

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

EMAVERDE-M.A.E./N° 046/2025

La Paz, 31 de diciembre de 2025

VISTOS:

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 156/2003 de 29 de julio de 2003, el entonces Gobierno Municipal de La Paz, creó la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE), como entidad de servicio público municipal constituyéndose en una empresa con fines de servicio público.

Que, EMAVERDE es una empresa pública municipal de carácter descentralizado, bajo tuición del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP), se constituye como organismo técnico con personalidad jurídica y patrimonio propio, munida de autonomía administrativa y regida por el principio de eficiencia administrativa, bajo criterio gerencial, para la consecución de sus fines de manera oportuna y económica.

Que, el Estatuto de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación "EMAVERDE" aprobado mediante Ley Municipal Autonómica N° 138 de 25 de junio de 2015 modificado por Ley Municipal Autonómica N° 309 de 20 de junio de 2018, determina y reconoce en su Art. 5 (Gestión y Control), que como empresa Pública y Municipal descentralizada, EMAVERDE goza del derecho a la autonomía administrativa sin perjuicio de la tuición que ejerce el GAMLP sobre EMAVERDE y la aplicación de los sistemas de control establecidos en la Ley N° 1178 de 20 de junio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 7 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) señala que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración. b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.

Que, el artículo 27 de la referida Ley establece que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública y que corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, por Resolución Administrativa EMAVERDE-MAE/N° 122/2022 de 30 de diciembre de 2022, aprueba el Manual de Organización y Funciones que actualmente se encuentra vigente en la Empresa.

Que, en el marco de las atribuciones del Directorio de EMAVERDE, por Resolución de Directorio por Resolución de Directorio EMAVERDE N° 07/2025 de 5 de agosto de 2025, se aprueba el Plan de Personal y la Estructura Organizacional Gestión 2026 de EMAVERDE. Asimismo, mediante Resolución de Directorio EMAVERDE N° 05/2025 de 5 de agosto de 2025, se aprueba el Plan Operativo Anual POA 2026 de EMAVERDE.

Asimismo, mediante Resolución Administrativa EMAVERDE –M.A.E. N° 58/2022 de 21 de septiembre de 2022, se aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) el cual establece los lineamientos para la Organización Administrativa de la Empresa.

CONSIDERANDO:



Que, mediante Informe EMAVERDE/GAF/TI/046/2025 de 30 de diciembre de 2025, el Responsable de Tecnologías de la Información, informa que se ha realizado la elaboración del MOF, el cual ha modificado la estructura orgánica de la empresa, suprimiendo unidades organizacionales y redistribuyendo áreas que ejerzan un mejor control y seguimiento a las actividades desarrolladas por la empresa. Recomienda que el informe técnico y la propuesta de MOF sean revisados y aprobados conforme a normativa vigente.

Que, mediante Informe Legal EMAVERDE/GG/UAL/N° 394/2025 de 31 de diciembre de 2025 elaborado por el Jefe de la Unidad de Asesoría Legal,, se concluye que la Gerente General de EMAVERDE se encuentra facultada para elaborar, modificar y aprobar los reglamentos internos, manuales operativos y disposiciones administrativas inherentes a su administración, funcionamiento y gestión.

Que, el citado Informe Legal recomienda que, como Máxima Autoridad Ejecutiva (M.A.E.) y en función a las atribuciones establecidas en el Artículo 25 del Estatuto, mediante Resolución expresa, se apruebe el Manual de Organización y Funciones de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMEVERDE).

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 4 del Estatuto de EMAVERDE aprobado mediante Ley Municipal Autónoma N° 138 de fecha 25 de junio de 2015 modificado mediante Ley Municipal Autónoma N° 309 de 20 de junio de 2018, señala que para la consecución de sus fines y objeto, EMAVERDE queda facultada para: a) Elaborar, modificar y aprobar los reglamentos internos, manuales operativos y disposiciones administrativas inherentes a su administración, funcionamiento y gestión.

Que, en el artículo 24 del Estatuto Orgánico de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación "EMEVERDE", señala que el Gerente General es la Máxima Autoridad Ejecutiva M.A.E de EMAVERDE y asume la representación legal de la empresa.

Que, dentro de las atribuciones de la Gerente General reconocidas en el artículo 25 del Estatuto Orgánico de la Empresa, se encuentran las siguientes: inc. a) cumplir y hacer cumplir las normas aplicables a la Empresa, su Estatuto, Reglamentos y Resoluciones e Instrucciones emanadas por el Directorio, c) Administrar, dirigir y coordinar las acciones de EMAVERDE, para el cumplimiento de sus fines y objeto. p) Aprobar los reglamentos y manuales operativos internos y disposiciones administrativas que establezca la normativa vigente y que le sean necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos de EMAVERDE.

Que, en el marco de lo establecido del Estatuto Orgánico de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación "EMEVERDE", aprobado mediante Ley Municipal Autónoma N° 138 de fecha 25 de junio de 2015 y modificado por Ley Municipal Autónoma N° 309 de fecha 20 de junio de 2018, a través de Resolución de Directorio EMAVERDE N° 10/2025 de 29 de octubre de 2025, se designa en el cargo de Gerente General de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación "EMEVERDE", a la Lic. Marjorie Johana Díaz Herrera.

POR TANTO:

La Máxima Autoridad Ejecutiva (M.A.E), en aplicación del artículo 4 inciso a) y por las atribuciones señaladas en el artículo 25 inc. a), c) y p) del Estatuto Orgánico de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación "EMEVERDE" aprobado mediante Ley Municipal Autónoma N° 138 de fecha 25 de junio de 2015 y modificado por Ley Municipal Autónoma N° 309 de fecha 20 de junio de 2018.

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación "EMEVERDE".

SEGUNDO: ABROGAR la Resolución Administrativa EMAVERDE – M.A.E./N° 122/2022 de 30 de diciembre de 2022 que aprobó el Manual de Organización y Funciones (MOF), y dicho documento.

TERCERO: Constituyen parte indivisible de la presente Resolución, el Informe EMAVERDE/GAF/TI/046/2025 de 30 de diciembre de 2025, elaborado por Responsable de Tecnologías de Información, y el Informe Legal EMAVERDE/GG/UAL/N° 394/2025 de 31 de diciembre de 2025, elaborado por el Jefe de la Unidad de Asesoría Legal de EMAVERDE, así como los antecedentes y demás documentos que los respaldan.

CUARTO: Queda encargada del cumplimiento y ejecución de la presente Resolución Administrativa, la Gerencia Administrativa Financiera de EMAVERDE, a través de las Unidades correspondientes que se encuentran bajo su dependencia, debiendo difundir la presente Resolución Administrativa a todo el personal de la empresa.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



Lic. Marijone Johana Díaz Herrera
Gerente General - EMAVERDE



Dr. Gary Calderon Gironda
JEFE DE UNIDAD ASESORIA LEGAL d.l.
RPA No 3446939/GACG




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GESTION 2026



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL



EMPRESA MUNICIPAL DE ÁREAS VERDES, PARQUES Y FORESTACIÓN



TABLA DE CONTENIDO

1. Presentación.....	3
2. Marco Legal	3
3. Naturaleza Y Finalidad	4
4. Visión Institucional.....	5
5. Misión.....	5
5.1 Niveles Jerárquicos	5
5.2 Organigrama.....	7
6. Estructura del Manual.....	8
6.1 Referencia de La Información Contendida en el Manual.....	8
Gerencia General	10
Unidad Auditoría Interna	12
Unidad de Asesoría Legal	14
Área De Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	16
Gerencia Administrativa Financiera	18
Unidad Administrativa	21
Unidad Financiera	23
Unidad de Recursos Humanos.....	26
Unidad de Parques, Jardines Y Espacios	28
Área de Tecnologías De La Información.....	30
Área de Planificación, Comercialización y Calidad	32
Gerencia de Operaciones	34
Unidad de Producción y Transporte	36
Unidad de Construcciones	38
Unidad de Mantenimiento De Áreas Verdes	40
Unidad de Viveros y Producción Agroforestal.....	42
Área Técnica de Proyectos de Infraestructura.....	44



EMPRESA MUNICIPAL DE ÁREAS VERDES, PARQUES Y FORESTACIÓN	VERSIÓN 1.3
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Gestión 2026
	Página 3 de 47

1. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF), constituye un documento técnico de gestión institucional, que permite identificar a cada una de las áreas y unidades organizacionales de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE) presentes en el organigrama, en cuanto a: la denominación, el nivel jerárquico, su razón de ser, las relaciones de dependencia y autoridad lineal, las relaciones de coordinación interna y externa, ubicación en la estructura organizacional; así como, la denominación del cargo y una descripción de sus principales funciones.

Sin embargo, al ser el Manual de Organización y Funciones un instrumento dinámico, requerirá de un ajuste continuo de acuerdo a los cambios que se produzcan en la estructura organizacional de la Empresa.

2. MARCO LEGAL

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de EMAVERDE, se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- ❖ **Constitución Política del Estado (CPE)** (Art. 302, Parágrafo I, numeral 42) Es competencia exclusiva de los Gobiernos Autónomos Municipales, en su jurisdicción, la planificación del desarrollo municipal en concordancia con la planificación departamental y nacional.
- ❖ **Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales** y sus reglamentos.
- ❖ **Ley Municipal Autonómica N° 138 que aprueba el Estatuto de EMAVERDE** (del 25 de junio de 2015) En su artículo 21, una de las atribuciones del Directorio es: inciso e) "*Aprobar la estructura organizacional y plan de personal de EMAVERDE*" promulgada el 25 de junio de 2015, y modificado con Ley Municipal Autonómica N° 309 del 20 de junio de 2018.
- ❖ **Decreto Municipal N°11/2015** (del 2 de junio de 2015), en su Disposición Transitoria Tercera indica: "*Las unidades organizacionales desconcentradas y descentralizadas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, deberán adecuar su estructura organizativa y funcional de acuerdo al presente Decreto Municipal, sin que ello signifique la paralización de sus actividades*".
- ❖ **Decreto Supremo 23318-A** que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- ❖ **Decreto Supremo 26237** (del 29 de junio de 2001) que aprueba las modificaciones al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

EMPRESA MUNICIPAL DE ÁREAS VERDES, PARQUES Y FORESTACIÓN	VERSIÓN 1.3
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Gestión 2026
	Página 4 de 47

- ❖ **Resolución Suprema N° 217055**, de 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- ❖ **Resolución Administrativa EMAVERDE-MAE/N°58/2022**, de 21 de septiembre de 2022 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
- ❖ **Resolución de Directorio EMAVERDE N° 07/2025** (del 5 de agosto de 2025) que aprueba la Estructura Organizacional y el Plan de Personal para la gestión 2026.
- ❖ **Resolución de Directorio EMAVERDE N° 05/2025** (del 5 de agosto de 2025) que aprueba el Plan Operativo Anual para la gestión 2026.

3. NATURALEZA Y FINALIDAD

EMEVERDE ha sido creada como entidad de servicio público municipal, con personería jurídica y patrimonio propio, dotada de autonomía técnica y administrativa y bajo tuición del Gobierno Municipal de La Paz.

Según el Estatuto Orgánico tiene como fines:

Administrar, construir y mantener, plazas, parques, áreas verdes, áreas forestales, espacios de recreación en general, espacios de recreación que cuentan con campos deportivos, espacios socioculturales, jardines y otros; restaurar y remediar sitios perturbados, así como proveer bienes y servicios referidos a las actividades propias de la Empresa.

Sus objetivos son:

a) La administración, protección, promoción, construcción, recuperación, conservación, forestación o reforestación, diseño y mantenimiento de las plazas, parques, áreas verdes, áreas forestales, corredores verdes, corredores forestales, rotondas, jardineras, maceteros, poda de árboles, viveros municipales y obras de infraestructura civil, sanitaria, hidráulica, pluvial, eléctrica, complejos deportivos con césped natural o sintético, canchas polifuncionales, coliseos, equipamiento público en general y otros, existentes o por crearse, en el Municipio de La Paz, salvo aquellas cuya creación y/o administración esté expresamente atribuida a entidad diferente o correspondan legalmente a propiedades privadas.

b) Coordinar y cooperar con las entidades públicas o privadas y con las presentaciones de la comunidad en general, las acciones tendientes al mejoramiento, conservación, recuperación y desarrollo de plazas, parques, áreas verdes, áreas forestales, espacios de recreación en general, espacios de recreación que cuentan con campos deportivos, espacios socioculturales, jardines y otros, con preferencia en la actividad recreativa de los segmentos poblacionales: Niñez. Jóvenes y Adultos Mayores.

EMPRESA MUNICIPAL DE ÁREAS VERDES, PARQUES Y FORESTACIÓN	VERSIÓN 1.3
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Gestión 2026
	Página 5 de 47

- c) Establecer programas de Desarrollo Integral en coordinación con las instancias correspondientes de GAMLP.
- d) Proveer a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas los bienes y servicios ofertados por la Empresa y percibir a cambio el pago de los precios y/o tarifas aprobadas al efecto.
- e) Realizar el cierre, post cierre, mantenimiento y clausura de sitios que han sufrido perturbación y que requieren de restauración ecológica.
- f) Contribuir a la gestión integral de residuos para su tratamiento y valorización.

4. VISIÓN INSTITUCIONAL

"Ser reconocidos como líderes en la creación y gestión de espacios verdes y de recreación sostenibles, promoviendo la conexión de las personas con la naturaleza y fomentando la conciencia ambiental en la comunidad paceña. Buscamos ser un referente en el desarrollo de proyectos que inspiren el cuidado del medio ambiente y contribuyan al bienestar social."

5. MISIÓN.

"Contribuir al bienestar de la comunidad paceña mediante la administración, construcción y mantenimiento de espacios verdes y de recreación, promoviendo el disfrute y cuidado del medio ambiente, así como la provisión de bienes, servicios y actividades socioculturales en armonía con la naturaleza."

5.1 NIVELES JERÁRQUICOS

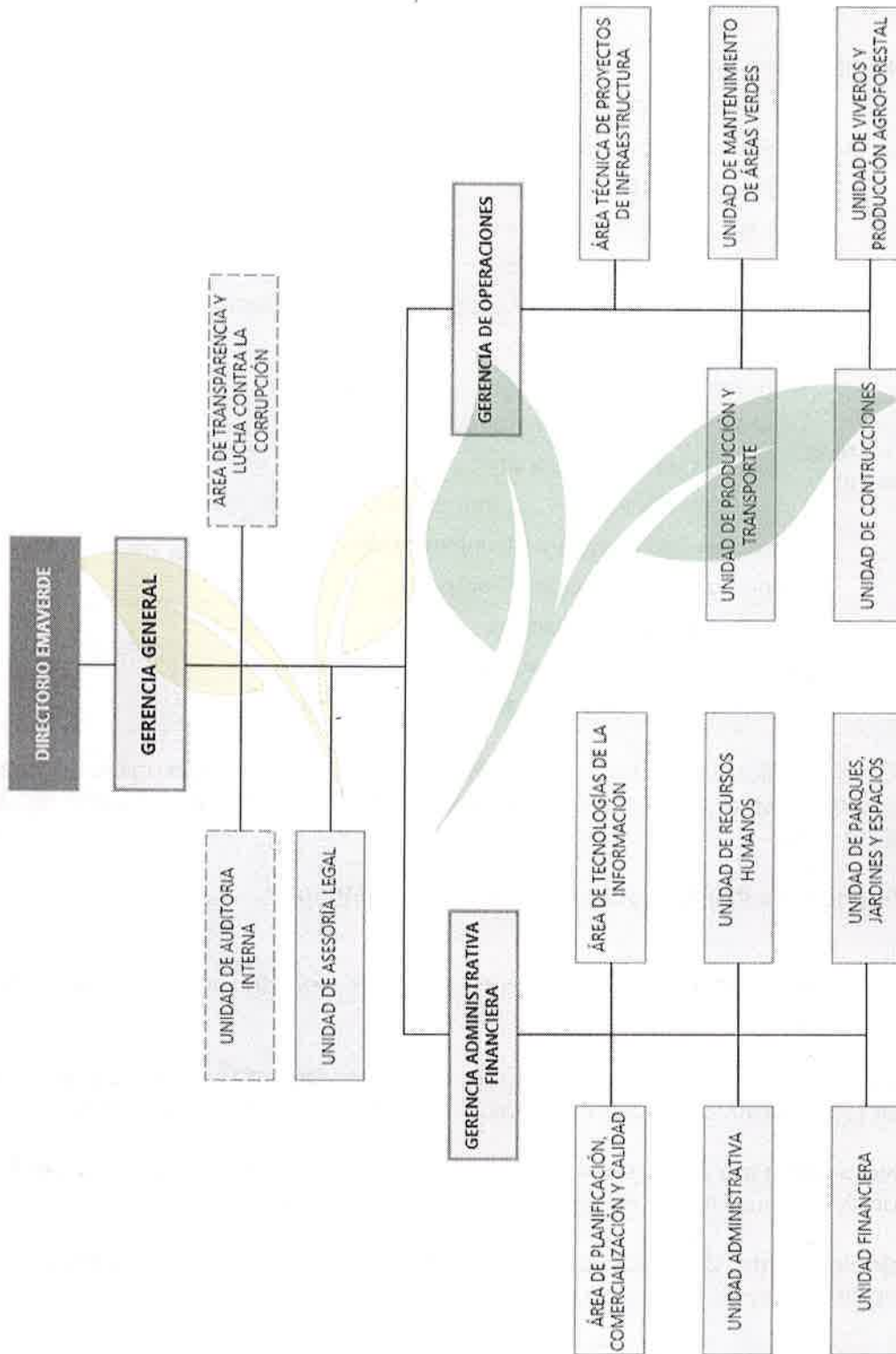
La estructura organizacional, está conformada por los siguientes niveles jerárquicos:

- ✓ **Nivel Directivo:** Conformado por la Gerencia General, la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación, es responsable de la formulación de políticas y estrategias orientadas a asegurar una gestión eficiente y transparente, dando los lineamientos para su funcionamiento.
- ✓ **Nivel Ejecutivo:** En este nivel se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la Empresa de acuerdo a los lineamientos definidos en el nivel directivo, se encuentra conformado por la Gerencia General, Gerencia Administrativa Financiera y la Gerencia de Operaciones.

EMPRESA MUNICIPAL DE ÁREAS VERDES, PARQUES Y FORESTACIÓN	VERSIÓN 1.3
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Gestión 2026
	Página 6 de 47

- ✓ **Nivel Operativo:** Conformado por las unidades y áreas organizacionales de EMAVERDE, donde se ejecutan las operaciones de la Empresa, en base a las políticas y estrategias definidas.

5.2 ORGANIGRAMA



6. ESTRUCTURA DEL MANUAL

La estructura del Manual de Organización y Funciones de EMAVERDE, es el siguiente:

Nivel Directivo:	Directorio
Nivel Ejecutivo:	Gerencia General
	Gerencia Administrativa Financiera
	Gerencia de Operaciones
Nivel Operativo:	Unidad de Auditoría Interna
	Unidad de Asesoría Legal
	Área de Transparencia y Lucha contra la Corrupción
	Unidad Administrativa
	Unidad Financiera
	Unidad de Recursos Humanos
	Unidad de Parques, Jardines y Espacios
	Área de Planificación, Comercialización y Calidad
	Área de Tecnologías de la Información
	Unidad de Producción y Transporte
	Unidad de Construcciones
	Unidad de Mantenimiento de Áreas Verdes
Unidad de Viveros y Producción Agroforestal	

Nota.- El área de Planificación Comercialización y Calidad es ocupada únicamente por personal eventual (no se encuentra en la planilla presupuestaria de personal que reporta solo personal de ítem).

6.1 Referencia de la información contenida en el Manual.

- ✓ **Denominación del Área o la Unidad:** Se establece la denominación específica del área y la unidad organizacional.
- ✓ **Ubicación del Área o la Unidad en la Estructura Organizacional:** Determina la ubicación gráfica del área y la unidad en la estructura organizacional.
- ✓ **Nivel Jerárquico del Área o la Unidad:** Identifica si el nivel jerárquico del área y unidad corresponde a Directivo, Ejecutivo u Operativo.
- ✓ **Relaciones de Dependencia y Autoridad Lineal:** Señala las relaciones de dependencia jerárquica y autoridad lineal del área y la unidad.

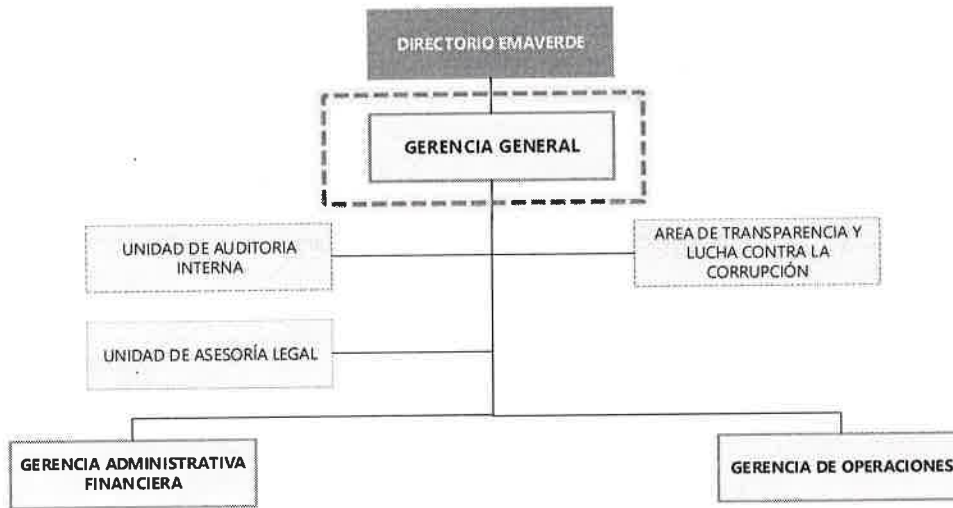
EMPRESA MUNICIPAL DE ÁREAS VERDES, PARQUES Y FORESTACIÓN	VERSIÓN 1.3
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Gestión 2026
	Página 9 de 47

- ✓ **Relaciones de Coordinación:** Establece las relaciones de coordinación interna que el área y la unidad mantiene con otras áreas y unidades de igual o diferente jerarquía para el ejercicio de sus funciones. Asimismo; se señalan las relaciones de coordinación externa del área y unidad con otras unidades o instituciones públicas y/o privadas, nacionales e internacionales, según su ámbito de competencia.
- ✓ **Razón de Ser del Área o la Unidad:** Describe el propósito, naturaleza o razón de ser del área y unidad organizacional con relación a la misión de la Empresa.
- ✓ **Funciones:** Comprende el conjunto de funciones inherentes al ámbito de competencia del área y unidad, las mismas se derivan de su base legal normativa y como consecuencia del desarrollo de sus actividades.




GERENCIA GENERAL

1. SIGLA: GG
2. UBICACIÓN DEL ÁREA EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



3. NIVEL JERÁRQUICO : Nivel Ejecutivo
4. DEPENDENCIA JERÁRQUICA : Directorio
5. EJERCE AUTORIDAD LINEAL :
 - Gerencia Administrativa Financiera
 - Gerencia de Operaciones
 - Asesoría Legal.
6. EJERCE TUICIÓN ADMINISTRATIVA :
 - Transparencia y Lucha contra la Corrupción
 - Auditoría Interna
7. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia Administrativa Financiera. ▪ Gerencia de Operaciones. ▪ Todas las unidades y áreas organizacionales de EMAVERDE. ▪ Sindicato de Trabajadores de EMAVERDE. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órgano Ejecutivo. ▪ Órgano Legislativo. ▪ Órgano Judicial. ▪ Gobiernos Autónomos Departamentales ▪ Gobiernos Autónomos Municipales. ▪ Concejo Municipal. ▪ Entidades de Financiamiento. ▪ Entidades Nacionales e Internacionales. ▪ Representantes de Empresas Privadas. ▪ Medios de Comunicación. ▪ Otras instituciones públicas y privadas relacionadas. ▪ Población en general.

EMPRESA MUNICIPAL DE ÁREAS VERDES, PARQUES Y FORESTACIÓN	VERSIÓN 1.3
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Gestión 2026
	Página 11 de 47

8. OBJETIVO:

Planificar, coordinar y dirigir la administración de la Empresa para asegurar una gestión eficiente y transparente, promoviendo su desarrollo y fortalecimiento, en el marco de las políticas y Resoluciones emanadas del Directorio.

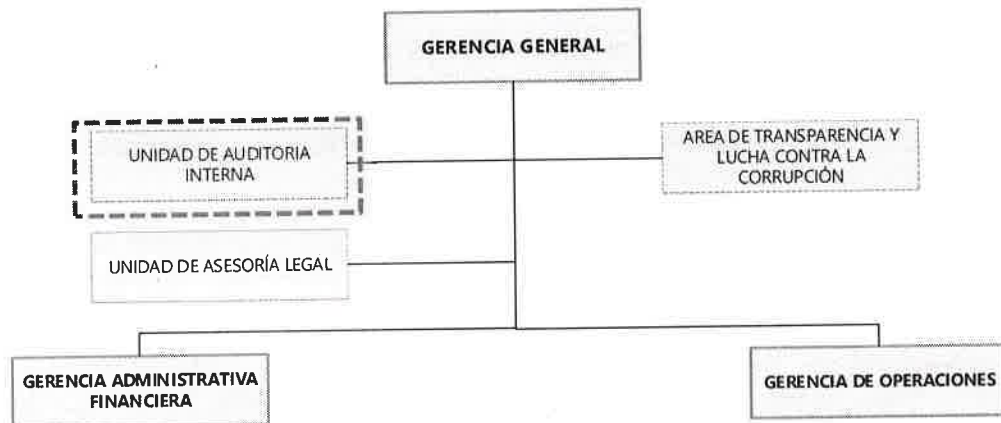
9. FUNCIONES:

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas aplicables a la Empresa, su Estatuto, Reglamentos y Resoluciones e Instrucciones emanadas por el Directorio.
- b. Representar legalmente a la Empresa.
- c. Administrar, dirigir y coordinar las acciones de EMAVERDE, para el cumplimiento de sus fines y objeto.
- d. Proponer al Directorio la Estructura Organizacional y Plan de Personal.
- e. Llevar adelante la política de ascensos, premiaciones, sanciones y gestión en general de los recursos humanos de EMAVERDE.
- f. Proyectar y ejecutar el presupuesto anual de EMAVERDE.
- g. Emitir Informe de Gestión y Balance Anual al 31 de diciembre de cada año y presentarlo a consideración del Directorio.
- h. Proponer tasas, tarifas costos y precios unitarios por los bienes y servicios públicos proporcionados por la Empresa.
- i. Presentar a consideración del Directorio, iniciativas y estudios de índole económica o financiera y otras, inherentes a la Empresa.
- j. Servir de vínculo entre el Directorio y los trabajadores de EMAVERDE.
- k. Presentar junto con el presidente del Directorio, los informes orales y escritos cuando lo requiera el Concejo Municipal de La Paz.
- l. Otorgar poderes especiales, según sea necesario.
- m. Nombrar y designar a todos los trabajadores de EMAVERDE, de acuerdo con la planilla de cargos creados por el Directorio y removerlos, previa justificación legal correspondiente.
- n. Celebrar contratos y ejecutar los actos de su competencia.
- o. Solicitar al Directorio la modificación del Estatuto.
- p. Aprobar los Reglamentos y manuales operativos internos y disposiciones administrativas que establezca la normativa vigente y que le sean necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos de EMAVERDE.
- q. Aplicar sanciones de acuerdo al Reglamento Interno de EMAVERDE.
- r. Evaluar el desempeño de los Gerentes y personal bajo su dependencia, de manera anual y todas las veces que lo establezcan las políticas de EMAVERDE.
- s. Nombrar al inicio de cada gestión, mediante Resolución Administrativa al Sumariante de EMAVERDE, de acuerdo a la normativa vigente.
- t. Aprobar los precios unitarios de los bienes y servicios ofertados por EMAVERDE de acuerdo a informes técnicos realizados por el área técnica.
- u. Todas las demás funciones inherentes al cargo y aquellas que le fueren delegadas por el Directorio.



UNIDAD AUDITORÍA INTERNA

1. **SIGLA:** UAI
2. **UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**



3. **NIVEL JERÁRQUICO** : Nivel Operativo
4. **DEPENDENCIA JERÁRQUICA** : Gerencia General
5. **EJERCE AUTORIDAD LINEAL** : Ninguna
6. **RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia General • Gerencia Administrativa Financiera. • Gerencia de Operaciones. • Todas las unidades organizacionales de EMAVERDE. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General del Estado. • Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. • Otras instituciones públicas y privadas relacionadas.

7. OBJETIVO:

Contribuir al logro de los objetivos de la empresa mediante la evaluación periódica del control interno, enmarcando sus actividades por los artículos 14 y 15 de la Ley 1178 y Decretos Reglamentarios.

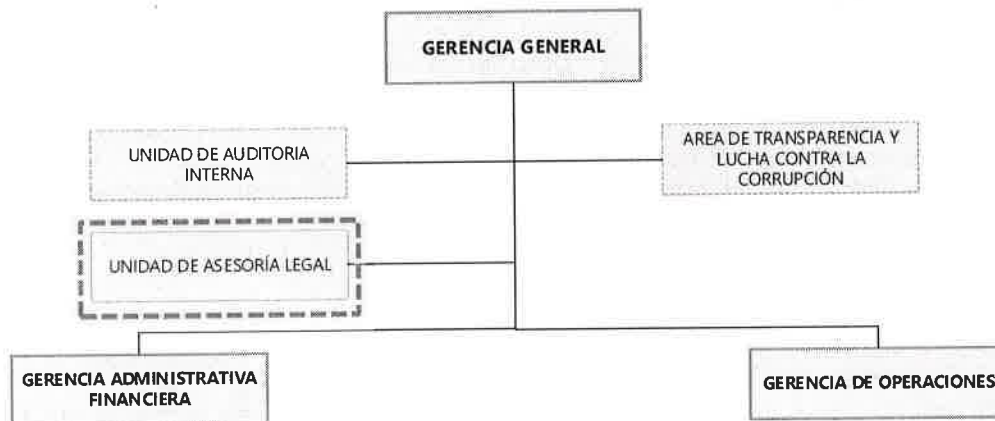
8. FUNCIONES:

- a. Evaluar el funcionamiento y la eficacia del proceso de Control Interno, de las actividades y operaciones que desarrolla la Empresa.
- b. Valorar la eficacia de los sistemas de administración y de las actividades de control incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas.
- c. Evaluar la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas respecto a indicadores estándares apropiados para la Empresa.
- d. Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la Empresa relacionadas con el

- objeto del examen, informando, si corresponde, sobre los indicios de responsabilidad por la función pública.
- e. Ejecutar otras evaluaciones de auditoría establecidas en las Normas de Auditoría Gubernamental.
 - f. Efectuar el seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por la UAI, por las firmas privadas de auditoría y profesionales independientes, para determinar el cumplimiento de las mismas; e identificar las causas que motivaron la falta de implantación.
 - g. Evaluar la información financiera para determinar, la confiabilidad de los registros y estados financieros de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y si el control interno relacionado con la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos de la Empresa.
 - h. Emitir anualmente la Declaración Anual de propósito, Autoridad y Responsabilidad.
 - i. Suscribir la Declaración de Independencia emitida por la Contraloría General del Estado, para reflejar su adhesión a criterios que fortalecen su objetividad, imparcialidad y rectitud.
 - j. Efectuar Relevamientos de Información General y Específica, a efectos de determinar la inclusión de auditorías en el programa de operaciones anual o la auditabilidad, según corresponda
 - k. Programar las actividades anuales de la Unidad de Auditoría Interna sobre la base de la planificación estratégica de la unidad, considerando los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.
 - l. Elaborar técnicamente la planificación del programa de operaciones anual, así como de su ejecución, evaluación y control.
 - m. Evaluar periódicamente el cumplimiento de las actividades incluidas en el programa de operaciones anual, debiendo comunicar sus resultados a la Máxima Autoridad Ejecutiva y a la Contraloría General del Estado hasta el 31 de julio (semestral) y hasta el 31 de enero (anual).
 - n. Planificar, supervisar y acumular evidencia de auditoría conforme a Normas de Auditoría Gubernamental.
 - o. Explicar a los responsables de las Áreas Auditadas, los resultados de las auditorías y seguimientos practicados y obtener sus comentarios o aclaraciones, además de emitir el Acta respectiva.
 - p. Remitir los informes de auditoría, inmediatamente después de concluidos y en forma simultánea, a la máxima autoridad colegiada, a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la empresa, a la máxima autoridad del ente que ejerce tuición y a la Contraloría General del Estado.
 - q. Establecer y mantener un sistema interno de control de calidad.
 - r. Acceder de manera irrestricta, en cualquier momento, a toda información relacionada con los exámenes de auditoría y seguimientos que realiza, incluyendo los archivos correspondientes.
 - s. Ejecutar acciones orientadas a garantizar el cumplimiento del Programación Operativa Anual y la ejecución del presupuesto de la Unidad de Auditoría Interna.
 - t. Cumplir con las recomendaciones formuladas por la Contraloría General del Estado sus informes de evaluación en lo que respecta a la Unidad de Auditoría Interna.
 - u. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior, que no impliquen participar en ninguna operación o actividad administrativa ni examinar operaciones, actividades, unidades organizacionales, o programas en las que haya estado involucrado el auditor.

UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL

- SIGLA:** UAL
- UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**



- NIVEL JERÁRQUICO** : Nivel Operativo
- DEPENDENCIA JERÁRQUICA** : Gerencia General
- EJERCE AUTORIDAD LINEAL** : Ninguna
- RELACIONES DE COORDINACIÓN** :

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia General ▪ Gerencia Administrativa Financiera. ▪ Gerencia de Operaciones. ▪ Todas las unidades y áreas organizacionales de EMAVERDE. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gobiernos Autónomos Departamentales. ▪ Gobiernos Autónomos Municipales. ▪ Consejo de la Judicatura. ▪ Ministerio Público. ▪ Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. ▪ Policía Nacional. ▪ Contraloría General del Estado. ▪ Otras instituciones públicas y privadas relacionadas.

7. OBJETIVO:

Brindar asesoramiento jurídico a todas las instancias y niveles jerárquicos de la Empresa, velando que los actos administrativos elevados a conocimiento de Asesoría Legal, se enmarquen dentro de la norma.

8. FUNCIONES:

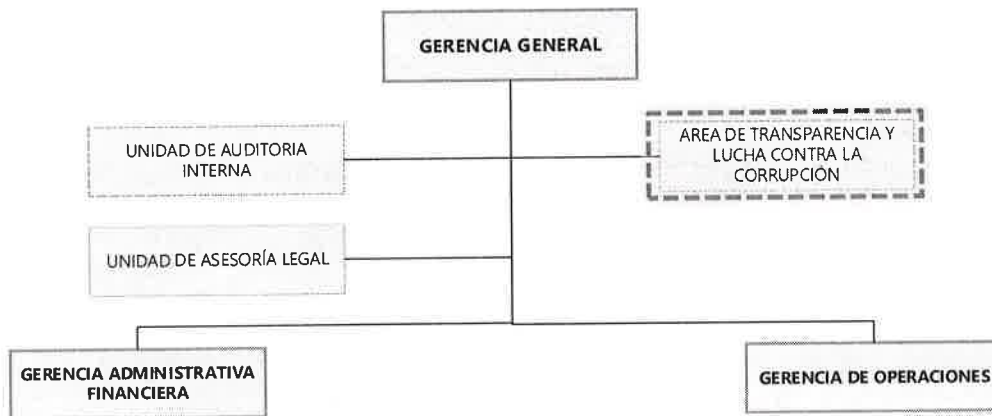
- Asesorar a todas las áreas y unidades organizacionales de la Empresa en temas legales relacionados con las actividades propias de la Empresa.
- Asumir defensa y patrocinar procesos administrativos interpuestos por o contra la Empresa, en todas sus instancias.
- Asumir defensa y patrocinar acciones constitucionales por o contra la Empresa.
- Elaborar y revisar contratos, convenios u otros documentos a ser suscritos por la Empresa.
- Procesar informes y criterios legales en atención a solicitudes efectuadas por las áreas organizacionales.

- f. Efectuar el patrocinio y seguimiento de procesos civiles, penales, laborales y coactivos, en los cuales EMAVERDE sea parte.
- g. Presentar formularios sobre los contratos y procesos judiciales a la Contraloría General del Estado.
- h. Asesorar en el Establecimiento de lineamientos políticas institucionales en materia legal cuando se requiere, con el fin de guiar y estandarizar el accionar de todos los funcionarios de la Empresa.
- i. Gestionar las acciones necesarias, en materia legal, para precautelar el Derecho Propietario de los bienes de la Empresa, mediante el registro técnico y legal y todas las acciones necesarias para esto.
- j. Proyectar Resoluciones Administrativas de la MAE y Resoluciones de Directorio.
- k. Cumplir las Leyes, Ordenanzas y Resoluciones emitidas por el GAMLP relacionados con la empresa.
- l. Ejecutar acciones orientadas a garantizar el cumplimiento del Programa Operativo Anual y la ejecución del presupuesto de Asesoría Legal.
- m. Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades de los funcionarios bajo su dependencia.
- n. Otras asignadas por la autoridad superior.



ÁREA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

- SIGLA:** UTLC
- UBICACIÓN DEL ÁREA EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**



- NIVEL JERÁRQUICO** : Nivel Operativo
- DEPENDENCIA JERÁRQUICA** : Gerente General
- EJERCE AUTORIDAD LINEAL** : Ninguna
- RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Administrativa Financiera. Gerencia de Operaciones. Todas las unidades y áreas organizacionales de EMAVERDE. 	<ul style="list-style-type: none"> Empresas privadas, Universidades, embajadas, Gobiernos autónomos municipales, Unidad de Transparencia ONG Público en general

7. OBJETIVO:

Establecer un marco sólido y eficaz para fomentar la transparencia, la integridad y la rendición de cuentas en la Empresa, implementando políticas y mecanismos de transparencia que fortalezcan los sistemas de control interno mediante canales de denuncia seguros y confidenciales que garanticen la correcta utilización de los recursos públicos en beneficio de la sociedad boliviana.

8. FUNCIONES:

Son funciones de las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, en el marco de la presente Ley, las siguientes:

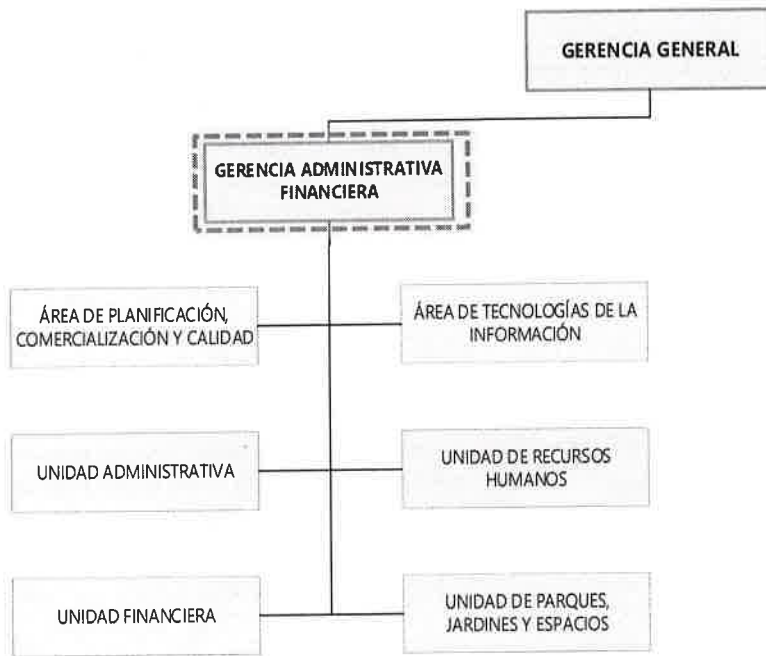
- Promover e implementar planes, programas, proyectos y acciones de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.
- A denuncia o de oficio, gestionar denuncias por posibles actos de corrupción. Cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar posible

- responsabilidad penal, denunciar ante el Ministerio Público y remitir copia de la denuncia a la Máxima Autoridad.
- c. Proponer a la Máxima Autoridad, la aprobación de reglamentos, manuales, guías e instructivos, en materias referidas a sus funciones.
 - d. Planificar, coordinar, organizar y apoyar a la Máxima Autoridad en el proceso de rendición pública de cuentas.
 - e. Promover el desarrollo de la ética pública en las servidoras, servidores y personal público.
 - f. Implementar, en coordinación con su entidad o empresa pública, los lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
 - g. A denuncia o de oficio, gestionar denuncias por posibles irregularidades o falsedad de títulos, certificados académicos o profesionales de servidoras, servidores, ex servidoras o ex servidores públicos.
 - h. Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas.
 - i. Solicitar de manera directa información o documentación, a servidores públicos o personal de empresas públicas, áreas o unidades de la entidad o fuera de la entidad, para la gestión de denuncias.
 - j. Denunciar ante la Máxima Autoridad, cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar y establecer posibles actos de corrupción en procesos de contratación en curso, para que de forma obligatoria la Máxima Autoridad instruya la suspensión inmediata del proceso de contratación.



GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1. SIGLA: GAF
2. UBICACIÓN DEL ÁREA EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



3. NIVEL JERÁRQUICO : Nivel Ejecutivo
4. DEPENDENCIA JERÁRQUICA : Gerencia General
5. EJERCE AUTORIDAD LINEAL :

- Unidad Administrativa
- Unidad Financiera
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Parques, Jardines y Espacios
- Área de Tecnologías de la Información
- Área de Planificación, Comercialización y Calidad

6. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia General ▪ Gerencia de Operaciones. ▪ Todas las unidades organizacionales de EMAVERDE. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gobiernos Autónomos Departamentales. ▪ Gobiernos Autónomos Municipales. ▪ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. ▪ Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero. ▪ Autoridad de Impugnación Tributaria. ▪ Servicio de Impuestos Nacionales. ▪ Banco Central de Bolivia. ▪ Contraloría General del Estado. ▪ Entidades del Sistema Financiero.

EMPRESA MUNICIPAL DE ÁREAS VERDES, PARQUES Y FORESTACIÓN	VERSIÓN 1.3
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Gestión 2026
	Página 19 de 47

7. OBJETIVO:

Administrar eficientemente los recursos financieros, no financieros, humanos y tecnológicos de la empresa, asegurando su óptimo aprovechamiento y las condiciones de seguridad y salud en el trabajo; así como generar ingresos mediante la comercialización y prestación de servicios a terceros, con el propósito de fortalecer la sostenibilidad institucional.

8. FUNCIONES:

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar los planes y actividades financieras, formulación, ejecución y control presupuestario, contabilidad, compras y suministros, contratación de servicios, activos fijos, recursos humanos y herramientas tecnológicas.
- b. Proponer y aplicar políticas y estrategias financieras, contables, control y manejo tributario, y otras relacionadas a la administración de recursos financieros y no financieros (recursos humanos, bienes, servicios y otros) para atender los requerimientos de la Empresa en forma oportuna, eficaz y eficiente.
- c. Supervisar y realizar la implantación de los Sistemas de Administración de Bienes y Servicios, Presupuestos, Administración de Personal, Tesorería y Contabilidad Integrada establecidos en la Ley N° 1178.
- d. Supervisar la correcta aplicación de Leyes, Reglamentos, políticas, normas, procedimientos y controles internos de administración financiera y tributaria, tanto en orden general como propias de la Empresa.
- e. Supervisar que todos los ingresos y gastos se incorporen al presupuesto de la Empresa, de conformidad con las disposiciones del régimen presupuestario vigente.
- f. Supervisar el registro de todas las transacciones y operaciones de EMAVERDE con efectos presupuestarios, patrimoniales y financieros en el sistema contable aprobado por el Órgano Rector.
- g. Supervisar la elaboración de información financiera, no financiera y tributaria de forma periódica para la presentación al GAMLP y a los Entes reguladores de los sistemas.
- h. Responsable de la administración de los flujos de liquidez y la atención de los pagos en función de la priorización y disponibilidad de recursos.
- i. Supervisar la elaboración de los Estados Financieros que se constituyen en información útil para el análisis económico financiero de las operaciones de EMAVERDE y para la toma de decisiones permitiendo la transparencia de la administración financiera.
- j. Supervisar y controlar la administración y gestión de los procesos financieros y tributarios de conformidad con los objetivos de la Empresa.
- k. Efectuar un seguimiento continuo de la ejecución de recursos y gastos, que permita adoptar medidas de ajustes oportunas.
- l. Proponer modificaciones a los Reglamentos Específicos previstos en la Ley 1178, las Normas Básicas de Administración y Reglamentos Internos de la Empresa, en el área de su competencia.
- m. Supervisar la formulación y ejecución del presupuesto institucional en coordinación con las instancias correspondientes y la elaboración de la información necesaria para su seguimiento, evaluación y ajuste.
- n. Asistir en el análisis y revisión de la programación y ejecución de la administración económica financiera de la Empresa.
- o. Proponer Resoluciones Administrativas relacionadas con el ámbito de su competencia, que le sean expresamente delegadas.

- p. Evaluar los informes y la información específica generada en la gestión administrativa, financiera y tecnológica, verificando la oportunidad, utilidad, eficacia y eficiencia de su manejo y disponibilidad.
- q. Planificar la implementación de los sistemas informáticos y herramientas tecnológicas, de acuerdo a las necesidades de las áreas y unidades organizacionales de la Empresa.
- r. Recomendar y establecer acciones orientadas a garantizar el cumplimiento del Programa Operativo Anual y la ejecución del presupuesto de la Gerencia Administrativa Financiera y de sus Unidades dependientes.
- s. Preparar la planificación institucional y supervisar las actividades de comercialización de bienes y prestación de servicios a terceros.
- t. Supervisar la implementación, mantenimiento y seguridad de los sistemas de información y plataformas tecnológicas de EMAVERDE en coordinación con las unidades organizacionales.
- u. Liderar la elaboración, actualización y seguimiento a la implementación del Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (PGSST).
- v. Supervisar la gestión administrativa de los parques, jardines y espacios verdes bajo administración de EMAVERDE.
- w. Otras asignadas por la autoridad superior.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

- SIGLA:** UA
- UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**



- NIVEL JERÁRQUICO** : Nivel Operativo
- DEPENDENCIA JERÁRQUICA** : Gerencia Administrativa Financiera
- EJERCE AUTORIDAD LINEAL:**

- Área de Contrataciones
- Área de Activos Fijos y Servicios Generales
- Área de Almacén Central
- Área de Archivo Central
- Área de Viveros (Gestión administrativa)

6. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia Administrativa Financiera. ▪ Gerencia de Operaciones. ▪ Todas las unidades y áreas organizacionales de EMAVERDE. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas ▪ Contraloría General del Estado ▪ Gobierno Autónomo Municipal de La Paz ▪ Otras instituciones públicas y privadas relacionadas

7. OBJETIVO:

Implantar, organizar y ejecutar la gestión administrativa referida al Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aplicando la normativa vigente para el logro de los objetivos estratégicos e institucionales. Asimismo, supervisar la correcta gestión de Contrataciones, Activos Fijos y Servicios Generales, Almacén Central, Archivo Central y, de Altas y bajas de los viveros de la Empresa.

8. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a. Controlar la aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus instrumentos inherentes.
- b. Desarrollar procedimientos e instrumentos técnicos para la contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, así como su permanente actualización ante cambios a las NB-SABS y normativa derivada.
- c. Ejecutar los procesos de contratación que realice EMAVERDE, bajo las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y empleo (ANPE), Licitación Pública, Menor, Directa y por Excepción, de acuerdo a la Reglamentación Específica del Sistema de administración de Bienes y Servicios.
- d. Proporcionar al Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES) la información requerida sobre las contrataciones de acuerdo a normativa vigente.
- e. Elaborar una base de datos para un adecuado control de procesos de contratación.
- f. Ejecutar los procesos de contrataciones de bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas y unidades organizacionales, conforme a las normativas vigentes y procedimientos establecidos.
- g. Brindar asistencia técnica a las áreas y unidades organizacionales de la Empresa, en materia de procesos de contratación de bienes y servicios.
- h. Proponer el ajuste de reglamentos, manuales y procesos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y otros relacionados al manejo administrativo.
- i. Garantizar una adecuada provisión de los servicios generales: limpieza de ambientes, mantenimientos en general, servicios básicos y otros servicios necesarios para el funcionamiento de la Empresa.
- j. Establecer, implantar y mantener actualizado los mecanismos de control interno en el área de su competencia, que garantice una óptima administración de bienes y servicios contratados.
- k. Administrar el subsistema de Manejo de Bienes, relacionado con activos fijos inmuebles, garantizando la consolidación del derecho propietario, su disponibilidad y control de los mismos.
- l. Gestionar medidas de salvaguarda de la propiedad con la contratación de seguros.
- m. Establecer y mantener un archivo documentario de respaldo de la propiedad de la Empresa.
- n. Administrar los Subsistemas de manejo, disposición y baja de bienes de consumo y activos fijos muebles de propiedad de la Empresa.
- o. Realizar el inventario y control de activos fijos a través del Encargado de Activos Fijos y Servicios Generales.
- p. Transparentar la administración de almacenes, facilitando el acceso a la información generada a fin de apoyar en la toma de decisiones.
- q. Supervisar la gestión del archivo central.
- r. Supervisar la gestión de activos fijos así como el control sobre los mismos.
- s. Generar información técnica para el registro y regularización de documentación de derecho propietario de los bienes, en coordinación con Asesoría Legal.
- t. Ejecutar acciones orientadas a garantizar el cumplimiento del Programa Operativo Anual y la ejecución del presupuesto de la Unidad Administrativa.
- u. Supervisar la gestión de seguros de muebles e inmuebles.
- v. Supervisar el reporte de información de viveros.
- w. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

UNIDAD FINANCIERA

1. SIGLA: UF
2. UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



3. NIVEL JERÁRQUICO : Nivel Operativo
4. DEPENDENCIA JERÁRQUICA : Gerencia Administrativa Financiera
5. EJERCE AUTORIDAD LINEAL :

- Área de Contabilidad y Tributación
- Área de Presupuestos y Tesorería

6. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia Administrativa Financiera. ▪ Gerencia de Operaciones. ▪ Todas las unidades y áreas organizacionales de EMAVERDE. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. ▪ Contraloría General del Estado. ▪ Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. ▪ Empresas Proveedoras de Servicios Públicos. ▪ Otras instituciones públicas y privadas relacionadas.

7. OBJETIVO:

Organizar y ejecutar la administración eficaz y eficiente de los recursos económicos y financieros de la Empresa, asegurando la correcta ejecución de los procesos de Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Tributación, en cumplimiento del marco normativo vigente.

8. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a. Optimizar la utilización de los recursos, asignándolos de manera adecuada a programas y actividades que coadyuven al logro de objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual.
- b. Proponer estrategias financieras de corto, mediano y largo plazo.

- c. Desarrollar y difundir los instrumentos técnicos necesarios para implantar efectivamente las políticas financieras de la Empresa.
- d. Apoyar a la Gerencia Administrativa Financiera brindando información oportuna sobre la situación económica - financiera para la toma de decisiones.
- e. Planificar, organizar y coordinar la formulación, reformulación, seguimiento y ejecución del presupuesto de EMAVERDE en coordinación con las áreas y unidades organizacionales.
- f. Proponer el ajuste de reglamentos, manuales y procesos del Sistema de Contabilidad Integrada, Presupuesto, Tesorería y otros relacionados al manejo financiero.
- g. Realizar el seguimiento y control de distribución de recursos de acuerdo a normativa vigente.
- h. Analizar y evaluar el cumplimiento económico financiero, para elaborar la proyección financiera institucional.
- i. Registrar el presupuesto, reprogramaciones y transferencias de fondos, de acuerdo a procedimientos vigentes.
- j. Elaborar y consolidar anualmente los Estados Financieros de la Empresa para exponer los resultados de gestión a nivel presupuestario, patrimonial y económico financiero.
- k. Realizar el control, seguimiento y ejecución de documentos de garantías provenientes de procesos de contratación de bienes y/o servicios, de acuerdo a normativa vigente.
- l. Controlar los recursos asignados en fondos en avance, rotativos y cajas chicas destinadas al pago de gastos específicos de operación, viáticos, compras menores y otros.
- m. Efectuar los pagos en las entidades financieras, de las obligaciones de carácter mensual, tales como tributos, contribuciones, planillas y otros gastos corrientes.
- n. Acordar plazos y condiciones de pago con proveedores, enmarcados en la normativa vigente.
- o. Coordinar y dar seguimiento a la ejecución y recomendaciones de la auditoría externa e interna.
- p. Aplicar las Leyes, Reglamentos, Políticas, Procedimientos y Controles Internos de administración financiera y tributaria, tanto de normativa nacional como propias de la Empresa.
- q. Incorporar los ingresos y gastos en el presupuesto de la Empresa, de conformidad con las disposiciones del régimen presupuestario vigente.
- r. Administrar el registro de todas las transacciones y operaciones de EMAVERDE con efectos presupuestarios, patrimoniales y financieros según el sistema contable aprobado por el Órgano Rector.
- s. Elaborar información financiera, no financiera y tributaria periódica para la presentación al GAML P y a los Entes reguladores de los sistemas.
- t. Gestionar los flujos de liquidez y atender los pagos en función de las priorizaciones efectuadas en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera.
- u. Elaborar Estados Financieros que se constituyen en información útil para el análisis económico financiero de las operaciones de EMAVERDE y para la toma de decisiones permitiendo la transparencia de la administración financiera.
- v. Administrar los procesos financieros y tributarios de conformidad con los objetivos de la Empresa.
- w. Verificar que se custodien los archivos de documentación financiera.
- x. Efectuar un seguimiento continuo de la ejecución de recursos y gastos, que permita adoptar medidas de ajustes oportunas.
- y. Supervisar la ejecución y control del Sistema de Tesorería atendiendo los principios de transparencia, eficacia y eficiencia.
- z. Ejecutar acciones orientadas a garantizar el cumplimiento del Programa Operativo Anual y la ejecución del presupuesto de la Unidad Financiera.

EMPRESA MUNICIPAL DE ÁREAS VERDES, PARQUES Y FORESTACIÓN	VERSIÓN 1.3
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Gestión 2026
	Página 25 de 47

- aa. Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades de los funcionarios bajo su dependencia.
- bb. Otras asignadas por la autoridad superior.



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

- SIGLA:** URH
- UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**



- NIVEL JERÁRQUICO** : Nivel Operativo
- DEPENDENCIA JERÁRQUICA** : Gerencia Administrativa Financiera
- EJERCE AUTORIDAD LINEAL** :

- Área de control de personal y desempeño.
- Área de dotación de personal, capacitación y registro.

1. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia Administrativa Financiera. ▪ Gerencia de Operaciones. ▪ Todas las unidades y áreas organizacionales de EMAVERDE. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. ▪ Caja Nacional de Salud. ▪ Ente Gestor de Seguridad Social. ▪ A través del GAMLP con el CENCAP. ▪ Escuela de Gestión Pública Plurinacional. ▪ Autoridad de Fiscalización y Supervisión de Pensiones. ▪ Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero. ▪ Instituto Nacional de Salud Ocupacional. ▪ Clínicas y Hospitales particulares. ▪ Juzgado de la Niñez y Adolescencia. ▪ Juzgado de Familia. ▪ Medicina del Trabajo. ▪ Otras Instituciones públicas y privadas relacionadas.

2. OBJETIVO:

Organizar y ejecutar la gestión de recursos humanos en la Empresa, a través de la aplicación del Reglamento Interno y otros documentos aprobados en el marco de lo dispuesto en las normas vigentes.

EMPRESA MUNICIPAL DE ÁREAS VERDES, PARQUES Y FORESTACIÓN	VERSIÓN 1.3
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Gestión 2026
	Página 27 de 47

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a. Implementar los procedimientos técnicos de dotación, movilidad, capacitación, evaluación y registro de personal, en el marco de la normativa vigente.
- b. Desarrollar y ejecutar planes de gestión de recursos humanos en el marco de los principios y normas de la Empresa.
- c. Elaborar la planilla de pago de sueldos, salarios y provisiones (AFP, CNS)
- d. Llevar el registro y documentación de bajas del personal, así como altas
- e. Desarrollar y difundir los instrumentos técnicos necesarios para implantar efectivamente los procesos de recursos humanos que permitan la adecuada gestión de las políticas adoptadas.
- f. Proponer el ajuste a reglamentos, manuales y procesos relacionados a recursos humanos.
- g. Actualizar y controlar la aplicación del Reglamento Interno de Personal de la Empresa.
- h. Atender los requerimientos de las áreas y unidades organizacionales de la Empresa mediante procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal.
- i. Diseñar e implementar planes y acciones dirigidas a mejorar la motivación de los trabajadores.
- j. Elaborar e implementar planes y acciones en materia de prevención de riesgos y salud ocupacional de todos los trabajadores de la Empresa.
- k. Coordinar con las áreas y unidades organizacionales las especificaciones técnicas de la indumentaria de trabajo, equipos protectores y otros.
- l. Establecer con las áreas y unidades organizacionales de la Empresa, el cumplimiento de normas de personal, metas de contratación y asignación de personal, en función a las operaciones previstas para la gestión.
- m. Evaluar y justificar en coordinación con las áreas y unidades organizacionales de la Empresa la creación y supresión de puestos.
- n. Coordinar con las universidades y centros de formación superior, la cooperación interinstitucional a través de pasantías y trabajos dirigidos de titulación, en coordinación con las áreas y unidades organizacionales de la Empresa.
- o. Efectuar la asistencia técnica en materia de recursos humanos, a todos los trabajadores de la Empresa.
- p. Ejecutar acciones orientadas a garantizar el cumplimiento del Programa Operativo Anual y la ejecución del presupuesto de la Unidad de Recursos Humanos.
- q. Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades de los funcionarios bajo su dependencia.
- r. Otras asignadas por la autoridad superior.



UNIDAD DE PARQUES, JARDINES Y ESPACIOS

1. SIGLA: UPJE
2. UBICACIÓN DEL ÁREA EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



3. NIVEL JERÁRQUICO : Nivel Operativo
4. DEPENDENCIA JERÁRQUICA : Gerencia Administrativa Financiera
5. EJERCE AUTORIDAD LINEAL :

- Administración Espacio Sociocultural Jardín Japonés (ESJJ)
- Administración Jardín Botánico
- Administración de Espacios
- Administración de Parques Cerrados
- Área de Recaudación

6. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia Administrativa Financiera. ▪ Gerencia de Operaciones. ▪ Todas las unidades organizacionales de EMAVERDE. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gobierno Autónomo Municipal de La Paz ▪ Empresa Privada. ▪ Organizaciones No Gubernamentales.

7. OBJETIVO:

Administrar eficaz y eficiente los parques, jardines y espacios recreacionales a cargo de EMAVERDE, promoviendo la educación ciudadana, el deporte, la cultura y la recreación familiar.

8. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a. Proponer y ejecutar políticas, planes y estrategias referidas a la administración de los parques, jardines y espacios.

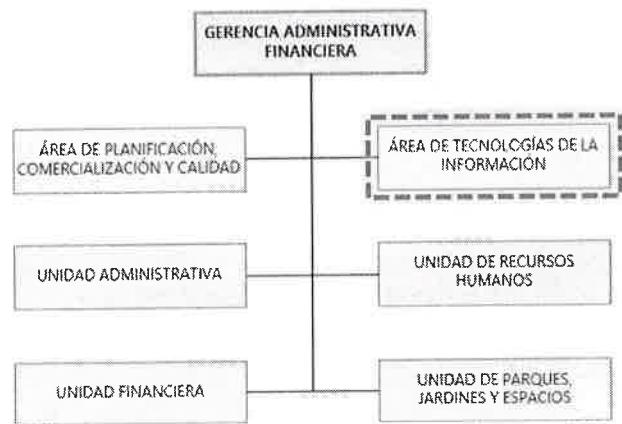
EMPRESA MUNICIPAL DE ÁREAS VERDES, PARQUES Y FORESTACIÓN	VERSIÓN 1.3
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Gestión 2026
	Página 29 de 47

- b. Desarrollar y ejecutar planes enfocados en satisfacer e incrementar la demanda de la población en los parques, jardines y espacios recreacionales administrados por la Empresa.
- c. Ejecutar mecanismos de control interno, sobre las recaudaciones generadas y el funcionamiento de los parques, jardines y espacios.
- d. Generar alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, referidas al desarrollo de eventos y/o actividades culturales, educativas, deportivas y de recreación familiar en los parques, jardines y espacios administrados por la Empresa.
- e. Coordinar con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, otras instituciones públicas, privadas y/o población en general, la ejecución de actividades y/o programas culturales, educativos, deportivos y de recreación familiar, dentro de los parques, jardines y espacios.
- f. Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos, la implementación de planes de capacitación, motivación, control, jornadas y otras necesidades del personal de la unidad.
- g. Generar indicadores referidos a la administración y otras actividades desarrolladas, en los parques, jardines y espacios recreacionales.
- h. Contar con la documentación de respaldo de los servicios que se prestan en los espacios bajo su dependencia
- i. Planificar, organizar y controlar los servicios dentro de los parques, jardines y espacios recreacionales.
- j. Coordinar con las unidades organizacionales de la Empresa, la ejecución de actividades referidas a la promoción y difusión de la oferta de servicios ofrecidos en los parques, jardines y espacios recreacionales administrados por la Empresa.
- k. Coordinar la ejecución de planes de mantenimiento y revitalización de la infraestructura de los parques, jardines y espacios, en coordinación con la Gerencia de Operaciones.
- l. Ejecutar acciones orientadas a garantizar el cumplimiento del Programa Operativo Anual y la ejecución del presupuesto de la Gerencia.
- m. Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades de los funcionarios bajo su dependencia.
- n. Otras asignadas por la autoridad superior.



ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

1. SIGLA : ATI
2. UBICACIÓN DEL ÁREA EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



3. NIVEL JERÁRQUICO : Nivel Operativo
4. DEPENDENCIA JERÁRQUICA : Gerente Administrativo Financiero
5. EJERCE AUTORIDAD LINEAL : Ninguna
6. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia General ▪ Gerencia Administrativa Financiera. ▪ Gerencia de Operaciones. Todas las unidades organizacionales de EMAVERDE 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gobiernos Autónomos Departamentales. ▪ Gobiernos Autónomos Municipales. ▪ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. ▪ Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero. ▪ Autoridad de Impugnación Tributaria. ▪ Servicio de Impuestos Nacionales. ▪ Banco Central de Bolivia. ▪ Contraloría General del Estado. ▪ Entidades del Sistema Financiero.

7. OBJETIVO:

Gestionar el desarrollo, mantenimiento y soporte técnico de los sistemas de información de la Empresa, así como la coordinación de las plataformas tecnológicas compartidas con el GAMLP, para garantizar la disponibilidad permanente, la integridad de la información y la eficiencia de los procesos institucionales sustentados en tecnología.

8. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

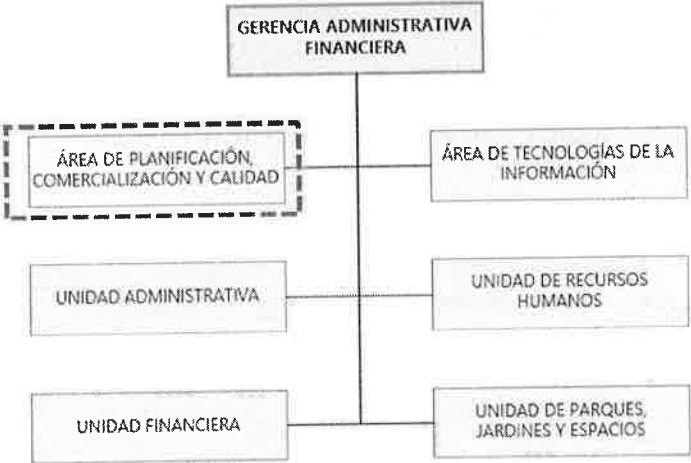
- a. Gestionar la infraestructura tecnológica de la toda la institución.
- b. Administrar la infraestructura informática.
- c. Desarrollar y adquirir sistemas de información y tecnología.
- d. Brindar soporte técnico a todas las gerencias y unidades operacionales dependientes.

- e. Desarrollar mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de computación, celulares, Smartphone, impresoras, laptops y todo equipo tecnológico institucional.
- f. Administrar el sitio Web de la institución.
- g. Gestionar la seguridad informática de la institución mediante el desarrollo de protocolos necesarios y el seguimiento permanente de su aplicación.
- h. Facilitar los medios tecnológicos que fomenten la transparencia y acceso a la información pública en el ámbito institucional.
- i. Dirigir de forma pertinente las redes de comunicación e información de la institución.
- j. Administrar y controlar dispositivos de vigilancia (Cámaras de Seguridad, otros), y emisión de informes a solicitud sobre el uso de estos dispositivos.
- k. Otras asignadas por la autoridad superior.



ÁREA DE PLANIFICACIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y CALIDAD

- SIGLA:** APCC
- UBICACIÓN DEL ÁREA EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**



- NIVEL JERÁRQUICO** : Nivel Operativo
- DEPENDENCIA JERÁRQUICA** : Gerencia Administrativa Financiera
- AUTORIDAD LINEAL** : Ninguna
- RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> Gerencia General Gerencia Administrativa Financiera. Gerencia de Operaciones. Todas las unidades organizacionales de EMAVERDE 	<ul style="list-style-type: none"> Empresas privadas, Universidades, embajadas, Colegios, público en general, Gobiernos autónomos municipales, ONG Fundaciones Público en general

7. OBJETIVO:

Ejecutar los procesos de planificación institucional, normalización y gestión de información estadística conforme a la normativa, así como la comercialización de bienes y servicios que ofrece la Empresa a Terceros, buscando asegurar la satisfacción de los clientes, para contribuir al fortalecimiento de la sostenibilidad operativa y financiera de EMAVERDE.

8. FUNCIONES:

- Coordinar y elaborar el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Programa de Operaciones Anual (POA) de EMAVERDE, articulándolos con los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal y las directrices del GAML P, para orientar la gestión institucional hacia resultados concretos.
- Realizar el seguimiento y evaluación periódica de la ejecución del POA, identificando desvíos respecto a las metas programadas y elaborando los informes de avance

- requeridos por la Gerencia General y el GAMLP, para la oportuna toma de decisiones correctivas.
- c) Elaborar los informes físico-financieros de la Empresa con la periodicidad establecida, consolidando la información de ejecución presupuestaria y de operaciones, para dar cumplimiento a las obligaciones de reporte ante los órganos de control y el GAMLP.
 - d) Recopilar, procesar y reportar la información estadística institucional de EMAVERDE, manteniendo una base de datos actualizada de indicadores operativos, financieros y de gestión, para sustentar la planificación y la rendición de cuentas.
 - e) Elaborar y actualizar los reglamentos internos, manuales de procedimientos y otros instrumentos normativos de la Empresa, en coordinación con las unidades correspondientes, para estandarizar los procesos institucionales y dar cumplimiento a la normativa vigente.
 - f) Identificar y actualizar permanentemente el portafolio de bienes y servicios comercializables de EMAVERDE —incluyendo productos del vivero, servicios de forestación, poda técnica y otros— pudiendo proponer precios y términos de prestación, para ampliar la oferta institucional al mercado externo.
 - g) Prospeccionar y desarrollar el mercado de clientes externos (terceros) identificando oportunidades de venta de bienes y servicios que generen ingresos propios para la Empresa.
 - h) Atender las solicitudes de bienes y servicios de clientes externos, elaborando cotizaciones, coordinando con las unidades operativas para asegurar la entrega conforme a lo acordado y en los plazos establecidos.
 - i) Gestionar el proceso de facturación y cobro de los bienes y servicios comercializados, en coordinación con la Unidad Financiera, para asegurar el registro oportuno de los ingresos propios generados por la Empresa.
 - j) Diseñar e implementar estrategias de promoción y difusión de la oferta de bienes y servicios de EMAVERDE, utilizando los canales más adecuados para llegar a los segmentos de mercado identificados, con el fin de incrementar sostenidamente los ingresos propios institucionales.
 - k) Elaborar reportes de ventas, clientes atendidos e ingresos generados por comercialización, analizando tendencias y oportunidades de crecimiento, para orientar las decisiones de la Gerencia Administrativa Financiera en materia de sostenibilidad financiera.
 - l) Establecer y mantener actualizados los estándares de calidad aplicables a cada bien y servicio comercializado por la Empresa, en coordinación con las unidades técnicas y operativas, para asegurar la consistencia y confiabilidad de la oferta institucional.
 - m) Otras asignadas por la autoridad superior.

GERENCIA DE OPERACIONES

1. SIGLA: GO
2. UBICACIÓN DEL ÁREA EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



3. NIVEL JERÁRQUICO : Nivel Ejecutivo
4. DEPENDENCIA JERÁRQUICA : Gerencia General
5. EJERCE AUTORIDAD LINEAL:

- Unidad de Producción y Transporte
- Unidad de Construcciones
- Unidad de Mantenimiento de Áreas Verdes
- Unidad de Viveros y Producción Agroforestal
- Área Técnica de Proyectos de Infraestructura

6. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia General ▪ Gerencia Administrativa Financiera. ▪ Todas las unidades organizacionales de EMAVERDE 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gobiernos Autónomos Departamentales. ▪ Gobiernos Autónomos Municipales. ▪ Otras Instituciones públicas y privadas, relacionadas. ▪ Población en general.

7. OBJETIVO:

Planificar, dirigir y controlar proyectos referidos a infraestructura recreacional, mantenimiento, forestación y la producción de bienes y servicios de los talleres y viveros de la Empresa.

EMPRESA MUNICIPAL DE ÁREAS VERDES, PARQUES Y FORESTACIÓN	VERSIÓN 1.3
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Gestión 2026
	Página 35 de 47

8. FUNCIONES:

- a. Proponer sugerencias y recomendaciones de carácter técnico para la modificación, corrección y ajustes de las normas que regulan la ejecución de proyectos.
- b. Proponer y aplicar políticas y estrategias referidas al diseño y ejecución de proyectos de infraestructura recreacional, mantenimiento de áreas verdes, forestación y producción en los viveros y talleres de la Empresa.
- c. Planificar con la Gerencia General la ejecución de proyectos de infraestructura recreacional, mantenimiento de áreas verdes, forestación y producción de bienes y servicios de los talleres y viveros.
- d. Coordinar la ejecución de proyectos de infraestructura recreacional, mantenimiento de áreas verdes, forestación y producción de bienes y servicios de los talleres y viveros con las unidades correspondientes, instancias ejecutoras del GAMLP, instituciones públicas, privadas y población en general.
- e. Controlar la programación y mantenimiento de maquinaria, equipo pesado y liviano a cargo de la Gerencia de Operaciones.
- f. Brindar asistencia técnica a las unidades organizacionales a su cargo, en temas relacionados a la ejecución de proyectos de infraestructura recreacional, mantenimiento de áreas verdes, forestación y producción de bienes y servicios de los talleres y viveros.
- g. Gestionar la coordinación de ajustes y/o de modificaciones a los precios unitarios de los bienes y servicios de la Empresa.
- h. Velar por la ejecución eficaz y eficiente de los proyectos de infraestructura recreacional, mantenimiento de áreas verdes, producción de los bienes y servicios de talleres y viveros, de acuerdo a los requisitos y plazos establecidos.
- i. Efectuar el seguimiento referente a la ejecución de los proyectos del Programa Operativo Anual (POA).
- j. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del Programa de Operaciones Anual referido a proyectos de infraestructura recreacional, mantenimiento de áreas verdes, forestación y producción de bienes y servicios en los talleres y viveros.
- k. Asesorar a las unidades organizacionales, en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y cuantificación de material, de los proyectos a ser ejecutados.
- l. Coordinar inspecciones con las unidades organizacionales de la Empresa que ejecutan obras y trabajos referidos a proyectos de infraestructura recreacional, mantenimiento de áreas verdes, forestación y reforestación, para verificar el cumplimiento de la correcta ejecución de los mismos.
- m. Velar y supervisar el correcto uso de los equipos de protección personal, seguridad industrial de la Unidad.
- n. Recomendar y establecer acciones orientadas a garantizar el cumplimiento del Programa Operativo Anual y la ejecución del presupuesto de la Gerencia de Operaciones y de sus Unidades dependientes.
- o. Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades de los funcionarios bajo su dependencia.
- p. Otras asignadas por la autoridad superior.



UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRANSPORTE

1. SIGLA: UPT
2. UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



3. NIVEL JERÁRQUICO : Nivel Operativo
4. DEPENDENCIA JERÁRQUICA : Gerencia de Operaciones
5. EJERCE AUTORIDAD LINEAL :

- Áreas de Producción (Plastimadera, Cerrajería, Carpintería, Prefabricados de Hormigón, Fibra de Vidrio).
- Área de Transporte.

6. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia Administrativa Financiera. ▪ Gerencia de Operaciones. • Todas las unidades organizacionales de EMAVERDE 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependencias del GAMLP ▪ Subalcaldías.

7. OBJETIVO:

Supervisar y controlar el personal de talleres de producción, personal del parque automotor, realizando la programación diaria de las actividades en coordinación con cada uno de los encargados de talleres, asimismo controlar la asistencia de todo el personal a cargo y realizar la programación de todos los vehículos en coordinación con los jefes de unidad de gerencia de operaciones y técnicos de las diferentes unidades, realizando el trabajo con responsabilidad, puntualidad cada una de las tareas.

8. FUNCIONES:

- a. Realizar la programación diaria de cada una de las actividades que debe desarrollar los talleres de producción
- b. Realizar la programación semanal de los vehículos asignando las tareas diarias
- c. Coordinar con los jefes de unidad y gerente de operaciones las actividades diarias

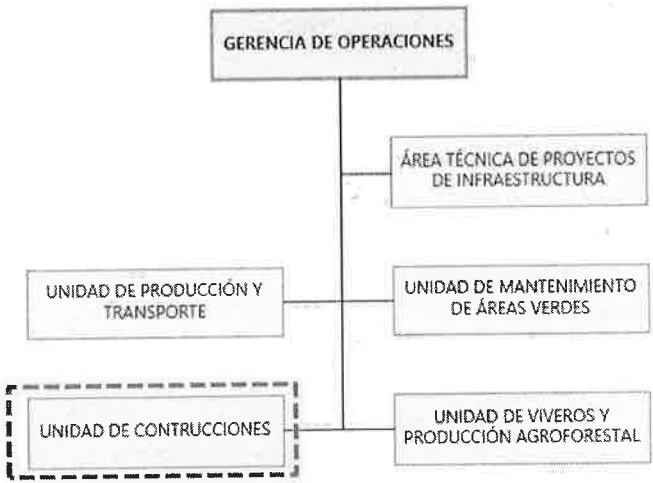
EMPRESA MUNICIPAL DE ÁREAS VERDES, PARQUES Y FORESTACIÓN	VERSIÓN 1.3
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Gestión 2026
	Página 37 de 47

- d. Organizar las tareas a desarrollar diariamente
- e. Programar los mantenimientos preventivos y correctivos del parque automotor de la empresa
- f. Programar las actividades del equipo pesado de acuerdo a requerimiento
- g. Realizar la cuantificación de los materiales de cada trabajo que debe fabricar los talleres de producción
- h. Realizar los requerimientos de materiales sin existencia para los diferentes proyectos
- i. Realizar el inventario mensual de los talleres de producción de materiales y productos terminados
- j. Realizar el seguimiento de cada requerimiento sin existencia de los materiales
- k. Realizar el seguimiento de cada una de las actividades de las tareas
- l. Controlar el uso adecuado de los vehículos de la empresa
- m. Realizar el requerimiento de materiales con existencia de diversos materiales
- n. Otras asignadas por la autoridad superior.



UNIDAD DE CONSTRUCCIONES

1. SIGLA: UC
2. UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



3. NIVEL JERÁRQUICO : Nivel Operativo
4. DEPENDENCIA JERÁRQUICA : Gerencia de Operaciones
5. EJERCE AUTORIDAD LINEAL :

- Área de Obras y Servicios

6. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia Administrativa Financiera. ▪ Gerencia de Operaciones. <p>Todas las unidades organizacionales de EMAVERDE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diferentes unidades ejecutoras dependientes del GAMLP (subalcaldías, secretarías, Unidades descentralizadas) ▪ Unidades ejecutoras de gobiernos autónomos municipales y/o departamentales ▪ Instituciones públicas y terceros.

7. OBJETIVO:

Seguimiento, control y ejecución de proyectos de infraestructura, rehabilitación, remodelación y refacción en diferentes espacios públicos en el municipio de La Paz, solicitados por unidades ejecutoras del GAMLP y/o a requerimiento del Área de Planificación, comercialización y Calidad para atención de terceros.

8. FUNCIONES:

- a. Efectuar el seguimiento de proyectos de infraestructura recreacional, servicios y obras civiles en desarrollo y ejecución, cumpliendo los requisitos y plazos de acuerdo a solicitud.
- b. Realizar inspecciones a proyectos de infraestructura en ejecución y/o servicios, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y plazos establecidos.
- c. Solicitar la provisión oportuna de materiales e insumos requeridos para la ejecución de proyectos de infraestructura y/o servicios, en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera de la Empresa.

- d. Coordinar con las otras unidades de la Gerencia de Operaciones para la ejecución de obras y/o servicios de acuerdo a requerimiento.
- e. Revisar documentos de forma previa para la adjudicación de obras y/o servicios.
- f. Elaborar cotizaciones de obras y/o servicios para la remisión a las unidades ejecutoras del GAMLP cuando sea requerido.
- g. Ejecutar acciones orientadas a garantizar el cumplimiento de la Programación Operativa Anual y la ejecución del presupuesto de la Unidad.
- h. Elaborar planillas de pago en coordinación con las unidades ejecutoras.
- i. Gestionar modificaciones de obras y/o servicios con las Unidades ejecutoras.
- j. Supervisar tareas de técnicos de cuadrilla para la ejecución física y administrativa de proyectos de obra y/o servicios.
- k. Otras asignadas por la autoridad superior.



UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES

1. SIGLA: UMAV
2. UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



3. NIVEL JERÁRQUICO : Nivel Operativo
4. DEPENDENCIA JERÁRQUICA : Gerencia de Operaciones
5. EJERCE AUTORIDAD LINEAL :

- Área de Mantenimiento
- Área de Poda y Tala

6. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia Administrativa Financiera. ▪ Gerencia de Operaciones. ▪ Todas las unidades organizacionales de EMAVERDE 	<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz • Instituciones Públicas y Privadas y terceros.

7. OBJETIVO:

Ejecutar planes, proyectos y/o servicios de mantenimiento y rehabilitación de áreas verdes, forestación y reforestación, poda y tala en espacios públicos y privados.

8. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a. Ejecutar eficaz y eficientemente las actividades del Plan Anual de Mantenimiento de áreas verdes en la ciudad de La Paz, en coordinación con el GAMLP.
- b. Desarrollar el seguimiento de planes, proyectos y/o servicios de mantenimiento de áreas verdes, forestación y reforestación en desarrollo y ejecución, cumpliendo los requisitos y plazos de acuerdo a solicitud.
- c. Efectuar inspecciones a las áreas de intervención, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y plazos establecidos.

- d. Elaborar planillas de pago de los planes, proyectos y/o servicios de mantenimiento de áreas verdes, forestación y reforestación ejecutados por la Empresa.
- e. Redactar informes técnicos para las planillas de pago de los planes y/o proyectos de mantenimiento de áreas verdes, forestación y reforestación ejecutados por la Empresa.
- f. Procesar términos de referencia, especificaciones técnicas y cuantificación de material, de las actividades de mantenimiento de áreas verdes, forestación y reforestación a ser ejecutadas.
- g. Solicitar la provisión oportuna de materiales e insumos requeridos para la ejecución de las actividades de mantenimiento de áreas verdes, forestación y reforestación, en coordinación con la Gerencia Administrativa Financiera.
- h. Ejecutar servicios de poda y tala, para instituciones públicas, privadas y población en general.
- i. Velar y supervisar el correcto uso de los equipos de protección personal, seguridad industrial de la Unidad.
- j. Ejecutar acciones orientadas a garantizar el cumplimiento de la Programación Operativa Anual y la ejecución del presupuesto de la Unidad.
- k. Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades de los funcionarios bajo su dependencia.
- l. Otras asignadas por la autoridad superior.



UNIDAD DE VIVEROS Y PRODUCCIÓN AGROFORESTAL

- SIGLA:** UVPA
- UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**



- NIVEL JERÁRQUICO** : Nivel Operativo
- DEPENDENCIA JERÁRQUICA** : Gerencia de Operaciones
- EJERCE AUTORIDAD LINEAL** :

- Área de Producción de especies
- Área de recuperación ecológica

6. RELACIONES DE COORDINACIÓN:

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia Administrativa Financiera. ▪ Gerencia de Operaciones. ▪ Todas las unidades organizacionales de EMAVERDE 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dependencias del GAMLP ▪ Sub alcaldías y Terceros

7. OBJETIVO:

Dirigir y ejecutar los procesos de producción agroforestal y vivero de la Empresa, así como los procesos de recuperación ecológica de espacios degradados bajo responsabilidad institucional, para abastecer de material vegetal a los proyectos de forestación, arborización y áreas verdes del GAMLP, y restituir las condiciones ambientales y ecosistémicas de los sitios intervenidos en el marco de la misión institucional de EMAVERDE.

8. FUNCIONES:

Aquí la versión reducida, manteniendo todos los ejes sin perder precisión técnica:

- Planificar y ejecutar la producción de plantas ornamentales, forestales y especies nativas en el vivero institucional, asegurando la cantidad, calidad y diversidad de material

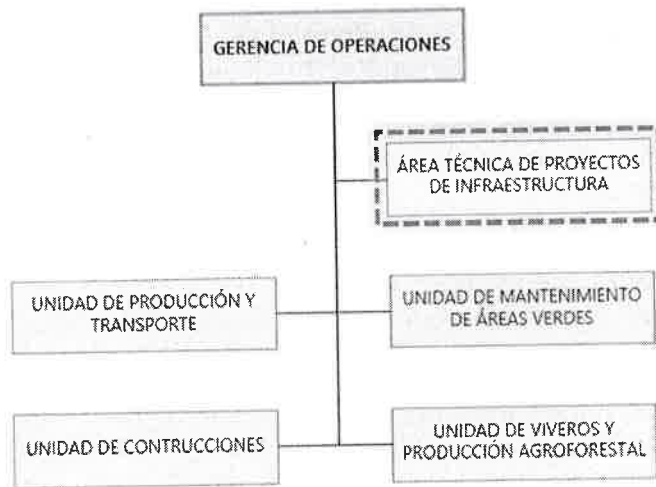
EMPRESA MUNICIPAL DE ÁREAS VERDES, PARQUES Y FORESTACIÓN	VERSIÓN 1.3
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Gestión 2026
	Página 43 de 47

- vegetal requerido por los programas de arborización, forestación y áreas verdes del GAMLP.
- b. Establecer y mantener actualizados los protocolos técnicos de producción vegetal — germinación, propagación, trasplante y despacho— garantizando la calidad fitosanitaria y el vigor del material producido.
 - c. Controlar las condiciones de infraestructura, riego, sustrato y sanidad vegetal del vivero, adoptando medidas correctivas para preservar la productividad de las instalaciones.
 - d. Planificar y ejecutar la producción agroforestal de EMAVERDE, aplicando criterios de silvicultura, ecología urbana y sostenibilidad ambiental para contribuir al incremento de la cobertura verde del municipio de La Paz.
 - e. Elaborar los planes anuales de producción en coordinación con las unidades de áreas verdes y forestación, articulando la oferta productiva del vivero con las necesidades operativas institucionales.
 - f. Diseñar y ejecutar los procesos de recuperación ecológica de espacios degradados bajo responsabilidad de EMAVERDE mediante técnicas de revegetación, estabilización de suelos y restauración de ecosistemas.
 - g. Realizar el monitoreo técnico periódico de los procesos de recuperación ecológica, registrando indicadores de cobertura vegetal, calidad de suelos y biodiversidad para evaluar la efectividad de las intervenciones y ajustar las estrategias aplicadas.
 - h. Coordinar con la Autoridad Ambiental el cumplimiento de los compromisos ambientales de EMAVERDE, elaborando los informes técnicos requeridos en los plazos establecidos.
 - i. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad, programando metas de producción vegetal, recuperación ecológica y mantenimiento del vivero con sus respectivos requerimientos presupuestarios.
 - j. Elaborar informes técnicos periódicos sobre producción, procesos agroforestales y recuperación ecológica, para la toma de decisiones institucionales.
 - k. Gestionar los requerimientos de insumos, herramientas y equipos de la Unidad, coordinando con la Unidad Administrativa su adquisición conforme a la normativa de contrataciones vigente.



ÁREA TÉCNICA DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

- SIGLA:** ATPI
- UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:**



- NIVEL JERÁRQUICO** : Nivel Operativo
- DEPENDENCIA JERÁRQUICA** : Gerencia de Operaciones
- EJERCE AUTORIDAD LINEAL** : Ninguna
- RELACIONES DE COORDINACIÓN:**

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Operaciones. Gerencia Administrativa Financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> Gobiernos Autónomos Departamentales. Gobiernos Autónomos Municipales. Ministerio de Planificación del Desarrollo. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Otras instituciones públicas y privadas relacionadas. Población en general.

7. OBJETIVO:

Elaborar proyectos de infraestructura recreacional, mantenimiento de áreas verdes, forestación y reforestación requeridos, brindando soporte técnico especializado a las unidades organizacionales de la Empresa y a terceros, para asegurar la viabilidad técnica, la correcta ejecución y el cumplimiento de los estándares de calidad de las intervenciones institucionales.

8. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Diseñar proyectos a requerimiento de las áreas y unidades organizacionales de la Empresa.
- Atención a solicitud del Área de Planificación, Comercialización y Calidad para la elaboración de proyectos y cuando corresponda cotizaciones para terceros.
- Elaboración y actualización de la base de datos de precios Unitarios para su remisión al GAMLP.

EMPRESA MUNICIPAL DE ÁREAS VERDES, PARQUES Y FORESTACIÓN	VERSIÓN 1.3
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Gestión 2026
	Página 45 de 47

- d. A solicitud de las Unidades del GAMLP realizar la creación y homologación de ítems, con sus respectivas especificaciones técnicas y detalles constructivos.
- e. Ejecutar acciones orientadas a garantizar el cumplimiento de la Programación Operativa Anual y la ejecución del presupuesto de la Unidad.
- f. Otras asignadas por la autoridad superior.



ÁREA ORGANIZACIONAL		SELLO	FIRMA
Elaborado por:	Responsable de Tecnologías de información	<i>Ina. Walker M. Luazo S.</i> RESP. DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN RNI 22036 EMAVEVERDE	
Revisado por:	Gerente Administrativo Financiero	<i>Juan Carlos González Morienzo</i> GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO EMAVEVERDE	
	Jefe Unidad de Recursos Humanos	<i>Lic. Karin Rhina Villarreal Vázquez</i> JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS EMAVEVERDE	
Aprobado por:	Gerente General	<i>Lic. Marjorie Johana Diaz Herrera</i> GERENTE GENERAL EMAVEVERDE	