



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

## ORDEN DE DESPACHO N° 399 /2024

**De :** Lic. Hernán Ivan Arias Durán  
**ALCALDE MUNICIPAL DE LA PAZ**

**A :** SUBALCALDÍAS  
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES  
SECRETARÍA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL  
SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD CIUDADANA  
SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA  
SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO  
SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN  
SECRETARÍA MUNICIPAL DE RESILIENCIA Y GESTIÓN DE VULNERABILIDADES  
SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL  
SISTEMA DE REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN MUNICIPAL  
SERVICIO DE TRANSPORTE MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GOBERNABILIDAD  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO  
EMPRESA MUNICIPAL DE ÁREAS VERDES, PARQUES Y FORESTACIÓN  
EMPRESA MUNICIPAL DE ASFALTOS Y VÍAS  
ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO

**Ref. :** PREPARACIÓN TEMPORADA DE LLUVIAS 2024-2025

**Fecha:** La Paz, 28 OCT 2024

De mi consideración:

Conforme a la Primera Reunión Ordinaria del Comité Municipal de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres (COMURADE) llevada a cabo el día viernes 18 de octubre de 2024 se determinó que el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) se encuentra en la **fase de preparación para la temporada de lluvias 2024-2025**.

En este sentido, y con el objetivo de llevar a cabo un diagnóstico de capacidades internas de las Unidades Organizacionales (UO) para la formulación, actualización e implementación de sus Planes de Acción ante Contingencias; así como, la incorporación de las lecciones aprendidas de situaciones de emergencia pasadas para mejorar la efectividad y eficiencia de la respuesta, se instruye lo siguiente:

### 1. A las Subalcaldías:

- ✓ Preparar un detalle del personal, especificando roles y responsabilidades.
- ✓ Preparar un detalle de los equipos como vehículos, herramientas y recursos materiales a ser utilizados para la atención de emergencias.



- ✓ Identificar 3 lecciones aprendidas de la pasada época de lluvias, destacando acciones que funcionaron bien y áreas donde se presentaron dificultades.
- ✓ Identificar las principales amenazas y vulnerabilidades del Macrodistrito.
- ✓ Preparar una propuesta de Plan de Acción ante Contingencias del Macrodistrito con el cronograma de turnos de personal para la atención de emergencias en época de lluvias.
- ✓ Deben contar con los espacios para el turno de personal debidamente acondicionados.
- ✓

## 2. Reuniones de coordinación:

Las **Subalcaldías** deberán disponer de esta información para las reuniones de coordinación que llevará a cabo con la **Secretaría Municipal de Resiliencia y Gestión de Vulnerabilidades** y la **Secretaría Municipal de Planificación**, con el fin de coadyuvar en la formulación o actualización de sus Planes de Acción ante Contingencias, conforme al siguiente cronograma:

MACRODISTRITO	FECHA	HORA	LUGAR
MD 1 - Cotahuma	Martes, 29 de octubre	13:00 – 14:30	Subalcaldía SACO
MD 2 - Maximiliano Paredes	Miércoles, 30 de octubre	08:30 – 10:30	Subalcaldía SAMP
MD 3 – Periférica	Miércoles, 30 de octubre	11:30 – 13:00	Subalcaldía SAP
MD 4 – San Antonio	Jueves, 31 de noviembre	08:30 – 10:30	Subalcaldía SASA
MD 5 – Sur	Jueves, 31 de noviembre	11:30 – 13:00	Subalcaldía SAS
MD 6 – Mallasa	Jueves, 31 de noviembre	14:00 – 15:30	Subalcaldía SAM
MD 7 – Centro	Martes, 29 de octubre	15:00 – 16:30	Subalcaldía SAC
MD 8 – Hampaturi	Viernes, 1 de noviembre	08:30 – 10:30	Subalcaldía SAH
MD 9 – Zongo	Miércoles, 30 de octubre	14:00 – 15:30	Subalcaldía SAZ

## 3. Designación de responsable de Recursos Humanos:

La Dirección de Recursos Humanos deberá designar un responsable que participe en las reuniones mencionadas y centralice la información de personal presentada por las Subalcaldías, considerando que RRHH deberá realizar el control de turnos de personal en Subalcaldías.

## 4. Punto focal de coordinación de la Secretaría Municipal de Resiliencia y Gestión de Vulnerabilidades (SMRGV) para temas estratégicos:





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

NOMBRE	CARGO	CORREO	CELULAR	MACRODISTRITO ASIGNADO
VLADIMIR WILSON VARGAS LLANQUE	Director	wilson.vargas@lapaz.bo	72517922	MD 1 - Cotahuma
DURVAL PARRAGA MORALES	Director	durval.parraga@lapaz.bo	67499187	MD 2 - Maximiliano Paredes
TALISSA HABANA QUIROZ SAAVEDRA	Asesor	talissa.quiroz@lapaz.bo	73252008	MD 3 - Periférica
ANDRES OSWALDO ANAGUA LOPEZ	Director	andres.anagua@lapaz.bo	65135849	MD 4 - San Antonio
RODRIGO GERMAN MOLLO OCAÑA	Jefe de Unidad	german.mollo@lapaz.bo	71470729	MD 5 - Sur
CRISTIAN ANDRES GUMUCIO LEJSEK	Jefe de Unidad	andres.gumucio@lapaz.bo	65168047	MD 6 - Mallasa
MONICA BEATRIZ ALVAREZ HUARITA	Jefe de Unidad	beatriz.alvarez@lapaz.bo	71434245	MD 7 - Centro
GONZALO QUENTA QUISPE	Jefe de Unidad	gonzalo.quenta@lapaz.bo	71542816	MD 8 - Hampaturi
OSCAR LUNA PIZARRO GUERRA	Jefe de Unidad	oscar.pizarro@lapaz.bo	67152909	MD 9 - Zongo

5. Refrescamiento de Capacitación para puntos focales de cada UO:

La Secretaría Municipal de Resiliencia y Gestión de Vulnerabilidades (SMRGV), la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública (SMIP) y el Sistema de Regulación y Supervisión Municipal (SIREMU) llevarán a cabo capacitaciones en los siguientes temas:

Nº	CURSOS	Responsable Capacitación	OBSERVACIONES	FECHA	LUGAR
<b>PERSONAL DE PRIMERA RESPUESTA</b>					
1	Inducción a la RED 114	SMIP		Por confirmar	Por confirmar
2	Identificación de Sistemas de empresa de servicios, coordinación durante la atención de emergencias y medidas de seguridad	SIREMU		Por confirmar	Por confirmar
3	Uso de equipo protección personal	SMRGV	El punto focal designado por cada UO deberá contar mínimamente, con el rango de jefe de unidad para asegurar la adecuada implementación y transmisión de los conocimientos adquiridos.	04/11/24 Lunes 08:30 - 12:00	SMRGV Centro de Crisis
4	Primera respuesta (casos más frecuentes)	SMRGV			
5	Sistema de comando de incidentes	SMRGV			
6	Atribuciones de las UO en atención de emergencias	SMRGV			
<b>PERSONAL DE APOYO (personal administrativo, actores sociales, voluntarios)</b>					
11	EDAN	SMRGV	Personal técnico	05/11/24 Martes 08:30 - 12:00	SMRGV Centro de Crisis
12	Evacuación				
13	Resguardo y seguridad				



**6. Presentación y aprobación de Planes de Acción ante Contingencias:**

La DTIGA deberá disponer de un espacio de almacenamiento en el Mercurio y deberá asegurar que los Planes de Acción ante Contingencias y otros documentos de relevancia se encuentren disponibles en el mencionado sistema.

Las Unidades Organizacionales: SMSD, SMEDS, SMMSC, SMIP, SMDE en coordinación con DMG, SMGA, SUBALCALDÍAS, SETRAM, SIREMU, EMAVIAS, EMAVERDE, EDMME deberán elaborar y aprobar con el instrumento que corresponda sus Planes de Acción ante Contingencias, los cuales deben ser cargados en espacio habilitado en el Mercurio hasta el 8 de noviembre de 2024.

**7. Presentación y aprobación de Planes de Acción ante Contingencias:**

A través del SIREMU se debe solicitar los Planes de Contingencia de las Empresas de Servicios fijando un plazo de presentación de los mismos, los cuales deberán estar disponibles en el Mercurio en coordinación con DTIGA.

**8. Relevamiento de Handys en funcionamiento:**

La Dirección de Administración General deberá realizar el relevamiento de los handys en funcionamiento hasta el día viernes 1 de noviembre, en coordinación con la RED 114, para asegurar la disponibilidad y operatividad de los equipos de comunicación en la temporada de lluvias 2024-2025.

El incumplimiento a la presente Orden de Despacho será sancionado bajo las normativas vigentes internas del GAMLP.

Atentamente,



*Hernán Ivan Arias Durán*  
**ALCALDE**  
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ



HIAD/JCCNP.  
c.c. Arch.