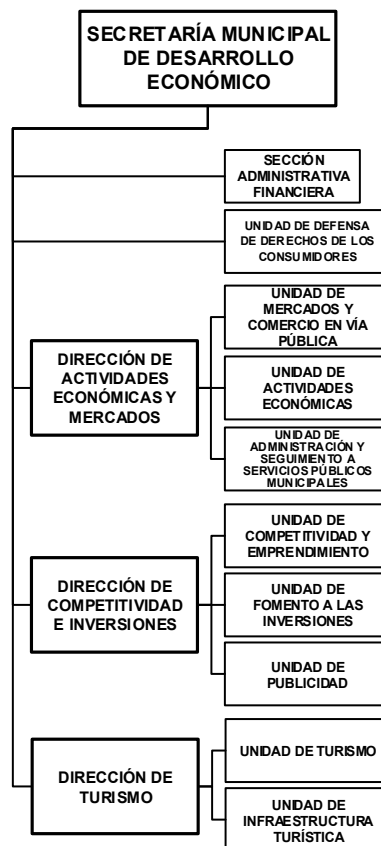


1. Nombre de la Unidad Organizacional SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO



- 2. Sigla** SMDE
- 3. Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
- 4. Dependencia Directa** SECRETARÍA EJECUTIVA MUNICIPAL
- 5. Ejerce Autoridad Lineal** SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD DE DEFENSA DE DERECHOS DE LOS CONSUMIDORES
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y MERCADOS
DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD E INVERSIONES
DIRECCIÓN DE TURISMO
- Ejerce Autoridad Funcional** CENTRO MUNICIPAL DE FAENO

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

7. Relaciones Interinstitucionales

- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Cámaras Nacionales y Departamentales de industria, comercio y de otros sectores.
- Federaciones de empresarios privados y micro empresarios.
- Asociaciones Gremiales.
- Instituciones y/o Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Sector Académico.
- Organismos, programas y proyectos de cooperación internacional.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad Organizacional

Promover el desarrollo económico local, integral y sostenible, impulsando la actividad económica productiva y el emprendedurismo, aplicando estrategias de concertación entre el sector público, privado y académico que impulsen el crecimiento de las vocaciones económico productivas e innovación tecnológica de los Distritos Urbanos y Rurales y las inversiones en el municipio, para posicionar, incentivar, viabilizar y facilitar la actividad y el desempeño de los actores económicos, a través de normativa y procesos de control integral que optimicen la acción de las actividades económicas, así como gestionar políticas, normativas y estrategias para la prestación de servicios públicos municipales, así también posicionar al municipio como principal destino turístico de Bolivia a nivel internacional y nacional, capaz de captar un turismo de calidad al municipio.

9. Funciones

- a. Efectuar la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajustes de la planificación de desarrollo socioeconómico de los sectores Agropecuario, Comercio, Industrial y Turístico, que se encuentran bajo su responsabilidad, en coordinación con la Secretaría Municipal de Planificación.
- b. Efectuar la formulación, implementación, seguimiento, evaluación y ajustes de la planificación de mediano y corto plazo en coordinación con la Secretaría Municipal de Planificación.
- c. Gestionar planes, programas y proyectos para fortalecer las competencias del sector productivo, comercial y de servicios del municipio, impulsando la ejecución de iniciativas económicas y apoyando las acciones de los artesanos, la micro, pequeña, mediana y gran empresa.
- d. Gestionar planes, programas y proyectos para promover la innovación tecnológica y la creatividad en los procesos productivos, productos y servicios ofrecidos por los actores económicos del municipio, para la dinamización de mercados y el desarrollo de actividades económicas.
- e. Establecer políticas, normativas y estrategias para la prestación de servicios públicos municipales.
- f. Definir políticas y estrategias para la promoción de inversiones, actividades económicas y publicidad innovadora.
- g. Promover y gestionar normativa para la regulación de inversiones, concesiones, gestión de servicios públicos municipales y servicios higiénicos privados del municipio de La Paz.
- h. Promover políticas, estrategias y acciones para el control de las actividades económicas y publicidad, referidas a condiciones generales y/o específicas técnicas, de infraestructura o de seguridad y de defensa del consumidor.
- i. Gestionar estrategias, políticas y normas para la creación, consolidación y regulación de los mercados municipales de abasto, regulación y ordenamiento del comercio en vía pública; en relación a condiciones generales y/o específicas técnicas.
- j. Generar alianzas con el sector privado y académico para promover las inversiones y facilitar un entorno favorable para emprendimientos, que generen fuentes de empleo sostenibles, mejora de la productividad y competitividad.
- k. Gestionar proyectos de interés municipal con actores económicos privados en el marco de la responsabilidad social empresarial, marketing social e inversión social.
- l. Articular a los actores privados y académicos que apoyan a emprendedores para promover el desarrollo y establecimiento de alianzas estratégicas institucionales que permitan el desarrollo del ecosistema emprendedor con enfoque de innovación tecnológica.
- m. Articular con los sectores público, privado y académico: programas, proyectos y acciones orientados a facilitar el acceso a capital para emprendedores, micro, pequeña, mediana y gran empresa, del área urbana y rural del municipio.
- n. Promover políticas públicas, programas y proyectos orientados al desarrollo económico promoviendo a las inversiones, acceso a mercados, acceso a capital y otros para el sector productivo-industrial y emprendedores, fomentando la innovación, la digitalización, la mejora de productividad y competitividad para la generación de empleo e ingresos.
- o. Gestionar planes, programas y proyectos a fin de posicionar al municipio como principal destino turístico de Bolivia a nivel internacional y nacional.
- p. Registrar y actualizar de manera periódica información de vulnerabilidades en el ámbito de su competencia, en el Sistema Integral de Gestión de Riesgos, Amenazas y Vulnerabilidades (SIGRAV).
- q. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
- r. Supervisar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- s. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- t. Promover y gestionar normativa municipal que coadyuve al cumplimiento de sus funciones y objetivos.
- u. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

- | | |
|--|--|
| 1. Nombre de la Unidad Organizacional | SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
| 2. Sigla | SAF – SMDE |
| 3. Nivel Jerárquico | OPERATIVO |
| 4. Dependencia Directa | SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO |
| 5. Ejerce Autoridad Lineal | NINGUNA |

6. Relaciones Intrainstitucionales

- Con todas las unidades dependientes de su unidad organizacional.
- Secretaría Municipal de 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.
- 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 trasposos 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 Finanzas.
- h. Socializar y dar cumplimiento a los instructivos de la Secretaría Municipal de 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 Dirección de Gestión Financiera y la Dirección del Tesoro Municipal dependientes de la Secretaría Municipal de 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 y 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 intergubernativos 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 Dirección del Tesoro Municipal dependiente de la Secretaría Municipal de 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 Dirección del Tesoro Municipal, 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 Municipal de Contrataciones (SIM - Contrataciones), el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificaciones realizadas por las unidades organizacionales solicitantes.
- y. Registrar en el Sistema Municipal de Contrataciones (SIM - Contrataciones), 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 solicitud de las unidades solicitantes.
- aa. Registrar oportunamente en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) todas las actividades determinadas por la normativa vigente.
- bb. 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.
- cc. 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.
- dd. 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.

- ee. 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.
- ff. 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.
- gg. 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.
- hh. 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.
- ii. Verificar y resguardar los documentos generados en la administración de almacenes de acuerdo a normativa vigente.
- jj. Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los almacenes de bienes de consumo de su unidad organizacional.
- kk. Cumplir con la normativa de manejo y disposición de bienes de consumo del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, relacionada con la administración de inventarios.
- ll. 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.
- mm. 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.
- nn. Coadyuvar con la Dirección de Administración General y las unidades solicitantes, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
- oo. Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la unidad organizacional, a solicitud de las unidades solicitantes, en los casos que corresponda.
- pp. 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.
- qq. Supervisar y controlar la provisión de combustible para los vehículos administrativos asignados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
- rr. Supervisar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos designados a la unidad organizacional, en los casos que corresponda.
- ss. Ejecutar los gastos de servicios generales institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en los casos que corresponda.
- tt. Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los Entes Fiscalizadores, en los casos que corresponda.
- uu. Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
- vv. 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 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.
- ww. 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.
- xx. Orientar y apoyar en asuntos financieros y administrativos en su área organizacional.
- yy. Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
- zz. Cumplir con la política institucional de cero tolerancia a la corrupción en los procesos y procedimientos, en el marco de sus competencias.
- aaa. 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.
- bbb. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

- | | | |
|-----------|---|--|
| 1. | Nombre de la Unidad Organizacional | UNIDAD DE DEFENSA DE DERECHOS DE LOS CONSUMIDORES |
| 2. | Sigla | UDDC |
| 3. | Nivel Jerárquico | OPERATIVO |
| 4. | Dependencia Directa | SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO |
| 5. | Ejerce Autoridad Lineal | NINGUNA |
| 6. | Relaciones Intrainstitucionales | <ul style="list-style-type: none"> - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Secretaría Municipal. |
| 7. | Relaciones Interinstitucionales | <p>A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Salud y Deportes. - Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural. - Policía Boliviana. - Instituto Boliviano de Metrología. - Instituto Boliviano de Normalización y Calidad. - Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria. - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz. - Organización Mundial de la Salud. - Organización Panamericana de la Salud. - Cámara Nacional de Bebidas. - Cámara Nacional de Industria. - Cámara Nacional de Comercio. - Asociaciones Gremiales. - Asociaciones comunitarias, federación de juntas vecinales y/u organismos de control social. - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas. |
| 8. | Objetivo de la Unidad Organizacional | <p>Precautelar la salud pública del municipio promoviendo el diseño, control, inspección y verificación de las actividades económicas de expendio y consumo de alimentos en el marco de la inocuidad alimentaria en defensa de derechos de los consumidores.</p> |
| 9. | Funciones | <ul style="list-style-type: none"> a. Promover y gestionar normativa para la regulación y control de actividades económicas en cuanto a defensa del consumidor e inocuidad alimentaria en coordinación con otras unidades organizacionales. b. Coordinar y dirigir el lineamiento de medidas preventivas necesarias ante indicios de presencia de agentes nocivos para la salud en el municipio, enmarcados en la inocuidad alimentaria. c. Elaborar planes y ejecutar operativos estratégicos de control de inocuidad alimentaria en actividades económicas de preparado, expendio y consumo de alimentos, en coordinación con las instancias pertinentes. d. Recibir y atender denuncias sobre la vulneración a las normas de inocuidad alimentaria, en defensa de derechos a los consumidores. e. Realizar el desecho inmediato de objetos, productos, alimentos y bebidas que contravengan la normativa nacional y/o municipal en materia de inocuidad alimentaria. f. Efectuar el seguimiento y control a la atención de denuncias y reclamos en cuanto a inocuidad alimentaria en actividades económicas de expendio y/o consumo de alimentos, entre otras, en coordinación con unidades organizacionales competentes. |

- g. Emitir citaciones a actividades económicas de preparado, expendio y consumo de alimentos, en caso de evidenciarse el incumplimiento a las condiciones de inocuidad alimentaria en el marco de la normativa vigente.
- h. Realizar la suspensión y precintado inmediato de actividades económicas cuando se evidencien condiciones que pongan en riesgo la salud de los consumidores, en el marco de la normativa vigente.
- i. Efectuar las indagaciones e investigaciones frente a denuncias y reclamos en cuanto a inocuidad alimentaria.
- j. Realizar la toma de muestras de alimentos en actividades económicas de preparado, expendio y consumo de alimentos.
- k. Planificar y ejecutar cronogramas de capacitación a la población referidas a la defensa del consumidor en inocuidad alimentaria y otras temáticas relacionadas, en el marco de sus competencias.
- l. Administrar el Sistema de Capacitación Integral para la manipulación de alimentos y bebidas con las buenas prácticas de manipulación de alimentos e inocuidad alimentaria básica, para la emisión del Carnet de Manipulación, en el marco de la normativa nacional y municipal vigente.
- m. Elaborar y socializar comunicados técnicos de inocuidad alimentaria y productos en defensa de los derechos de los consumidores, a las Subalcaldías y público en general.
- n. Establecer una base de datos, utilizando los reportes remitidos por las Subalcaldías, a fin de generar información estadística.
- o. Coordinar con las Intendencias Municipales Macrodistritales, la atención de requerimientos de control de balanzas, pesas y exposición de precios en la venta de productos de primera necesidad en establecimientos, mercados, ferias, supermercados y comercio en vía pública, en el marco de la normativa municipal y nacional vigente.
- p. Planificar y ejecutar procesos de capacitación sobre temas referidos a la defensa de derechos de consumidores e inocuidad alimentaria, así como otros relacionados en el marco de sus competencias.
- q. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y MERCADOS
2. **Sigla** DAEM
3. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
4. **Dependencia Directa** SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
5. **Ejerce Autoridad Lineal** UNIDAD DE MERCADOS Y COMERCIO EN VÍA PÚBLICA
UNIDAD DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO A SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
6. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Secretaría Municipal.
7. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

 - Instituciones y/o Empresas de servicios públicos y/o privados.
 - Sector Académico.
 - Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
 - Organizaciones de la sociedad civil.
 - Federaciones de empresarios privados y micro empresarios.
 - Asociaciones comunitarias, federación de juntas vecinales y/u organismos de control social.
 - Confederaciones, federaciones y asociaciones gremiales y/o artesanos.
 - Asamblea Permanente de Derechos Humanos.
 - Actores económicos del municipio.
 - Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
 - Gobiernos Autónomos Municipales.
 - Cámaras Departamentales.
 - Asamblea Legislativa Plurinacional.
 - Asamblea Departamental de La Paz.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
8. **Objetivo de la Unidad Organizacional**

Formular y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos, para el control, fiscalización y regulación de actividades económicas, administración de los mercados municipales de abasto y ordenamiento del comercio en vía pública, orientado a promover el desarrollo, dinamización y reconversión de la actividad económica en el municipio, a fin de promover su productividad y ecoeficiencia.
9. **Funciones**
 - a. Elaborar y proponer políticas, planes y programas para la dinamización y el desarrollo de actividades económicas, ordenamiento de mercados y comercio en vías públicas, ubicados en los diferentes macrodistritos del municipio, en coordinación con las unidades organizacionales involucradas de acuerdo a normativa vigente.
 - b. Elaborar y proponer normas para el control, fiscalización, dinamización y el desarrollo de actividades económicas, así como el control, fiscalización, ordenamiento de mercados y comercio en vías públicas, ubicados en los diferentes macrodistritos del municipio, en coordinación con las unidades organizacionales involucradas de acuerdo a normativa vigente.
 - c. Emitir lineamientos municipales para la regulación de actividades económicas, administración de mercados y ordenamiento de comercio en vía pública, en relación a condiciones generales y/o específicas técnicas inherentes al desarrollo económico productivo ecoeficiente con la implementación de TICs.

- d. Emitir lineamientos técnicos inherentes a la emisión y renovación de licencias de funcionamiento, así como la fiscalización de actividades económicas, en coordinación con las unidades organizacionales involucradas y en el marco de la normativa vigente.
- e. Implementar planes, programas, proyectos y normas para la regulación y control de actividades económicas, el ordenamiento del comercio en vía pública y la implementación de mercados saludables, inclusivos y competitivos en la ciudad de La Paz.
- f. Supervisar las acciones de control, fiscalización, regulación y procesos sancionatorios ejecutados por las unidades organizacionales bajo su dependencia, en el marco de la normativa vigente.
- g. Supervisar la medición, monitoreo, seguimiento, fiscalización y/o verificaciones de los procesos relacionados a Licencias de Funcionamiento, Autorizaciones, Pago de Patentes, cumplimiento de datos de registro; determinando procesos sancionatorios de actividades económicas formales e informales iniciadas por las diferentes instancias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, cumpliendo con las normas generales, especiales y los procedimientos tributarios establecidos por la Administración Tributaria Municipal.
- h. Supervisar el registro, procesamiento, análisis de datos y estadísticas de la información del sector, así como los Sistemas de Registro, el archivo físico y digital de la documentación que se genera en las Unidades Organizacionales bajo su dependencia.
- i. Supervisar la aplicación de normas y disposiciones legales en la solución de conflictos, atención de denuncias y/o reclamos de los comerciantes minoristas y vendedoras en mercados.
- j. Supervisar, regular y controlar, la verificación de datos registrados en la licencia de funcionamiento de las actividades económicas, así como el comercio en vía pública y los mercados de abasto.
- k. Coordinar la elaboración de planes, programas y políticas, que impulsen la participación de comerciantes, debidamente autorizados, para la mejora de los diferentes servicios.
- l. Coordinar acciones de sensibilización de la venta y consumo de bebidas alcohólicas y productos nocivos para el consumo humano en puestos de mercados, ferias y comercio en vías públicas.
- m. Aprobar la reversión de puestos en mercados y comercio en vías públicas, previo cumplimiento del procedimiento establecido en normativa vigente.
- n. Coordinar con la Secretaría Municipal de Movilidad y Seguridad Ciudadana y otras unidades organizacionales, la ejecución de ordenamiento, sostenimiento, decomiso y otros, en días y horarios ordinarios y extraordinarios.
- o. Coordinar operativos de control de comerciantes asentados ilegalmente en espacios públicos, en el marco de la normativa municipal vigente.
- p. Supervisar proyectos de inversión relacionados a la construcción, mejoramiento y mantenimiento de infraestructura de mercados, centros de acopio y galerías comerciales, así como su ejecución directa o delegada.
- q. Otorgar mediante Resolución Administrativa autorizaciones de uso temporal de espacios y vías públicas, así como aprobar el registro de autorizaciones, dirigiendo la coordinación con las Subalcaldías.
- r. Emitir sanciones mediante Resolución Administrativa a las contravenciones e infracciones de los administrados.
- s. Suscribir acuerdos y actas de entendimiento o compromiso, con organizaciones sociales para la correcta regulación de actividades económicas, comercio en vía pública y administración de mercados de abasto.
- t. Supervisar la calidad de los servicios públicos municipales.
- u. Supervisar la regulación de los servicios públicos de administración privada.
- v. Supervisar el procesamiento y análisis estadístico de la recaudación de los servicios públicos municipales.
- w. Proponer políticas, normativas y estrategias para la prestación de servicios públicos municipales.
- x. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE MERCADOS Y COMERCIO EN VÍA PÚBLICA
2. **Sigla** UMCVP
3. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
4. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y MERCADOS
5. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
6. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
7. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Asociaciones comunitarias, federación de juntas vecinales y/u organismos de control social.
 - Confederaciones, Federaciones y/o Asociaciones Gremiales.
 - Organizaciones de la sociedad civil.
 - Instituciones Públicas y/o Privadas, relacionadas con el área.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas
8. **Objetivo de la Unidad Organizacional**

Ejecutar políticas, planes, proyectos y normas para la administración y funcionamiento de mercados y centros de acopio, así como para el reordenamiento y control del sector gremial asentado en vía pública, orientado a promover la reconversión productiva y la dinamización de mercados.
9. **Funciones**
 - a. Proponer normativa para el sector de mercados y comercio en vías públicas en relación a condiciones generales y/o específicas técnicas.
 - b. Registrar los datos de puestos autorizados para el uso de puestos de venta para actividades económicas en espacios de dominio público municipal, mercados de abasto y propiedad municipal, en el marco de la normativa vigente.
 - c. Planificar y coordinar el diseño y ejecución de proyectos de infraestructura de mercados, mercados tambo y mercados calle.
 - d. Diseñar, ejecutar obras de construcción, mantenimiento y mejoramiento de infraestructura de mercados, en corresponsabilidad con la Dirección de Ejecución y Supervisión de Infraestructuras Especiales y unidades organizaciones competentes.
 - e. Coordinar y/o gestionar con las Intendencias Municipales Macrodistritales, el control de la higiene, en la manipulación de alimentos de primera necesidad, en los mercados municipales de abasto.
 - f. Ejecutar las acciones necesarias para el lavado y fumigado de mercados, en coordinación con las instancias que correspondan.
 - g. Disponer la reversión de puestos de venta en mercados abandonados, puestos de venta en vía pública abandonadas y/o subalquiladas a terceras personas, en transacción civil, por incumplimiento de datos autorizados en coordinación con las unidades organizacionales involucradas y en el marco de la normativa vigente.
 - h. Aplicar normas y disposiciones legales en la solución de conflictos, atención de denuncias y/o reclamos de los comerciantes, en coordinación con la Unidad de Defensa de Derechos a los Consumidores, las Intendencias Municipales Macrodistritales, y/o la Guardia Municipal, en los casos que corresponda.
 - i. Ejecutar acciones que impulsen la implementación de mercados saludables en el municipio de La Paz.
 - j. Custodiar y mantener actualizado el registro datos de las actividades económicas de comercio en vía pública, mercados de abasto y propiedad municipal, en el marco de la normativa vigente.
 - k. Proyectar normativa específica del comercio en vías públicas en el municipio, en relación a condiciones técnicas.

- l. Ejecutar políticas y acciones para la implementación de la reconversión productiva y la dinamización de mercados.
- m. Organizar y ejecutar acciones para el reordenamiento y control del comercio en vías públicas, en coordinación con las Intendencias Municipales Macrodistrtales y la Guardia Municipal, así como la Unidad de Defensa de Derechos a los Consumidores, en el marco de la normativa vigente.
- n. Atender de manera conjunta con las Subalcaldías del Macrodistrto que corresponda, la resolución de conflictos promovidos por las Confederaciones, Federaciones, Asociaciones Gremiales, Juntas Vecinales y propietarios de inmuebles que implique el comercio en vía pública.
- o. Efectuar la actualización de datos de comerciantes en vías públicas registrados, en el marco de la normativa vigente.
- p. Gestionar y ejecutar en coordinación con la Secretaría Municipal de Movilidad y Seguridad Ciudadana y otras unidades organizacionales, el retiro de comerciantes minoristas asentados ilegalmente en vías públicas y otras acciones en cumplimiento a la normativa vigente.
- q. Fiscalizar el cumplimiento de datos de registro y/o relaciones de vendedores, gremiales y no gremiales, en el desarrollo de sus actividades económicas en comercio en vía pública, mercados de abasto y propiedad municipal.
- r. Ejecutar la baja e inhabilitación de registros de actividades económicas en espacios de dominio público municipal, mercados de abasto y propiedad municipal, en el marco de la normativa vigente.
- s. Otorgar autorizaciones de uso temporal de espacios en vías públicas en coordinación con las Subalcaldías.
- t. Disponer el registro, modificación o rectificación de datos de rubro, mueble, horarios en el marco de la normativa vigente.
- u. Ejecutar operativos de control de comerciantes asentados ilegalmente en espacios públicos, en el marco de la normativa municipal vigente.
- v. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

- | | | |
|-----------|---|--|
| 1. | Nombre de la Unidad Organizacional | UNIDAD DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS |
| 2. | Sigla | UAE |
| 3. | Nivel Jerárquico | OPERATIVO |
| 4. | Dependencia Directa | DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y MERCADOS |
| 5. | Ejerce Autoridad Lineal | NINGUNA |
| 6. | Relaciones Intrainstitucionales | |
| | - | Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección. |
| 7. | Relaciones Interinstitucionales | |
| | A través de su Dirección se relaciona con: | |
| | - | Empresas de servicios públicos y/o privados. |
| | - | Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales |
| | - | Gobiernos Autónomos Departamentales. |
| | - | Gobiernos Autónomos Municipales. |
| | - | Entidades o instituciones públicas y/o privadas. |
| | - | Actores económicos del municipio. |
| | - | Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas. |
| 8. | Objetivo de la Unidad Organizacional | |
| | Generar y ejecutar políticas, planes, programas, proyectos, instrumentos y lineamientos técnicos para la regulación de actividades económicas en el municipio y la emisión de licencias de funcionamiento así como, realizar el control, medición y monitoreo de los procesos relacionados a licencias de funcionamiento y procesos sancionatorios, de acuerdo a lo establecido en normativa. | |
| 9. | Funciones | |
| | a. | Emitir lineamientos técnicos para el funcionamiento de actividades económicas, en relación a condiciones generales y/o específicas inherentes al desarrollo económico. |
| | b. | Coordinar los procesos de emisión, renovación y modificación de licencias de funcionamiento, así como los procesos de fiscalización, con las unidades organizacionales involucradas y en el marco de la normativa. |
| | c. | Generar proyectos que fortalezcan el desarrollo de las actividades económicas del municipio. |
| | d. | Brindar asistencia técnica y capacitación para coadyuvar los procesos relacionados a licencias de funcionamiento a las unidades organizacionales que intervienen en la misma, en cumplimiento a reglamentación específica. |
| | e. | Emitir Licencias de Funcionamiento para Actividades Económicas de acuerdo a lo establecido en normativa vigente. |
| | f. | Gestionar la regularización de actividades económicas en el marco de la normativa. |
| | g. | Brindar el servicio de legalización de licencias de funcionamiento conforme normativa. |
| | h. | Efectuar el control y monitoreo de los procesos relacionados a licencias de funcionamiento, así como los procesos sancionatorios desarrollados por las diferentes instancias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, considerando el cumplimiento de procesos, tiempos de atención, uso de documentos administrativos y otros, remitiendo informe de resultados del mismo a las unidades organizacionales que correspondan. |
| | i. | Coordinar con la Dirección Municipal de Gobernabilidad y otras instancias pertinentes cuando corresponda, el cumplimiento de las acciones preventivas y correctivas impuestas a las unidades organizacionales correspondientes, en caso de identificarse observaciones en el monitoreo de los procesos relacionados a licencias de funcionamiento, así como los procesos sancionatorios. |
| | j. | Proponer la elaboración, modificación y actualización de instrumentos normativos para la regulación de actividades económicas en el municipio de La Paz. |
| | k. | Realizar el control y monitoreo verificación de datos declarados en la Licencia de Funcionamiento en el marco de la normativa municipal. |
| | l. | Coordinar con las unidades organizacionales de desarrollo de sistemas municipales, la implementación, actualización y modificación de herramientas informáticas que coadyuven y mejoren los servicios de emisión de la Licencia de Funcionamiento. |
| | m. | Emitir Resoluciones Administrativas, conforme a las competencias y normativa vigente. |
| | n. | Otras que le sean asignadas por la autoridad superior. |

- | | | |
|-----------|---|--|
| 1. | Nombre de la Unidad Organizacional | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO A SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES |
| 2. | Sigla | UASSPM |
| 3. | Nivel Jerárquico | OPERATIVO |
| 4. | Dependencia Directa | DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y MERCADOS |
| 5. | Ejerce Autoridad Lineal | NINGUNA |
| 6. | Relaciones Intrainstitucionales | <ul style="list-style-type: none"> - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección. |
| 7. | Relaciones Interinstitucionales | <p>A través de su Dirección se relaciona con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entidades o instituciones públicas y/o privadas. - Actores económicos del municipio - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas. |
| 8. | Objetivo de la Unidad Organizacional | Administrar, supervisar y efectuar el seguimiento a los servicios públicos municipales, y regular los servicios públicos de administración privada, aplicando planes, políticas y estrategias que garanticen la eficiente prestación de los mismos. |
| 9. | Funciones | <ul style="list-style-type: none"> a. Proponer y elaborar proyectos relacionados al mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura de los servicios públicos municipales. b. Efectuar el seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión en los servicios públicos municipales de acuerdo a la normativa vigente. c. Proponer estrategias y políticas públicas para la mejora y creación de nuevos servicios públicos municipales. d. Recaudar los ingresos generados por la prestación de los servicios higiénicos municipales y parqueos. e. Efectuar el control de los ingresos generados y de la ejecución presupuestaria, así como del respaldo documental de las operaciones internas, emitiendo informes semanales, mensuales y anuales de acuerdo a normativa vigente. f. Promover y coordinar con las Intendencias Municipales Macrodistributales, tareas de control y fiscalización respecto a los servicios higiénicos privados. g. Administrar los nuevos servicios que le sean delegados. h. Supervisar los sistemas de información y control de los registros, procesamiento y análisis estadísticos de la recaudación de los servicios públicos municipales. i. Coordinar con las unidades organizacionales de desarrollo de sistemas municipales, para la implementación, actualización y modificación de herramientas informáticas que coadyuven y mejoren los servicios de emisión de la facturación en los servicios higiénicos. j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior. |

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD E INVERSIONES
2. **Sigla** DCI
3. **Nivel Jerárquico** EJECUTIVO
4. **Dependencia Directa** SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
5. **Ejerce Autoridad Lineal** UNIDAD DE COMPETITIVIDAD Y EMPRENDIMIENTO
UNIDAD DE FOMENTO A LAS INVERSIONES
UNIDAD DE PUBLICIDAD
6. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Secretaría Municipal.
7. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

 - Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
 - Gobiernos Autónomos Municipales.
 - Cámaras Nacionales y Departamentales de industria, comercio y de otros sectores.
 - Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros de formación técnica.
 - Actores económicos del municipio y los municipios Metropolitanos.
 - Redes de emprendedurismo y empleabilidad.
 - Confederación de Empresarios Privados de Bolivia.
 - Federación de Empresarios Privados de La Paz.
 - Federación de Micro Pequeñas y Medianas Empresas.
 - Micro y Pequeños Empresarios.
 - Organismos, programas y proyectos de cooperación internacional.
 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Organizaciones metropolitanas económicas y productivas.
8. **Objetivo de la Unidad Organizacional**

Articular y fortalecer las acciones que desarrollan actores públicos, privados y académicos del municipio para la generación de políticas públicas, programas y proyectos orientados a la mejora del entorno favorable para inversiones y emprendimientos para actividades productivas económicas, emprendedores, micro, pequeños, medianos y grandes empresarios, fomentando emprendimiento de base tecnológica, fortalecimiento productivo, la innovación, la digitalización, la mejora de productividad y competitividad para la generación de empleo e ingresos.
9. **Funciones**
 - a. Proponer políticas, estrategias y normativa que promueva y facilite la inversión en el municipio.
 - b. Implementar programas, proyectos y actividades que incentiven, promuevan y fortalezcan capacidades personales y grupales para iniciar y desarrollar negocios.
 - c. Desarrollar programas, proyectos y actividades que permitan, transferir capacidades técnicas y personales para promover la inserción laboral, dependiente o independiente de los ciudadanos, en articulación con los sectores privados y académicos.
 - d. Implementar programas, proyectos y actividades que permitan el crecimiento de unidades económicas de micro, pequeños, medianos y grandes empresarios a través de su productividad y competitividad, apoyando el desarrollo de sus capacidades para innovar, mejorar la calidad de sus productos o servicios, e introducirse en nuevos mercados, estableciendo espacios de cooperación.
 - e. Proponer e impulsar proyectos para la mejora de la oferta local de servicios de desarrollo empresarial, con el fin de mejorar las condiciones del entorno favorable al emprendimiento y desarrollo.

- f. Generar programas y proyectos productivos, orientados a incrementar y diversificar las actividades económicas locales en la micro, pequeña, mediana y gran empresa.
- g. Identificar incentivos que coadyuven a incrementar la productividad y competitividad de los actores económicos locales.
- h. Prestar servicios especializados para fortalecer las capacidades de generación de ingresos y mejora de productividad y competitividad de las unidades económicas.
- i. Emitir lineamientos para la formulación de programas, proyectos y acciones que apoyen el desarrollo productivo de distritos rurales del municipio de manera articulada con el área metropolitana de La Paz.
- j. Fomentar el desarrollo de programas y acciones de innovación para la mejora de la competitividad y productividad, el emprendimiento de base tecnológica, el fortalecimiento productivo, la innovación y la digitalización con herramientas y servicios orientados a mejorar las capacidades y condiciones de emprendimientos y el desarrollo de empresas.
- k. Articular con los sectores público, privado y académico: programas, proyectos y acciones orientados a facilitar el acceso a capital para emprendedores, micro, pequeña, mediana y gran empresa, del área urbana y rural del municipio.
- l. Proponer políticas, estrategias y normativa que promueva y facilite la inversión en el municipio.
- m. Gestionar proyectos de inversión con la empresa privada para la revitalización, recuperación y/o mejoramiento de espacios públicos de dominio municipal en cumplimiento a normativa vigente.
- n. Generar procedimientos y conductos que faciliten o promuevan la implementación de inversión en el municipio bajo el principio de celeridad establecido en normativa vigente.
- o. Efectuar el análisis económico de viabilidad para la disposición temporal de bienes de dominio municipal, en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
- p. Administrar la infraestructura, equipos y maquinaria designada para la operación de Centros de Innovación Tecnológica y Escuelas Técnicas Municipales.
- q. Coadyuvar e impulsar iniciativas de concesión de obras públicas municipales y de bienes de dominio municipal de acuerdo a normativa vigente.
- r. Supervisar los lineamientos técnicos para la regulación de emplazamientos y retiro de elementos publicitarios.
- s. Supervisar los procesos de emisión y renovación de licencias de publicidad, así como los procesos de fiscalización que correspondan.
- t. Supervisar la aplicación de políticas, estrategias y normativa que promueva la publicidad innovadora y reduzcan la contaminación visual.
- u. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE COMPETITIVIDAD Y EMPRENDIMIENTO
2. **Sigla** UCE
3. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
4. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD E INVERSIONES
5. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
6. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
7. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
 - Gobiernos Autónomos Municipales.
 - Cámaras Nacionales y Departamentales de industria, comercio y de otros sectores.
 - Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros de formación técnica.
 - Actores económicos del municipio y los municipios Metropolitanos.
 - Empresas de servicios públicos y/o privados.
 - Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
 - Redes de emprendedurismo y empleabilidad.
 - Confederación de Empresarios Privados de Bolivia.
 - Federación de Empresarios Privados de La Paz.
 - Federación de Micro Pequeñas y Medianas Empresas.
 - Micro y Pequeños Empresarios.
 - Asociación de Artesanos.
 - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Organizaciones metropolitanas económicas y productivas.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
8. **Objetivo de la Unidad Organizacional**

Ejecutar acciones que contribuyan a mejorar las posibilidades, oportunidades y capacidades de emprendedores locales para iniciar negocios, desarrollar negocios innovadores y sostenibles, mejorar las capacidades de los ciudadanos para su inserción laboral, mejorar las posibilidades, oportunidades y capacidades para el desarrollo, crecimiento y fortalecimiento de MYPIMES, contemplando ámbitos como la innovación, la mejora de productividad, competitividad y el desarrollo económico local.
9. **Funciones**
 - a. Capacitar y brindar asistencia técnica a emprendedores con ideas de negocio o negocios en marcha en áreas de gestión empresarial, innovación, marketing digital, producción y costos con el objetivo de fortalecer sus capacidades personales para el éxito de sus iniciativas.
 - b. Ofrecer soporte en capacitación y asistencia técnica a emprendedores con ideas de negocio o negocios en marcha en base tecnológica.
 - c. Capacitar y brindar asistencia técnica a emprendedores y empresarios en los procesos de innovación e innovación tecnológica, incorporando el uso de herramientas digitales en sus procesos de comercialización, producción y gestión.
 - d. Coadyuvar en el desarrollo de prototipos de productos en alianza con actores privados y académicos.
 - e. Articular y promover la generación de redes de emprendedores locales que compartan experiencias o desarrollen trabajo conjunto.
 - f. Articular a los actores privados y académicos que apoyan a emprendedores para promover el desarrollo y establecimiento de alianzas estratégicas institucionales que permitan el desarrollo del ecosistema emprendedor con enfoque de innovación e innovación tecnológica.

- g. Promover el desarrollo de concursos y otros eventos que incentiven y apoyen a emprendedores en su promoción, reconocimiento y mejora de capacidades.
- h. Apoyar el desarrollo de procesos de innovación, identificación de oportunidades y creatividad a emprendedores y empresas locales.
- i. Administrar y supervisar los servicios, infraestructura, equipos y maquinaria designada para la operación de los Centros de Innovación Tecnológica Sectoriales.
- j. Articular y promover la generación de redes empresariales locales que compartan experiencias o desarrollen trabajo conjunto, con participación de los sectores público, privado y académico.
- k. Organizar eventos de acceso a mercados físicos y/o virtuales que promuevan la articulación efectiva de la oferta y demanda de productos locales, públicos y privados generando espacios de interrelación ciudadana con actores económicos del municipio.
- l. Apoyar proyectos que promuevan el desarrollo económico local en coordinación con las unidades organizacionales que ejecutan proyectos en los macrodistritos del municipio de La Paz, en coordinación con las Subalcaldías.
- m. Implementar servicios para la empleabilidad, que permita identificar oportunidades en el mercado laboral.
- n. Capacitar y sensibilizar en empleabilidad, emprendimiento básico, competencias digitales y habilidades técnicas a postulantes para mejorar sus capacidades de inserción laboral dependiente o independiente a través de la formación técnica.
- o. Realizar alianzas con actores privados para la identificación de los perfiles y demandas laborales que permitan a los beneficiarios de los servicios de empleabilidad acceder a prácticas laborales e inserción laboral.
- p. Promover mecanismos para el acceso a capital semilla a emprendedores, micro y pequeña empresa y grandes empresas.
- q. Capacitar y fomentar proyectos productivos en comunidades rurales, para el desarrollo de cadenas productivas.
- r. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE FOMENTO A LAS INVERSIONES
2. **Sigla** UFI
3. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
4. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD E INVERSIONES
5. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
6. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
7. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
 - Embajadas y/u otros organismos internacionales.
 - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
8. **Objetivo de la Unidad Organizacional**

Gestionar inversiones para el municipio de La Paz con transparencia, igualdad de oportunidades, así como realizar análisis de evaluación económica para inversiones y otros instrumentos en obras públicas municipales y bienes de dominio municipal.
9. **Funciones**
 - a. Gestionar y evaluar proyectos de inversión y otros instrumentos de disposición temporal de bienes de dominio municipal en coordinación con las instancias correspondientes de acuerdo a normativa vigente.
 - b. Gestionar, impulsar y coordinar con los actores económicos privados los proyectos de interés municipal realizados en el marco de la Responsabilidad Social Empresarial y Marketing Social.
 - c. Proponer y aplicar normativa que facilite y promueva la inversión en el municipio.
 - d. Coordinar y asesorar a las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz en los procesos de inversión y otros instrumentos, disposición temporal de bienes y proyectos de interés municipal.
 - e. Orientar y asesorar a inversionistas externos en materia de inversiones en el municipio.
 - f. Revisar, modificar y/o proponer políticas que faciliten y promuevan la inversión pública y privada en el municipio.
 - g. Coordinar con las instancias técnicas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz la agilización de trámites de proyectos de interés municipal, en el ámbito de sus competencias.
 - h. Apoyar y dar acompañamiento en el diseño de programas, proyectos y acciones orientados a facilitar el acceso a capital para emprendedores, micro, pequeña, mediana y gran empresa, del área urbana y rural del municipio, a las unidades organizacionales que tienen relación con el sector.
 - i. Promover políticas públicas y proyectos de desarrollo para el acceso a financiamiento (tecnologías financieras) para potenciar el desarrollo de emprendimientos y empresas del sector industrial, servicios, comercio y artesanías en el municipio paceño.
 - j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

- | | | |
|-----------|---|---|
| 1. | Nombre de la Unidad Organizacional | UNIDAD DE PUBLICIDAD |
| 2. | Sigla | UPU |
| 3. | Nivel Jerárquico | OPERATIVO |
| 4. | Dependencia Directa | DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD Y EMPRENDIMIENTO |
| 5. | Ejerce Autoridad Lineal | NINGUNA |
| 6. | Relaciones Intrainstitucionales | <ul style="list-style-type: none"> - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección. |
| 7. | Relaciones Interinstitucionales | <p>A través de su Dirección se relaciona con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empresas de servicios públicos y/o privados. - Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales. - Gobiernos Autónomos Departamentales. - Gobiernos Autónomos Municipales. - Actores económicos del municipio. - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas. |
| 8. | Objetivo de la Unidad Organizacional | <p>Proponer lineamientos técnicos para regular y fiscalizar la publicidad en lugares privados y municipales, así como su correspondiente retiro en el municipio paceño, de forma que se incentive el movimiento económico con la correspondiente participación en los tributos por parte del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, como también promover la publicidad innovadora, social y de cuidado al medio ambiente para transmitir mensajes que puedan influir en el comportamiento del público habitante y evitar la contaminación visual.</p> |
| 9. | Funciones | <ol style="list-style-type: none"> a. Proponer lineamientos y políticas municipales para el emplazamiento de publicidad, en relación a condiciones generales y/o específicas técnicas inherentes al desarrollo económico que impulsen la publicidad ordenada y reduzcan la contaminación visual de acuerdo a lo establecido en normativa vigente. b. Liquidar patentes de elementos publicitarios corporativos por su tamaño, corporativos por su uso, móviles y eventuales emplazados en la Jurisdicción del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, de acuerdo a lo establecido por la Administración Tributaria Municipal. c. Realizar los procesos de emisión y renovación de licencias de publicidad, en el marco de la normativa vigente. d. Iniciar procesos de fiscalización y emisión de la Resolución Sancionatoria, en el marco de la normativa vigente. e. Coordinar el retiro los elementos publicitarios fuera de norma, en predios privados y en bienes de dominio municipal, acudiendo cuando corresponda, al auxilio de la fuerza pública, en coordinación con las unidades organizacionales competentes del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y en el marco de la normativa vigente. f. Decomisar y retirar elementos publicitarios fuera de norma emplazados en aceras, postes, áreas verdes y otras áreas y espacios públicos g. Otorgar autorizaciones para el emplazamiento de elementos publicitarios en bienes de dominio municipal, en cumplimiento a normativa vigente. h. Identificar áreas y bienes inmuebles de dominio municipal con atractivo publicitario, en concordancia con lo establecido en la Ley de Uso de Suelos Urbanos (LUSU). i. Gestionar alianzas estratégicas con instituciones académicas para desarrollar planes de trabajo conjunto, a fin de desarrollar proyectos de investigación científica en temas relacionados a la publicidad. j. Promover talleres de capacitación y sensibilización a emprendedores y empresarios para informar acerca de la normativa de publicidad, para establecer parámetros adecuados para evitar la contaminación visual. k. Otorgar facilidades de pago para la cancelación del canon de uso de espacios de dominio público municipal y multas administrativas, según normativa vigente. l. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior. |

- | | | |
|-----------|--|--|
| 1. | Nombre de la Unidad Organizacional | DIRECCIÓN DE TURISMO |
| 2. | Sigla | DTUR |
| 3. | Nivel Jerárquico | EJECUTIVO |
| 4. | Dependencia Directa | SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO |
| 5. | Ejerce Autoridad Lineal | UNIDAD DE TURISMO
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA |
| 6. | Relaciones Intrainstitucionales | |
| | - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Secretaría Municipal. | |
| 7. | Relaciones Interinstitucionales | |
| | A través de su Secretaría Municipal se relaciona con: | |
| | - Entidades o instituciones públicas y/o privadas. | |
| | - Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos. | |
| | - Organizaciones de la sociedad civil. | |
| | - Policía Boliviana. | |
| | - Instituto Boliviano de Normalización y Calidad. | |
| | - Mesa de Turismo de los Empresarios Privados. | |
| | - Actores y gestores culturales. | |
| | - Misiones Diplomáticas. | |
| | - Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia. | |
| | - Gobierno Autónomo Departamental de La Paz. | |
| | - Federación Boliviana de Guías de Turismo. | |
| | - Cámara Nacional de Operadores de Turismo. | |
| | - Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales. | |
| | - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local. | |
| | - Asociaciones comunitarias, federación de juntas vecinales y/u organismos de control social. | |
| | - Cámaras Departamentales. | |
| | - Medios de comunicación nacional e internacional. | |
| | - Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones. | |
| | - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas. | |
| 8. | Objetivo de la Unidad Organizacional | |
| | Desarrollar y ejecutar planes, programas y proyectos para posicionar al municipio como principal destino turístico de Bolivia a nivel internacional y nacional, capaz de captar un turismo de calidad al municipio. | |
| 9. | Funciones | |
| | a. Dirigir la ejecución de acciones para captar turismo de calidad en el municipio, consolidando la sostenibilidad integral y la competitividad de este sector estratégico. | |
| | b. Supervisar la aplicación del Plan Municipal de Turismo de La Paz. | |
| | c. Gestionar las medidas necesarias para mejorar y fortalecer la operación turística municipal. | |
| | d. Proveer al municipio de infraestructura y equipamiento para el desarrollo turístico, gestionando el financiamiento requerido para su mantenimiento, restauración y/o preservación. | |
| | e. Dirigir la aplicación de mecanismos para dinamizar el mercado interno fomentando la inversión privada en actividades turísticas. | |
| | f. Incentivar y promover el desarrollo local a través de la implementación de proyectos de turismo con base comunitaria rural, vecinal y urbana; en coordinación con las unidades organizacionales e instancias competentes. | |
| | g. Establecer acciones para promover y difundir el consumo de servicios y productos gastronómicos a los visitantes y ciudadanos. | |
| | h. Dirigir las acciones de supervisión y control del funcionamiento de los servicios turísticos que operan en el municipio, en el marco de la normativa vigente. | |
| | i. Gestionar proyectos de refacción, ampliación, construcción e identificación de nuevas infraestructuras para fortalecer la Red Turística Municipal. | |
| | j. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior. | |

- | | | |
|-----------|--|---|
| 1. | Nombre de la Unidad Organizacional | UNIDAD DE TURISMO |
| 2. | Sigla | UTUR |
| 3. | Nivel Jerárquico | OPERATIVO |
| 4. | Dependencia Directa | DIRECCIÓN DE TURISMO |
| 5. | Ejerce Autoridad Lineal | NINGUNA |
| 6. | Relaciones Intrainstitucionales | |
| | - | Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección. |
| 7. | Relaciones Interinstitucionales | |
| | A través de su Dirección se relaciona con: | |
| | - | Organizaciones de la sociedad civil. |
| | - | Policía Boliviana. |
| | - | Instituto Boliviano de Normalización y Calidad. |
| | - | Mesa de Turismo de los Empresarios Privados. |
| | - | Actores y gestores culturales. |
| | - | Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia. |
| | - | Gobierno Autónomo Departamental de La Paz. |
| | - | Federación Boliviana de Guías de Turismo. |
| | - | Cámara Nacional de Operadores de Turismo. |
| | - | Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales. |
| | - | Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local. |
| | - | Asociaciones comunitarias, federación de juntas vecinales y/u organismos de control social. |
| | - | Cámaras Departamentales. |
| | - | Medios de comunicación nacional e internacional. |
| | - | Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones. |
| | - | Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas. |
| 8. | Objetivo de la Unidad Organizacional | |
| | Ejecutar planes, programas y proyectos para posicionar al municipio como un destino turístico internacional y principal destino turístico de Bolivia, capaz de captar una demanda turística de calidad que genere empleo y bienestar social, consolidando la sostenibilidad integral, la competitividad del turismo como sector estratégico de la economía paceña y generador de desarrollo económico. | |
| 9. | Funciones | |
| | a. | Ejecutar acciones para captar turismo de calidad al municipio, consolidando la sostenibilidad integral y la competitividad de este sector estratégico, en el marco del Plan Municipal de Turismo de La Paz. |
| | b. | Ejecutar mecanismos de gestión para mejorar y fortalecer la actividad turística en el municipio, dinamizando el mercado interno y fomentando la inversión privada en actividades turísticas. |
| | c. | Implementar proyectos de turismo en los macrodistrictos rurales y urbanos del municipio que fomenten la inversión privada en turismo. |
| | d. | Ejecutar programas de promoción y difusión para dar a conocer el patrimonio turístico existente en el municipio de la Paz. |
| | e. | Ejecutar planes, estrategias y programas de promoción nacional e internacional del destino turístico del municipio de La Paz. |
| | f. | Otras que le sean asignadas por la autoridad superior. |

1. **Nombre de la Unidad Organizacional** UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA
2. **Sigla** UITUR
3. **Nivel Jerárquico** OPERATIVO
4. **Dependencia Directa** DIRECCIÓN DE TURISMO
5. **Ejerce Autoridad Lineal** NINGUNA
6. **Relaciones Intrainstitucionales**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de su Dirección.
7. **Relaciones Interinstitucionales**

A través de su Dirección se relaciona con:

 - Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización.
 - Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
 - Cámara Boliviana del Libro.
 - Editoriales Nacionales.
 - Organizaciones de la sociedad civil.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
8. **Objetivo de la Unidad Organizacional**

Ejecutar planes, programas y proyectos para la conservación, mantenimiento y refacción de la infraestructura turística del municipio.
9. **Funciones**
 - a. Gestionar, coordinar y supervisar el mantenimiento y/o equipamiento de la infraestructura turística bajo su administración.
 - b. Ejecutar proyectos de inversión en infraestructura pública municipal de apoyo al turismo, en el marco de las competencias municipales.
 - c. Coordinar el desarrollo de proyectos de infraestructura turística que promuevan emprendimientos turísticos comunitarios.
 - d. Gestionar la provisión de infraestructura y equipamiento para el desarrollo turístico, así como su mantenimiento, restauración y/o preservación.
 - e. Gestionar colaboraciones público-privadas para el desarrollo de proyectos de infraestructura turística que promuevan emprendimientos turísticos comunitarios.
 - f. Identificar espacios turísticos para su concesión, buscando el mayor beneficio para la óptima prestación de servicios.
 - g. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.