

III. **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF):**

Elaborado Lic. Mabel Madahid Escobar Romero	Revisado: Lic. Omar Emilio Rocha Olivio	Aprobado: Lic. Omar Emilio Rocha Olivio
Puesto: Encargada de Recaudaciones	Puesto: Administrador del Bioparque Municipal Vesty Pakos	Puesto: Administrador del Bioparque Municipal Vesty Pakos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) ESPECÍFICO DEL BIOPARQUE MUNICIPAL VESTY PAKOS GESTIÓN 2026

A. ANTECEDENTES

El Manual de Organización y Funciones (MOF) específico es un instrumento administrativo que tiene por objeto definir la estructura organizacional, las relaciones inter e intra institucionales, los objetivos y funciones de las unidades organizacionales desconcentradas. Este documento es el resultado del análisis y diseño organizacional realizado en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Órgano Ejecutivo Municipal. Por otro lado, la Ordenanza Municipal N° 100/2002, en su artículo 4 establece que las unidades municipales desconcentradas, son instancias organizacionales dependientes del Órgano Ejecutivo Municipal, con presupuesto descentralizado que brindan servicios públicos municipales, que deben administrarse con criterio gerencial y con independencia de gestión en su funcionamiento operativo y financiero. En ellas se delega la función administrativa, operativa, presupuestaria y financiera para el cumplimiento de su misión con eficacia, eficiencia, transparencia y servicio a la comunidad. Asimismo, en el artículo 5 del Decreto Municipal N° 18/2025 de fecha 29 de agosto de 2025, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal de La Paz para la gestión 2025, instruye a las Unidades Municipales Desconcentradas la obligatoriedad de elaborar o actualizar y aprobar sus Manuales de Organización y Funciones específicos.

B. BASE LEGAL

El Manual de Organización y Funciones (MOF) específico del Bioparque Municipal Vesty Pakos, se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley Nacional Nº 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley Nacional Nº 031 del 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez".
- Ley Nacional Nº 777 del 21 enero de 2016 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE). Resolución Suprema N 217055 del 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas de Sistema de Organización Administrativa.
- Decreto Supremo N 3246 del 05 de julio de 2017, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Resolución Ministerial NNº 726/2014 del 05 de agosto de 2014, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que aprueba las Directrices para la Separación Administrativa de Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales y clasificación institucional de las Empresas y Entidades Municipales, Capítulo III: Características de Entidades Desconcentradas, Descentralizadas y Empresas Municipales.
- Ordenanza Municipal Nº 100/2002 del 12 de julio de 2002, que aprueba el Reglamento de Unidades Municipales Desconcentradas.
- Ley Municipal Autonómica Nº 007-013-014-222-269/2017 del Ordenamiento Jurídico Administrativo Municipal.
- Decreto edil Nº 001/2022 del 20 de julio de 2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
- Plan Estratégico Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vigente.
- Decreto Municipal N 27/2014 del 09 de octubre de 2014, que aprueba el Reglamento del Zoológico Municipal Vesty Pakos.
- Resolución Administrativa VMABCCGDF N 006/2017 del 28 de marzo del 2017 (MMAyA, 2017) que aprueba el Reglamento para la Custodia Responsable de Fauna Silvestre.
- Licencia de Funcionamiento MMAYA/VMABCCGDF/N 0584/2020, del 19 de marzo de 2020, otorgada por el Viceministerio de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambios Climáticos y de Gestión y Desarrollo Forestal, en su condición de Autoridad Ambiental Competente Nacional - AACN, en el marco del Reglamento para la Custodia Responsable de Fauna Silvestre.
- Decreto Municipal Nº 18/2025 del 29 de agosto de 2025, que aprueba el Manual de Organización.

C. DESARROLLO

A continuación, se presenta el desarrollo del Manual de Organización y Funciones específico del Bioparque Municipal Vesty Pakos:



I. Nombre de la Unidad Organizacional	BIOPARQUE MUNICIPAL VESTY PAKOS
II. Sigla	BMVP
III. Nivel Jerárquico	EJECUTIVO (DESCONCENTRADO)
IV. Dependencia Directa	SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL
V. Ejerce Autoridad Lineal	SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA ÁREA DE EDUCACIÓN PARA LA CONSERVACIÓN Y COMUNICACIÓN ÁREA DE MANTENIMIENTO Y DISEÑO ÁREA DE CONSERVACIÓN Y MANEJO DE FAUNA SILVESTRE

I. Relaciones Intra Institucionales

Con todas las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

II. Relaciones Interinstitucionales

- Entidades públicas e instituciones privadas relacionadas a la investigación de la conservación de la fauna y la flora.
- Asociación Latinoamericana de Parques Zoológicos y Acuarios.
- Instituciones zoológicas a nivel local, regional y global.
- Centros de Custodia de Fauna Silvestre.
- Entidades públicas e instituciones privadas dedicadas a la educación de los diferentes niveles de la estructura educativa.
- Instituciones de financiamiento dedicadas a la educación y conservación ambiental.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Empresas constructoras, consultoras y/o supervisoras.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz. Universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Colectivos ambientales.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

III. Objetivo de la Unidad Organizacional

Constituir un centro de custodia de fauna nativa referente a nivel local y regional, comprometido con el bienestar animal y la conservación, impulsando mejoras continuas en sus prácticas de manejo, de rehabilitación y de reinserción de fauna silvestre, diseñando e implementando programas para la conservación ex situ e in situ de especies amenazadas, promoviendo la investigación científica y la educación, generando conciencia ambiental, revalorizando los saberes culturales y forjando sentimientos de pertenencia en la sociedad.

IV. Funciones

1. Elaborar, definir, controlar y ejecutar planes y proyectos de ampliación y mantenimiento de infraestructura del Bioparque Municipal Vesty Pakos.
2. Promover la conservación ex situ e in situ de poblaciones animales amenazadas, a través del fortalecimiento de las capacidades técnicas y de la generación de programas específicos.
3. Contribuir a la recuperación de poblaciones de especies de fauna silvestre in situ.

4. Proporcionar a los animales albergados en el Bioparque Municipal Vesty Pakos, condiciones de habitabilidad adecuadas para el desarrollo de sus comportamientos naturales, en espacios que recreen su hábitat natural.
5. Proporcionar un manejo técnico y especializado a la fauna silvestre derivada por las autoridades competentes, según los protocolos y procedimientos establecidos en el Bioparque Municipal Vesty Pakos.
6. Implementar los programas establecidos en el Plan de Manejo de 2020-2030 del Bioparque Municipal Vesty Pakos, aprobados por la Autoridad Ambiental Competente Nacional.
7. Remitir informes anuales a la Autoridad Ambiental Competente Nacional según formato establecido.
8. Diseñar e implementar políticas y estrategias de educación para sensibilizar a la ciudadanía en temáticas de cuidado del ambiente, gestión de residuos y tráfico de vida silvestre.
9. Generar alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas para potenciar la imagen del Bioparque Municipal Vesty Pakos con el intercambio de beneficios interinstitucionales.
10. Establecer de forma operativa las políticas y procedimientos administrativos para el cumplimiento de objetivos.
11. Realizar alianzas estratégicas con diferentes instancias intra e inter institucionales para la ejecución de proyectos, planes y actividades propias del Bioparque Municipal Vesty Pakos.
12. Ofrecer y operar servicios complementarios que generen ingresos al Bioparque Municipal Vesty Pakos.
13. Remitir reportes mensuales de los ingresos percibidos por los servicios del Bioparque Municipal Vesty Pakos a las instancias que correspondan.
14. Definir y/o actualizar la estructura organizacional y el Manual de Organización y Funciones Específico de su unidad organizacional en coordinación con la Dirección de Planificación Estratégica y Operaciones.
15. Gestionar ante la Dirección de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a normativa vigente, la realización de exámenes preocupacionales, la documentación que respalde discapacidad, cónyuges, padres, madres y/o tutores de hijos con discapacidad, enfermedades inmunodepresoras (Cáncer o VIH-SIDA), asignaciones familiares: prenatal, natalidad, lactancia y sepelio, afiliación al Sistema Integral de Pensiones, afiliación a la Caja Nacional de Salud u otros Entes Gestores de Salud, bajas médicas por incapacidad temporal e informes de accidentes de trabajo.
16. Gestionar los recursos financieros necesarios para el pago de exámenes preocupacionales y formularios para la afiliación de sus funcionarios en el Ente Gestor de Salud correspondiente.
17. Coordinar con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos la programación y ejecución de evaluación del desempeño del personal de planta.
18. Planificar y supervisar la evaluación del rendimiento del personal eventual.

19. Cumplir con el registro de permisos, comisión y licencias justificadas en el sistema informático de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
20. Cumplir con la imposición de sanciones disciplinarias al personal, en el marco de lo establecido en el Reglamento Interno de Personal vigente.
21. Elaborar memorándums de aceptación de renuncia y de resolución de contrato, y remitirlos a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
22. Efectuar el control físico y cumplimiento de horarios de trabajo del personal bajo su dependencia.
23. Elaborar y generar la planilla de asistencia y sanciones del personal, cumpliendo los plazos establecidos en la normativa establecida por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, para su remisión oportuna.
24. Habilitar al personal de su dependencia, en el sistema biométrico de personal de la unidad municipal desconcentrada en respuesta a la solicitud realizada a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
25. Resguardar los files del personal y facilitar cualquier documentación que sea requerida formalmente.
26. Emitir Informes Trimestrales de Verificación de Cumplimiento de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal de su dependencia.
27. Registrar en el sistema informático la planilla de contrataciones de personal eventual en los tiempos establecidos, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
28. Llevar adelante los procedimientos de reclutamiento y selección para la contratación de personal eventual dentro los parámetros establecidos en el Reglamento para la Contratación de Personal Eventual, hasta la formalización de la relación contractual, en función a los techos presupuestarios asignados para cada gestión, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a plazos establecidos y normativa vigente.
29. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales relacionadas a la seguridad industrial, la salud ocupacional y denuncias de accidentes de trabajo.
30. Cumplir con la conformación anual de los Comités Mixtos de Higiene y Seguridad Ocupacional de acuerdo al Decreto Ley 16998 - Ley General de Higiene y Seguridad Ocupacional.
31. Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno del Personal y disposiciones emitidas por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos en las unidades organizacionales dependientes de la unidad municipal desconcentrada, generando los respaldos correspondientes.
32. Brindar asesoramiento y orientar al personal de la unidad municipal desconcentrada, en relación a los procesos de administración de personal.
33. Realizar el registro de la programación de horarios de manera mensual en el Sistema informático de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con las unidades dependientes de la unidad municipal desconcentrada.

34. Realizar la filiación del personal eventual (Kárdex de Personal) de la unidad municipal desconcentrada, aperturando el file personal según normativa.
35. Cumplir, hacer cumplir y difundir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por las unidades organizacionales sectoriales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
36. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental y/o Municipal.
37. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
38. Precautelar la transparencia de los procesos y procedimientos, cumpliendo institucional de cero tolerancia a la corrupción en el marco de sus competencias.
39. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional. con la política
40. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
41. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional	SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2. Sigla	SAF-BMVP
3. Nivel Jerárquico	OPERATIVO
4. Dependencia Directa	BIOPARQUE MUNICIPAL VESTY PAKOS
5. Ejerce Autoridad Lineal	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades dependientes de su unidad organizacional. Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.
- Secretaría Municipal de Planificación. Secretaría Municipal de Infraestructura Pública.
- Dirección de Licitaciones y Contrataciones.
- Dirección de Administración General.
- Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
- Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto.

7. Relaciones Interinstitucionales

- Contraloría General del Estado.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Viceministerios y demás dependencias.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo, Viceministerios y demás dependencias.
- Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, Viceministerios y demás dependencias.
- Ministerio Público. Proveedores, acreedores y contratistas.
- Firmas Auditoras.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Procesar y ejecutar la gestión administrativa y financiera de su unidad organizacional, referida a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, aplicando las disposiciones emanadas por los Órganos Rectores y normativa específica emitida por las instancias responsables en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

9. Funciones

- a) Revisar y verificar la consistencia y coherencia de la información y datos registrados en el Sistema de Inversión Municipal (SIM) relativos a la unidad organizacional de acuerdo a normativa vigente.
- b) Actualizar, coordinar y registrar la información del Seguimiento y Evaluación al Plan Operativo Anual.
- c) Efectuar el seguimiento al registro oportuno de la información de inversión pública de la Dirección Administrativa en el SISIN - Web, así como la revisión de la misma, en los casos que corresponda.
- d) Solicitar y registrar las modificaciones presupuestarias referidas a reformulados y traspasos en coordinación con las unidades solicitantes, de acuerdo a normativa vigente.
- e) Ejecutar, verificar la consistencia y efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de gastos y recursos, otorgando información oportuna a la Máxima Autoridad de su Dirección Administrativa para la toma de decisiones.
- f) Coadyuvar con las autoridades y personal que interviene en los procesos de ejecución de gastos, garantizando la correcta aplicación de las partidas por objeto del gasto, cumpliendo con los parámetros establecidos en el Clasificador Presupuestario, considerado en la Formulación del Presupuesto Institucional y sus modificaciones presupuestarias (instrumento normativo emitido por el Órgano Rector).
- g) Verificar el adecuado registro de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en el marco de la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias emitidas por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.

- h)** Socializar y dar cumplimiento a los instructivos de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas en aplicación a normativa tributaria emitida por Servicio de Impuestos Nacionales, que son de aplicación y cumplimiento obligatorio por las Unidades Ejecutoras y Unidades Recaudadoras de las Direcciones Administrativas.
- i)** Socializar y dar cumplimiento con las actividades y plazos establecidos en el Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente, en coordinación con el personal de las unidades organizacionales que intervienen en los diferentes procesos, relacionados con la generación de la información financiera.
- j)** Proponer a la Máxima Autoridad Ejecutiva de su Dirección Administrativa, la implantación de controles internos, en caso de haberse identificado riesgos en la generación de las operaciones financieras.
- k)** Coordinar con las unidades organizacionales involucradas, la implantación de recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores (Unidad de Auditoría Interna, Contraloría General del Estado y Auditores Externos), en el marco de sus competencias, considerando la segregación de funciones establecidas en los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- l)** Efectuar el control de la recaudación generada por las unidades recaudadoras, verificando la consistencia de la información de respaldo, en los casos que corresponda.
- m)** Efectuar el control de los ingresos y validar la documentación de respaldo generada por la Unidad Recaudadora con la firma correspondiente, así como los informes emitidos de forma semanal, en cumplimiento a normativa emitida por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.
- n)** Efectuar el registro y control de información en el Sistema de Indicadores Diarios de Gestión (SIDIG), cuando la información dependa de la Sección Administrativa Financiera, en los casos que corresponda.
- o)** Gestionar en coordinación con las unidades ejecutoras, la suscripción de convenios, acuerdos y otros relacionados al ejercicio de competencias emanadas de normativas específica vigente (salud, educación, seguridad ciudadana, servicios básicos); auspicios; disposición temporal o definitiva de bienes municipales (usufructo, comodatos, concesiones, autorizaciones y transferencias); prácticas pre-profesionales (pasantías, trabajos dirigidos e internados); laborales (sindicatos); convenios Inter gubernativos y otros de ser necesario.
- p)** Gestionar en coordinación con las unidades ejecutoras, ante la Agencia Municipal de Cooperación, los instrumentos de relacionamiento y/o cooperación referidos a asistencia técnica, financiamiento no reembolsable y/o donaciones que tengan relación con acciones inherentes a cooperación.
- q)** Cumplir, en coordinación con las unidades ejecutoras, los términos de convenios y/o contratos por recursos recibidos por financiamiento externo e interno (donaciones, transferencias y créditos) en el marco de las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación del Desarrollo y normativa emitida por los organismos y/o entidades financiadoras.

- r) Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Fondo Rotativo y Caja Chica del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- s) Dar cumplimiento a los parámetros establecidos en el Instructivo para Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- t) Cumplir con el procedimiento establecido en el Instructivo para la Asignación de Cuotas de Caja del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- u) Gestionar el registro y actualización de las firmas autorizadas de las autoridades de la Dirección Administrativa, de acuerdo a normativa emitida por la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.
- v) Realizar el seguimiento de los trámites de pago en el SIGEP y en el Sistema de Control de Trámites del Tesoro Municipal de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, para brindar información a los beneficiarios a través de sus Unidades Ejecutoras.
- w) Verificar la correcta apropiación y ejecución de los recursos provenientes del IDH, considerando las competencias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y el uso autorizado en las normas vigentes del IDH.
- x) Aprobar en el Sistema Integrado de Contrataciones Municipales (SICOM), el Programa Anual Contrataciones (PAC) y sus modificaciones realizadas por las unidades organizacionales solicitantes.
- y) Registrar en el Sistema Integrado de Contrataciones Municipales (SICOM), en el módulo de Contrataciones todas las contrataciones a ser efectuadas en la gestión, en el marco de la normativa vigente.
- z) Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente, a requerimiento de las unidades solicitantes.
- a) Registrar oportunamente en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) todas las actividades que correspondan en el marco de la normativa vigente.
- b) Remitir oportunamente los documentos de garantía, emergentes de procesos de contratación a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones para su custodia, debiendo considerar los plazos establecidos para la solicitud y procesamiento de su renovación, liberación y/o ejecución de acuerdo a normativa vigente, previo requerimiento de las unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
- c) Cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente para la remisión a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, de documentación a ser enviada a la Contraloría General del Estado.
- d) Realizar las acciones requeridas con el objeto que la Dirección de Licitaciones y Contrataciones pueda tramitar la protocolización de contratos ante la Notaría de Gobierno, en los casos que corresponda.
- e) Remitir los procesos de contratación y las modificaciones de contrato en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su custodia y remisión a las instancias correspondientes, en el marco de la normativa vigente.
- f) Remitir oportunamente a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones la documentación de resolución de Contratos u Órdenes de Compra o de Servicio dejadas sin efecto, para el registro correspondiente.

- g)** Remitir los reportes relacionados con consultorías individuales de línea y por producto en forma oportuna a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, para su posterior envío al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público.
- h)** Emitir copias legalizadas de contratos, órdenes de compra, órdenes de servicio, modificaciones de contratos (Contratos Modificatorios y Órdenes de Cambio) y listados de control de documentos que se encuentren bajo su custodia a requerimiento de sus unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
- i)** Verificar y resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
- j)** Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
- k)** Cumplir con la normativa de manejo y disposición de bienes de consumo del Gobierno Autónomo
- l)** Municipal de La Paz, relacionada con la administración de inventarios. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los bienes de uso, mediante la implementación de herramientas y procedimientos documentales y digitales, coordinados y aprobados por la Dirección de Administración General, para optimizar el control y manejo de bienes, en los casos que corresponda.
- m)** Gestionar ante la Máxima Autoridad de la unidad organizacional los medios, equipamiento e infraestructura necesaria para proporcionar las medidas de salvaguarda de los bienes de consumo.
- n)** Coadyuvar con la Dirección de Administración General y las unidades solicitantes, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
- o)** Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
- p)** Coordinar con la Dirección de Administración General, la baja de los activos de las unidades ejecutoras de la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
- q)** Supervisar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
- r)** Supervisar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
- s)** Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
- t)** Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
- u)** Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
- v)** Difundir, cumplir y verificar las ejecuciones de Resoluciones Administrativas, instructivos, circulares y comunicados a las unidades organizacionales de su área organizacional, emitidos por la Secretaría Municipal de Administración

y Finanzas, Secretaría Municipal de Planificación, Secretaría Municipal de Infraestructura Pública, Dirección de Licitaciones y Contrataciones, Dirección de Administración General, Dirección de Gestión de Recursos Humanos y la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto, en el marco de la normativa vigente.

- w) Aplicar controles internos en las operaciones financieras de las diferentes unidades organizacionales dependientes de su área organizacional, en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- x) Orientar y apoyar en asuntos financieros y administrativos en su área organizacional.
- y) Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
- z) Cumplir con la política institucional de cero tolerancia a la corrupción en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
- aa) Archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a procesos de adquisición de materiales y suministros, servicios no personales y activos reales, en sus diferentes modalidades (Ejecución de Gastos - Devengado, Fondo Rotativo y Caja Chica), independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, de acuerdo a disposiciones de archivo establecidas para rendición de cuentas de los recursos recibidos y ejecutados, uso y verificación por parte de personas e instituciones señaladas por Ley.
- bb) Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
- cc) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional	ÁREA DE EDUCACIÓN PARA LA CONSERVACIÓN Y COMUNICACIÓN
2. Sigla	AECC
3. Nivel Jerárquico	OPERATIVO
4. Dependencia Directa	BIOPARQUE MUNICIPAL VESTY PAKOS
5. Ejerce Autoridad Lineal	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Administración del Bioparque Municipal Vesty Pakos.

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de la Administración del Bioparque Municipal Vesty Pakos se relaciona con:

- Organizaciones No Gubernamentales que trabajan en temas de conservación de la biodiversidad.
- Programas Nacionales de Conservación de la Biodiversidad.
- Entidades académicas y de investigación que trabajan con temas de conservación de la biodiversidad.
- Fundaciones de apoyo a trabajos de sensibilización sobre el medio ambiente.
- Universidades, colegios, instituciones religiosas y entidades que ejerzan enseñanza.
- Centros, Entidades y Programas de acogida a niños, adultos mayores, discapacitados.
- Ministerio de Medio Ambiente y Agua. Proveedores, acreedores y contratistas.
- Embajadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Ejecutar el programa educativo para la sensibilización y concientización sobre la fauna silvestre albergada en el Bioparque Municipal Vesty Pakos, y las amenazas que enfrentan en su hábitat natural, así como promover activamente el Programa de Voluntariado para fomentar la participación ciudadana en la conservación y educación sobre la fauna silvestre, tanto dentro como fuera del Bioparque.

9. Funciones

- a. Generar y ejecutar actividades educativas basadas en la metodología de educación para la conservación.
- b. Organizar, realizar y registrar charlas y exposiciones para informar sobre el papel del Bioparque Municipal Vesty Pakos en la conservación de la fauna silvestre nativa amenazada y sus ecosistemas, dirigidas a estudiantes de unidades educativas, universidades e instituciones interesadas.
- c. Planificar y ejecutar visitas guiadas y educativas al público en general, en los horarios establecidos por el Bioparque Municipal Vesty Pakos.
- d. Establecer indicadores para evaluar el cumplimiento de los objetivos de las actividades educativas desarrolladas por el Bioparque Municipal Vesty Pakos.
- e. Diseñar, planificar y ejecutar actividades educativas especiales e inclusivas, adaptadas a diferentes grupos etarios.

- f. Gestionar con las unidades organizacionales, y con el Comité Mixto de Higiene y Seguridad Ocupacional, la ejecución de cursos de capacitación para el personal del Bioparque Municipal Vesty Pakos.
- g. Ejecutar y fortalecer el Programa de Voluntariado.
- h. Realizar convocatorias públicas para obtener apoyo de voluntarios.
- i. Planificar, organizar y ejecutar las actividades diarias del Programa de Voluntariado, control de asistencia, y manejo de recursos como libros y equipamiento, incluyendo la certificación al final del voluntariado.
- j. Organizar y llevar a cabo capacitaciones presenciales y/o virtuales para los voluntarios, en técnicas de guiado, manejo de grupos, información de la fauna albergada y capacitaciones que promuevan el fortalecimiento de valores humanos entre los voluntarios.
- k. Atender solicitudes de pasantías de estudiantes interesados en actividades en el Área de Educación.
- l. Elaborar y diseñar materiales educativos para su promoción y difusión tanto en formato digital como impreso.
- m. Coordinar con el Área de Conservación y Manejo de Fauna Silvestre para la elaboración de proyectos de investigación.
- n. Proponer alternativas educativas para incrementar la generación de recursos del para el Bioparque Municipal Vesty Pakos.
- o. Definir la estrategia de comunicación y el plan estratégico de marketing, acorde con fines educativos para difundir los objetivos y estrategias institucionales en el Bioparque Municipal Vesty Pakos.
- p. Asegurar la implementación y difusión de instructivos, circulares y comunicados emitidos por la Dirección de Comunicación del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- q. Administrar las redes sociales del Bioparque Municipal Vesty Pakos para garantizar una comunicación efectiva y apropiada con la comunidad.
- r. Diseñar e implementar eventos como ferias, webinars y otros, representando al Bioparque Municipal Vesty Pakos.
- s. Atender las solicitudes de la población, relacionadas con información institucional del Bioparque Municipal Vesty Pakos.
- t. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
- u. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional	ÁREA DE MANTENIMIENTO Y DISEÑO
2. Sigla	AMD
3. Nivel Jerárquico	OPERATIVO
4. Dependencia Directa	BIOPARQUE MUNICIPAL VESTY PAKOS

5. Ejerce Autoridad Lineal	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Administración del Bioparque Municipal Vesty Pakos.

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de la Administración del Bioparque Municipal Vesty Pakos se relaciona con:

- Empresas que se adjudican obras civiles.
- Universidades.
- Instituciones que trabajen con obras relacionadas a fauna silvestre y espacios recreativos.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Garantizar el mantenimiento y mejora constante de la infraestructura y la generación de nueva infraestructura dentro del Bioparque, así como el aprovechamiento óptimo de los recursos asegurando el cumplimiento a los estándares de servicio y la calidad de los diseños de proyectos de inversión.

9. Funciones

- a. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura del Bioparque Municipal Vesty Pakos.
- b. Planificar, diseñar y ejecutar proyectos de infraestructura que cubran las necesidades de la fauna, visitantes y el personal dentro del Bioparque Municipal Vesty Pakos, en coordinación con las demás áreas del Bioparque.
- c. Formular y atender propuestas sobre las necesidades de infraestructura dentro del Bioparque Municipal Vesty Pakos.
- d. Apoyar en las tareas de supervisión de obras a ser ejecutadas dentro de los predios del Bioparque Municipal Vesty Pakos.
- e. Coadyuvar con la atención e información al visitante.
- f. Realizar el control de áreas de fauna en días con gran afluencia de visitantes.
- g. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
- h. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. Nombre de la Unidad Organizacional	ÁREA DE CONSERVACIÓN Y MANEJO DE FAUNA SILVESTRE
2. Sigla	ACMFS
3. Nivel Jerárquico	OPERATIVO
4. Dependencia Directa	BIOPARQUE MUNICIPAL VESTY PAKOS
5. Ejerce Autoridad Lineal	NINGUNA

6. Relaciones Intrainstitucionales

Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la Administración del Bioparque Municipal Vesty Pakos.

7. Relaciones Interinstitucionales

A través de la Administración del Bioparque Municipal Vesty Pakos se relaciona con:

- Carreras de Biología, Veterinaria, Agronomía, Zootecnia, Ing. Ambiental u otras afines de Universidades Públicas y Privadas con convenio con el Bioparque Municipal Vesty Pakos.
- Centros de Custodia de Fauna Silvestre Públicos y Privados.
- Laboratorios de análisis clínico, de alimentos, suelos, agua, y centros de imagenología veterinaria ya sean públicos o privados.
- Colecciones Científicas de Fauna.
- Instituciones científicas.
- Grupos nacionales e internacionales de especialistas de fauna.
- Instituciones nacionales e internacionales con expertos en la temática.
- Investigadores científicos independientes.
- Entidades vinculadas a la derivación de fauna como Autoridad Ambiental Nacional Competente (Ministerio de Medio Ambiente y Agua - Dirección General de Biodiversidad y Áreas protegidas), Gobierno Departamental, Policía Forestal y de Protección al Medio Ambiente (POFOMA) en La Paz.
- Áreas Protegidas Municipales.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Precautelar por el bienestar integral de la fauna que es entregada para su custodia al Bioparque Municipal Vesty Pakos, brindando condiciones adecuadas de manejo mediante la atención e investigación en áreas de clínica, epidemiología, nutrición, etología, morfología y enriquecimiento ambiental, entre otros, interactuando criterios técnicos veterinarios y biológicos.

9. Funciones

- a. Brindar y mantener condiciones de bienestar para la fauna entregada en custodia al Bioparque Municipal Vesty Pakos.
- b. Brindar atención oportuna y adecuada a la fauna silvestre albergada en el Bioparque Municipal Vesty Pakos, bajo cuidado humano, debiendo contar con ambientes, alimentación y recintos acondicionados según la especie y/o condición sanitaria y nutricional.
- c. Atender casos sanitarios de rutina, emergencia y de fauna recién ingresada al Bioparque Municipal Vesty Pakos.
- d. Atender casos de animales provenientes de tenencia ilegal, rescate, decomisos, entregas voluntarias, y/o accidentes para su rehabilitación, incorporación a la comunidad de fauna del Bioparque Municipal Vesty Pakos o su liberación, según el caso.
- e. Dar cumplimiento a los programas establecidos por el Plan de Manejo vigente.
- f. Realizar el manejo ex situ de la fauna custodiada.
- g. Generar programas de conservación de fauna de Bolivia.
- h. Generar investigaciones científicas respecto a la fauna albergada en el Bioparque Municipal Vesty Pakos.
- i. Promover la conservación ex situ a través de la realización, el diseño y publicación de proyectos de investigación en ciencias veterinarias y biológicas.
- j. Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente respecto a fauna.
- k. Garantizar el cumplimiento de normas de bioseguridad.
- l. Plantear propuestas de mejora en la atención y salud de la fauna.
- m. Realizar actividades educativas en biología y veterinaria, charlas, capacitaciones y actualizaciones, en coordinación con el Área de Educación.
- n. Coadyuvar con la atención e información al visitante.
- o. Realizar el control de áreas de fauna en días con gran afluencia de visitantes.
- p. Participar en las actividades promovidas por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en todo el Municipio, que le sean asignadas.
- q. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.