSIÓN
				S05-P011	2

PROCEDIMIENTO 1: Ejecución de Audiencias de Rendición Pública de Cuentas

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Coordinar reuniones internas con Unidades Organizacionales del GAMLP. para la ejecución de Audiencias de Rendición Pública de Cuentas.	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Variable	Número de Audiencias de Rendición Pública de Cuentas ejecutadas en una gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
A	<b>Proveedor:</b> 1. Alcalde Municipal. <b>Insumos:</b> 1.a. En el marco de las funciones y atribuciones establecidas.	Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	<b>INICIO-</b> 1- Coordina la elaboración del plan de acción para la Ejecución de Audiencias de Rendición Pública de Cuentas en el marco de las funciones y atribuciones establecidas. 2- Elabora y remite el proyecto de Orden de Despacho y/o proyecto de Oficio de Despacho (tres ejemplares), los antecedentes que originan la instrucción o el oficio y los documentos de respaldo vía sistema de flujo documental y/o proceso al Jefe de la Unidad de Gabinete al procedimiento S02-P020: 1. Gestión de firmas para la emisión de Órdenes de Despacho y Oficios de Despacho. 3- Recibe la Orden de Despacho u Oficio de Despacho (tres ejemplares) firmado por el Alcalde Municipal tanto en digital como en físico adjunto a la documentación presentada. Conformar un Equipo de Coordinación que se encargue de la recepción y revisión de la Información. Remite a las Unidades Organizacionales del GAMLP la Orden de Despacho y/o proyecto de Oficio de Despacho e instruye al Equipo de Coordinación continuar con la Atención (continúa con la tarea 4).							2 S02-P020: 1. Gestión de firmas para la emisión de Órdenes de Despacho y Oficios de Despacho

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, Unidades Organizacionales de GAMLP. <b>Insumos:</b> Instrucción y documentación.	Equipo de Coordinación	<b>4-</b> Reciben la instrucción y los informes y documentación de respaldo de cada Unidad Organizacional del GAMLP. <b>5-</b> Elaboran y firman el informe técnico y remite al Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.						
C	<b>Proveedor:</b> Equipo de Coordinación. <b>Insumos:</b> Documentación de respaldo de las Unidades Organizacionales, Informe Técnico	Jefe de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	<b>6-</b> Recibe la documentación de respaldo y el informe técnico. Revisa informe técnico <b>7-</b> ¿El informe técnico está correctamente elaborado? <b>(NO)</b> En caso que el informe técnico no esté correctamente elaborado, devuelve al Equipo de Coordinación para su corrección (continúa con la tarea 5). <b>8- (SI)</b> En caso que el informe técnico esté correctamente elaborado, valida mediante firma y remite al Alcalde Municipal. (continúa con la tarea 9).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
D	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. <b>Insumos:</b> Informe Técnico	Alcalde Municipal	9- Recibe el informe técnico validado. 10- ¿Existen observaciones en el informe técnico validado? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones en el informe técnico validado, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 6). <b>11- (NO)</b> En caso que no existan observaciones en el informe técnico validado, aprueba y emite la autorización para la programación de la Ejecución de Rendición Pública de Cuentas al Jefe de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.	9	10				II	
E	<b>Proveedor:</b> Alcalde Municipal <b>Insumos:</b> Informe aprobado, autorización para programación de la Ejecución de Audiencias de Rendición Pública de Cuentas.	Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	12- Recibe el informe Técnico aprobado, autorización para programar Ejecución de la Audiencia de Rendición Pública de Cuentas y gestiona el préstamo del auditorio o salón. 13- Ingresar y registra la documentación de respaldo establecida en la Orden de Despacho para sustentar del informe técnico, vía Sistema de Información de Transparencia, Prevención y Lucha Contra la Corrupción (SITPRECO), asimismo, se registran los antecedentes y la información a ser presentada en la Ejecución de las Audiencias de Rendición de Cuentas, con un mínimo de anticipación de 15 días calendario. 14- Genera y remite <b>invitaciones</b> a las <b>Autoridades de las unidades organizacionales del GAMLP, Organizaciones Sociales, Control Social</b> y otros para su participación en la Audiencia de Rendición Pública de Cuentas, adjuntando el Informe Técnico. <b>FIN-</b> (continúa con la tarea 15).	12			13		14	Unidades Organizacionales del GAMLP Organizaciones Sociales, Control Social FIN IV

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	<b>Proveedor:</b> Alcalde Municipal <b>Insumos:</b> Informe aprobado, autorización para programación de la Ejecución de Audiencias de Rendición Pública de Cuentas.	Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	<p><b>15-</b> Remite la Solicitud de publicación de contenido institucional en la intranet y/o portal y el contenido institucional para la intranet y/o portal adjunto vía mesa de Servicios de TI al Administrador de la Intranet y/o portal web al proceso S03-P002: Atención de solicitudes para publicaciones de contenido institucional en la intranet y/o portal del OEM.</p> <p><b>16-</b> Recibe el correo electrónico con el reporte del trabajo ejecutado y verifica en la intranet y/o portal del OEM la publicación del lugar, fecha y hora, donde se llevara a cabo la Audiencia de Rendición de Cuentas Publica.</p> <p><b>17-</b> Coordina y ejecuta la Audiencia de Rendición Publica de Cuentas.</p> <p><b>18-</b> Elabora Acta y la misma es firmada por las autoridades presentes (Alcalde Municipal, Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, Secretarios Municipales, Organizaciones Sociales, Control Social).</p> <p><b>19-</b> Recibe el Acta firmada.</p> <p><b>20-</b> Elabora Informe Final y remite con el Acta firmada al Alcalde Municipal (continúa con la tarea 21)</p>	<pre> graph TD     IV[IV] --&gt; 15[15]     15 --&gt; 16[16]     16 --&gt; 17[17]     17 --&gt; 18[18]     18 --&gt; 19[19]     19 --&gt; 20[20]     20 --&gt; V[V]     20 --&gt; VI[VI]     VI -- SI --&gt; 20     </pre>					<pre> graph TD     15 --&gt; UOG1[Unidades Organizacionales del GAMLP]     15 --&gt; OS1[Organizaciones Sociales, Control Social]     18 --&gt; UOG2[Unidades Organizacionales del GAMLP]     18 --&gt; OS2[Organizaciones Sociales, Control Social]     </pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción <b>Insumos:</b> Informe final, Acta de la Audiencia de Rendición Pública de Cuentas.	Alcalde Municipal	<b>21-</b> Recibe el informe final y el Acta de la Audiencia de Rendición Pública de Cuentas. <b>22-</b> ¿Existen observaciones en el informe final? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones en el informe final, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 20). <b>23- (NO)</b> En caso que no existan observaciones en el informe final, aprueba y emite la autorización para su registro en el Sistema de Información de Transparencia, prevención y Lucha contra la Corrupción (SITPRECO) al Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.	21	22				
G	<b>Proveedor:</b> Alcalde Municipal <b>Insumos:</b> Acta de la Audiencia de Rendición Pública de Cuentas con firma del Alcalde Municipal, Informe Final con firma del Alcalde Municipal.	Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	<b>24-</b> Recibe el Acta de la Audiencia de Rendición Pública de Cuentas firmado por el Alcalde Municipal e Informe Final firmado por el Alcalde Municipal. <b>25-</b> Remite el <b>Acta e Informe Final firmado por el Alcalde Municipal vía Sistema de Información de Transparencia, Prevención y Lucha Contra la Corrupción (SITPRECO)</b> a fines de dar a conocer sobre la Ejecución de las Audiencias de Rendición Públicas de Cuentas ante el <b>Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional (MJTI)</b> . <b>FIN-</b> Instruye el archivo del Acta de Rendición Pública de Cuentas y el Informe Final a la Secretaría de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (continúa con la tarea 25.1).	24			25		
H	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. <b>Insumos:</b> Acta de la Audiencia de Rendición Pública de Cuentas con firma del Alcalde Municipal, Informe Final con firma del Alcalde Municipal, Instrucción de archivo.	Secretaría de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	<b>25.1-</b> Recibe la documentación generada. <b>25.2-</b> Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. <b>FIN-</b>	25.1				25.2	

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
------	----------------------	-------------	-------------	-----------	----------	-----------	------------------	---------	---------------

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Ley Nacional 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Resolución Ministerial N° 027/2022, de 16 de marzo de 2022.
- Texto ordenado del Decreto Municipal N° 021/2023 y Decreto Municipal N° 025/2023, que aprueba el Código de Ética del GAMLP.
- Decreto Municipal N° 020/2023, que aprueba el Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- Ley Nacional N° 974/2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

Elaborado: Alfredo Emilio Andrade Morant	Fecha: 06.11.2025	Revisado: Daniela Ximena Carranza Casanova	Fecha: 07.11.2025	Aprobado: Daniela Ximena Carranza Casanova	Fecha: 07.11.2025
Puesto: Asistente Financiero		Puesto: Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción		Puesto: Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	

<b>MODIFICACIONES</b>			Página 49 de 53
Versión: 1	Fecha: 07.11.2025	Modificaciones: Según formulario N° 04/2025	



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

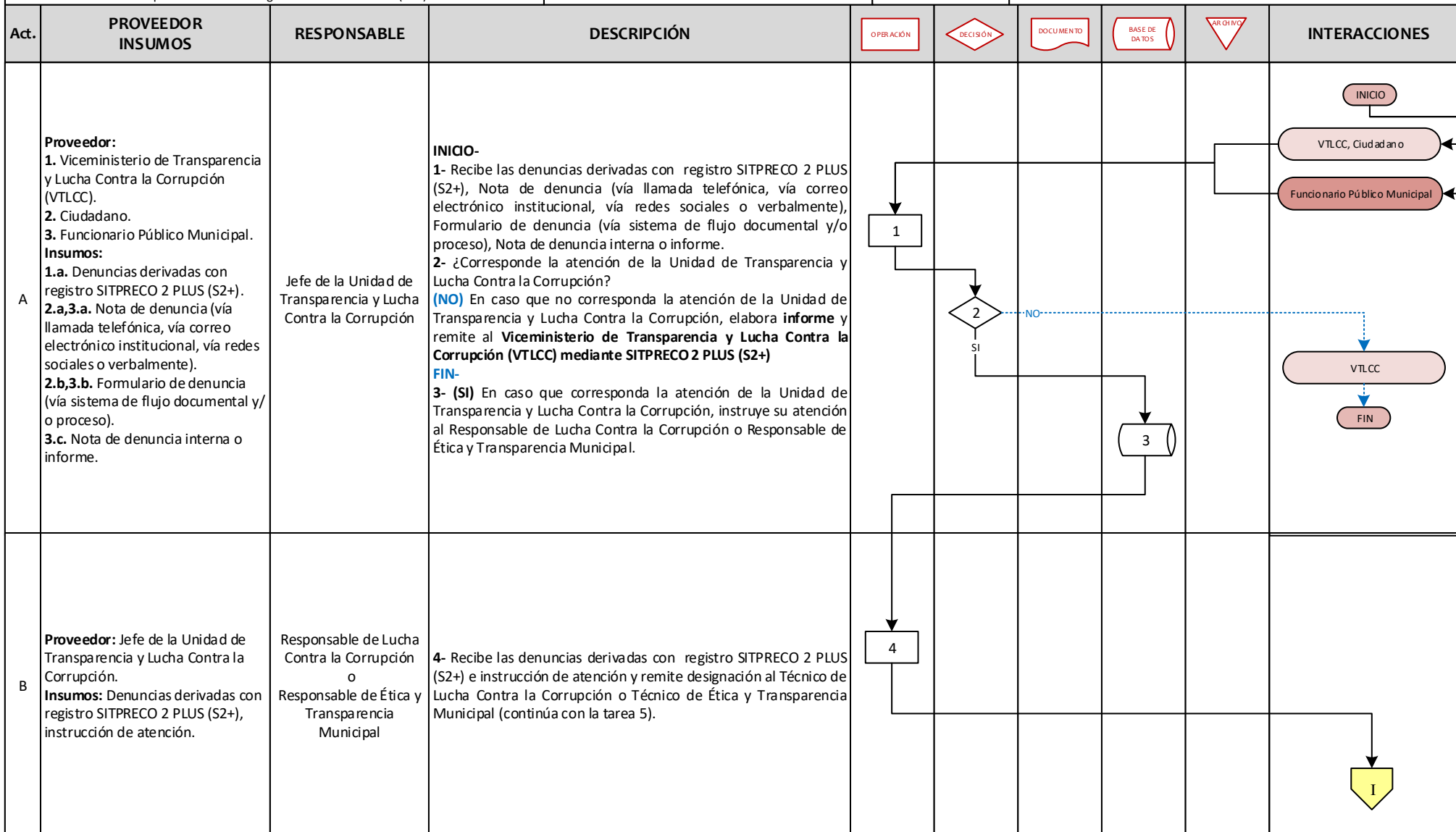
Emisión: 01.01.2026

F.M.P.D.F.P.D.

<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Atención y seguimiento de denuncias con registro SITPRECO 2 PLUS (S2+)	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:</b>	1. Atención y seguimiento de denuncias con registro SITPRECO 2 PLUS (S2+)	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				S05-P012	1

**PROCEDIMIENTO 1: Atención y seguimiento de denuncias con registro SITPRECO 2 PLUS (S2+)**

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Recibir y registrar las denuncias de hechos de corrupción, contravenciones administrativas, maltrato y/o acoso laboral que ingresan a la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción mediante el registro SITPRECO 2 PLUS (S2+)	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	5 días hábiles	Número de denuncias de hechos de corrupción, contravenciones administrativas, maltrato y/o acoso laboral recibidas y registradas en el SITPRECO 2 PLUS (S2+) en un semestre



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<p><b>Proveedor:</b> Responsable de Lucha Contra la Corrupción o Responsable de Ética y Transparencia Municipal.</p> <p><b>Insumos:</b> Denuncias derivadas con registro SITPRECO 2 PLUS (S2+), designación.</p>	<p>Técnico de Lucha Contra la Corrupción o Técnico de Ética y Transparencia Municipal</p>	<p>5- Recibe las denuncias derivadas con registro SITPRECO 2 PLUS (S2+) y la designación.</p> <p>6- ¿La denuncia cumple con los criterios de admisión?</p> <p>6.1- (NO) En caso que la denuncia no cumpla con los criterios de admisión, elabora informe de rechazo y remite al Responsable de Lucha Contra la Corrupción o Responsable de Ética y Transparencia Municipal (continúa con la tarea 11).</p> <p>7- (SI) En caso que la denuncia cumpla con los criterios de admisión, elabora la planificación de la investigación.</p> <p>8- ¿Qué acción se tomara para la atención de la denuncia?</p> <p>8.1- (SOLICITUD DE INFORMACIÓN) En caso que se requiera información y/o documentación adicional, con la <b>solicitud de información y/o documentación</b> el Técnico de Lucha Contra la Corrupción o Técnico de Ética y Transparencia Municipal o Técnico de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción inicia el proceso S05-P002: Solicitud de información y/o documentación de las unidades organizacionales del GAMLP.</p> <p>8.1.1- Recibe la información y/o documentación física y/o digital solicitada, analiza la misma y procesa la denuncia (continúa con la tarea 6).</p> <p>8.2- (VISITAS ADMINISTRATIVAS) En caso que se requiera realizar visitas administrativas a las unidades organizacionales del GAMLP, identifica el tipo de denuncia y clasifica por contravención administrativa y corrupción o por maltrato y acoso laboral.</p> <p>Remite la denuncia por contravención administrativa y corrupción al Responsable de Lucha Contra la Corrupción al proceso S05-P008: Ejecución de visitas administrativas a unidades organizacionales del GAMLP ante la identificación y/o denuncias de hechos de corrupción y contravenciones administrativas.</p> <p>8.2.1- Recibe el informe de visita administrativa aprobado (si corresponde) y/o realiza el análisis de la información recabada en la visita efectuada (continúa con la tarea 6).</p> <p>9- (ANÁLISIS DE INFORMACIÓN) En caso que la denuncia sea clara y recopile toda la información correspondiente al caso, analiza la información y con base en la relación de los hechos, identifica los elementos probatorios y evidencia necesaria que fundamenta la teoría del caso, si amerita el caso realiza una visita (inspección en situ).</p> <p>10- Elabora y firma el informe final o informe de ampliación de plazo y remite al Responsable de Lucha Contra la Corrupción o Responsable de Ética y Transparencia Municipal (continúa con la tarea 11).</p>						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<p><b>Proveedor:</b> Técnico de Lucha Contra la Corrupción o Técnico de Ética y Transparencia Municipal.</p> <p><b>Insumos:</b> Informe final o informe de rechazo o informe de ampliación de plazo.</p>	<p>Responsable de Lucha Contra la Corrupción o Responsable de Ética y Transparencia Municipal</p>	<p>11- Recibe y revisa el informe final o informe de rechazo o Informe de ampliación de plazo.</p> <p>12- ¿Existen observaciones al informe final o informe de rechazo o Informe de ampliación de plazo?</p> <p>(SI) En caso que existan observaciones al informe final o informe de rechazo o Informe de ampliación de plazo, remite para su ajuste (continúa con la tarea 10 o 6.1 según corresponda).</p> <p>13- (NO) En caso que no existan observaciones al informe final o informe de rechazo o informe de ampliación de plazo, emite visto bueno mediante firma.</p> <p>14- ¿Cuál es el tipo de informe?</p> <p>(RECHAZO) En caso que el informe sea de rechazo, lo remite al <b>Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (VTLC) mediante SITPRECO 2 PLUS (S2+).</b></p> <p>FIN-</p> <p>(AMPLIACIÓN DE PLAZO) En caso que el informe sea de ampliación de plazo, autoriza los 45 días hábiles de ampliación (continúa con la tarea 5).</p> <p>15- (ATENCIÓN REALIZADA) En caso que el informe sea el final, remite al Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.</p>						
E	<p><b>Proveedor:</b> Responsable de Lucha Contra la Corrupción o Responsable de Ética y Transparencia Municipal.</p> <p><b>Insumos:</b> Informe final.</p>	<p>Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</p>	<p>16- Recibe y revisa el informe final.</p> <p>17- ¿Existen observaciones al informe final?</p> <p>(SI) En caso que existan observaciones al informe final, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 11).</p> <p>18- (NO) En caso que no existan observaciones al informe final, aprueba mediante firma y en base a las conclusiones y recomendaciones remite.</p> <p>El <b>informe final aprobado al Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (VTLC) mediante SITPRECO 2 PLUS (S2+).</b></p> <p>El <b>informe final aprobado al Responsable de Sistematización de Lucha Contra la Corrupción o Técnico de Ética y Transparencia Municipal o Técnico de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</b> al proceso S05-P003: Seguimiento a recomendaciones de informes emitidos por la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, según corresponda.</p> <p>FIN-</p>						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
------	----------------------	-------------	-------------	-----------	----------	-----------	------------------	---------	---------------

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Texto ordenado del Decreto Municipal N° 021/2023 y Decreto Municipal N° 025/2023, que aprueba el Código de Ética del GAMLP.
- Decreto Municipal N° 020/2023, que aprueba el Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- Ley Nacional N° 974/2017 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

Elaborado: Alfredo Emilio Andrade Morant      Fecha: 06.11.2025      Revisado: Daniela Ximena Carranza Casanova      Fecha: 07.11.2025      Aprobado: Daniela Ximena Carranza Casanova      Fecha: 07.11.2025

Puesto: Asistente Financiero      Puesto: Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción      Puesto: Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

**MODIFICACIONES**      Versión: 0      Fecha: 07.11.2025      Modificaciones: Según formulario N° 04/2025      Página 53 de 53