



## SISTEMA ESTRATÉGICO

# SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL

(SPI)

VER. 20.0



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## GESTIÓN 2026

### ÍNDICE

F-MPP-IN

**SISTEMA ESTRATÉGICO****E04 SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL (SPI)**

1.	<b>MARCO GENERAL</b>		Pág. 3	
2.	<b>CONSIDERACIONES METODOLÓGICAS</b>		Pág. 4	
3.	<b>MAPA GENERAL DEL SISTEMA</b>		Pág. 5	
4.	<b>PROCESOS</b>		Pág. 6	
Dueño del(los) proceso(s)		Código	Proceso	Página
Dirección de Planificación Estratégica y Operaciones - Unidad de Planificación Integral y Evaluación		P001	Formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y ajuste del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI)	Pág. 6
Dirección de Planificación Estratégica y Operaciones - Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional		P002	Formulación y aprobación del Plan Estratégico Institucional (PEI)	Pág. 23
		P003	Seguimiento y evaluación a la ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI)	Pág. 33
		P004	Ajuste de medio término del Plan Estratégico Institucional (PEI)	Pág. 38

## 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 PLANIFICACIÓN INTEGRAL e incluye los procesos y procedimientos que cada una de éstas ejecuta.

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Se utiliza para dar INICIO y FIN del 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 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 la interacción con un sistema informático o base de datos.
	Representa el archivo o almacenamiento de un resultado generado en el procedimiento.

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Se utiliza cuando una actividad interactúa con otro proceso 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 como inicio y fin.
	Se utiliza cuando una actividad interactúa con una instancia externa al GAMPLP.
	Se utiliza cuando una actividad interactúa con una unidad organizacional perteneciente al GAMPLP.
	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.

**SISTEMA ESTRATÉGICO**

E01 - Sistema de Programación de Operaciones (SPO)

E02 - Sistema de Presupuesto (SP)

E03 - Sistema de Organización Administrativa (SOA)

E04 - Sistema de Planificación Integral (SPI)

SISTEMA SUSTANTIVO

SU01 - Sistema de Resiliencia y Gestión de Vulnerabilidades (SRGV)

SU02 - Sistema de Infraestructura Pública (SIP)

SU03 - Sistema de Movilidad y Seguridad Ciudadana (SMSC)

SU04 - Sistema de Educación y Atención Social Integral (SEASI)

SU05 - Sistema de Salud y Deportes (SSD)

SU06 - Sistema de Culturas (SC)

SU07 - Sistema de Administración de Servicios y Atención Ciudadana (SASAC)

SU08 - Sistema de Desarrollo Económico (SDE)

SU09 - Sistema de Gestión Ambiental (SGA)

SU10 - Sistema de Política Urbana y Administración Territorial (SPUAT)

SU11 - Sistema de Administración Tributaria (SAT)

BENEFICIARIOS

A01 - Sistema de Administración de Personal (SAP)

A02 - Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)

A03 - Sistema de Administración de Recursos (SAR)

A04 - Sistema de Crédito Público (SCP)

A05 - Sistema de Contabilidad Integrada (SCI)

A06 - Sistema de Control Gubernamental (SCG)

**SISTEMA ADMINISTRATIVO**

S01 - Sistema Jurídico Legal (SJL)

S02 - Sistema de Relacionamiento e Información (SRI)

S03 - Sistema de Tecnologías de Información y Gobierno Abierto (STIGA)

S04 - Sistema de Regulación y Supervisión (SRS)

S05 - Sistema de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (STLCC)

**SISTEMA DE SOPORTE**



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	1. Formulación del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI) 2. Aprobación del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI) 3. Seguimiento y/o evaluación del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI) 4. Ajuste de medio término del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI)	CÓDIGO	VERSIÓN
Formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y ajuste del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI)				E04-P001	11

**PROCEDIMIENTO 1: Formulación del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI)**

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Formular el Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI) para el mediano plazo, en base a los Lineamientos Metodológicos para la Formulación de Planes de Mediano Plazo.	Unidad de Planificación Integral y Evaluación	Variable	Documento Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI) elaborado

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Ministerio de Planificación del Desarrollo (MIN-PD). <b>Insumos:</b> 1.a. Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES). 1.b. Lineamientos Metodológicos para la Formulación de Planes de Mediano Plazo.	Secretario Municipal de Planificación	<b>INICIO-</b> <b>1-</b> Toma conocimiento del Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) y de los Lineamientos Metodológicos para la Formulación de Planes de Mediano Plazo. Instruye al Director de Planificación Estratégica y Operaciones, realizar la propuesta metodológica para la formulación del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI).	1					
B	<b>Proveedor:</b> Secretario Municipal de Planificación. <b>Insumos:</b> Instrucción de elaboración de propuesta metodológica para la formulación del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI).	Director de Planificación Estratégica y Operaciones	<b>2-</b> Recibe la instrucción de elaboración de propuesta metodológica para la formulación del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI), deriva la tarea al Jefe de Unidad de Planificación Integral y Evaluación.	2					
C	<b>Proveedor:</b> Director de Planificación Estratégica y Operaciones. <b>Insumos:</b> Instrucción de elaboración de propuesta metodológica para la formulación del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI), tarea derivada.	Jefe de Unidad de Planificación Integral y Evaluación	<b>3-</b> Recibe la instrucción de elaboración de propuesta metodológica para la formulación del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI), tomando en cuenta el PDES y los Lineamientos Metodológicos para la Formulación de Planes de Mediano Plazo, asigna el trabajo e instruye al Equipo Técnico de la Unidad de Planificación Integral y Evaluación la elaboración de la propuesta metodológica para la formulación del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI) (continúa con la tarea 4).	3					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Planificación Integral y Evaluación.</p> <p><b>Insumos:</b> Instrucción de elaboración de la propuesta metodológica para la formulación del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI).</p>	Equipo Técnico de la Unidad de Planificación Integral y Evaluación	<p><b>4-</b> Recibe la instrucción de elaboración de la propuesta metodológica para la formulación del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI) y revisa el PDES y los Lineamientos Metodológicos para la Formulación de Planes de Mediano Plazo.</p> <p><b>5-</b> Elabora la propuesta metodológica de formulación del PTDI y la remite al Jefe de Unidad de Planificación Integral y Evaluación.</p>	4					I
E	<p><b>Proveedor:</b> Equipo Técnico de la Unidad de Planificación Integral y Evaluación.</p> <p><b>Insumos:</b> Propuesta metodológica de formulación del PTDI.</p>	Jefe de Unidad de Planificación Integral y Evaluación	<p><b>6-</b> Recibe y revisa la propuesta metodológica de formulación del PTDI.</p> <p><b>7-</b> ¿Existen observaciones a la propuesta metodológica de formulación del PTDI?  <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones a la propuesta metodológica de formulación del PTDI, instruye su ajuste (continúa con la tarea 5).  <b>8- (NO)</b> En caso que no existan observaciones a la propuesta metodológica de formulación del PTDI, emite visto bueno y la presenta al Director de Planificación Estratégica y Operaciones.</p>	6	7				
F	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Planificación Integral y Evaluación.</p> <p><b>Insumos:</b> Propuesta metodológica de formulación del PTDI con visto bueno.</p>	Director de Planificación Estratégica y Operaciones	<p><b>9-</b> Recibe y revisa la propuesta metodológica de formulación del PTDI con visto bueno.</p> <p><b>10-</b> ¿Existen observaciones a la propuesta metodológica de formulación del PTDI con visto bueno?  <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones a la propuesta metodológica de formulación del PTDI con visto bueno, instruye su ajuste (continúa con la tarea 6).  <b>11- (NO)</b> En caso que no existan observaciones a la propuesta metodológica de formulación del PTDI con visto bueno, la valida y remite al Secretario Municipal de Planificación.</p>	9	10				
G	<p><b>Proveedor:</b> Director de Planificación Estratégica y Operaciones.</p> <p><b>Insumos:</b> Propuesta metodológica de formulación del PTDI validada.</p>	Secretario Municipal de Planificación	<p><b>12-</b> Recibe y revisa la propuesta metodológica de formulación del PTDI validada.</p> <p><b>13-</b> ¿Existen observaciones a la propuesta metodológica de formulación del PTDI validada?  <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones a la propuesta metodológica de formulación del PTDI validada, instruye su ajuste (continúa con la tarea 9).  <b>14- (NO)</b> En caso que no existan observaciones a la propuesta metodológica de formulación del PTDI validada, la aprueba e instruye el inicio del proceso al Director de Planificación Estratégica y Operaciones (continúa con la tarea 15).</p>	12	13				II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
H	<b>Proveedor:</b> Secretario Municipal de Planificación. <b>Insumos:</b> Metodología de formulación del PTDI.	Director de Planificación Estratégica y Operaciones	<b>15-</b> Recibe la metodología de formulación del PTDI e instruye su ejecución al Jefe de Unidad de Planificación Integral y Evaluación.	15					II
I	<b>Proveedor:</b> Director de Planificación Estratégica y Operaciones. <b>Insumos:</b> Metodología de formulación del PTDI, instrucción de ejecución.	Jefe de Unidad de Planificación Integral y Evaluación	<b>16-</b> Recibe la metodología de formulación del PTDI e instruye ejecución al Equipo Técnico de la Unidad de Planificación Integral y Evaluación.	16					
J	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Planificación Integral y Evaluación. <b>Insumos:</b> Metodología de formulación del PTDI, instrucción de ejecución.	Equipo Técnico de la Unidad de Planificación Integral y Evaluación	<b>17-</b> Recibe la metodología de formulación del PTDI e instrucción de ejecución. <b>18-</b> Elabora proyecto de Orden de Despacho para iniciar el proceso de formulación del PTDI y remite al Jefe de Unidad de Planificación Integral y Evaluación con los documentos de respaldo.	17		18			
K	<b>Proveedor:</b> Equipo Técnico de la Unidad de Planificación Integral y Evaluación. <b>Insumos:</b> Proyecto de Orden de Despacho, documentos de respaldo.	Jefe de Unidad de Planificación Integral y Evaluación	<b>19-</b> Recibe Proyecto de Orden de Despacho y los documentos de respaldo, remite al Director de Planificación Estratégica y Operaciones para gestionar su emisión.	19					
L	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Planificación Integral y Evaluación. <b>Insumos:</b> Proyecto de Orden de Despacho, documentos de respaldo.	Director de Planificación Estratégica y Operaciones	<b>20-</b> Recibe el proyecto de Orden de Despacho y los documentos de respaldo y los remite al Secretario Municipal de Planificación.	20					
M	<b>Proveedor:</b> Director de Planificación Estratégica y Operaciones. <b>Insumos:</b> Proyecto de Orden de Despacho, documentos de respaldo.	Secretario Municipal de Planificación	<b>21-</b> Recibe el proyecto de Orden de Despacho y los documentos de respaldo. <b>22-</b> Remite el <b>proyecto de Orden de Despacho (tres ejemplares)</b> y los <b>documentos de respaldo vía sistema de flujo documental y/o proceso</b> al <b>Jefe de Unidad de Gabinete</b> al procedimiento <b>S02-P020: 1. Gestión de firmas para la emisión de Órdenes de Despacho y Oficios de Despacho</b> . <b>23-</b> Recibe la Orden de Despacho firmada por el Alcalde Municipal y la remite al Director de Planificación Estratégica y Operaciones.	21					22 S02-P020: 1. Gestión de firmas para la emisión de Órdenes de Despacho y Oficios de Despacho
N	<b>Proveedor:</b> Secretario Municipal de Planificación. <b>Insumos:</b> Orden de Despacho firmada por el Alcalde Municipal.	Director de Planificación Estratégica y Operaciones	<b>24-</b> Recibe la Orden de Despacho firmada por el Alcalde Municipal e instruye su ejecución al Jefe de Unidad de Planificación Integral y Evaluación.	24					
Ñ	<b>Proveedor:</b> Director de Planificación Estratégica y Operaciones. <b>Insumos:</b> Orden de Despacho firmada por el Alcalde Municipal, Instrucción de ejecución.	Jefe de Unidad de Planificación Integral y Evaluación	<b>25-</b> Recibe la Orden de Despacho firmada por el Alcalde Municipal e instruye su ejecución al Equipo Técnico de la Unidad de Planificación Integral y Evaluación (continúa con la tarea 26).	25					III

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
O	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Planificación Integral y Evaluación.</p> <p><b>Insumos:</b> Orden de Despacho firmada por el Alcalde Municipal.</p>	Equipo Técnico de la Unidad de Planificación Integral y Evaluación	<p><b>26-</b> Recibe la Orden de Despacho firmada por el Alcalde Municipal. Inicia la formulación del documento PTDI.</p> <p><b>27-</b> Obtiene información.</p> <p><b>28-</b> Entrega el proyecto del PTDI y proyecto de Nota de remisión al Ministerio de Planificación del Desarrollo al Jefe de Unidad de Planificación Integral y Evaluación.</p>						
P	<p><b>Proveedor:</b> Equipo Técnico de la Unidad de Planificación Integral y Evaluación.</p> <p><b>Insumos:</b> Proyecto del PTDI, proyecto de la Nota de remisión al Ministerio de Planificación del Desarrollo.</p>	Jefe de Unidad de Planificación Integral y Evaluación	<p><b>29-</b> Recibe y revisa el proyecto del PTDI y el proyecto de Nota de remisión al Ministerio de Planificación del Desarrollo.</p> <p><b>30-</b> ¿Existen observaciones el proyecto del PTDI y/o al proyecto de Nota de remisión al Ministerio de Planificación del Desarrollo?  <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al proyecto del PTDI y/o al proyecto de Nota de remisión al Ministerio de Planificación del Desarrollo, instruye su ajuste (continúa con la tarea 28).  <b>31- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al proyecto del PTDI y/o al proyecto de Nota de remisión al Ministerio de Planificación del Desarrollo, da su conformidad y remite los documentos al Director de Planificación Estratégica y Operaciones (continúa con la tarea 32).</p>						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
Q	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Planificación Integral y Evaluación. <b>Insumos:</b> Proyecto del PTDI con conformidad, proyecto de la Nota de remisión al Ministerio de Planificación del Desarrollo con conformidad.	Director de Planificación Estratégica y Operaciones	<b>32-</b> Recibe y revisa el proyecto del PTDI con conformidad y el proyecto de Nota de remisión al Ministerio de Planificación del Desarrollo con conformidad. <b>33-</b> ¿Existen observaciones al proyecto del PTDI con conformidad y/o al proyecto de Nota de remisión al Ministerio de Planificación del Desarrollo con conformidad? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al proyecto del PTDI con conformidad y/o al proyecto de Nota de remisión al Ministerio de Planificación del Desarrollo con conformidad, instruye su ajuste (continúa con la tarea 29). <b>34- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al proyecto del PTDI con conformidad y/o al proyecto de Nota de remisión al Ministerio de Planificación del Desarrollo con conformidad, emite visto bueno y remite al Secretario Municipal de Planificación.	32	33				IV V
R	<b>Proveedor:</b> Director de Planificación Estratégica y Operaciones. <b>Insumos:</b> Proyecto del PTDI con visto bueno, proyecto de la Nota de remisión al Ministerio de Planificación del Desarrollo con visto bueno.	Secretario Municipal de Planificación	<b>35-</b> Recibe y revisa el proyecto del PTDI con visto bueno y el proyecto de Nota de remisión al Ministerio de Planificación del Desarrollo con visto bueno. <b>36-</b> ¿Existen observaciones al proyecto del PTDI con visto bueno y/o proyecto de Nota de remisión al Ministerio de Planificación del Desarrollo con visto bueno? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al proyecto del PTDI con visto bueno y/o proyecto de Nota de remisión al Ministerio de Planificación del Desarrollo con visto bueno, instruye su ajuste (continúa con la tarea 32). <b>37- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al proyecto del PTDI con visto bueno y/o proyecto de Nota de remisión al Ministerio de Planificación del Desarrollo con visto bueno, los valida y remite al Alcalde Municipal.	35	36				
S	<b>Proveedor:</b> Secretario Municipal de Planificación. <b>Insumos:</b> Documento PTDI validado, proyecto de la Nota de remisión al Ministerio de Planificación del Desarrollo validado.	Alcalde Municipal	<b>38-</b> Recibe y revisa el proyecto del PTDI validado y el proyecto de Nota de remisión al Ministerio de Planificación del Desarrollo validado. <b>39-</b> ¿Existen observaciones al proyecto del PTDI validado y/o al proyecto de Nota de remisión al Ministerio de Planificación del Desarrollo validado? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al proyecto del PTDI validado y/o al proyecto de Nota de remisión al Ministerio de Planificación del Desarrollo validado, instruye su ajuste (continúa con la tarea 35). <b>40- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al proyecto del PTDI validado y/o al proyecto de Nota de remisión al Ministerio de Planificación del Desarrollo validado, firma la Nota para la remisión al Ministerio de Planificación del Desarrollo. Remite el proyecto del PTDI y Nota de remisión al Ministerio de Planificación del Desarrollo firmada (tres ejemplares) al Ministerio de Planificación del Desarrollo (MIN-PD) para su compatibilización y concordancia con el Plan General de Desarrollo Económico y Social (PGDES) y Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES). <b>41-</b> Recibe el Informe de compatibilidad y concordancia emitido por el Órgano Rector y lo deriva al Secretario Municipal de Planificación (continúa con la tarea 42).	38	39				MIN-PD VI

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
T	<b>Proveedor:</b> Alcalde Municipal. <b>Insumos:</b> Informe de compatibilidad y concordancia derivado.	Secretario Municipal de Planificación	<p><b>42-</b> Recibe e identifica las recomendaciones del Informe de compatibilidad y concordancia del Ministerio de Planificación del Desarrollo.</p> <p><b>43-</b> ¿El Informe de compatibilidad y concordancia del Ministerio de Planificación del Desarrollo recomienda realizar ajustes y/o complementaciones al documento PTDI?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que el Informe de compatibilidad y concordancia del Ministerio de Planificación del Desarrollo recomiende realizar ajustes y/o complementaciones al documento PTDI, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 32).</p> <p><b>(NO)</b> En caso que el Informe de compatibilidad y concordancia del Ministerio de Planificación del Desarrollo no recomiende realizar ajustes y/o complementaciones al documento PTDI, remite el <b>documento PTDI</b> y el <b>Informe de compatibilidad y concordancia</b> al <b>Director de Planificación Estratégica y Operaciones</b> al procedimiento <b>E04-P001:2. Aprobación del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI).</b></p> <p><b>FIN-</b></p>	<pre> graph TD     42[42] --&gt; 43{43}     43 -- SI --&gt; IV{IV}     43 -- NO --&gt; IV     VI{VI} --&gt; 42     IV --&gt; E04[E04-P001:2. Aprobación del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI)]     E04 --&gt; FIN([FIN])           </pre>					

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley Nacional N° 777/2016, que aprueba el Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE.
- Ley Nacional N° 1407/2021, que aprueba el Plan de Desarrollo Económico Social 2021-2025 "Reconstruyendo la economía para vivir bien, hacia la industrialización con sustitución de importaciones".
- Resolución Ministerial MPD N° 179/2021, que aprueba los Lineamientos Metodológicos para la Formulación de Planes de Mediano Plazo PSDI/PEM, PEI, PEE/PEC, PMDI, PTDI y PGTC.



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

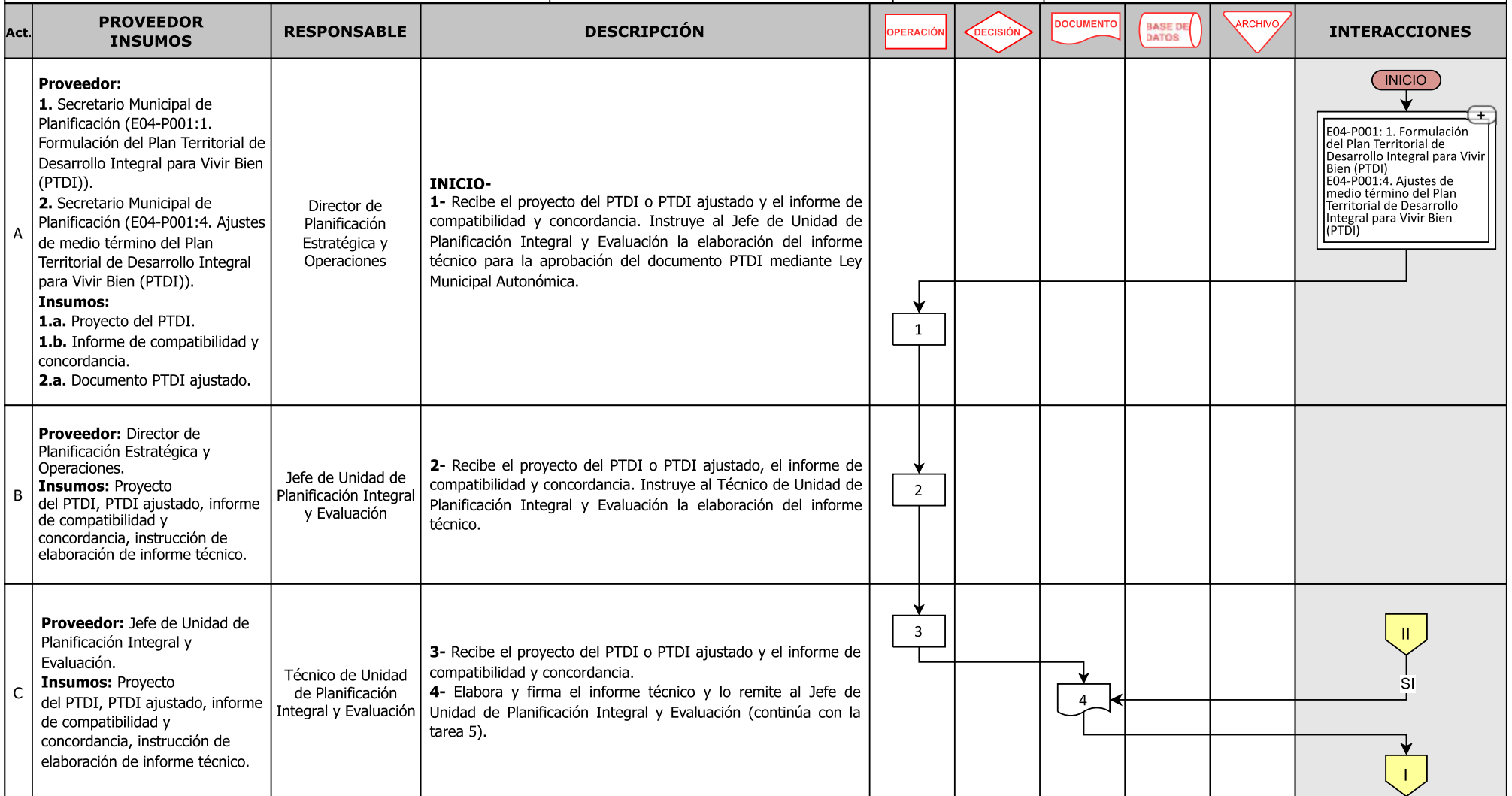
### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	F-MPP-FPP
Formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y ajuste del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI)		1. Formulación del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI) 2. <b>Aprobación del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI)</b> 3. Seguimiento y evaluación del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI) 4. Ajuste de medio término del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI)	CÓDIGO <b>E04-P001</b> VERSIÓN <b>11</b>

#### PROCEDIMIENTO 2: Aprobación del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI)

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Realizar las gestiones para al aprobación del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI) mediante Ley Municipal Autonómica.	Unidad de Planificación Integral y Evaluación	Variable	Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI) aprobado mediante Ley Autonómica Municipal



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<p><b>Proveedor:</b> Técnico de Unidad de Planificación Integral y Evaluación.</p> <p><b>Insumos:</b> Proyecto del PTDI, PTDI ajustado, informe técnico.</p>	Jefe de Unidad de Planificación Integral y Evaluación	<p><b>5-</b> Recibe el proyecto del PTDI o PTDI ajustado y revisa el informe técnico.</p> <p><b>6-</b> ¿Existen observaciones al informe técnico?  <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe técnico, instruye su ajuste (continúa con la tarea 4).</p> <p><b>7- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe técnico, emite visto bueno (firma) al informe técnico y lo remite junto al documento PTDI al Director de Planificación Estratégica y Operaciones.</p>	5	6				I II
E	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Planificación Integral y Evaluación.</p> <p><b>Insumos:</b> Proyecto del PTDI, PTDI ajustado, informe técnico con visto bueno.</p>	Director de Planificación Estratégica y Operaciones	<p><b>8-</b> Recibe el proyecto del PTDI o PTDI ajustado y revisa el informe técnico con visto bueno.</p> <p><b>9-</b> ¿Existen observaciones al informe técnico con visto bueno?  <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe técnico con visto bueno, instruye su ajuste (continúa con la tarea 5).</p> <p><b>10- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe técnico con visto bueno, lo valida (firma) y remite junto al documento PTDI o PTDI ajustado al Secretario Municipal de Planificación.</p>	8	9				
F	<p><b>Proveedor:</b> Director de Planificación Estratégica y Operaciones.</p> <p><b>Insumos:</b> Proyecto del PTDI, PTDI ajustado, informe técnico validado.</p>	Secretario Municipal de Planificación	<p><b>11-</b> Recibe el proyecto del PTDI o PTDI ajustado y revisa el informe técnico validado.</p> <p><b>12-</b> ¿Existen observaciones al informe técnico validado?  <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe técnico validado, instruye su ajuste (continúa con la tarea 8).</p> <p><b>13- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe técnico validado, lo aprueba (firma) e instruye al Asesor Legal de la Secretaría Municipal de Planificación la elaboración de informe legal y proyecto de Ley Municipal Autónoma.</p>	11	12				
G	<p><b>Proveedor:</b> Secretario Municipal de Planificación.</p> <p><b>Insumos:</b> Proyecto del PTDI, PTDI ajustado, informe técnico aprobado, instrucción de elaboración de informe legal y proyecto de Ley Municipal Autónoma.</p>	Asesor Legal de la Secretaría Municipal de Planificación	<p><b>14-</b> Recibe el proyecto del PTDI o PTDI ajustado y el informe técnico aprobado.</p> <p><b>15-</b> Elabora y firma el informe legal y elabora el proyecto de Ley Municipal Autónoma y los remite al Secretario Municipal de Planificación (continúa con la tarea 16).</p>	14		15			III IV

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
H	<p><b>Proveedor:</b> Asesor Legal de la Secretaría Municipal de Planificación.</p> <p><b>Insumos:</b> Proyecto del PTDI, PTDI ajustado, informe técnico aprobado, informe legal, proyecto de Ley Municipal Autónoma.</p>	Secretario Municipal de Planificación	<p><b>16-</b> Recibe el proyecto del PTDI o PTDI ajustado,, informe técnico y revisa el informe legal y el proyecto de Ley Municipal Autónoma.</p> <p><b>17-</b> ¿Existen observaciones al informe legal y/o al proyecto de Ley Municipal Autónoma?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe legal y/o al proyecto de Ley Municipal Autónoma, instruye su ajuste (continúa con la tarea 15).</p> <p><b>18- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe legal y/o al proyecto de Ley Municipal Autónoma, emite visto bueno al informe legal.</p> <p><b>19-</b> Remite el <b>informe técnico</b>, el <b>informe legal</b>, el <b>documento PTDI o PTDI ajustado</b>, y el <b>proyecto de Ley Municipal Autónoma vía sistema de flujo documental y/o procesos</b> al <b>Director General de Asuntos Jurídicos</b> al proceso <b>S01-P017: Revisión de proyectos de Normativa</b>.</p> <p><b>20-</b> Espera el tiempo necesario hasta que el Director General de Asuntos Jurídicos revise el <b>proyecto de Ley Municipal Autónoma</b> y lo remita al <b>Director General de Asuntos Jurídicos</b> al proceso <b>S02-P018: Verificación y numeración de Leyes y Ordenanzas Municipales</b>.</p> <p><b>21-</b> Recibe la carpeta (fotocopia legalizada de la Ley Municipal Autónoma promulgada, Instrucción de Gabinete firmada, oficio firmado). Remite la carpeta al Director de Planificación Estratégica y Operaciones (continúa con la tarea 21.1). Remite el <b>documento PTDI o PTDI ajustado aprobado mediante Ley Municipal Autónoma</b> al <b>Director de Planificación Estratégica y Operaciones</b> al procedimiento <b>E04-P001:3. Seguimiento y evaluación del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI)</b>.</p> <p><b>FIN-</b></p> <p><b>22-</b> Emite y remite el <b>proyecto de Oficio de Despacho (tres ejemplares)</b> y los <b>documentos de respaldo</b> (documento PTDI) <b>vía sistema de flujo documental y/o proceso</b> al <b>Jefe de Unidad de Gabinete</b> al procedimiento <b>S02-P018: 1. Gestión de firmas para la emisión de Órdenes de Despacho y Oficios de Despacho</b>.</p> <p><b>23-</b> Recibe el Oficio de Despacho (tres ejemplares) firmado por el Alcalde Municipal adjunto a toda la documentación presentada y remite el <b>Oficio de Despacho</b> junto con la <b>Ley Municipal Autónoma que aprueba el PTDI o PTDI ajustado</b> al <b>Ministerio de Planificación del Desarrollo (MIN-PD)</b>.</p> <p><b>FIN-</b></p>	<pre> graph TD     16[16] --&gt; 17{17}     17 -- NO --&gt; 18[18]     17 -- SI --&gt; 19[19]     18 --&gt; 21[21]     19 --&gt; 20[20]     20 --&gt; 21     21 --&gt; 24[24]     24 --&gt; 22[22]     22 --&gt; MIN_PD([MIN-PD])     MIN_PD --&gt; FIN([FIN])   </pre>						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
I	<b>Proveedor:</b> Secretario Municipal de Planificación. <b>Insumos:</b> Carpeta (Fotocopias legalizadas de la Ley Municipal Autónoma promulgada, Instrucción de Gabinete firmada, oficio firmado).	Director de Planificación Estratégica y Operaciones	<b>21.1-</b> Recibe e instruye el archivo de la carpeta (Fotocopias legalizadas de la Ley Municipal Autónoma promulgada, Instrucción de Gabinete firmada, oficio firmado) al Encargado de Archivo de la Dirección de Planificación Estratégica y Operaciones.	21.1					V
J	<b>Proveedor:</b> Director de Planificación Estratégica y Operaciones. <b>Insumos:</b> Carpeta (Fotocopias legalizadas de la Ley Municipal Autónoma promulgada, Instrucción de Gabinete firmada, oficio firmado), instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de la Dirección de Planificación Estratégica y Operaciones	<b>21.2-</b> Recibe la documentación generada. <b>21.3-</b> Archiva la documentación generada en físico y vía sistema flujo documental y/o proceso. <b>FIN-</b>	21.2				21.3 FIN	

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley Nacional N° 777/2016, que aprueba el Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE.
- Ley Nacional N° 1407/2021, que aprueba el Plan de Desarrollo Económico Social 2021-2025 “Reconstruyendo la economía para vivir bien, hacia la industrialización con sustitución de importaciones”.
- Resolución Ministerial MPD N° 179/2021, que aprueba los Lineamientos Metodológicos para la Formulación de Planes de Mediano Plazo PSDI/PEM, PEI, PEE/PEC, PMDI, PTDI y PGTC.



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

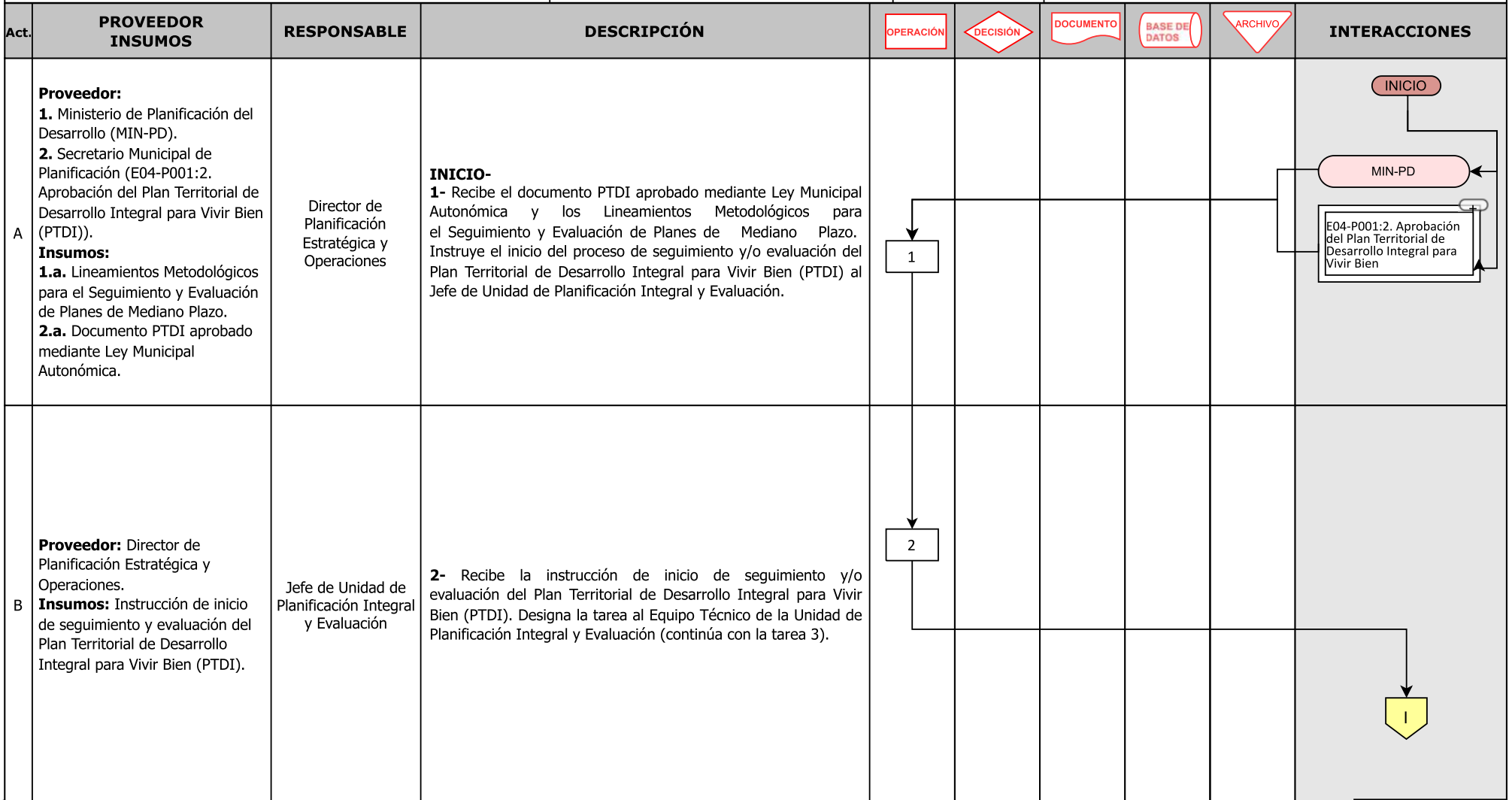
### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	F-MPP-FPP				
Formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y ajuste del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI)		1. Formulación del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI) 2. Aprobación del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI) 3. Seguimiento y/o evaluación del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI) 4. Ajuste de medio término del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">CÓDIGO</th> <th style="width: 50%;">VERSIÓN</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">E04-P001</td> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> </table>	CÓDIGO	VERSIÓN	E04-P001	11
CÓDIGO	VERSIÓN						
E04-P001	11						

#### PROCEDIMIENTO 3: Seguimiento y/o evaluación del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI)

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Verificar los avances del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI).	Unidad de Planificación Integral y Evaluación	3 meses	Porcentaje de avance anual del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI)



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Planificación Integral y Evaluación.</p> <p><b>Insumos:</b> Instrucción de inicio de seguimiento y evaluación del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI).</p>	Equipo Técnico de la Unidad de Planificación Integral y Evaluación	<p><b>3-</b> Recibe la instrucción de inicio de seguimiento y/o evaluación del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI), considerando los Lineamientos Metodológicos para el Seguimiento y Evaluación de Planes de Mediano Plazo, coordina el relevamiento de la información para el seguimiento y evaluación al Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI) con las unidades organizacionales del OEM, los Ministerios cabeza de sector (MIN), con el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz (GAD), las instancias públicas y privadas y otros actores.</p> <p><b>4-</b> Recibe y analiza la información requerida de las unidades organizacionales del OEM, los Ministerios cabeza de sector (MIN), del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz (GAD), las instancias públicas y privadas y otros actores.</p> <p><b>5-</b> Elabora los formularios para el seguimiento y/o evaluación y el Informe de Evaluación del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI), y proyecto de Nota de remisión al Ministerio de Planificación del Desarrollo y lo remite al Jefe de Unidad de Planificación Integral y Evaluación.</p>	3					
D	<p><b>Proveedor:</b> Equipo Técnico de la Unidad de Planificación Integral y Evaluación.</p> <p><b>Insumos:</b> Formularios para el seguimiento y evaluación, Informe de Evaluación del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI), proyecto de Nota de remisión al Ministerio de Planificación del Desarrollo.</p>	Jefe de Unidad de Planificación Integral y Evaluación	<p><b>6-</b> Recibe y revisa los formularios para el seguimiento y/o evaluación y el Informe de Evaluación del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI) y el proyecto de Nota de remisión al Ministerio de Planificación del Desarrollo.</p> <p><b>7- ¿Existen observaciones a la documentación recibida?</b></p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones a la documentación recibida, instruye su ajuste (continúa con la tarea 5).</p> <p><b>8- (NO)</b> En caso que no existan observaciones a la documentación recibida, emite su conformidad (firma) y la remite al Director de Planificación Estratégica y Operaciones (continúa con la tarea 9).</p>	6	7				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Planificación Integral y Evaluación.</p> <p><b>Insumos:</b> Formularios para el seguimiento y evaluación, Informe de Evaluación del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI) con conformidad, proyecto de Nota de remisión al Ministerio de Planificación del Desarrollo con conformidad.</p>	Director de Planificación Estratégica y Operaciones	<p><b>9-</b> Recibe y revisa los formularios para el seguimiento y/o evaluación y el Informe de Evaluación del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI) con conformidad y el proyecto de Nota de remisión al Ministerio de Planificación del Desarrollo con conformidad.</p> <p><b>10-</b> ¿Existen observaciones a la documentación recibida?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones a la documentación recibida, instruye su ajuste (continúa con la tarea 6).</p> <p><b>11- (NO)</b> En caso que no existan observaciones a la documentación recibida, emite visto bueno (firma) y la remite al Secretario Municipal de Planificación.</p>	9	10				II III
F	<p><b>Proveedor:</b> Director de Planificación Estratégica y Operaciones.</p> <p><b>Insumos:</b> Formularios para el seguimiento y evaluación, Informe de Evaluación del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI) con visto bueno, proyecto de Nota de remisión al Ministerio de Planificación del Desarrollo con visto bueno.</p>	Secretario Municipal de Planificación	<p><b>12-</b> Recibe y revisa los formularios para el seguimiento y/o evaluación y el Informe de Evaluación del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI) con visto bueno y el proyecto de Nota de remisión al Ministerio de Planificación del Desarrollo con visto bueno.</p> <p><b>13-</b> ¿Existen observaciones a la documentación recibida?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones a la documentación recibida, instruye su ajuste (continúa con la tarea 9).</p> <p><b>14- (NO)</b> En caso que no existan observaciones a la documentación recibida, la valida (firma) y remite al Alcalde Municipal (continúa con la tarea 15). Remite la documentación generada al Director de Planificación Estratégica y Operaciones (continúa con la tarea 14.1). Con los <b>Formularios para el seguimiento y/o evaluación, Informe de Evaluación del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI)</b> inicia el procedimiento <b>E04-P001:4. Ajuste de medio término del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI)</b>. <b>FIN-</b></p>	12	13				VI IV V E04-P001:4. Ajuste de medio término del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI) FIN

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	<b>Proveedor:</b> Secretario Municipal de Planificación. <b>Insumos:</b> Formularios para el seguimiento y evaluación, Informe de Evaluación del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI) validado, proyecto de Nota de remisión al Ministerio de Planificación del Desarrollo validado.	Alcalde Municipal	<b>15-</b> Recibe y revisa los Formularios para el seguimiento y/o evaluación, Informe de Evaluación del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI) validado y el proyecto de Nota de remisión al Ministerio de Planificación del Desarrollo validado. <b>16-</b> ¿Existen observaciones a la documentación recibida? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones a la documentación recibida, instruye su ajuste (continúa con la tarea 12). <b>17- (NO)</b> En caso que no existan observaciones a la documentación recibida, aprueba y firma la Nota de remisión al Ministerio de Planificación del Desarrollo. Remite los <b>Formularios para el seguimiento y/o evaluación, Informe de Evaluación del Informe de seguimiento y evaluación del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI)</b> aprobado y la <b>Nota de remisión al Ministerio de Planificación del Desarrollo firmada</b> (tres ejemplares) al <b>Ministerio de Planificación del Desarrollo (MIN-PD)</b> . <b>FIN-</b>	15	16	17			IV VI MIN-PD FIN
H	<b>Proveedor:</b> Secretario Municipal de Planificación. <b>Insumos:</b> Documentación generada.	Director de Planificación Estratégica y Operaciones	<b>14.1-</b> Recibe y solicita el archivo de la documentación generada al Encargado de Archivo de la Dirección de Planificación Estratégica y Operaciones.	14.1					V
I	<b>Proveedor:</b> Director de Planificación Estratégica y Operaciones. <b>Insumos:</b> Documentación generada.	Encargado de Archivo de la Dirección de Planificación Estratégica y Operaciones	<b>14.2-</b> Recibe la documentación generada. <b>14.3-</b> Archiva la documentación generada. <b>FIN-</b>	14.2				14.3 FIN	

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley Nacional N° 777/2016, que aprueba el Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE.
- Lineamientos Metodológicos para el Seguimiento y Evaluación Integral de Planes de Mediano Plazo.



# 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 :	Formulación, aprobación, seguimiento, evaluación y ajuste del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI)	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	1. Formulación del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI) 2. Aprobación del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI) 3. Seguimiento y evaluación del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI) 4. Ajuste de medio término del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI)	CÓDIGO	E04-P001	VERSIÓN	11
----------------------	--	---------------------------------	--	--------	----------	---------	----

#### PROCEDIMIENTO 4: Ajuste de medio término del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI)

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Ajustar el Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI) en función a los Lineamientos Metodológicos para el Ajuste de Medio Término de Planes de Mediano Plazo y a los resultados obtenidos en el proceso de seguimiento y evaluación.	Unidad de Planificación Integral y Evaluación	3 meses	Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI) ajustado a medio término

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Ministerio de Planificación del Desarrollo (MIN-PD). 2. Secretario Municipal de Planificación (E04-P001:3. Seguimiento y evaluación del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI)). <b>Insumos:</b> 1.a. Lineamientos Metodológicos para el Ajuste de Medio Término de Planes de Mediano Plazo. 2.a. Informe de seguimiento y evaluación del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI).	Secretario Municipal de Planificación	<b>INICIO-</b> 1- Toma conocimiento de los Lineamientos Metodológicos para el Seguimiento y Evaluación Integral de Planes de Mediano Plazo y/o comunicados del Órgano Rector y del Informe de evaluación del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI) e instruye realizar el ajuste de medio término al Director de Planificación Estratégica y Operaciones.	1					
B	<b>Proveedor:</b> Secretario Municipal de Planificación. <b>Insumos:</b> Instrucción para realizar el ajuste de medio término.	Director de Planificación Estratégica y Operaciones	2- Recibe la instrucción para realizar el ajuste de medio término y solicita su atención al Jefe de Unidad de Planificación Integral y Evaluación.	2					
C	<b>Proveedor:</b> Director de Planificación Estratégica y Operaciones. <b>Insumos:</b> Instrucción para realizar el ajuste de medio término, solicitud de atención.	Jefe de Unidad de Planificación Integral y Evaluación	3- Recibe la instrucción para realizar el ajuste de medio término e instruye efectuar los ajustes correspondientes al documento PTDI al Equipo Técnico de la Unidad de Planificación Integral y Evaluación (continúa con la tarea 4).	3					I

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Planificación Integral y Evaluación. <b>Insumos:</b> Instrucción de ajustes al documento PTDI.	Equipo Técnico de la Unidad de Planificación Integral y Evaluación	<p><b>4-</b> Recibe la instrucción de ajustes al documento PTDI. Solicita información para el ajuste del documento PTDI a las unidades organizacionales del OEM, los Ministerios cabeza de sector (MIN), al Gobierno Autónomo Departamental de La Paz (GAD), las instancias públicas y privadas y otros actores, según corresponda.</p> <p><b>5-</b> Recibe y analiza la información recibida las unidades organizacionales del OEM, los Ministerios cabeza de sector (MIN), con Gobierno Autónomo Departamental de La Paz (GAD), instancias públicas y privadas y otros actores.</p> <p><b>6-</b> Efectúa los ajustes identificados en el documento PTDI tomando en cuenta los Lineamientos Metodológicos para el Seguimiento y Evaluación Integral de Planes de Mediano Plazo y lo remite al Jefe de Unidad de Planificación Integral y Evaluación.</p>	4					
E	<b>Proveedor:</b> Equipo Técnico de la Unidad de Planificación Integral y Evaluación. <b>Insumos:</b> Documento PTDI ajustado.	Jefe de Unidad de Planificación Integral y Evaluación	<p><b>7-</b> Recibe y revisa el documento PTDI ajustado.</p> <p><b>8-</b> ¿Existen observaciones al documento PTDI ajustado?  <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al documento de PTDI ajustado, instruye su ajuste (continúa con la tarea 6).  <b>9- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al documento PTDI ajustado, da su conformidad y lo remite al Director de Planificación Estratégica y Operaciones.</p>	7	8				
F	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Planificación Integral y Evaluación. <b>Insumos:</b> Documento PTDI ajustado con conformidad.	Director de Planificación Estratégica y Operaciones	<p><b>10-</b> Recibe y revisa el documento PTDI ajustado con conformidad.</p> <p><b>11-</b> ¿Existen observaciones al documento PTDI ajustado con conformidad?  <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al documento PTDI ajustado con conformidad, instruye su ajuste (continúa con la tarea 7).  <b>12- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al documento PTDI ajustado con conformidad, emite visto bueno y lo remite al Secretario Municipal de Planificación (continúa con la tarea 13).</p> <p>Solicita el archivo de los documentos de respaldo generados al Encargado de Archivo de la Dirección de Planificación Estratégica y Operaciones (continúa con la tarea 12.1).</p>	10	11				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	<p><b>Proveedor:</b> Director de Planificación Estratégica y Operaciones.</p> <p><b>Insumos:</b> Documento PTDI ajustado con visto bueno.</p>	Secretario Municipal de Planificación	<p><b>13-</b> Recibe y revisa el documento PTDI ajustado con visto bueno.</p> <p><b>14-</b> ¿Existen observaciones al documento PTDI ajustado con visto bueno?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al documento PTDI ajustado con visto bueno, instruye su ajuste (continúa con la tarea 10).</p> <p><b>15- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al documento PTDI ajustado con visto bueno, lo valida y remite al <b>Director de Planificación Estratégica y Operaciones</b> al procedimiento <b>E04-P001:2. Aprobación del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI).</b></p> <p><b>FIN-</b></p>						
H	<p><b>Proveedor:</b> Director de Planificación Estratégica y Operaciones.</p> <p><b>Insumos:</b> Documentación generada.</p>	Encargado de Archivo de la Dirección de Planificación Estratégica y Operaciones	<p><b>12.1-</b> Recibe la documentación generada.</p> <p><b>12.2-</b> Archiva la documentación generada en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso.</p> <p><b>FIN-</b></p>						

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Ley Nacional N° 777/2016, que aprueba el Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE.

Elaborado: Fabiola Ayllón Camacho	Fecha: 11.11.2025	Revisado: Fabiola Ayllón Camacho	Fecha: 11.11.2025	Aprobado: María Elizabeth Mena Salomón, Diego Andrés Chávez Rodríguez	Fecha: 12.11.2025
Puesto: Jefe de Unidad de Planificación Integral y Evaluación		Puesto: Jefe de Unidad de Planificación Integral y Evaluación		Puesto: Director de Planificación Estratégica y Operaciones ai, Secretario Municipal de Planificación	



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	F-MPP-FPP		
				CÓDIGO	VERSIÓN
Formulación y aprobación del Plan Estratégico Institucional (PEI)		1. Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2. Aprobación del Plan Estratégico Institucional (PEI)		E04-P002	8

#### PROCEDIMIENTO 1: Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI)

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Formular el Plan Estratégico Institucional (PEI) en el marco del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) y de los Lineamientos emitidos por el Órgano Rector.	Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional	Variable	Documento Plan Estratégico Institucional (PEI) elaborado y validado

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Ministerio de Planificación del Desarrollo (MIN-PD). <b>Insumos:</b> 1.a. Plan de Desarrollo Económico Social (PDES). 1.b. Lineamientos Metodológicos para la Formulación de Planes de Mediano Plazo.	Secretario Municipal de Planificación	<b>INICIO-</b> 1- Toma conocimiento del Plan de Desarrollo Económico Social (PDES) y de los Lineamientos Metodológicos para la Formulación de Planes de Mediano Plazo e instruye al Director de Planificación Estratégica y Operaciones iniciar las acciones correspondientes para la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) del periodo correspondiente.	1					
B	<b>Proveedor:</b> Secretario Municipal de Planificación. <b>Insumos:</b> Instrucción de inicio de actividades para la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI).	Director de Planificación Estratégica y Operaciones	2- Recibe la instrucción de inicio de actividades para la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) e instruye al Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional la elaboración de la propuesta metodológica para la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI).	2					
C	<b>Proveedor:</b> Director de Planificación Estratégica y Operaciones. <b>Insumos:</b> Instrucción de elaboración de la propuesta metodológica para la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI).	Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional	3- Recibe la instrucción de elaboración de la propuesta metodológica para la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI), tomando en cuenta el PDES y los Lineamientos Metodológicos para la formulación de Planes de Mediano Plazo, coordina la definición de lineamientos con al Equipo Técnico de la Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional para la elaboración de la propuesta metodológica de formulación del PEI.	3					
D	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional. <b>Insumos:</b> Definición de lineamientos para la elaboración de la propuesta metodológica para la formulación del PEI.	Equipo Técnico de la Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional	4- Recibe la definición de lineamientos para la elaboración de la propuesta metodológica para la formulación del PEI. 5- Elabora la metodología de formulación del PEI y la remite al Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional (continúa con la tarea 6).	4		5			

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	<p><b>Proveedor:</b> Equipo Técnico de la Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional.</p> <p><b>Insumos:</b> Metodología de formulación del PEI.</p>	Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional	<p><b>6-</b> Recibe y revisa la metodología de formulación del PEI.</p> <p><b>7-</b> ¿Existen observaciones a la metodología de formulación del PEI?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones a la metodología de formulación del PEI, la devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 5).</p> <p><b>8- (NO)</b> En caso que no existan observaciones a la metodología de formulación del PEI, emite visto bueno y remite al Director de Planificación Estratégica y Operaciones.</p>	6	7				I
F	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional.</p> <p><b>Insumos:</b> Metodología de formulación del PEI con visto bueno.</p>	Director de Planificación Estratégica y Operaciones	<p><b>9-</b> Recibe y revisa la metodología de formulación del PEI con visto bueno.</p> <p><b>10-</b> ¿Existen observaciones a la metodología de formulación del PEI con visto bueno?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones a la metodología de formulación del PEI con visto bueno, la devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 6).</p> <p><b>11- (NO)</b> En caso que no existan observaciones a la metodología de formulación del PEI con visto bueno, la valida y remite al Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional y al Equipo Técnico de la Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional.</p>	9	10				II
G	<p><b>Proveedor:</b> Director de Planificación Estratégica y Operaciones.</p> <p><b>Insumos:</b> Metodología de formulación del PEI validada.</p>	Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional y Equipo Técnico de la Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional	<p><b>12-</b> Recibe la metodología de formulación del PEI validada e inicia su implementación coordinando con las unidades organizacionales del GAMLP los siguientes aspectos, de acuerdo a cronograma establecido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enfoque Político.</li> <li>- Diagnóstico Institucional (Estado de situación).</li> <li>- Misión, Visión, Principios y Valores Institucionales.</li> <li>- Objetivos y Estrategias Institucionales.</li> <li>- Planificación.</li> </ul> <p><b>13-</b> Recibe, analiza y tabula la información de las unidades organizacionales del GAMLP.</p> <p><b>14-</b> Elabora el documento PEI, de manera articulada, simultánea, compatible y concordante con el Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI). Elabora y firma el informe técnico y lo remite conjuntamente al documento PEI al Director de Planificación Estratégica y Operaciones (continúa con la tarea 15).</p>	12					Unidades Organizacionales del GAMLP
				13		14			IV
									III

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
H	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional y Equipo Técnico de la Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional.</p> <p><b>Insumos:</b> Documento PEI, informe técnico.</p>	Director de Planificación Estratégica y Operaciones	<p><b>15-</b> Recibe y revisa el documento PEI y el informe técnico.</p> <p><b>16-</b> ¿Existen observaciones al documento PEI y/o al informe técnico?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al documento PEI y/o al informe técnico, los devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 14).</p> <p><b>17- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al documento PEI y/o al informe técnico, emite visto bueno al informe técnico y lo remite junto al documento PEI al Secretario Municipal de Planificación.</p>	15	16				III IV
I	<p><b>Proveedor:</b> Director de Planificación Estratégica y Operaciones.</p> <p><b>Insumos:</b> Documento PEI, informe técnico con visto bueno.</p>	Secretario Municipal de Planificación	<p><b>18-</b> Recibe el documento PEI y revisa el informe técnico con visto bueno.</p> <p><b>19-</b> ¿Existen observaciones al documento PEI y/o al informe técnico con visto bueno?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al documento PEI y/o al informe técnico con visto bueno, los devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 15).</p> <p><b>20- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al documento PEI y/o al informe técnico con visto bueno, valida mediante firma el informe técnico. Remite el <b>documento PEI</b> y el <b>informe técnico validado</b> al <b>Asesor Legal de la Secretaría Municipal de Planificación</b> al procedimiento <b>E04-P002:2. Aprobación del Plan Estratégico Institucional (PEI).</b></p> <p><b>FIN-</b></p>	18	19				E04-P002:2. Aprobación del Plan Estratégico Institucional (PEI) FIN

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley Nacional N° 777/2016, que aprueba el Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE.
- Plan de Desarrollo Económico Social vigente.
- Lineamientos Metodológicos para la Formulación de Planes de Mediano Plazo PSDI/PEM, PEI, PEE/PEC, PMDI, PTDI y PGTC emitidos por el Órgano Rector.



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

<b>NOMBRE DEL PROCESO :</b>	Formulación y aprobación del Plan Estratégico Institucional (PEI)	<b>PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :</b>	1. Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2. Aprobación del Plan Estratégico Institucional (PEI)	<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>
				E04-P002	8

**PROCEDIMIENTO 2: Aprobación del Plan Estratégico Institucional (PEI)**

<b>OBJETIVO:</b>	<b>ALCANCE:</b>	<b>PLAZO:</b>	<b>INDICADOR:</b>
Gestionar la aprobación del Plan Estratégico Institucional (PEI) en el marco del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).	Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional	Variable	Documento Plan Estratégico Institucional (PEI) aprobado mediante Decreto Municipal

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<p><b>Proveedor:</b></p> <p>1. Secretario Municipal de Planificación (E04-P002:1. Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI)).</p> <p>2. Secretario Municipal de Planificación (E04-P004. Ajuste de medio término del Plan Estratégico Institucional (PEI)).</p> <p><b>Insumos:</b></p> <p>1.a. Documento PEI.</p> <p>2.a. Documento PEI ajustado.</p> <p>1.b. ; 2.b. Informe técnico validado.</p>	Asesor Legal de la Secretaría Municipal de Planificación	<p><b>INICIO-</b></p> <p>1- Recibe el documento PEI o documento PEI ajustado y el informe técnico validado.</p> <p>2- Elabora y firma el informe legal y elabora el proyecto de Decreto Municipal y los remite al Secretario Municipal de Planificación (continúa con la tarea 3).</p>	1					<div style="text-align: center;"> <p>INICIO</p> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>E04-P002:1. Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI)</p> <p>E04-P004. Ajuste de medio término del Plan Estratégico Institucional (PEI)</p> </div> <p>↓</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">1</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">2</div> </div> <p>↓</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">I</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">II</div> </div> <p style="text-align: center;">SI</p> </div>



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	<b>Proveedor:</b> Secretario Municipal de Planificación. <b>Insumos:</b> Informe de compatibilidad y concordancia o Informe de observaciones.	Director de Planificación Estratégica y Operaciones	<b>13-</b> Recibe Informe de compatibilidad y concordancia o Informe de observaciones. Remite los documentos al Jefe de Desarrollo y Seguimiento Organizacional.	13					III
F	<b>Proveedor:</b> Director de Planificación Estratégica y Operaciones. <b>Insumos:</b> Informe de compatibilidad y concordancia o Informe de observaciones.	Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional	<b>14-</b> Recibe Informe de compatibilidad y concordancia o Informe de observaciones y verifica la documentación. <b>15-</b> ¿El documento PEI fue compatibilizado por el Órgano Rector? <b>(SI)</b> En caso que el documento PEI fue compatibilizado por el Órgano Rector, solicita el archivo de la documentación generada al Encargado de Archivo de la Dirección de Planificación Estratégica y Operaciones (continúa con la tarea 15.1). <b>(NO)</b> En caso que el documento PEI no fue compatibilizado por el Órgano Rector, coordina con el equipo técnico de la Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional para su ajuste (continúa con la tarea 16).	14	15				IV
G	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional. <b>Insumos:</b> Informe de observaciones, instrucciones de ajuste del documento PEI.	Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional y Equipo Técnico de la Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional	<b>16-</b> Recibe y revisa el Informe de observaciones y efectúa el ajuste del documento PEI, coordinando con las unidades organizacionales del GAMLP las observaciones de acuerdo a cronograma establecido. <b>17-</b> Recibe, analiza, tabula y ajusta la información de las unidades organizacionales del GAMLP. <b>18-</b> Ajusta el documento PEI de acuerdo a las observaciones del Órgano Rector, de manera articulada, simultánea, compatible y concordante con el Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI). Remite el documento PEI ajustado al Director de Planificación Estratégica y Operaciones.	16					Unidades Organizacionales del GAMLP
H	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional y Equipo Técnico de la Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional. <b>Insumos:</b> Documento PEI ajustado.	Director de Planificación Estratégica y Operaciones	<b>19-</b> Recibe y revisa el documento PEI ajustado. <b>20-</b> ¿Existen observaciones al documento PEI ajustado? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al documento PEI ajustado los devuelve para su ajuste. (continúa con la tarea 18) <b>21- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al documento PEI ajustado, lo remite al Secretario Municipal de Planificación (continúa con la tarea 22).	19	20				VI V

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
I	<b>Proveedor:</b> Director de Planificación Estratégica y Operaciones <b>Insumos:</b> Documento PEI ajustado.	Secretario Municipal de Planificación	<p><b>22-</b> Recibe el documento PEI ajustado.</p> <p><b>23-</b> ¿Existen observaciones al documento PEI ajustado? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al documento PEI ajustado, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 19). <b>24- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al documento PEI ajustado lo valida.</p> <p><b>25-</b> Emite y remite <b>proyecto de Oficio de Despacho (tres ejemplares)</b>, y los <b>documentos de respaldo vía sistema de flujo documental y/o proceso</b> al <b>Jefe de Unidad de Gabinete</b> al procedimiento <b>S02-P020: 1. Gestión de firmas para la emisión de Órdenes de Despacho y Oficios de Despacho.</b></p> <p><b>26-</b> Recibe el Oficio de Despacho (tres ejemplares) firmado por el Alcalde Municipal adjunto a toda la documentación presentada y remite el <b>documento PEI aprobado mediante Decreto Municipal</b> y el <b>Oficio de Despacho</b> al <b>Ministerio de Planificación del Desarrollo (MIN- PD).</b></p>	22	23				<p>V</p> <p>VI</p> <p>25 S02-P020: 1. Gestión de firmas para la emisión de Órdenes de Despacho y Oficios de Despacho</p>
J	<b>Proveedor:</b> Ministerio de Planificación del Desarrollo (MIN- PD). <b>Insumos:</b> Informe de compatibilidad y concordancia.	Alcalde Municipal	<b>27-</b> Recibe Informe de compatibilidad y concordancia y remite al Secretario Municipal de Planificación.	27					MIN-PD
K	<b>Proveedor:</b> Alcalde Municipal <b>Insumos:</b> Informe de compatibilidad y concordancia.	Secretario Municipal de Planificación	<b>28-</b> Recibe Informe de compatibilidad y concordancia y remite al Director de Planificación Estratégica y Operaciones e instruye su atención.	28					
L	<b>Proveedor:</b> Secretario Municipal de Planificación. <b>Insumos:</b> Informe de compatibilidad y concordancia.	Director de Planificación Estratégica y Operaciones	<b>29-</b> Recibe Informe de compatibilidad y concordancia y remite los documentos al Jefe de Desarrollo y Seguimiento Organizacional (continúa con la tarea 30).	29					VII

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
M	<b>Proveedor:</b> Director de Planificación Estratégica y Operaciones. <b>Insumos:</b> Informe de compatibilidad y concordancia o Informe de observaciones.	Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional	<b>30-</b> Recibe Informe de compatibilidad y concordancia y elabora Informe técnico de aprobación del PEI ajustado.	30					VII
N	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional y Equipo Técnico de la Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional. <b>Insumos:</b> Documento PEI ajustado, informe técnico.	Director de Planificación Estratégica y Operaciones	<b>31-</b> Recibe documento PEI ajustado y revisa informe técnico. <b>32-</b> ¿Existen observaciones al informe técnico? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe técnico, los devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 30). <b>33- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe técnico, emite visto bueno y lo remite junto al documento PEI ajustado al Secretario Municipal de Planificación.	31	32				
Ñ	<b>Proveedor:</b> Director de Planificación Estratégica y Operaciones. <b>Insumos:</b> Documento PEI ajustado, informe técnico con visto bueno.	Secretario Municipal de Planificación	<b>34-</b> Recibe el documento PEI ajustado y revisa el informe técnico con visto bueno. <b>35-</b> ¿Existen observaciones al informe técnico con visto bueno? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe técnico con visto bueno, los devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 31). <b>36- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe técnico con visto bueno, valida mediante firma.	34	35				
O	<b>Proveedor:</b> Secretario Municipal de Planificación. <b>Insumos:</b> Documento PEI ajustado, Informe técnico validado.	Asesor Legal de la Secretaría Municipal de Planificación	<b>37-</b> Recibe documento PEI ajustado y el informe técnico validado. <b>38-</b> Elabora y firma el informe legal y elabora el proyecto de Decreto Municipal y los remite al Secretario Municipal de Planificación (continúa con la tarea 39).	37		38			IX VIII

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
P	<p><b>Proveedor:</b> Asesor Legal de la Secretaría Municipal de Planificación.</p> <p><b>Insumos:</b> Documento ajustado, informe técnico validado, informe legal, proyecto de Decreto Municipal.</p>	Secretario Municipal de Planificación	<p><b>39-</b> Recibe el documento PEI ajustado, el informe técnico validado, y revisa el informe legal y el proyecto de Decreto Municipal.</p> <p><b>40-</b> ¿Existen observaciones al informe legal y/o al proyecto de Decreto Municipal?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe legal y/o al proyecto de Decreto Municipal, los devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 38).</p> <p><b>41- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe legal y/o al proyecto de Decreto Municipal, firma el informe legal.</p> <p><b>42-</b> Remite el <b>informe técnico, informe legal, documento PEI ajustado y proyecto de Decreto Municipal vía sistema de flujo documental y/o proceso</b> al <b>Director General de Asuntos Jurídicos</b> al proceso <b>S01-P017: Revisión de proyectos de normativa.</b></p> <p><b>43-</b> Espera el tiempo necesario para que el Director General de Asuntos Jurídicos con el <b>Decreto Municipal aprobado vía sistema de flujo documental y/o proceso</b> inicie el proceso <b>S02-P019: Ejecución del Cargado en la Página de Normativa de las Resoluciones Municipales, Resoluciones Ejecutivas, Decretos Municipales, Decretos Ediles y Convenios.</b></p> <p><b>44-</b> Recibe la carpeta (Fotocopias legalizadas del Decreto Municipal).</p> <p><b>45-</b> Emite y remite <b>proyecto de Oficio de Despacho (tres ejemplares)</b>, y los <b>documentos de respaldo vía sistema de flujo documental y/o proceso</b> al <b>Jefe de Unidad de Gabinete</b> al procedimiento <b>S02-P020: 1. Gestión de firmas para la emisión de Órdenes de Despacho y Oficios de Despacho.</b></p> <p><b>46-</b> Recibe el Oficio de Despacho (tres ejemplares) firmado por el Alcalde Municipal adjunto a toda la documentación presentada y remite el <b>documento PEI aprobado mediante Decreto Municipal</b> y el <b>Oficio de Despacho</b> al <b>Ministerio de Planificación del Desarrollo (MIN- PD)</b></p> <p><b>FIN-</b> Remite el documento PEI aprobado mediante Decreto Municipal y el Oficio de Despacho al Director de Planificación Estratégica y Operaciones.</p>	39	40					<p>VIII</p> <p>IX</p> <p>42 S01-P017 Revisión de proyectos de normativa</p> <p>43 S02-P019: Ejecución del Cargado en la Página de Normativa de las Resoluciones Municipales, Resoluciones Ejecutivas, Decretos Municipales, Decretos Ediles y Convenios</p> <p>44</p> <p>45 S02-P020: 1. Gestión de firmas para la emisión de Órdenes de Despacho y Oficios de Despacho</p> <p>46</p> <p>MIN-PD</p> <p>FIN</p>
Q	<p><b>Proveedor:</b> Secretario Municipal de Planificación.</p> <p><b>Insumos:</b> Documento PEI ajustado aprobado mediante Decreto Municipal, Oficio de Despacho con sello de recepción del Ministerio de Planificación del Desarrollo.</p>	Director de Planificación Estratégica y Operaciones	<p><b>47-</b> Recibe documento PEI ajustado aprobado mediante Decreto Municipal y Oficio de Despacho con sello de recepción del Ministerio de Planificación del Desarrollo. Remite los documentos al Jefe de Desarrollo y Seguimiento Organizacional para su conocimiento y gestiona el archivo correspondiente (continúa con la tarea 48).</p>	47					X	

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
R	<b>Proveedor:</b> Director de Planificación Estratégica y Operaciones. <b>Insumos:</b> Documento PEI ajustado aprobado mediante Decreto Municipal y Oficio de Despacho con sello de recepción del Ministerio de Planificación del Desarrollo.	Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional	<b>48-</b> Recibe y toma conocimiento del documento PEI ajustado aprobado mediante Decreto Municipal y Oficio de Despacho con sello de recepción del Ministerio de Planificación del Desarrollo, remite la documentación para su archivo.	48					X
S	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional. <b>Insumos:</b> Documentación generada.	Encargado de Archivo de la Dirección de Planificación Estratégica y Operaciones	<b>15.1-</b> Recibe la documentación generada. <b>15.2-</b> Archiva la documentación generada. <b>FIN-</b>	15.1				15.2	IV SI  FIN

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley Nacional N° 777/2016, que aprueba el Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE.
- Plan de Desarrollo Económico Social vigente.
- Lineamientos Metodológicos para la Formulación de Planes de Mediano Plazo PSDI/PEM, PEI, PEE/PEC, PMDI, PTDI y PGTC emitidos por el Órgano Rector.

Elaborado: Jimena Luisa Trujillo Balboa	Fecha: 10.11.2025	Revisado: Ingrid Mariana Paredes Pillco	Fecha: 11.11.2025	Aprobado: María Elizabeth Mena Salomón, Diego Andrés Chávez Rodríguez	Fecha: 12.11.2025
Puesto: Analista de Desarrollo Organizacional		Puesto: Jefe Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional		Puesto: Directora de Planificación Estratégica y Operaciones a.i., Secretario Municipal de Planificación	

#### MODIFICACIONES

Versión: 7      Fecha: 12.11.2025      Modificaciones: Según Formulario 78/2025



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	CÓDIGO	VERSIÓN
Seguimiento y evaluación a la ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI)		1. Seguimiento y evaluación a la ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI)	E04-P003	2

#### PROCEDIMIENTO 1: Seguimiento y evaluación a la ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI)

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución del PEI por parte de las unidades organizacionales del GAMLP, en el marco de los lineamientos metodológicos establecidos por el Órgano Rector.	Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional	Variable	Porcentaje de ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI) Informe de Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) a medio término

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Ministerio de Planificación del Desarrollo (MIN-PD). <b>Insumos:</b> 1.a. Lineamientos Metodológicos para el Seguimiento y Evaluación de Planes de Mediano Plazo.	Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional	<b>INICIO-</b> 1- Recibe Lineamientos Metodológicos para el Seguimiento y Evaluación a medio término de Planes de Mediano Plazo. Solicita a las Máximas Autoridades de las unidades organizacionales del GAMLP la designación de un servidor público municipal para coordinar el trabajo con su unidad organizacional. 2- Recibe la designación del servidor público municipal e instruye al Equipo Técnico de la Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional la consolidación de la información recibida y la elaboración del cronograma de seguimiento y evaluación del PEI.	1					
B	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional. <b>Insumos:</b> Instrucción impartida.	Equipo Técnico de la Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional	3- Recibe la instrucción impartida y consolida la información de los servidores públicos municipales designados de las unidades organizacionales del GAMLP. 4- Elabora el cronograma de seguimiento y evaluación del PEI y lo remite al Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional.	2					
C	<b>Proveedor:</b> Equipo Técnico de la Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional. <b>Insumos:</b> Cronograma de seguimiento y evaluación del PEI.	Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional	5- Recibe y revisa el cronograma de seguimiento y evaluación del PEI. 6- ¿Existen observaciones al cronograma de seguimiento y evaluación del PEI? (SI) En caso que existan observaciones al cronograma de seguimiento y evaluación del PEI, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 4). 7- (NO) En caso que no existan observaciones al cronograma de seguimiento y evaluación del PEI, emite visto bueno y lo remite al Director de Planificación Estratégica y Operaciones (continúa con la tarea 8).	3	4				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional. <b>Insumos:</b> Cronograma de seguimiento y evaluación del PEI con visto bueno.	Director de Planificación Estratégica y Operaciones	<b>8-</b> Recibe y revisa el cronograma de seguimiento y evaluación del PEI con visto bueno. <b>9-</b> ¿Existen observaciones al cronograma de seguimiento y evaluación del PEI con visto bueno? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al cronograma de seguimiento y evaluación del PEI con visto bueno, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 5). <b>10- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al cronograma de seguimiento y evaluación del PEI con visto bueno, valida e instruye su ejecución al Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional.	8	9				I
E	<b>Proveedor:</b> Director de Planificación Estratégica y Operaciones. <b>Insumos:</b> Cronograma de seguimiento y evaluación del PEI validado.	Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional	<b>11-</b> Recibe el cronograma de seguimiento y evaluación del PEI validado e inicia su ejecución con la remisión del Formulario de seguimiento y evaluación del PEI a las unidades organizacionales del GAMLP. <b>12-</b> Recibe los Formularios de seguimiento y evaluación del PEI y los remite al Equipo Técnico de la Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional.	11					Unidades Organizacionales del GAMLP
F	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional. <b>Insumos:</b> Formularios de seguimiento y evaluación del PEI.	Equipo Técnico de la Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional	<b>13-</b> Recibe y revisa los Formularios de seguimiento y evaluación del PEI, solicita la complementación de información cuando corresponda y brinda asistencia técnica a las unidades organizacionales del GAMLP. <b>14-</b> Recibe los Formularios de seguimiento y evaluación del PEI de las unidades organizacionales del GAMLP, los consolida y remite al Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional.	12					Unidades Organizacionales del GAMLP
G	<b>Proveedor:</b> Equipo Técnico de la Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional. <b>Insumos:</b> Formularios de seguimiento y evaluación del PEI consolidados.	Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional	<b>15-</b> Recibe y revisa los Formularios de seguimiento y evaluación del PEI consolidados. Remite los Formularios de seguimiento y evaluación del PEI a las unidades organizacionales del GAMLP solicitando la impresión y gestión de firmas para su posterior remisión al Director de Planificación Estratégica y Operaciones vía sistema de flujo documental y/o proceso (continúa con la tarea 16).	13					Unidades Organizacionales del GAMLP
				14					Unidades Organizacionales del GAMLP
				15					Unidades Organizacionales del GAMLP
									III

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
H	<b>Proveedor:</b> Unidades Organizacionales del GAML.P. <b>Insumos:</b> Formularios de seguimiento y evaluación del PEI (vía sistema de flujo documental y /o proceso).	Director de Planificación Estratégica y Operaciones	<b>16-</b> Recibe los Formularios de seguimiento y evaluación del PEI vía sistema de flujo documental y/o proceso. Instruye su atención al Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional.	16					III
I	<b>Proveedor:</b> Director de Planificación Estratégica y Operaciones. <b>Insumos:</b> Formularios de seguimiento y evaluación del PEI, instrucción de atención.	Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional	<b>17-</b> Recibe los Formularios de seguimiento y evaluación del PEI y la instrucción de atención. Toma conocimiento de los mismos e instruye la consolidación de la información al Equipo Técnico de la Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional.	17					
J	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional. <b>Insumos:</b> Formularios de seguimiento y evaluación del PEI, instrucción de consolidación.	Equipo Técnico de la Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional	<b>18-</b> Recibe y consolida los Formularios de seguimiento y evaluación del PEI. <b>19-</b> Elabora los Reportes de resultados de seguimiento y evaluación del PEI y los remite al Analista Técnico de la Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional.	18		19			
K	<b>Proveedor:</b> Equipo Técnico de la Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional. <b>Insumos:</b> Reportes de resultados de seguimiento y evaluación del PEI.	Analista Técnico de la Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional	<b>20-</b> Recibe y analiza los Reportes de resultados de seguimiento y evaluación del PEI. <b>21-</b> Elabora y firma el informe de resultados de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y lo remite junto a los Reportes de resultados de seguimiento y evaluación del PEI al Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional.	20		21			
L	<b>Proveedor:</b> Analista Técnico de la Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional. <b>Insumos:</b> Informe de resultados de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI), Reportes de resultados de seguimiento y evaluación del PEI.	Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional	<b>22-</b> Recibe los Reportes de resultados de seguimiento y evaluación del PEI y revisa el informe de resultados de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI). <b>23-</b> ¿Existen observaciones al Informe de resultados de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI)? <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al Informe de resultados de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI), lo devuelve para su ajuste y/o complementación (continúa con la tarea 20). <b>24- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al Informe de resultados de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI), emite visto bueno (firma) y lo remite junto con los Reportes de resultados de seguimiento y evaluación del PEI al Director de Planificación Estratégica y Operaciones (continúa con la tarea 25).	22	23				V IV

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
M	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional.</p> <p><b>Insumos:</b> Informe de resultados de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) con visto bueno, Reportes de resultados de seguimiento y evaluación del PEI.</p>	Director de Planificación Estratégica y Operaciones	<p><b>25-</b> Recibe los Reportes de resultados de seguimiento y evaluación del PEI y revisa el Informe de resultados de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) con visto bueno.</p> <p><b>26-</b> ¿Existen observaciones al Informe de resultados de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) con visto bueno?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al Informe de resultados de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) con visto bueno, lo devuelve para su ajuste y/o complementación (continúa con la tarea 22).</p> <p><b>27- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al Informe de resultados de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) con visto bueno, lo valida (firma) y remite al Secretario Municipal de Planificación.</p>	25	26				IV V
N	<p><b>Proveedor:</b> Director de Planificación Estratégica y Operaciones.</p> <p><b>Insumos:</b> Informe de resultados de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) validado.</p>	Secretario Municipal de Planificación	<p><b>28-</b> Recibe y revisa el Informe de resultados de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) validado.</p> <p><b>29-</b> ¿Existen observaciones al Informe de resultados de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) validado?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al Informe de resultados de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) validado, lo devuelve para su ajuste y/o complementación (continúa con la tarea 25).</p> <p><b>30- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al <b>Informe de resultados de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI)</b> validado, lo firma y remite al <b>Alcalde Municipal</b>.</p> <p>En caso que el seguimiento y evaluación del PEI sea a medio término, remite los <b>reportes establecidos en los Lineamientos Metodológicos para el Seguimiento y Evaluación Integral de Planes de Mediano Plazo</b> al <b>Ministerio de Planificación del Desarrollo</b> de acuerdo a los plazos establecidos.</p> <p><b>FIN</b> Remite la documentación generada al Director de Planificación Estratégica y Operaciones (continúa con la tarea 30.1).</p>	28	29				Alcalde Municipal MIN-PD FIN VI

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
N	<b>Proveedor:</b> Secretario Municipal de Planificación. <b>Insumos:</b> Documentación generada.	Director de Planificación Estratégica y Operaciones	<b>30.1-</b> Recibe la documentación generada Y remite los <b>Reportes de resultados de seguimiento y evaluación del PEI</b> a las <b>unidades organizacionales del GAMLP</b> y solicita su archivo al Encargado de Archivo de la Dirección de Planificación Estratégica y Operaciones.	30.1					
O	<b>Proveedor:</b> Director de Planificación Estratégica y Operaciones. <b>Insumos:</b> Documentación generada.	Encargado de Archivo de la Dirección de Planificación Estratégica y Operaciones	<b>30.2-</b> Recibe la documentación generada. <b>30.3-</b> Archiva la documentación generada en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. <b>FIN-</b>	30.2				30.3	

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley Nacional N° 777/2016, que aprueba el Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE.
- Plan de Desarrollo Económico Social vigente.
- Lineamientos Metodológicos para la Formulación de Planes de Mediano Plazo PSDI/PEM, PEI, PEE/PEC, PMDI, PTDI y PGTC emitidos por el Órgano Rector

#### DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- Formulario de seguimiento y evaluación del PEI.

Elaborado: Jimena Luisa Trujillo Balboa	Fecha: 10.11. 2025	Revisado: Ingrid Mariana Paredes Pillco	Fecha: 11.11.2025	Aprobado: María Elizabeth Mena Salomón, Diego Andrés Chávez Rodríguez	Fecha: 12.11.2025
Puesto: Analista de Desarrollo Organizacional		Puesto: Jefe Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional		Puesto: Directora de Planificación Estratégica y Operaciones a.i., Secretario Municipal de Planificación	

#### MODIFICACIONES

Versión: 1	Fecha: 12.11.2025	Modificaciones: Según Formulario 78/2025
------------	-------------------	--



# ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

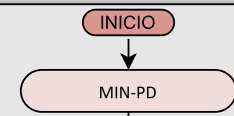
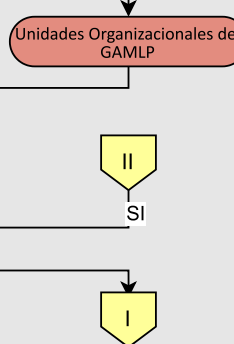
### GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO :		PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO :	CÓDIGO	VERSIÓN
Ajuste de medio término del Plan Estratégico Institucional (PEI)		1. Ajuste de medio término del Plan Estratégico Institucional (PEI)	E04-P004	2

#### PROCEDIMIENTO 1: Ajuste de medio término del Plan Estratégico Institucional (PEI)

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Ajustar el Plan Estratégico Institucional (PEI) en función a los Lineamientos Metodológicos para el ajuste de medio término de planes de mediano plazo.	Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional	Variable	Plan Estratégico Institucional (PEI) ajustado a medio término

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	<b>Proveedor:</b> 1. Ministerio de Planificación del Desarrollo (MIN-PD). <b>Insumos:</b> 1.a. Lineamientos Metodológicos para el Ajuste de Medio Término de Planes de Mediano Plazo.	Secretario Municipal de Planificación	<b>INICIO-</b> 1- Toma conocimiento de los Lineamientos Metodológicos para el ajuste de Medio Término de Planes de Mediano Plazo e instruye analizar la necesidad de ajuste de medio término del PEI al Director de Planificación Estratégica y Operaciones.	1					
B	<b>Proveedor:</b> Secretario Municipal de Planificación. <b>Insumos:</b> Instrucción de análisis de necesidad de ajuste de medio término del PEI.	Director de Planificación Estratégica y Operaciones	2- Recibe la instrucción de análisis de necesidad de ajuste de medio término del PEI y la deriva al Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional para su atención.	2					
C	<b>Proveedor:</b> Director de Planificación Estratégica y Operaciones. <b>Insumos:</b> Instrucción de análisis de necesidad de ajuste de medio término del PEI.	Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional	3- Recibe la Instrucción de análisis de necesidad de ajuste de medio término del PEI tomando en cuenta los Lineamientos Metodológicos para el Ajuste de Medio Término de Planes de Mediano Plazo, instruye y coordina con el Equipo Técnico de la Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional la necesidad de ajuste de medio término del PEI.	3					
D	<b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional. <b>Insumos:</b> Instrucción de análisis de necesidad de ajuste de medio término del PEI, lineamientos.	Equipo Técnico de la Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional	4- Recibe la instrucción de análisis de necesidad de ajuste de medio término del PEI y lineamientos, verifica los resultados del Seguimiento y Evaluación realizados al PEI, coordina con las diferentes unidades organizacionales del GAMLP el relevamiento de información y remite el Formulario de Ajuste de Medio Término del Plan Estratégico Institucional (PEI) para su registro. 5- Recibe y analiza los Formularios de Ajuste de Medio Término del Plan Estratégico Institucional (PEI) y la información de las unidades organizacionales del GAMLP. 6- Efectúa los ajustes identificados en la Matriz de Planificación del PEI y remite al Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional (continúa con la tarea 7).	4  5					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	<p><b>Proveedor:</b> Equipo Técnico de la Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional.</p> <p><b>Insumos:</b> Matriz de Planificación del PEI ajustada.</p>	Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional	<p><b>7-</b> Recibe y revisa la Matriz de Planificación del PEI ajustada.</p> <p><b>8-</b> ¿Existen observaciones a la la Matriz de Planificación del PEI ajustada?  <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones a la Matriz de Planificación del PEI ajustada los devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 6).</p> <p><b>9- (NO)</b> En caso que no existan observaciones a la Matriz de Planificación del PEI ajustada, coordina reunión de revisión con el Ministerio de Planificación del Desarrollo.</p> <p><b>10-</b> Efectúa reunión de coordinación con el Ministerio de Planificación del Desarrollo (MIN-MPD) y realiza si corresponde ajustes a la Matriz de Planificación del PEI ajustada e instruye al Equipo Técnico de la Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional efectuar los ajustes de manera coordinada con las unidades organizacionales al documento PEI y elaboración del Informe Técnico.</p>	7	8				I II MIN-PD
F	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional.</p> <p><b>Insumos:</b> Instrucción de análisis de necesidad de ajuste de medio término del PEI, lineamientos, Matriz de Planificación del PEI ajustada.</p>	Equipo Técnico de la Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional	<p><b>11-</b> Recibe la Matriz de Planificación del PEI ajustada y la instrucción y coordina con las diferentes unidades organizacionales del GAMLP el ajuste del documento PEI.</p> <p><b>12-</b> Recibe y analiza la información de las unidades organizacionales del GAMLP.</p> <p><b>13-</b> Efectúa los ajustes identificados en el documento PEI, elabora el informe técnico de ajuste de medio término al PEI y los remite al Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional.</p>	11					Unidades Organizacionales del GAMLP
G	<p><b>Proveedor:</b> Equipo Técnico de la Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional.</p> <p><b>Insumos:</b> Informe técnico de ajuste de medio término al PEI, documento PEI ajustado.</p>	Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional	<p><b>14-</b> Recibe y revisa el informe técnico de ajuste de medio término al PEI y documento PEI ajustado.</p> <p><b>15-</b> ¿Existen observaciones al informe técnico de ajuste de medio término al PEI y/o al documento PEI ajustado?  <b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe técnico de ajuste de medio término al PEI y/o al documento PEI ajustado, los devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 13).</p> <p><b>16- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe técnico de ajuste de medio término al PEI y/o al documento PEI ajustado, firma el informe técnico y lo remite junto con el documento PEI ajustado al Director de Planificación Estratégica y Operaciones (continúa con la tarea 17).</p>	14	15				IV SI III

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
H	<p><b>Proveedor:</b> Jefe de Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional.</p> <p><b>Insumos:</b> Informe técnico de ajuste de medio término al PEI, documento PEI ajustado.</p>	Director de Planificación Estratégica y Operaciones	<p><b>17-</b> Recibe y revisa el informe técnico de ajuste de medio término al PEI y el documento PEI ajustado.</p> <p><b>18-</b> ¿Existen observaciones al informe técnico de ajuste de medio término al PEI y/o al documento PEI ajustado?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe técnico de ajuste de medio término al PEI y/o al documento PEI ajustado, los devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 14).</p> <p><b>19- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe técnico de ajuste de medio término al PEI y/o al documento PEI ajustado con conformidad, emite su visto bueno, firma el informe técnico y lo remite junto con el documento PEI ajustado al Secretario Municipal de Planificación.</p>	17	18				III IV
I	<p><b>Proveedor:</b> Director de Planificación Estratégica y Operaciones.</p> <p><b>Insumos:</b> Informe técnico de ajuste de medio término al PEI con visto bueno, documento PEI ajustado.</p>	Secretario Municipal de Planificación	<p><b>20-</b> Recibe y revisa el informe técnico de ajuste de medio término al PEI con visto bueno y el documento PEI ajustado.</p> <p><b>21-</b> ¿Existen observaciones al informe técnico de ajuste de medio término al PEI con visto bueno y el documento PEI ajustado?</p> <p><b>(SI)</b> En caso que existan observaciones al informe técnico de ajuste de medio término al PEI con visto bueno y el documento PEI ajustado, los devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 17).</p> <p><b>22- (NO)</b> En caso que no existan observaciones al informe técnico de ajuste de medio término al PEI con visto bueno y documento PEI ajustado, valida firma el informe técnico. Remite el <b>informe técnico validado y documento PEI ajustado al Asesor Legal de la Secretaría Municipal de Planificación</b> al procedimiento <b>E04-P002:2. Aprobación del Plan Estratégico Institucional (PEI).</b></p> <p><b>FIN-</b></p>	20	21				E04-P002:2. Aprobación del Plan Estratégico Institucional (PEI) FIN

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley Nacional N° 777/2016, que aprueba el Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE.
- Plan de Desarrollo Económico Social vigente.
- Lineamientos Metodológicos para la Formulación de Planes de Mediano Plazo PSDI/PEM, PEI, PEE/PEC, PMDI, PTDI y PGTC emitidos por el Órgano Rector.

#### DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- Formulario de Ajuste de Medio Término del PEI.

Elaborado: Jimena Luisa Trujillo Balboa	Fecha: 10.11.2025	Revisado: Ingrid Mariana Paredes Pillco	Fecha: 11.11.2025	Aprobado: María Elizabeth Mena Salomón, Diego Andrés Chávez Rodríguez	Fecha: 12.11.2025
Puesto: Analista de Desarrollo Organizacional		Puesto: Jefe Unidad de Desarrollo y Seguimiento Organizacional		Puesto: Directora de Planificación Estratégica y Operaciones a.i., Secretario Municipal de Planificación	

#### MODIFICACIONES

Versión: 1	Fecha: 12.11.2025	Modificaciones: Según Formulario 78/2025
------------	-------------------	--