



SISTEMA SUSTANTIVO

SISTEMA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)

VER. 19.0



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

GESTIÓN 2026

ÍNDICE

F-MPP-IN

SISTEMA SUSTANTIVO

SU08 SISTEMA DE DESARROLLO ECONÓMICO (SDE)

1.	MARCO GENERAL			Pág. 6
2.	CONSIDERACIONES METODOLÓGICAS			Pág. 7
3.	MAPA GENERAL DE SISTEMAS			Pág. 8
4.	PROCESOS			Pág. 9
Dueño del(los) proceso(s)		Código	Proceso	Página
Dirección Municipal de Gobernabilidad - Intendencia Municipal		P001	Recepción y atención a denuncias	Pág. 9
		P002	Elaboración y ejecución de los planes de políticas públicas en defensa de los derechos del consumidor.	Pág. 11
		P003	Elaboración y ejecución del Plan de coordinación y adopción de medidas preventivas ante presencia de agentes nocivos para la salud en el municipio de La Paz.	Pág. 17
		P004	Ejecución de control integral en mercados, supermercados, ferias y actividades económicas	Pág. 19
		P005	Ejecución de toma de muestras en actividades económicas de expendio de alimentos y bebidas	Pág. 22
		P006	Emisión de comunicados de defensa del consumidor	Pág. 25
		P007	Servicio de capacitación en buenas prácticas de manipulación de alimentos y bebidas	Pág. 27
		P008	Ejecución de una base de datos de información veraz, integra, clara, oportuna y verificable, cuando sea requerida	Pág. 31
		P009	Ejecución de acciones de sensibilización en materia de consumo de bebidas alcohólicas e inocuidad alimentaria	Pág. 33
		P010	Capacitación y evaluación a los inspectores integrales para la aplicación técnica normativa específica	Pág. 37
		P011	Atención de conflictos del sector de actividades económicas, mercados y ferias	Pág. 39
Dirección Municipal de Gobernabilidad - Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública		P012	Emisión de certificaciones, fotocopias legalizadas y/o fotocopias simples de la documentación de mercados y comercio en vías públicas	Pág. 41
		P013	Cambio de nombre del titular del puesto de venta	Pág. 45
		P014	Rectificación de datos autorizados en la Patente Única Municipal de comercio en vías públicas	Pág. 48
		P015	Autorización de uso de espacios públicos y plazas para eventos temporales	Pág. 51
		P016	Reversión de puestos de venta	Pág. 53
		P017	Ejecución de retiro de comerciantes minoristas ilegales	Pág. 58
		P018	Atención de conflictos y/o reclamos atinentes a la actividad económica del comercio minorista	Pág. 62
		P019	Obtención de la Tarjeta Electrónica de Identificación Gremial	Pág. 65
		P020	Emisión de informe de factibilidad para licencias de funcionamiento de actividades económicas FOOD TRUCKS	Pág. 67

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS

VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DE LA PAZ



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

GESTIÓN 2026

ÍNDICE

F-MPP-IN

Dueño del(los) proceso(s)	Código	Proceso	Página
Dirección Municipal de Gobernabilidad - Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	P021	Emisión del registro de alta de actividades económicas en Propiedad Pública Municipal	Pág. 69
	P022	Emisión del registro de baja de actividades económicas en Propiedad Pública Municipal	Pág. 74
	P023	Autorización para remodelación y/o ampliación de infraestructura de mercado	Pág. 81
	P024	Autorización de mantenimiento y/o refacción de mercados	Pág. 84
	P025	Audiencia para resolución de conflictos y atención de demandas de acuerdo a solicitudes	Pág. 86
	P026	Emisión del registro de alta o renovación de derecho de uso de Propiedad Pública Municipal para servicios higiénicos	Pág. 89
	P027	Emisión del registro de baja de derecho de uso de Propiedad Pública Municipal para servicios higiénicos	Pág. 93
	P028	Cambio de nombre en la Patente Única Municipal de puestos de venta de mercados	Pág. 99
	P029	Rectificación de datos autorizados en la Patente Única Municipal de puestos de venta de mercados	Pág. 102
	P030	Reversión de puesto de venta en Mercados Municipales	Pág. 104
	P031	Gestión de lavado y fumigado de mercados	Pág. 107
	P032	Identificación de Mercados Saludables y Seguros	Pág. 109
Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo - Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	P033	Emisión o renovación de licencia de funcionamiento para establecimientos de expendio de alimentos	Pág. 113
	P034	Emisión o renovación de Licencia de Funcionamiento de actividades económicas de expendio y consumo de bebidas alcohólicas	Pág. 117
	P035	Traslados para Licencias de Funcionamiento de expendio y consumo de bebidas alcohólicas en zonas seguras	Pág. 121
	P036	Emisión o renovación de licencia de funcionamiento de actividades económicas: Internets, juegos mecánicos y electromecánicos	Pág. 125
	P037	Emisión o renovación de licencia de funcionamiento de actividades económicas en general con inspección	Pág. 128
	P038	Emisión o renovación de licencia de funcionamiento de actividades económicas en general sin inspección	Pág. 131
	P039	Control, monitoreo de los procesos de concentrados relacionados a licencias de funcionamiento, así como los procesos sancionatorios	Pág. 133
	P040	Emisión de proyecto normativo para procesos de Licencia de Funcionamiento	Pág. 137
	P041	Modificación de datos técnicos en licencias de funcionamiento	Pág. 141
	P042	Cambio del titular de Licencias de Funcionamiento de expendio y consumo de bebidas alcohólicas dentro del perímetro de zonas seguras	Pág. 145
	P043	Ejecución del proceso sancionatorio para establecimientos de expendio de alimentos y/o bebidas alcohólicas	Pág. 148
	P044	Ejecución de proceso sancionatorio a juegos mecánicos, juegos electromecánicos e internets	Pág. 150
	P045	Atención de solicitudes de corrección de datos de la actividad económica	Pág. 152



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

GESTIÓN 2026

ÍNDICE

F-MPP-IN

Dueño del(los) proceso(s)	Código	Proceso	Página
Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo - Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	P046	Atención de reclamos por observaciones de la información en sistema informático	Pág. 164
	P047	Emisión o renovación de licencia de funcionamiento de actividades económicas :FOOD TRUCKS	Pág. 167
	P048	Ejecución del proceso sancionatorio para establecimientos de Casas Funerarias, Salones Velatorios y Actividades Conexas	Pág. 161
	P049	Ejecución del proceso sancionatorio de Elementos Publicitarios de Identificación de actividades económicas	Pág. 163
	P050	Emisión de Legalización de Licencias de Funcionamiento Unidad de Actividades Económicas y Publicidad (A.E.Gral sin Inspección, Establecimientos de Expendio de Alimentos y Vehículos de Expendio de Alimentos)	Pág. 165
	P051	Atención de Solicitudes de Baja Definitiva de Elementos Publicitarios	Pág. 167
	P052	Atención a Solicitudes de Exención de la Patente de Publicidad	Pág. 170
	P053	Emisión de Licencias de Publicidad Corporativa	Pág. 173
	P054	Emisión de Licencias de Publicidad Móvil	Pág. 176
	P055	Fiscalización y Ejecución de Proceso Sancionatorio al Emplazamiento de Publicidad	Pág. 179
	P056	Atención de Solicitudes de Emplazamiento de Publicidad Innovadora	Pág. 184
	P057	Obtención de la Licencia de Publicidad Eventual	Pág. 188
	P058	Obtención de Licencia de Publicidad Corporativa por su Tamaño en Espacio de Dominio Municipal	Pág. 191
	P059	Renovación de Licencias de Publicidad	Pág. 195
Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo - Unidad de Administración y Seguimiento a Servicios Públicos Municipales	P060	Supervisión integral de mantenimiento de los Servicios Higiénicos Públicos Municipales	Pág. 198
	P061	Administración y supervisión de los requerimientos necesarios para el funcionamiento de los Servicios Higiénicos Públicos Municipales	Pág. 202
	P062	Administración de parqueos municipales asignados a la Unidad de Administración y Seguimiento a Servicios Públicos Municipales	Pág. 206
	P063	Autorización para el uso del auditorio de la Plaza Mayor de San Francisco	Pág. 212
	P064	Autorización para el uso del Auditorio y de los parqueos administrados por la Unidad de Administración y Seguimiento a Servicios Públicos Municipales, para eventos temporales.	Pág. 216
	P065	Verificación de condiciones de servicios higiénicos	Pág. 220
	P066	Autorización para el uso de baterías móviles	Pág. 223
Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo - Unidad de Promoción de Inversiones	P067	Implementación y ejecución de la plataforma para servicios en empleabilidad	Pág. 226
	P068	Implementación y ejecución de la Plataforma de Aceleración de Empresas	Pág. 241
	P069	Organización y ejecución de actividades a través de la Agencia de Desarrollo Local	Pág. 264



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

GESTIÓN 2026

ÍNDICE

F-MPP-IN

Dueño del(los) proceso(s)	Código	Proceso	Página
Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo - Unidad de Promoción de Inversiones	P070	Coordinación del Consejo Ciudadano para Planificación del Desarrollo Económico a través de la Agencia de Desarrollo Económico Local	Pág. 281
	P071	Medición, monitoreo y seguimiento de los proyectos de desarrollo productivo en marco de la Agencia de Desarrollo Económico Local	Pág. 285
	P072	Gestión de los servicios que brindan los CITES de cerámica y joyería a través de la Plataforma de Innovación	Pág. 287
	P073	Gestión de la Plataforma de Creación de Empresas	Pág. 297
	P074	Ejecución del concurso Mi Primer Negocio	Pág. 314
	P075	Ejecución de los servicios del Programa de Innovación a través de la Plataforma de Innovación	Pág. 318
	P076	Gestión de acciones para la concesión de bienes de dominio público y servicios públicos municipales	Pág. 328
	P077	Evaluación de proyectos de comodato de bienes de dominio municipal	Pág. 334
	P078	Emisión de autorización de uso de espacio municipal mediante solicitud	Pág. 337
	P079	Emisión de autorizaciones de uso de espacio municipal por convocatoria	Pág. 341
	P080	Evaluación de información económica financiera y parámetros base	Pág. 345
	P081	Ejecución de proyectos de inversión por coauspicio	Pág. 347
	P082	Ejecución de proyectos de inversión con equipamiento	Pág. 355
Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo - Unidad de Turismo	P083	Recopilación y sistematización de información para el diseño y difusión de material promocional y de información turística	Pág. 365
	P084	Ejecución de recorridos turísticos guiados	Pág. 373
	P085	Elaboración de proyectos de gestión turística	Pág. 376
	P086	Mantenimiento o refacción de infraestructura turística	Pág. 379



1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) es un instrumento de Gestión que formaliza los procesos y procedimientos que se desarrollan en las unidades organizacionales del OEM.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) indica **qué** deben hacer las unidades organizacionales del OEM (funciones) y el Manual de Procesos y Procedimientos explica el **cómo** se desarrollan las funciones en las unidades organizacionales del OEM.

El MPP esta compuesto por cuatro tipos de sistemas:

- a) Sistema Sustantivo c) Sistema Administrativo
- b) Sistema Estratégico d) Sistema de Soporte.

2. MISIÓN

Somos una institución pública municipal renovada, dinámica, transparente e incluyente, que brinda servicios públicos modernos, eficientes, ágiles y planificados, con concertación y participación ciudadana, impulsando una convivencia pacífica en búsqueda de una mejor calidad de vida de la población paceña por el Bien Común.

3. VISIÓN

Ser una institución pública modelo de gestión pública municipal democrática, participativa, transparente, eficiente, innovadora y tecnológica, que dinamiza la economía, el desarrollo social y territorial; consolidando una La Paz saludable, productiva, competitiva, biodiversa y resiliente, cultural, ordenada e interconectada, con diálogo y reconciliación por el Bien Común.

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo General

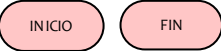
Orientar el trabajo institucional coordinado e interdependiente de los servidores públicos municipales, a través de la descripción ordenada y sistemática de los procesos que se desarrollan en las unidades organizacionales del OEM.

4.2 Objetivos Específicos

- ✓ Comprender los procesos que se llevan a cabo en el OEM a través de todas sus unidades organizacionales, de modo que puedan evitarse la duplicidad de esfuerzos.
- ✓ Describir los procesos que se realizan en el OEM, a través de sus procedimientos, identificando su objetivo, responsable(s), indicador y tiempo estimado de ejecución.

5. ALCANCE DEL SISTEMA

El presente manual es de aplicación obligatoria para todas las unidades organizacionales del OEM que componen el SISTEMA DE DESARROLLO ECONÓMICO e incluye los procesos y procedimientos que cada una de éstas ejecuta.

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Se utiliza para dar INICIO y FIN al flujo del procedimiento.
	Representa la ejecución de una operación que es parte de un procedimiento.
	Representa una decisión entre dos o más alternativas siempre y cuando se deriven a responsables o flujos diferentes.
	Representa un punto de bifurcación o unión de dos o más rutas que se ejecutan de manera simultánea.
	Representa la generación de un documento físico.
	Representa el registro de información en un sistema informático o base de datos.
	Representa el archivo o almacenamiento de la documentación generada en el procedimiento.

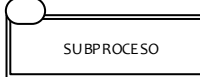
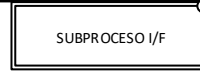
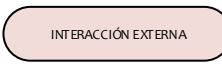
DEFINICIONES

Proceso.- Es el conjunto de actividades mutuamente relacionadas que transforman insumos en productos a través de la generación de valor.

Procedimiento.- Descripción específica de cómo se ejecuta un proceso.

Actividad.- Conjunto de tareas necesarias que se aplican a los insumos obteniendo un resultado con valor agregado.

Ficha de Procesos por Sistema.- Es la descripción de los principales componentes del proceso, es decir, insumos, proveedores, nombre del proceso, objetivo del proceso, indicador del proceso, productos y clientes.

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Se utiliza cuando una actividad interactúa con otro proceso o procedimiento del cual obtendrá un producto de retorno, que se constituirá en insumo de dicha actividad u otra.
	Se utiliza cuando una actividad interactúa con otro proceso o procedimiento como inicio y fin.
	Se utiliza cuando una actividad interactúa con una instancia externa al GAMLP.
	Se utiliza cuando una actividad interactúa con una unidad organizacional perteneciente al GAMLP.
	Representa una conexión o enlace de actividades en una plantilla.
	Representa una conexión o enlace de actividades que se encuentran en plantilla diferente.
	Se utiliza para identificar las diferentes rutas del flujo.

DOCUMENTOS Y REGISTROS

Documentos de Referencia: Identifica documentos normativos relacionados al procedimiento.

Documentos de Registro de Información: Identifica documentos de registro que evidencian una actividad realizada.

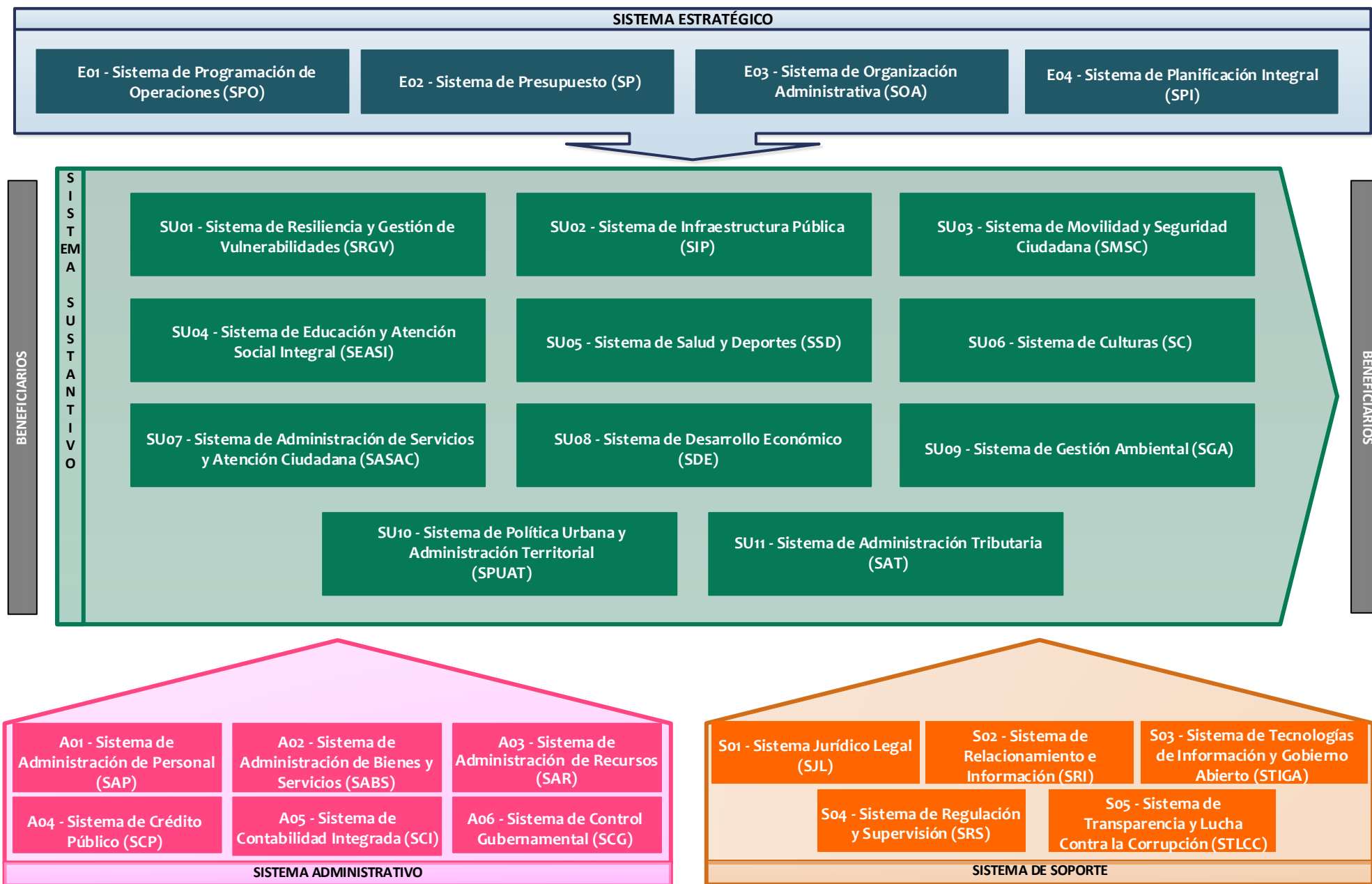


ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

GESTIÓN 2026

MAPA GENERAL DE SISTEMAS

F-MPP-MGS





ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

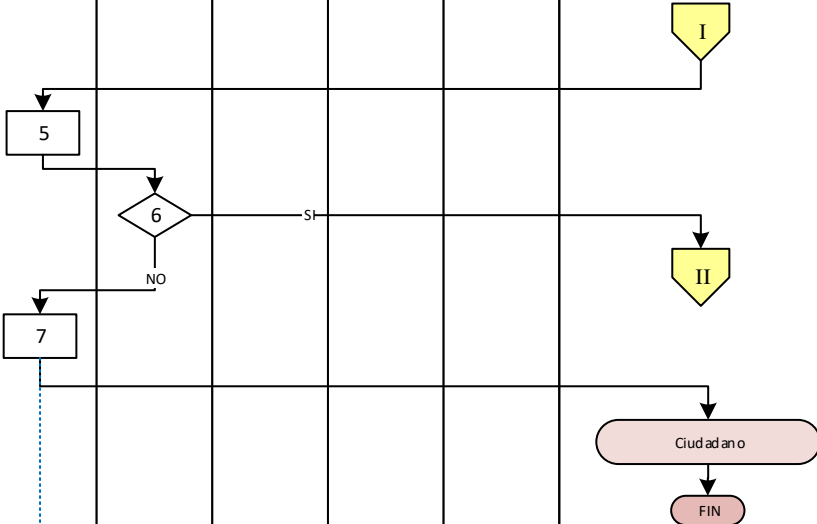
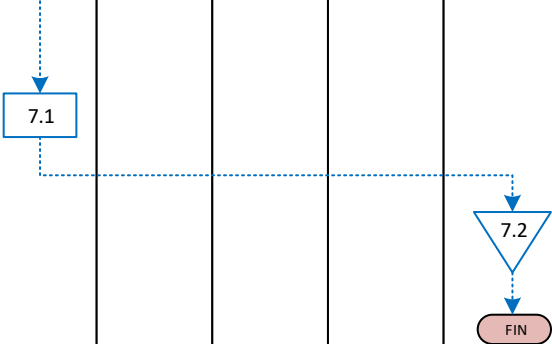
F-MP-P-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Recepción y atención a denuncias	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Recepción y atención a denuncias	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P001	11

PROCEDIMIENTO 1: Recepción y atención a denuncias.

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Efectuar las indagaciones e investigaciones frente a denuncias y reclamos en cuanto a inocuidad alimentaria, actividades económicas de expendio y/o consumo de bebidas y de alimentos	Intendencia Municipal	variable	Número de denuncias a mercados, supermercados, ferias y actividades económicas atendidas al mes

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Ciudadano. Insumos: 1.a. Nota de denuncia (vía sistema flujo documental y/o proceso) o denuncia (vía teléfono o vía redes sociales).	Intendente Municipal y/o Secretaria de la Intendencia Municipal	INICIO- 1. Recibe nota de denuncia vía sistema flujo documental y/o proceso o denuncia vía teléfono o redes sociales. 2. Registra el relevamiento de información primaria y secundaria, registro de denuncias reclamos en cuanto a inocuidad alimentaria y bebidas alcohólicas remite el informe de resultados de seguimientos denuncias y reclamos, a los Inspectores Integrales.	1		2			INICIO Ciudadano 1 2
B	Proveedor: Intendente Municipal y/o Secretaria de la Intendencia Municipal Insumos: Informe de resultados para su correspondiente a denuncias y reclamos	Inspectores Integrales	3- Recibe y analiza el informe de resultados de seguimiento a denuncia y reclamos. Ejecuta acciones necesarias de inspecciones y verificación a actividades económicas en coordinación con las Unidades Organizacionales del OEM correspondientes o que se requieran. 4- Elabora y firma el informe de resultados para su correspondiente regulación y corrección ante las instancias competentes, emite al Intendente Municipal según corresponda (continúa con la tarea 5).	3					Unidades Organizacionales del OEM Actividades Económicas II SI I 4

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Inspectores Integrales Insumos: Informe de resultados para su correspondiente regulación	Intendente Municipal	5. Recibe y revisa informe de resultados para su correspondiente regulación. 6. ¿Existe observación al informe de resultados? (SI) En caso de que si exista observación al informe de resultados, devuelve para su ajuste (continua con la tarea 4). 7.(NO) En caso de que no exista observaciones al informe de resultados emite visto bueno mediante firma, remite una copia del informe de resultados como respuesta al ciudadano. FIN- Remite copia de la documentación generada a la Secretaria de la Intendencia Municipal para su archivo (continúa con la tarea 7.1).						
D	Proveedor: Intendente Municipal Insumos: Documentación generada.	Secretaria de la Intendencia Municipal	7.1- Recibe la documentación generada. 7.2-Archiva la documentación generada para brindar una respuesta a requerimiento del ciudadano (denunciante). FIN-						

DOCUMENTOS DE REFERENCIA							
☐ Ordenanza Municipal Nº 634/2011, que aprueba el Reglamento Municipal para establecimientos de expendio de alimentos y/o bebidas alcohólicas. ☐ Decreto Municipal 005/2020, que aprueba el Reglamento Municipal de Decomisos. ☐ Decreto Municipal 031/2024, Reglamento de Control al expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas.							
Elaborado: Nelson Quispe Vargas		Fecha: 07.11.2025	Revisado: Andrea Martina Ascarrunz Pérez		Fecha: 10.11.2025	Aprobado: Gonzalo Barrientos Alvarado	Fecha: 11.11.2025
Puesto: Analista Técnico de Inocuidad Alimentaria			Puesto: Intendente Municipal			Puesto: Director Municipal de Gobernabilidad	
MODIFICACIONES							
Versión: 10	Fecha: 11.11.2025	Modificaciones: Según formulario Nº 20/2025					Página 10 de 382



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración y ejecución de los planes de políticas públicas en defensa de los derechos del consumidor.	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Elaboración y ejecución de los planes de políticas públicas en defensa de los derechos del consumidor 2. Seguimiento y control a la atención de conflictos, denuncias y reclamos en cuanto a inocuidad alimentaria, actividades económicas de expendio y/o consumo de alimentos y de bebidas	CÓDIGO	SU08-P002	VERSIÓN	9

PROCEDIMIENTO 1: Elaboración y ejecución de los planes de políticas públicas en defensa de los derechos del consumidor.

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Promover y gestionar normativa para la regulación y control de actividades económicas en cuanto a inocuidad alimentaria y bebidas alcohólicas en coordinación con otras unidades organizacionales.	Intendencia Municipal	Variable	Número de planes bimestrales de la Intendencia Municipal ejecutados por gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Asesor legal Insumos: 1.a. Información histórica de normativas. 1.b. Reporte de acciones preventivas y correctivas.	Intendente Municipal	INICIO- 1- Recibe la información primaria histórica de normativas para la regulación y control de actividades económicas en cuanto a inocuidad alimentaria bebidas alcohólicas. Realiza la convocatoria a reunión, con el fin de realizar el análisis y ajuste de los planes de políticas publicas en marco de la inocuidad alimentaria y bebidas alcohólicas. Analiza los planes de políticas publicas en marco de la inocuidad alimentaria y bebidas alcohólicas en una reunión y priorizan las políticas a ser planificadas, lo remite junto con la información histórica de normativas al Asesor Legal.	INICIO 1					
B	Proveedor: Intendente Municipal Insumos: Resultado del Análisis de los planes de políticas publicas en inocuidad alimentaria y bebidas alcohólicas y información histórica de normativas al Responsable de Área.	Asesor Legal	2- Recibe el plan de políticas publicas en el marco de la inocuidad alimentaria y bebidas alcohólicas y la información histórica. 3- Elabora y firma el plan de política publica y lo remite al Intendente Municipal (continúa con la tarea 4).	2		3			II NO I

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Asesor Legal Insumos: plan de políticas publicas en inocuidad alimentaria y bebidas alcohólicas, la información histórica elaborado y firmado	Intendente Municipal	4- Recibe y revisa el plan de políticas publicas en el marco de la inocuidad alimentaria y bebidas alcohólicas. 5- ¿El plan de políticas publicas en el marco de la inocuidad alimentaria y bebidas alcohólicas esta correcto? (NO) En caso que el plan de política publicas en inocuidad alimentaria y bebidas alcohólicas no esté correcto, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 3). 6- (SI) En caso que el plan de política publicas en inocuidad alimentaria y bebidas alcohólicas esté correcto, lo aprueba (firma) y remite al Responsable de Planeamiento y Operaciones, autorizando para comunicar e informar vía correo electrónico y físico (continúa con la tarea 6.1). Remite a la secretaria de la Intendencia Municipal, el plan de política publica en inocuidad alimentaria y bebidas alcohólicas aprobado, (continúa con la tarea 6.8). Remite el plan de política publica en inocuidad alimentaria y bebidas alcohólicas aprobado, al Responsable de Defensa del Consumidor al proceso SU08-P002:2 seguimiento y control a la atención de conflictos, denuncias y reclamos en cuanto A inocuidad alimentaria, Actividades económicas de expendio y/o consumo de alimentos y de bebidas alcohólicas. FIN-	4	5				I II III IV SU08-P002:2 Seguimiento y control a la atención de conflictos, denuncias y reclamos en cuanto a inocuidad alimentaria, actividades económicas de expendio y/o consumo de alimentos y de bebidas. FIN

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Intendente Municipal Insumos: Plan de políticas publicas en inocuidad alimentaria y bebidas alcohólicas vía correo electrónico y físico	Responsable de Planeamiento y Operaciones	6.1- Recibe el plan de políticas publicas en inocuidad alimentaria y bebidas alcohólicas vía correo electrónico y físico, Aprobado. Se remite al Intendente Municipal, efectuando el seguimiento constante Y la ejecución al cumplimiento del plan.	6.1					III
E	Proveedor: Responsable de Planeamiento y Operaciones Insumos: Plan de políticas publicas en inocuidad alimentaria y bebidas alcohólicas vía correo electrónico y físico, seguimiento.	Intendente Municipal	6.2- Recibe Plan de políticas publicas en inocuidad alimentaria y bebidas alcohólicas aprobado, ejecuta las actividades programadas y reporta de manera verbal al Responsable de Planeamiento y Operaciones.	6.2					
F	Proveedor: Intendente Municipal. Insumos: Reporte verbal de la ejecución de las actividades programadas.	Responsable de Planeamiento y Operaciones	6.3- Recibe el reporte verbal de la ejecución de las actividades en función a las políticas programadas, Efectua el seguimiento y control a la atención de conflictos, denuncias y reclamos en cuanto a inocuidad alimentaria, actividades económicas de expendio y o consumo de bebidas alcohólicas y de alimentos, entre otras, en coordinación con unidades organizacionales competentes. 6.4- Elabora y firma el informe de resultados obtenidos y lo remite al Intendente Municipal.	6.3		6.4			
G	Proveedor: Responsable de Planeamiento y Operaciones. Insumos: Informe de resultados obtenidos.	Intendente Municipal	6.5- Recibe y revisa el informe de resultados obtenidos. 6.6- ¿El informe de resultados obtenidos esta correcto? (NO) En caso que el informe de resultados obtenidos no este correcto, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 6.4). 6.7- (SI) En caso que el informe de resultados obtenidos este correcto, lo aprueba (firma) y remite para su archivo a la Secretaría de la Intendencia Municipal.	6.5	6.6				
H	Proveedor: Intendente Municipal Insumos: Informe de resultados obtenidos aprobado, Plan de políticas publicas en defensa de los derechos del consumidor	Secretaria de la Intendencia Municipal	6.8- Recibe la documentación generada. 6.9- Archiva la documentación generada. FIN-	6.8				6.9	IV

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Ordenanza Municipal N° 634/2011, que aprueba el Reglamento Municipal para establecimientos de expendio de alimentos y/o bebidas alcohólicas. ☐ Decreto Municipal 005/2020, que aprueba el Reglamento Municipal de Decomisos. ☐ Decreto Municipal 031/2024, Reglamento de Control al expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas.									



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

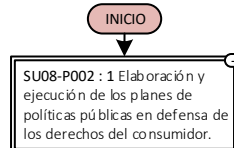
Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración y ejecución de los planes de políticas públicas en defensa de los derechos del consumidor.	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Elaboración y ejecución de los planes de políticas públicas en defensa de los derechos del consumidor 2. Seguimiento y control a la atención de conflictos, denuncias y reclamos en cuanto a inocuidad alimentaria, actividades económicas de expendio y/o consumo de alimentos y de bebidas	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P002	9

PROCEDIMIENTO 2: Seguimiento y control a la atención de conflictos, denuncias y reclamos en cuanto a inocuidad alimentaria, actividades económicas de expendio y/o consumo de alimentos y de bebidas

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Generar planes de ejecución semanal de los Inspectores integrales	Intendencia Municipal	Semanal	Numero de planes semanales para los coordinadores macrodistritales ejecutados en la gestión.

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Intendente Municipal (SU08-P002: 1. Elaboración y ejecución de los planes de políticas públicas en defensa de los derechos del consumidor) Insumos: 1.a. Plan de políticas publicas en inocuidad alimentaria y bebidas alcohólicas aprobado.	Responsable de planeamiento y operaciones.	INICIO- 1- Recibe el Plan de políticas publicas en inocuidad alimentaria y bebidas alcohólicas. 2- Elabora y firma el plan de seguimiento y control de conflictos, denuncias y reclamos respecto a la inocuidad alimeNtaria y bebidas alcohólicas y remite al Intendente Municipal.	1					
B	Proveedor: Responsable de planeamiento y operaciones Insumos: Plan (cronograma semanal) para el supervisor integral.	Intendente Municipal	3- Recibe y revisa el plan (cronograma semanal) para el supervisor integral. 4- ¿El plan (cronograma semanal) para el supervisor integral. es correcto? (NO) En caso que el plan (cronograma semanal) para el supervisor integral. no sea correcto, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 2). 5- (SI) En caso que el plan (cronograma semanal) para el supervisor integral sea correcto, lo aprueba (firma) y remite al Responsable de Defensa del Consumidor.	3	4				
C	Proveedor: Intendente Municipal Insumos: Plan (cronograma semanal) para el Supervisor Integral aprobado.	Responsable de defensa del consumidor	6- Recibe el Plan (cronograma semanal) para el Supervisor Integral aprobado y realiza el seguimiento de la ejecución al Responsable de Planeamiento y Operaciones.	6					
D	Proveedor: Responsable de defensa del consumidor Insumos: Plan (cronograma semanal) para el Supervisor Integral aprobado, seguimiento.	Responsable de Planeamiento y Operaciones	7- Recibe el Plan (cronograma semanal) para el Supervisor Integral aprobado, ejecuta el mismo según lo solicitado y reporta los resultados de manera verbal al Responsable de defensa del consumidor (continúa con la tarea 8).	7					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Responsable de planeamiento y operaciones. Insumos: Reporte verbal de los resultados, Plan (cronograma semanal) para el Supervisor Integral aprobado.	Responsable de defensa del consumidor	8- Recibe el reporte verbal de los resultados e identifica acciones preventivas y correctivas a seguir. 9- Elabora y firma el reporte de acciones preventivas y correctivas y lo remite al Intendente Municipal al proceso SU08-P006: Emisión de comunicación de Defensa del consumidor . FIN- Remite el reporte de acciones preventivas y correctivas a la Secretaria de la Intendencia Municipal para su archivo.						
F	Proveedor: Responsable de Defensa del consumidor. Insumos: Instrucción de archivo de la documentación, Plan (cronograma semanal para el Supervisor Integral) ejecutado, reporte de acciones preventivas y correctivas.	Secretaria de la Intendencia Municipal	9.1- Recibe la documentación generada. 9.2- Archiva la documentación generada. FIN-						

DOCUMENTOS DE REFERENCIA								
☐ Ordenanza Municipal Nº 634/2011, que aprueba el Reglamento Municipal para establecimientos de expendio de alimentos y/o bebidas alcohólicas.								
☐ Decreto Municipal 005/2020, que aprueba el Reglamento Municipal de Decomisos.								
☐ Decreto Municipal 031/2024, Reglamento de Control al expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas.								
Elaborado: Nelson Quispe Vargas		Fecha: 07.11.2025	Revisado: Andrea Martina Ascarrunz Pérez		Fecha: 10.11.2025	Aprobado: Gonzalo Barrientos Alvarado		Fecha: 11.11.2025
Puesto: Analista Técnico de Inocuidad Alimentaria			Puesto: Intendente Municipal			Puesto: Director Municipal de Gobernabilidad		
MODIFICACIONES								
Versión: 8	Fecha: 11.11.2025	Modificaciones: Según formulario Nº 20/2025						Página 16 de 382



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

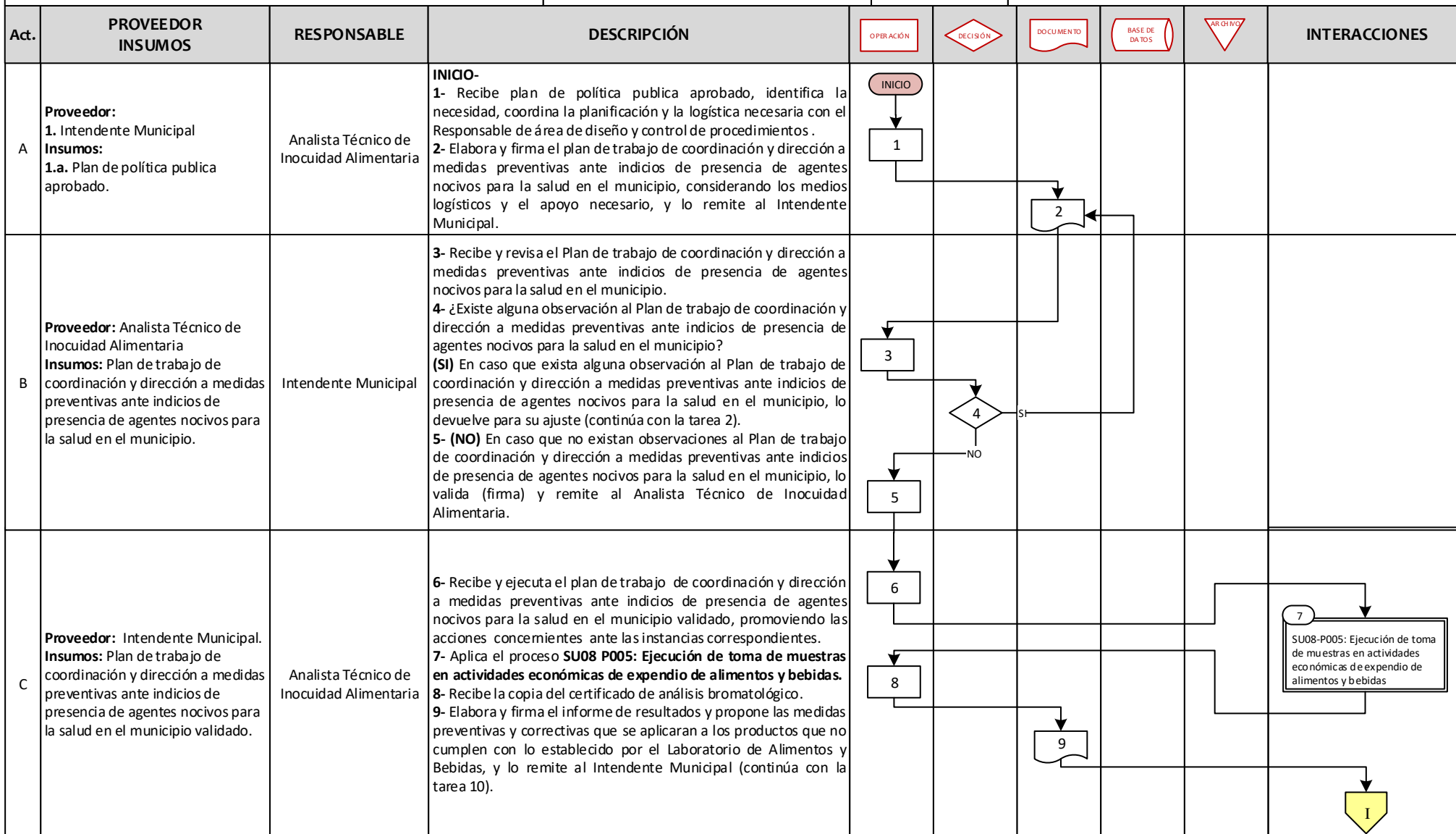
Emisión: 01.01.2026

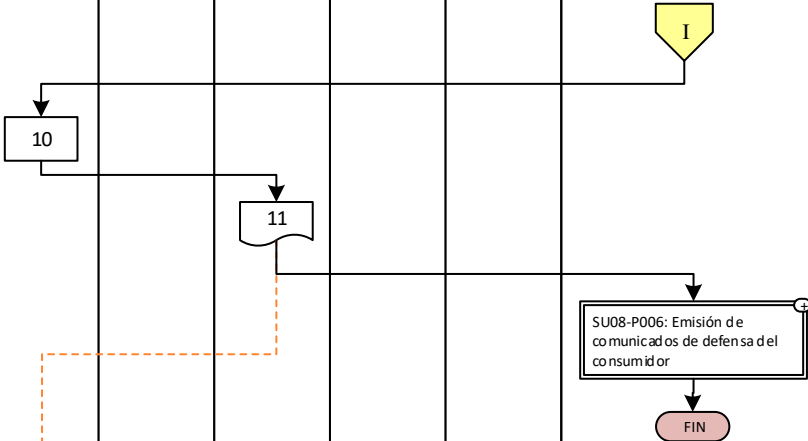
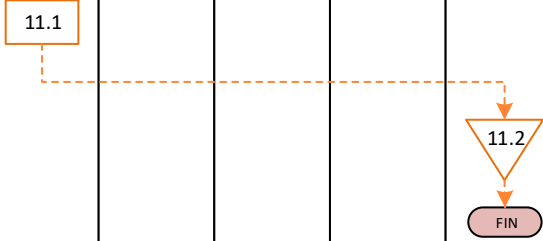
F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración y ejecución del Plan de coordinación y adopción de medidas preventivas ante presencia de agentes nocivos para la salud en el municipio de La Paz.	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Elaboración y ejecución del Plan de coordinación y adopción de medidas preventivas ante presencia de agentes nocivos para la salud en el municipio de La Paz.	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P003	2

PROCEDIMIENTO 1: Elaboración y ejecución del Plan de coordinación y adopción de medidas preventivas ante presencia de agentes nocivos para la salud en el municipio de La Paz.

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Realizar planes de coordinación y dirección a medidas preventivas ante presencia de agentes nocivos para la salud en el municipio de La Paz.	Intendencia Municipal	Variable	Cantidad de planes de vigilancia alimentaria ejecutados en un año



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Analista Técnico de Inocuidad Alimentaria Insumos: Informe de resultados, medidas preventivas necesarias ante indicios de presencia de agentes	Intendente Municipal	10- Recibe el Informe de resultados, medidas preventivas necesarias ante indicios de presencia de agentes, define cuales serán aplicadas. 11- Elabora acta de medidas a ser aplicadas y con este documento inicia proceso SU08-P006: Emisión de comunicados de defensa del consumidor. FIN- Remite para su archivo del informe de resultados y del acta de medidas a ser aplicados a la Secretaría de la Intendencia Municipal.						
E	Proveedor: Intendente Municipal Insumos: Instrucción de archivo, acta de medidas a ser aplicadas, informe de resultados.	Secretaria de la Intendencia Municipal	11.1- Recibe la documentación generada. 11.2- Archiva la documentación generada. FIN-						

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Ordenanza Municipal N° 634/2011, que aprueba el Reglamento Municipal para establecimientos de expendio de alimentos y/o bebidas alcohólicas. ☐ Decreto Municipal 005/2020, que aprueba el Reglamento Municipal de Decomisos. ☐ Decreto Municipal 031/2024, Reglamento de Control al expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN
☐ Acta de toma de muestra. ☐ Acta de medidas a ser aplicadas.

Elaborado: Nelson Quispe Vargas	Fecha: 07.11.2025	Revisado: Andrea Martina Ascarrunz Pérez	Fecha: 10.11.2025	Aprobado: Gonzalo Barrientos Alvarado	Fecha: 11.11.2025
Puesto: Analista Técnico de Inocuidad Alimentaria		Puesto: Intendente Municipal		Puesto: Director Municipal de Gobernabilidad	

MODIFICACIONES					Página 18 de 382
Versión: 1	Fecha: 11.11.2025	Modificaciones: Según formulario N° 20/2025			



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Ejecución de control integral en mercados supermercados, ferias y actividades económicas	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Ejecución de control integral en mercados, supermercados, ferias y actividades económicas	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P004	2

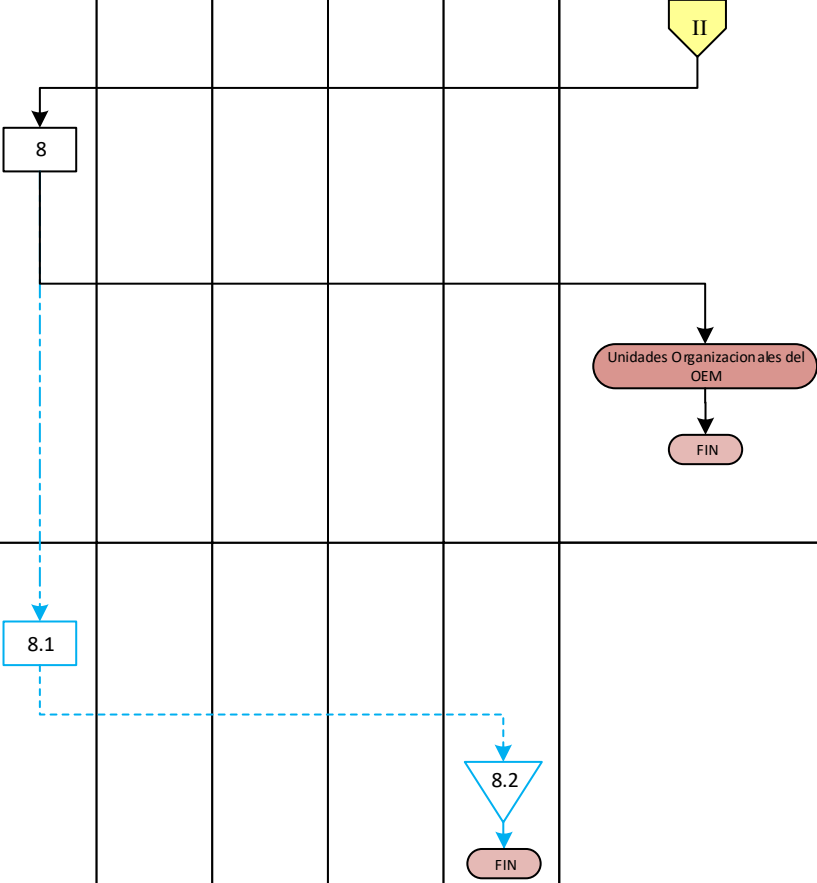
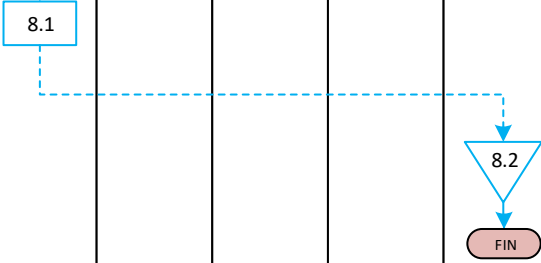
PROCEDIMIENTO 1: Ejecución de control integral en mercados supermercados, ferias y actividades económicas.

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Realizar controles en mercados, supermercados, ferias y actividades económicas de expendio y consumo de alimentos y bebidas alcohólicas para precautelar la salud de la ciudadanía y controlar el cumplimiento de las normativas.	Intendencia Municipal	Variable	Número de controles integrales en mercados, supermercados, ferias y actividades económicas realizados en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Unidades Organizacionales del OEM. Insumos: 1.a. Nota de solicitud de control (vía sistema de flujo documental y/o proceso) o denuncia verbal. 1.b. Denuncia verbal.	Intendente Municipal	INICIO- 1- Recibe la denuncia verbal, nota de solicitud de control vía sistema de flujo documental y/o proceso y la designación del Inspector, según corresponda. Programa la inspección (hora y fecha) y la remite al Inspector Integral asignado (continúa con la tarea 2).	1					<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> UOEM([Unidades Organizacionales del OEM]); UOEM --> D1{1}; D1 --> I1{I};</pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Intendente Municipal Insumos: Inspección programada (hora y fecha).	Inspector Integral	2- Recibe la inspección programada (hora y fecha) y realiza el control integral a mercados, supermercados, ferias y actividades económicas de expendio y consumo de alimentos y bebidas alcohólicas. 3- Obtiene información de la inspección efectuada considerando normativa vigente. 4- Llena la citación (en caso de actividades económicas en general) o llena el formulario de control control de alimentos y bebidas alcohólicas con la información recabada en la intervención. 5- ¿Cuál es la acción a ser ejecutada? (AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN) En caso que la acción a ser ejecutada sea convocar a audiencias de conciliación, entrega el formulario de control y citación o copia de citación, según corresponda al ciudadano responsable de la actividad, se lleva acabo la reunión de conciliación. FIN- (PROCESO SANCIONATORIO) En caso que la acción a ser ejecutada sea iniciar procesos sancionatorios, deriva el formulario de control de alimentos y bebidas alcohólicas, según corresponda: - A la Unidad correspondiente, al proceso SU08-P043: Ejecución del proceso sancionatorio para establecimientos de expendio de alimentos y/o bebidas alcohólicas. - A la Unidad correspondiente al proceso SU08-P045: Ejecución de proceso sancionatorio a juegos mecánicos, juegos electromecánicos e internet. - A la Unidad correspondiente al proceso SU08-P048: Ejecución del proceso sancionatorio para establecimientos de Casas Funerarias, Salones Velatorios y Actividades Conexas. - A la Unidad correspondiente al proceso SU08-P049: Ejecución del proceso sancionatorio para establecimientos de Casas Funerarias, Salones Velatorios y Actividades Conexas. FIN- (DECOMISO) En caso que la acción a ser ejecutada sea decomisar, con el acta de decomiso inicia a la Intendencia Municipal. FIN- (TOMA DE MUESTRA) En caso que la acción a ser ejecutada sea tomar muestras, deriva el formulario de control y citación o formulario de control o copia de citación, según corresponda, al Técnico de Defensa del Consumidor al proceso SU08-P005: Ejecución de toma de muestras en actividades económicas de expendio de alimentos y bebidas. FIN- 6- (NINGUNA ACCIÓN) En caso que no se requiera ejecutar ninguna acción, completa el formulario de control y citación o el formulario de control o copia de citación, según corresponda, con el resultado de la inspección. 7- Elabora y firma el informe de hallazgos de la intervención al finalizar la misma y lo remite junto con el formulario de control y citación o formulario de control o copia de citación, según corresponda, al Intendente Municipal (continúa con la tarea 8).						

Página 20 de 382

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Inspector Integral. Insumos: Formulario de control y citación o formulario de control o copia de citación, informe de hallazgos de la intervención.	Intendente Municipal	8- Recibe y revisa el formulario de control y citación o copia de citación, según corresponda, y el informe de hallazgos de la intervención y emite visto bueno (firma). Remite el formulario de control y citación o formulario de control o copia de citación o informe con los hallazgos de la intervención vía sistema de flujo documental y/o proceso , según corresponda, a las unidades organizacionales del OEM . FIN- Remite para su archivo del formulario de control y citación o formulario de control o copia de citación, según corresponda, y el informe con los hallazgos de la intervención a la Secretaría de la Intendencia Municipal.	8					
D	Proveedor: Intendente Municipal. Insumos: Instrucción de archivo, formulario de control y citación o formulario de control o copia de citación, informe con los hallazgos de la intervención.	Secretaría de la Intendencia Municipal	8.1- Recibe la documentación generada. 8.2- Archiva la documentación generada. FIN-	8.1					

DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Ordenanza Municipal Nº 634/2011, que modifica el Reglamento para Establecimientos de Expendio de Alimentos y/o Bebidas Alcohólicas. ☐ Decreto Municipal Nº 07/2014, que aprueba el Reglamento municipal para el funcionamiento y control de juegos mecánicos y electromecánicos. ☐ Decreto Municipal Nº 08/2014, que aprueba el Procedimiento transitorio para la otorgación de licencias de funcionamiento a las actividades económicas de juegos de azar en el municipio de La Paz. ☐ Decreto Municipal 005/2020, que aprueba el Reglamento Municipal de Decomisos. ☐ Decreto Municipal 031/2024, que aprueba el Reglamento de Control al expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas. ☐ Decreto Municipal 002/2020, que aprueba el Reglamento para el funcionamiento de casas funerarias, salones velatorios y actividades conexas.						
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ☐ Formulario de control y citación. ☐ Formulario de control o copia de citación.						
Elaborado: Nelson Quispe Vargas		Fecha: 07.11.2025	Revisado: Andrea Martina Ascarrunz Pérez	Fecha: 10.11.2025	Aprobado: Gonzalo Barrientos Alvarado	Fecha: 11.11.2025
Puesto: Analista Técnico de Inocuidad Alimentaria			Puesto: Intendente Municipal		Puesto: Director Municipal de Gobernabilidad	
MODIFICACIONES						
Versión: 1	Fecha: 11.11.2025	Modificaciones: Según formulario Nº 20/2025				Página 21 de 382



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Ejecución de toma de muestras en actividades económicas de expendio de alimentos y bebidas	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Ejecución de toma de muestras en actividades económicas de expendio de alimentos y bebidas	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P005	8

PROCEDIMIENTO 1: Ejecución de toma de muestras en actividades económicas de expendio de alimentos y bebidas

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Ejecutar la toma de muestras en establecimientos de expendio de alimentos y bebidas para determinar el cumplimiento de la normativa municipal.	Intendencia Municipal	4 días hábiles	Número de muestras tomadas en establecimientos de expendio de alimentos y bebidas por semana

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Analista Técnico de Inocuidad Alimentaria (SU08-P003: Elaboración y ejecución de Plan de coordinación y adopción de medidas preventivas ante presencia de agentes nocivos para la salud en el municipio de La Paz.). 2. Inspector Integral (SU08-P004: Ejecución de control integral en mercados, supermercados, ferias y actividades económicas). 3. Ciudadano. Insumos: 1.a. Solicitud verbal de toma de muestras. 2.a. Formulario de control y citación o formulario de control o copia de citación. 3.a. Nota de denuncia (vía sistema flujo documental y/o proceso) o denuncia (vía teléfono o vía redes sociales).	Analista Técnico de Inocuidad Alimentaria	INICIO- 1- Recibe la solicitud verbal de toma de muestra, el formulario de control y citación o formulario de control o copia de citación, la nota de denuncia vía sistema flujo documental y/o proceso o denuncia vía teléfono o vía redes sociales, según corresponda, analiza los criterios técnicos para proceder a tomar la muestra según los lineamientos establecidos en normativa específica vigente. 2- ¿Cuál será el estudio a aplicarse? (EVALUACIÓN SENSORIAL) En caso que el estudio a ser aplicado sea la evaluación sensorial, la ejecuta y da recomendaciones verbales en cuanto al manejo de alimentos y bebidas al ciudadano responsable de la actividad económica. FIN- 3- (ANÁLISIS BROMATOLÓGICO) En caso que el estudio a ser aplicado sea el análisis bromatológico, toma la muestra y registra en el acta de toma de muestra. 4- Deriva la muestra y acta de toma de muestra al Analista Bromatólogo, al proceso SU05-P096: Ensayos de Laboratorio en alimentos, aguas, bebidas y otros. 5- Recibe la copia del certificado de análisis bromatológico y consolida la carpeta del trámite con la documentación generada. Remite la copia del certificado de análisis bromatológico al Responsable de Defensa del Consumidor al procedimiento SU08-P002: Elaboración y ejecución de Plan de coordinación y adopción de medidas preventivas ante presencia de agentes nocivos para la salud en el municipio de La Paz. FIN- 6- Elabora y firma el informe de resultados del análisis sugiriendo la aplicación o no de sanción y lo remite junto a la carpeta del trámite con al Inspector Integral (continúa con la tarea 7).	1 ANÁLISIS BROMATOLÓGICO 3 5 6	2 EVALUACIÓN SENSORIAL				SU08-P003: Elaboración y ejecución de Plan de coordinación y adopción de medidas preventivas ante presencia de agentes nocivos para la salud en el municipio de La Paz. SU08-P004: Ejecución de control integral en mercados, supermercados, ferias y actividades económicas Ciudadano Ciudadano FIN 4 SU05-P094: Ensayos de Laboratorio en alimentos, aguas, bebidas y otros. SU08-P003: Elaboración y ejecución de Plan de coordinación y adopción de medidas preventivas ante presencia de agentes nocivos para la salud en el municipio de La Paz. FIN I

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Analista Técnico de Inocuidad Alimentaria Insumos: Carpeta del trámite, informe de resultados del análisis.	Inspector Integral	7- Recibe y analiza la carpeta del trámite y el informe de resultados del análisis. 8- Elabora y firma el informe complementario y lo remite junto con el informe de resultados y la carpeta del trámite al Intendente Municipal.	7		8			I
C	Proveedor: Inspector Integral. Insumos: Informe complementario, informe de resultados, carpeta del trámite.	Intendente Municipal	9- Recibe la carpeta del trámite e informe de resultados y revisa el informe complementario. 10- ¿Existen observaciones al informe complementario? (SI) En caso que existan observaciones al informe complementario, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 8) 11- (NO) En caso que no existan observaciones al informe complementario, lo aprueba (firma). 12- ¿Es necesario aplicar sanciones? (NO) En caso que no sea necesario aplicar sanciones, adjunta los informes a la carpeta del trámite y lo remite para su archivo a la secretaria de la Intendencia Municipal (continúa con la tarea 12.1). (SI) En caso que sea necesario aplicar sanciones, remite el informe complementario a la Unidad de la Sub Alcaldía correspondiente al proceso SU08-P043: Ejecución del proceso sancionatorio para establecimientos de expendio de alimentos y/o bebidas alcohólicas . FIN- Adjunta los informes a la carpeta del trámite y lo remite para su archivo a la Secretaria de la Intendencia Municipal.	9	10	11	12		SU08-P043: Ejecución del proceso sancionatorio para establecimientos de expendio de alimentos y/o bebidas alcohólicas FIN
D	Proveedor: Intendente Municipal. Insumos: Carpeta del trámite.	Secretaria de la Intendencia Municipal	12.1- Recibe la documentación generada. 12.2- Archiva la documentación generada. FIN-	12.1		12.2			FIN

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Ordenanza Municipal Nº 634/2011, que aprueba el Reglamento Municipal para establecimientos de expendio de alimentos y/o bebidas alcohólicas. ☐ Decreto Municipal 005/2020, que aprueba el Reglamento Municipal de Decomisos. ☐ Decreto Municipal 031/2024, Reglamento de Control al expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas. ☐ Resolución Ejecutiva Nº 438/2014, Protocolo para la toma de muestra, registro y recepción de muestras de alimentos, aguas y bebidas.									
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ☐ Acta de toma de muestra.									
Elaborado: Nelson Quispe Vargas Fecha: 07.11.2025 Revisado: Andrea Martina Ascarrunz Pérez Fecha: 10.11.2025 Aprobado: Gonzalo Barrientos Alvarado Fecha: 11.11.2025 Puesto: Analista Técnico de Inocuidad Alimentaria Puesto: Intendente Municipal Puesto: Director Municipal de Gobernabilidad									
MODIFICACIONES									
Versión: 7 Fecha: 11.11.2025 Modificaciones: Según formulario Nº 20/2025									



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

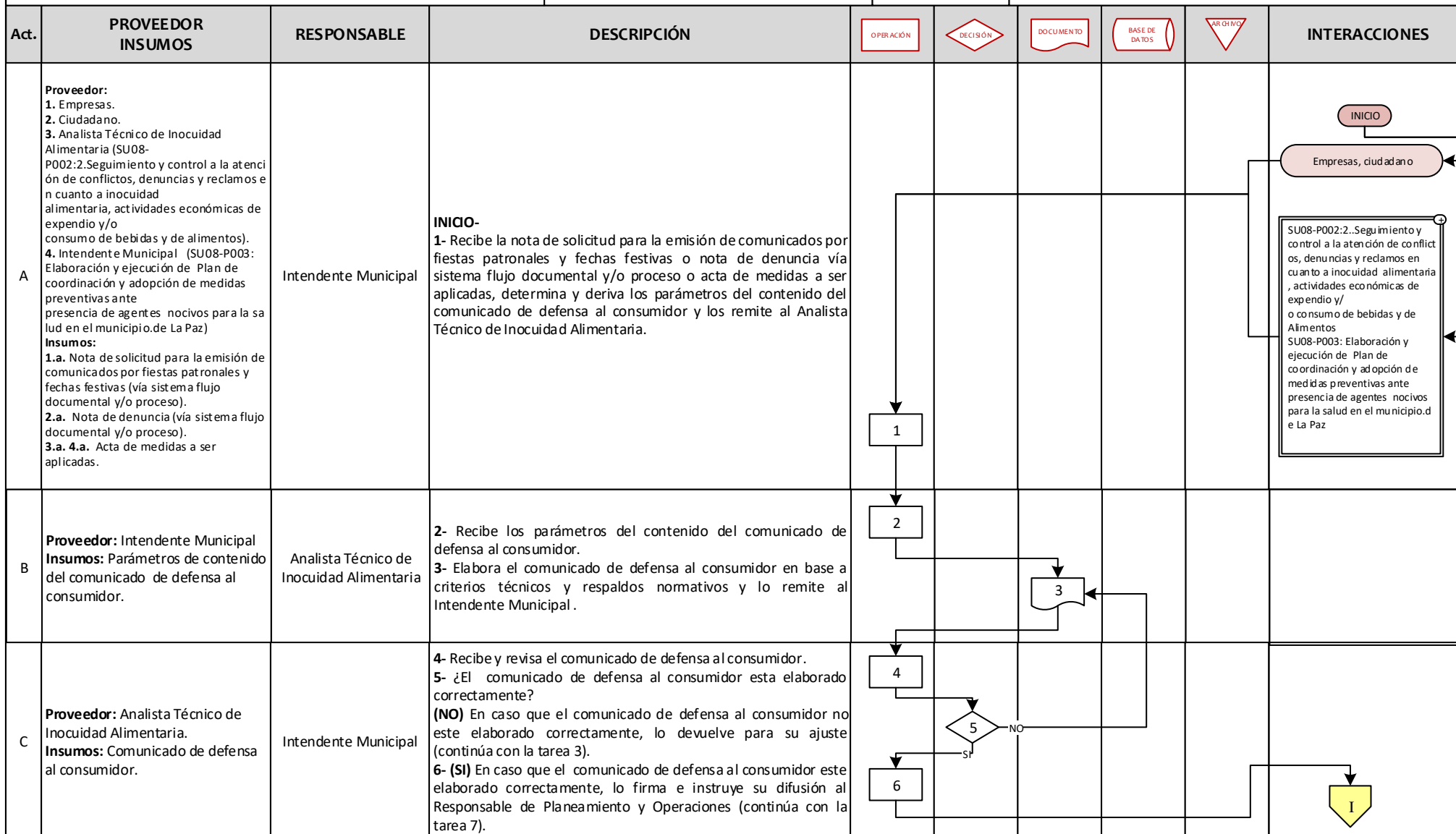
Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Emisión de comunicados de defensa del consumidor	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Emisión de comunicados de defensa del consumidor	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P006	9

PROCEDIMIENTO 1: Emisión de comunicados de defensa del consumidor

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Emitir comunicados en base a criterios técnicos referentes a la defensa al consumidor.	Intendencia Municipal	Variable	Número de comunicados de defensa al consumidor emitidos en la gestión



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Intendente Municipal Insumos: Comunicado de defensa del consumidor aprobado, instrucción de difusión.	Responsable de Planeamiento y Operaciones	7- Recibe el comunicado de defensa del consumidor aprobado y difunde el comunicado de defensa del consumidor vía digital al ciudadano consumidor y a las empresas . FIN- Remite e instruye la difusión del comunicado de defensa del consumidor aprobado de manera física a cada Intendente Municipal.	7					
E	Proveedor: Responsable de Planeamiento y Operaciones Insumos: Comunicado de defensa del consumidor aprobado, instrucción de difusión física.	Intendente Municipal	7.1- Recibe el comunicado de defensa del consumidor aprobado y realiza la difusión en físico al ciudadano consumidor y a las empresas . FIN- 7.2- Elabora y firma el reporte de los resultados del control ejecutado y remite al Coordinador General.	7.1					
F	Proveedor: Intendente Municipal Insumos: Reporte de resultados del control ejecutado.	Coordinador General	7.3- Recibe reporte de resultados del control ejecutado toma conocimiento. Solicita el archivo del reporte de resultados del control Ejecutado a la Secretaria de la Intendencia Municipal.	7.3					
G	Proveedor: Coordinador General. Insumos: Reporte de resultados del control ejecutado, solicitud de archivo.	Secretaria de la Intendencia Municipal	7.4- Recibe la documentación generada. 7.5- Archiva la documentación generada. FIN-	7.4				7.5	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA						
☐ Decreto Municipal Nº 14/2025, aprueba el manual de organización y funciones						
Elaborado: Nelson Quispe Vargas		Fecha: 07.11.2025	Revisado: Andrea Martina Ascarrunz Pérez	Fecha: 10.11.2025	Aprobado: Gonzalo Barrientos Alvarado	Fecha: 11.11.2025
Puesto: Analista Técnico de Inocuidad Alimentaria			Puesto: Intendente Municipal		Puesto: Director Municipal de Gobernabilidad	
MODIFICACIONES						
Versión: 8	Fecha: 11.11.2025	Modificaciones: Según formulario Nº 20/2025				Página 26 de 382



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

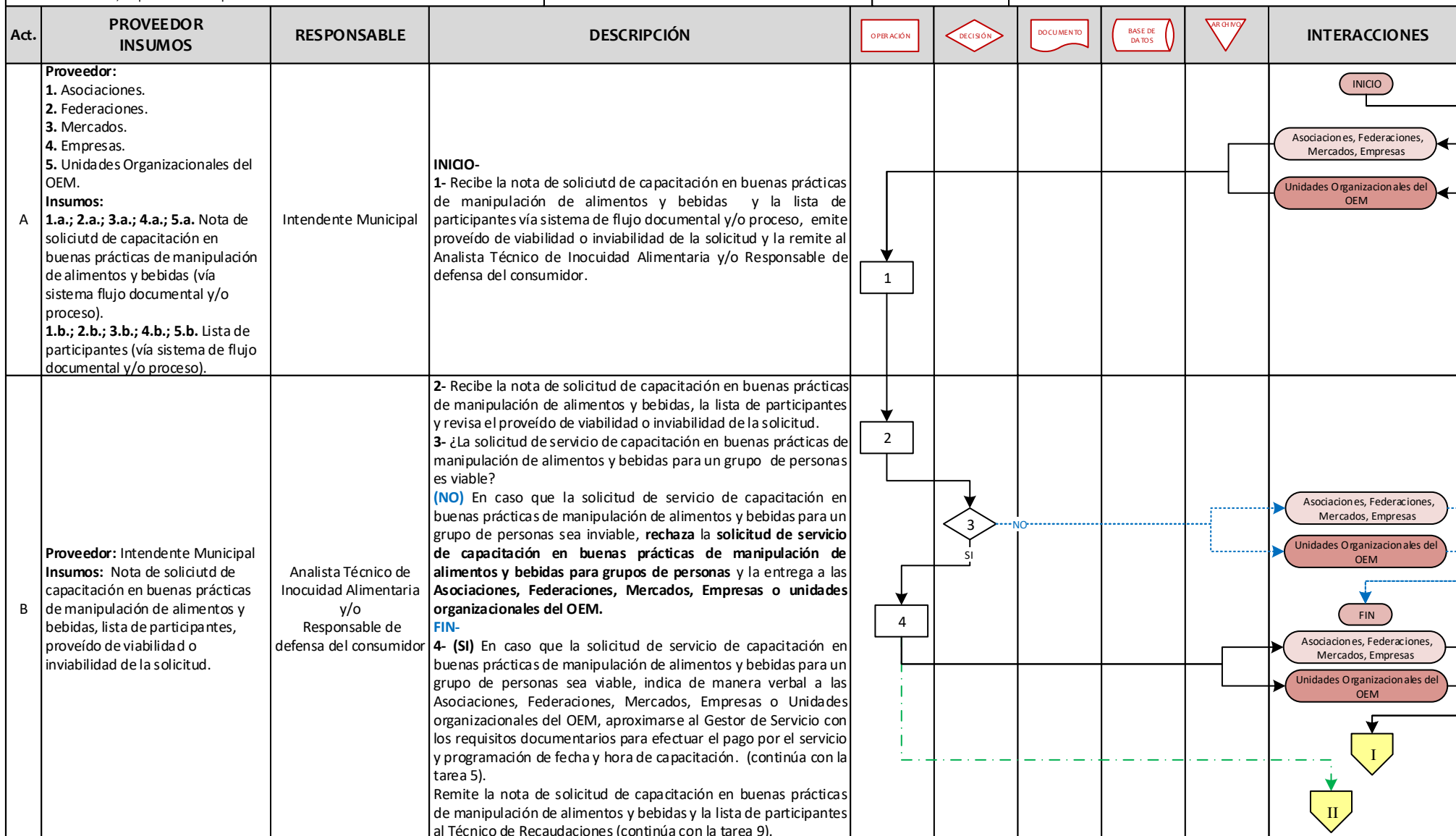
Emisión: 01.01.2026

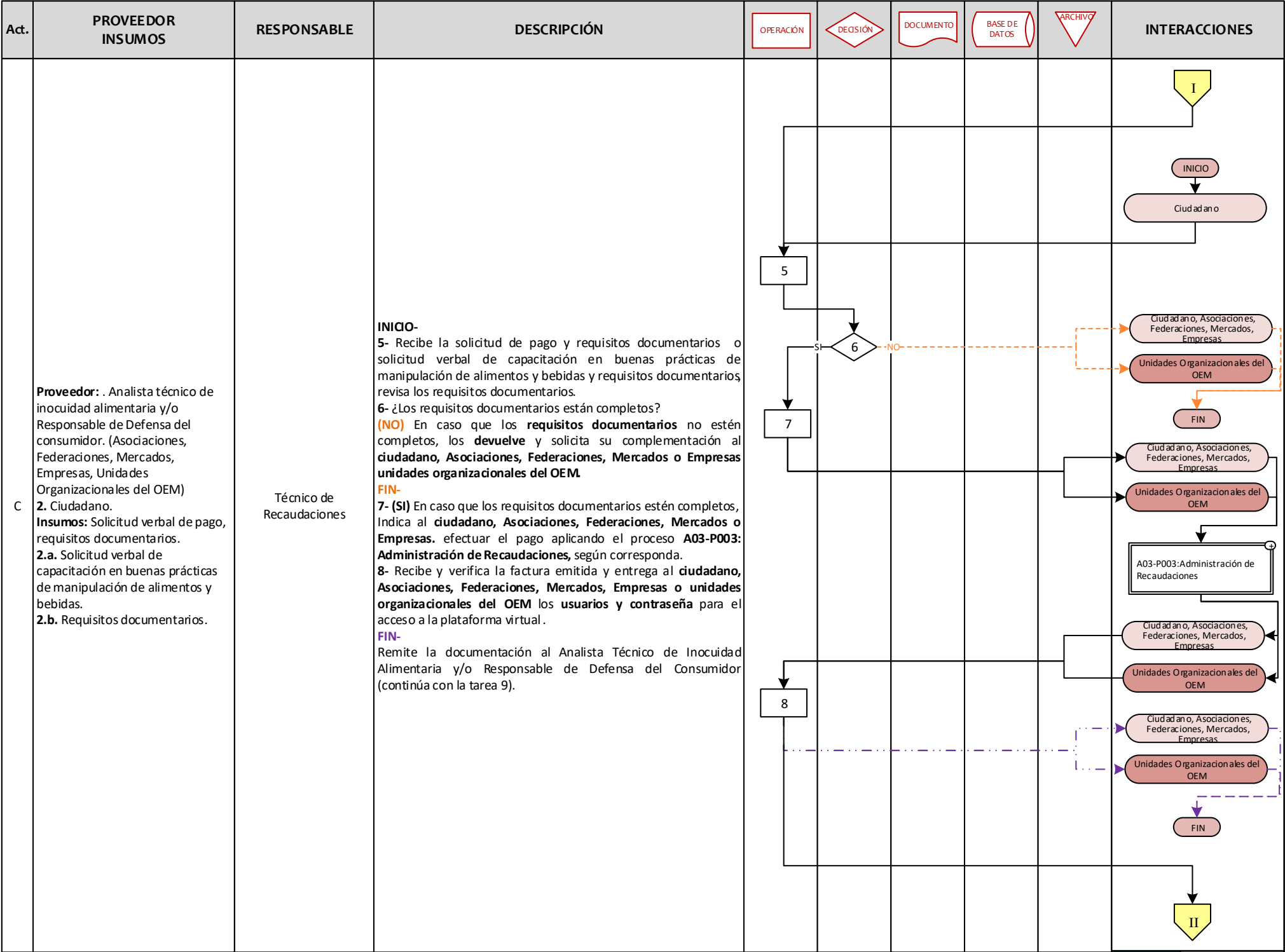
F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Servicio de capacitación en buenas prácticas de manipulación de alimentos y bebidas	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Servicio de capacitación en buenas prácticas de manipulación de alimentos y bebidas	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P007	11

PROCEDIMIENTO 1: Servicio de capacitación en buenas prácticas de manipulación de alimentos y bebidas

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Capacitar en buenas prácticas de manipulación e inocuidad alimentaria de alimentos mediante modalidad virtual o presencial a personas interesadas en obtener el Carnet de Manipulador de Alimentos, requisito esencial para extenderles su Licencia de Funcionamiento.	Intendencia Municipal	Variable	Recopilación de documentación centralizado en una base de datos





Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Técnico de Recaudaciones. Insumos: Nota de solicitud de emisión de Carnet de Manipulación de Alimentos para un grupo de personas, lista de participantes; documentación.	Analista Técnico de Inocuidad Alimentaria y/o Responsable de defensa del Consumidor.	9- Recibe la nota de solicitud de emisión de Carnet de Manipulación de Alimentos para un grupo de personas, lista de participantes y la documentación. 10- Registra la información de los participantes en el sistema para que puedan acceder al curso capacitación en buenas prácticas de manipulación de alimentos y bebidas, una vez finalizada la capacitación, el sistema procesa la información registrada por el Ciudadano solicitante y emite los Carnets de Manipulación de Alimentos al ciudadano, Asociaciones, Federaciones, Mercados, Empresas o unidades organizacionales del OEM. FIN- 10.1- Elabora y firma el informe semanal y mensual y remite al Intendente Municipal.	<pre> graph TD 9[9] --> 10[(10)] 10 --> 10.1[10.1] 10.1 --> 10.2[10.2] </pre>					<pre> graph TD II[II] --> Entities[Ciudadano, Asociaciones, Federaciones, Mercados, Empresas] Entities --> UOE[Unidades Organizacionales del OEM] UOE --> FIN[FIN] </pre>
E	Proveedor: Analista Técnico de Inocuidad Alimentaria y/o Responsable de defensa del consumidor. Insumos: Informe mensual de resultados, documentación del curso.	Intendente Municipal	10.2- Recibe la documentación del curso y verifica el informe semanal y mensual de resultados. 10.3- ¿Existen observaciones al informe mensual de resultados? (SI) En caso que existan observaciones al informe semanal y mensual de resultados, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 10.1). 10.4- (NO) En caso que no existan observaciones al Informe mensual de resultados, emite visto bueno (firma) y lo remite junto con la documentación del curso a la Secretaria de la Intendencia Municipal para su archivo.	<pre> graph TD 10.2[10.2] --> 10.3{10.3} 10.3 -- SI --> 10.1[10.1] 10.3 -- NO --> 10.4[10.4] </pre>					
F	Proveedor: Intendente Municipal Insumos: Informe mensual de resultados con visto bueno, documentación del curso, instrucción de archivo.	Secretaria de la Intendencia Municipal.	10.5- Recibe la documentación generada. 10.6- Archiva la documentación generada. FIN-	<pre> graph TD 10.5[10.5] --> 10.6{10.6} 10.6 --> FIN[FIN] </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Ordenanza Municipal Nº 634/2011, que modifica el Reglamento para Establecimientos de Expendio de Alimentos y/o Bebidas Alcohólicas. ☐ Decreto Municipal 031/2024, Reglamento de Control al expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas. ☐ Resolución Ejecutiva Nº 177/2017, que aprueba el Precio de Bs 20 por el Servicio de Capacitación en Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos. ☐ Decreto Municipal Nº 14/2025, que aprueba el Manual de Organización y Funciones.									
Elaborado: Nelson Quispe Vargas Fecha: 07.11.2025 Revisado: Andrea Martina Ascarrunz Pérez Fecha: 10.11.2025 Aprobado: Gonzalo Barrientos Alvarado Fecha: 11.11.2025 Puesto: Analista Técnico de Inocuidad Alimentaria Puesto: Intendente Municipal Puesto: Director Municipal de Gobernabilidad									
MODIFICACIONES									
Versión: 10 Fecha: 11.11.2025 Modificaciones: Según formulario Nº 20/2025 Página 30 de 382									



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

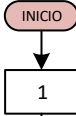
Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Ejecución de una base de datos de información veraz, integra, clara, oportuna y verificable, cuando sea requerida	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Ejecución de una base de datos de información veraz, integra, clara, oportuna y verificable, cuando sea requerida	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P008	11

PROCEDIMIENTO 1: Ejecución de una base de datos de información veraz, integra, clara, oportuna y verificable, cuando sea requerida

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Establecer una base de datos, utilizando los reportes de la Intendencia Municipal, a fin de generar información estadístico	Intendencia Municipal	Variable	Recopilación de datos para el proceso de reunir la información de la Intendencia Municipal

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Intendente Municipal Insumos: 1.a. Instrucción para la identificación de necesidad de certificación.	Responsable de Sistemas y Estadísticas	INICIO- 1- Recibe la instrucción para la identificación de necesidad de certificación. 2- Elabora una base de datos de información veraz, integra, clara, oportuna y verificable, cuando sea requerida y remite a la Intendente Municipal.						
B	Proveedor: Responsable de Sistemas y Estadísticas Insumos: base de datos de información veraz, integra, clara, oportuna y verificable.	Intendente Municipal	3- Recibe la base de datos de información veraz, integra, clara, oportuna y verificable. Instruye realizar la centralización de la información respectiva y remite al Responsable de Sistema y Estadísticas (continúa con la tarea 4).						
C	Proveedor: Intendente Municipal Insumos: Base de datos de información veraz, integra, clara, oportuna y verificable.	Responsable de Sistema y Estadísticas	4- Recibe la base de datos de información veraz, integra, clara, oportuna y verificable. 5- Elabora el informe sobre la recolección y sistematización de datos de las actividades realizadas en la Intendencia Municipal, de acuerdo al cronograma establecido, remite al Intendente Municipal (continúa con la tarea 6).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Responsable de Sistema y Estadísticas Insumos: Informe desarrollado por el responsable de Sistema y estadísticas.	Intendente Municipal	6- Recibe y revisa el informe desarrollado por el responsable de Sistema y estadísticas. 7- ¿Existen observaciones en el informe desarrollado por el responsable de Sistema y estadísticas? (SI) En caso de que existan observaciones en el informe desarrollado por el responsable de Sistema y estadísticas, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 5). 8- (NO) En caso de que no existan observaciones en el informe desarrollado por el responsable de Sistema y estadísticas, emite el visto bueno (firma) y lo remite junto con la documentación a la Secretaria de la Intendencia Municipal.						
E	Proveedor: Intendente Municipal Insumos: Informe desarrollado por el responsable de Sistema y estadísticas con visto bueno.	Secretaria de la Intendencia Municipal	9- Recibe la documentación generada. 10- Archiva la documentación generada. FIN-						



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Ejecución de acciones de sensibilización en materia de consumo de bebidas alcohólicas e inocuidad alimentaria	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Ejecución de acciones de sensibilización en materia de consumo de bebidas alcohólicas e inocuidad alimentaria	CÓDIGO	SU08-P009	VERSIÓN	0

PROCEDIMIENTO 1: Ejecución de acciones de sensibilización en materia de consumo de bebidas alcohólicas e inocuidad alimentaria

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Ejecutar capacitaciones de bebidas alcohólicas e inocuidad alimentaria para la promoción de las actividades económicas.	Intendencia Municipal	Variable	Numero de notas de solicitud atendidas en la gestión.

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Asociaciones. 2. Federaciones. 3. Mercados. 4. Empresas. 5. Unidades Organizacionales del OEM. Insumos: 1.a.; 2.a.; 3.a.; 4.a.; 5.a. Nota de solicitud de capacitación en buenas prácticas de manipulación de alimentos y bebidas (vía sistema flujo documental y/o proceso). 1.b.; 2.b.; 3.b.; 4.b.; 5.b. Lista de participantes (vía sistema de flujo documental y/o proceso).	Intendente Municipal	INICIO- 1- Recibe la nota de solicitud de capacitación en inocuidad alimentaria y la lista de participantes vía sistema de flujo documental y/o proceso y la remite al Analista Técnico de Inocuidad Alimentaria.	1					
B	Proveedor: Intendente Municipal Insumos: Nota de solicitud de capacitación en inocuidad alimentaria, lista de participantes.	Analista técnico de inocuidad alimentaria	2- Recibe la nota de solicitud de capacitación en inocuidad alimentaria y la lista de participantes y revisa el proveído de viabilidad de la solicitud. Remite la nota de solicitud de capacitación en inocuidad alimentaria y la lista de participantes al Técnico de Capacitación (continúa con la tarea 3).	2					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Analista técnico de inocuidad alimentaria Insumos: Nota de solicitud de capacitación de inocuidad alimentaria, lista de participantes.	Técnico de Capacitación	3- Recibe la nota de solicitud de capacitación de inocuidad alimentaria, lista de participantes y coordina con los representantes de asociaciones y actividades económicas. 4- Recibe información respecto de las asociaciones y actividades económicas. 5- ¿Se requiere capacitar sobre condiciones técnicas y prácticas de inocuidad alimentaria? 5.1- (SI) En caso que se requiera capacitar sobre condiciones técnicas y prácticas de inocuidad alimentaria, prepara y ejecuta la capacitación técnica y específica para la certificación correspondiente a los ciudadanos de las asociaciones y actividades económicas. 5.2- Verifica que la capacitación se haya ejecutado según lo programado. 5.3- Elabora lista de personas capacitadas en condiciones técnicas y prácticas de inocuidad alimentaria y la remite al Intendente Municipal (continúa con la tarea 8). 6-(NO) En caso que no se requiera capacitar sobre condiciones técnicas y prácticas de inocuidad alimentaria, elabora la lista de personas a certificar y la remite al Intendente Municipal (continúa con la tarea 7).	<pre> graph TD I((I)) --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 -- SI --> 5.1[5.1] 5 -- NO --> 6[6] 5.1 --> 5.2[5.2] 5.2 --> 5.3[5.3] 5.3 --> 6 6 --> II((II)) 4 --> RA[Representantes de Asociaciones, actividades económicas] 5.1 --> CA[Ciudadanos de las Asociaciones y Actividades Económicas] </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Analista Técnico de Inocuidad Alimentaria Insumos: Lista de personas capacitadas, lista de personas a certificar.	Intendente Municipal	7- Recibe y valida las listas de personas capacitadas o lista de personas a certificar y autoriza la emisión de certificados al Analista Técnico de Inocuidad Alimentaria.	7					II
E	Proveedor: Intendente Municipal Insumos: Listas validadas, autorización para certificación.	Analista Técnico de Inocuidad Alimentaria	8- Recibe las listas validadas y la autorización para certificación. 9- Registra, genera e imprime los certificados para cada actividad económica o puestos de comercialización de productos y la nota de solicitud de cobertura de prensa externa. 10- Remite la solicitud de cobertura de nota de prensa vía llamada telefónica o correo electrónico o mensajería instantánea o nota vía sistema de flujo documental y/o proceso al Director de Comunicación al proceso S02-P006: Coordinación con medios de comunicación externos al GAMLP para la difusión y cobertura de eventos. 11- Recibe la confirmación verbal de cobertura del evento y/o tour de medios con la fecha, hora y lugar de la entrevista. Entrega los Certificados impresos al Intendente Municipal. Comunica los detalles del acto público de entrega de los certificados a los representantes de asociaciones y actividades económicas. FIN-	8 11		9			10 S02-P006: Coordinación con medios de comunicación externos al GAMLP para la difusión y cobertura de eventos Representantes de Asociaciones, actividades económicas FIN
F	Proveedor: Analista Técnico de Inocuidad Alimentaria Insumos: Certificados impresos.	Intendente Municipal	12- Recibe y firma los certificados, realiza la entrega pública de los certificados de cumplimiento de condiciones técnicas y prácticas de inocuidad alimentaria para la comercialización de productos en fiestas patronales y fechas festivas a los ciudadanos de las asociaciones y actividades económicas . Solicita la firma de las listas de entrega de certificados. FIN- 12.1- Recibe y deriva las listas de entrega de certificados firmadas al Analista Técnico de Inocuidad Alimentaria (continúa con la tarea 12.2).	12 12.1					Ciudadanos de las Asociaciones y Actividades Económicas. FIN III

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	Proveedor: Intendente Municipal Insumos: Listas de entrega de certificados firmadas.	Analista Técnico de Inocuidad Alimentaria	12.2- Recibe y verifica las listas de entrega de certificados firmadas. 12.3- Elabora y firma el informe de la certificación efectuada y remite al Intendente Municipal	12.2		12.3			III
H	Proveedor: Analista Técnico de Inocuidad Alimentaria Insumos: Informe de la certificación.	Intendente Municipal	12.4- Recibe y revisa el informe de la certificación. 12.5- ¿Existen observaciones al informe de la certificación? (SI) En caso que existan observaciones al informe de la certificación, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 13.3). 12.6- (NO) En caso que no existan observaciones al informe de la certificación, lo valida (firma) e instruye su archivo a la Secretaría de la Intendencia Municipal	12.4	12.5				
I	Proveedor: Intendente Municipal Insumos: Informe de la certificación validado, Instrucción de archivo.	Secretaria de la Intendencia Municipal	12.7- Recibe la documentación generada. 12.8- Archiva la documentación generada. FIN-	12.7				12.8	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA									
☐ Ordenanza Municipal Nº 634/2011, que modifica el Reglamento para Establecimientos de Expendio de Alimentos y/o Bebidas Alcohólicas. ☐ Resolución Ejecutiva Nº 20/2016 Protocolo de actuación y relacionamiento de operativos de fiscalización y control a actividades económicas. ☐ Texto Ordenado de las Leyes Municipales Autonómicas Nº 263/2017 y Nº 274/2017 de Control al expendio y consumo de bebidas alcohólicas.municipio de La Paz. ☐ Decreto Municipal Nº 07/2014, que aprueba el Reglamento municipal para el funcionamiento y control de juegos mecánicos y electromecánicos. ☐ Decreto Municipal Nº 08/2014, que aprueba el Procedimiento transitorio para la otorgación de licencias de funcionamiento a las actividades económicas de juegos de azar en el municipio de La Paz.									
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN									
☐ Lista de entrega de certificados.									

Elaborado: Nelson Quispe Vargas	Fecha: 07.11.2025	Revisado: Andrea Martina Ascarrunz Pérez	Fecha: 10.11.2025	Aprobado: Gonzalo Barrientos Alvarado	Fecha: 11.11.2025
Puesto: Analista Técnico de Inocuidad Alimentaria		Puesto: Intendente Municipal		Puesto: Director Municipal de Gobernabilidad	
MODIFICACIONES					Página 36 de 382
Versión: N/C	Fecha: 11.11.2025	Modificaciones: Según formulario Nº 20/2025			



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

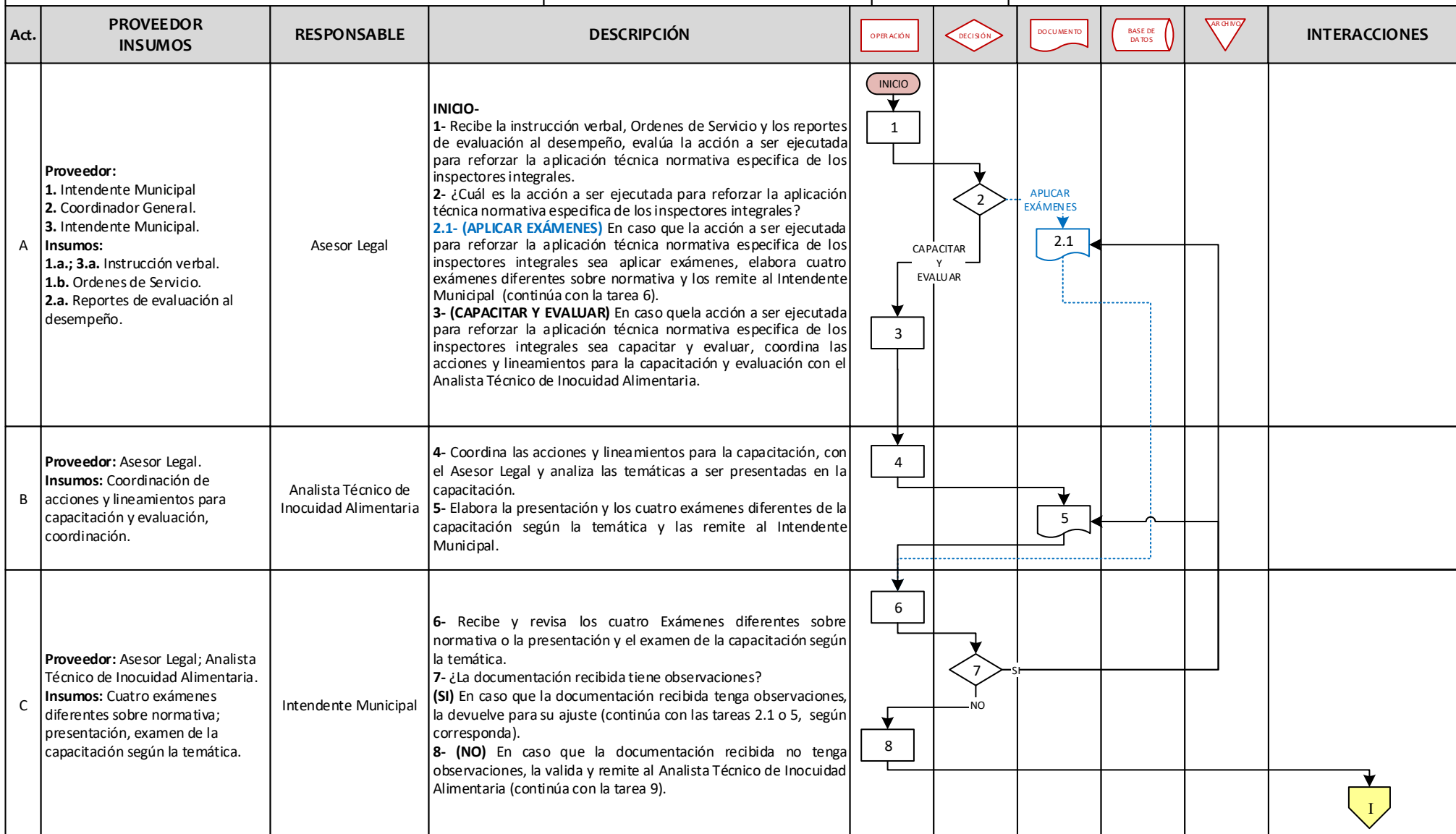
Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Capacitación y evaluación a los inspectores integrales para la aplicación técnica normativa específica	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Capacitación y evaluación a los inspectores integrales para la aplicación técnica normativa específica	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P010	9

PROCEDIMIENTO 1: Capacitación y evaluación a los inspectores integrales para la aplicación técnica normativa específica

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Capacitar a los inspectores integrales para uniformar criterios y evaluar el conocimiento técnico y la normativa vigente que respalda sus acciones operativas.	Intendencia Municipal	Variable	Cantidad de capacitaciones y evaluaciones para la aplicación técnica normativa específica ejecutada a los inspectores integrales en la gestión



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Intendente Municipal Insumos: Cuatro exámenes diferentes sobre normativa validados, presentación validada, examen de la capacitación según la temática validada.	Analista Técnico de Inocuidad Alimentaria	9- Recibe los cuatro exámenes diferentes sobre normativa validados o la presentación validada y el examen de la capacitación según la temática validado y comunica a los Inspectores Integrales la fecha para la capacitación y/o examen. Ejecuta la capacitación y examen de la capacitación según la temática o toma los cuatro exámenes diferentes sobre normativa a los Inspectores Integrales , según corresponda. FIN- 9.1- Recibe y califica los cuatro exámenes diferentes sobre normativa o el examen de la capacitación según la temática. 9.2- Elabora y firma el informe de resultados y lo remite al Intendente Municipal.	 9 9.1 9.2					 I Inspectores Integrales FIN
E	Proveedor: Analista Técnico de Inocuidad Alimentaria. Insumos: Informe de resultados.	Intendente Municipal.	9.3- Recibe, analiza y valida (firma) el informe de resultados, ejecuta las acciones respectivas de acuerdo al caso e instruye el archivo del informe de resultados a la Secretaría de la Intendencia Municipal.	 9.3 9.4					
F	Proveedor: Intendente Municipal. Insumos: Informe de resultados, instrucción de archivo.	Secretaria de la Intendencia Municipal.	9.4- Recibe la documentación generada. 9.5- Archiva la documentación generada. FIN-	 9.4 9.5 FIN					

DOCUMENTOS DE REFERENCIA									
☐ Ordenanza Municipal Nº 634/2011, que modifica el Reglamento para Establecimientos de Expendio de Alimentos y/o Bebidas Alcohólicas. ☐ Decreto Municipal Nº 07/2014, que aprueba el Reglamento municipal para el funcionamiento y control de juegos mecánicos y electromecánicos.									

Elaborado: Nelson Quispe Vargas	Fecha: 07.11.2025	Revisado: Andrea Martina Ascarrunz Pérez	Fecha: 10.11.2025	Aprobado: Gonzalo Barrientos Alvarado	Fecha: 11.11.2025
Puesto: Analista Técnico de Inocuidad Alimentaria		Puesto: Intendente Municipal		Puesto: Director Municipal de Gobernabilidad	

MODIFICACIONES					Página 38 de 382
Versión: 8	Fecha: 11.11.2025	Modificaciones: Según formulario Nº 20/2025			



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención de conflictos del sector de actividades económicas, mercados y ferias	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Atención de conflictos del sector de actividades económicas, mercados y ferias	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P011	11

PROCEDIMIENTO 1: Atención de conflictos del sector de actividades económicas, mercados y ferias

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Atender los conflictos entre ciudadanos del sector de actividades económicas, mercados y ferias en cada Macrodistrito mediante informes de conciliación.	Intendencia Municipal	Variable	Número de informes de conciliación emitidos anualmente

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Ciudadano. 2. Comisarias de Mercado. 3. Inspector Integral Insumos: 1. a.; 2.a. Nota de solicitud de conciliación (vía sistema de flujo documental y/o proceso). 3.a. Solicitud verbal de conciliación.	Intendente Municipal	INICIO- 1- Recibe y analiza la nota de solicitud de conciliación vía sistema de flujo documental y/o proceso o la solicitud verbal de conciliación e instruye notificar a las partes intervinientes, fijando fecha y hora para atender en primera instancia la conciliación entre ciudadanos al Inspector Integral.	1					<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Ciudadano([Ciudadano, Comisarias de Mercado]) </pre>
B	Proveedor: Intendente Municipal. Insumos: Nota de solicitud de conciliación, Instrucción de notificación.	Inspector Integral	2- Recibe y toma conocimiento de la nota de solicitud de conciliación 3- Elabora, firma y entrega la notificación a los ciudadanos involucrados para la atención de la conciliación. 4- Recibe la notificación firmada y arma la carpeta del trámite. 5- Elabora y firma el reporte de las notificaciones realizadas y lo deriva junto con la carpeta del trámite al Subintendente Macro distrital (continúa con la tarea 6).	2		3			<pre> graph TD Ciudadano([Ciudadano involucrado]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> FIN{I} </pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Inspector Integral. Insumos: Reporte de las notificaciones realizadas, carpeta del trámite.	Intendente Municipal	6- Recibe la carpeta del trámite y el reporte de las notificaciones realizadas. Atiende en primera instancia la conciliación con los ciudadanos involucrados, explicando sobre los términos del compromiso de conciliación. 7- Recibe retroalimentación de los ciudadanos involucrados y busca llegar a un acuerdo. 8- ¿Se llegó a un acuerdo entre los ciudadanos involucrados? 8.1- (NO) En caso que no se haya llegado a un acuerdo entre los ciudadanos involucrados, elabora acta de conciliación e informe de conciliación no subsanada. FIN- 9- (SI) En caso que se haya llegado a un acuerdo entre los ciudadanos involucrados, elabora acta de conciliación e informe de conciliación subsanada, y los entrega a los ciudadanos involucrados haciéndoles aceptar los términos de compromiso de conciliación con la firma del acta correspondiente. FIN- 9.1- Archiva la documentación generada. FIN-	<pre>graph TD 6[6] --> 7[7] 7 --> 8{8} 8 -- NO --> 8.1[8.1] 8 -- SI --> 9[9] 8.1 -.-> 9 9 -.-> 9.1{9.1} 9.1 --> FIN1[FIN]</pre>	<pre>graph TD I1[I] --> C1(Ciudadanos involucrados) C1 --> 6 8.1 -.-> C2(Ciudadanos involucrados) C2 --> FIN1[FIN] 9.1 --> C3(Ciudadanos involucrados) C3 --> FIN2[FIN]</pre>				

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Resolución Ejecutiva N° 315/2012, que aprueba el Protocolo de Actuación y Relacionamiento “Modelo de administración de actividades económicas y fiscalización integral”. ☐ Resolución Ejecutiva N° 20/2016, que aprueba el Protocolo de actuación y relacionamiento de operativos de fiscalización y control a actividades económicas.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN
☐ Acta de conciliación.

Elaborado: Nelson Quispe Vargas	Fecha: 07.11.2025	Revisado: Andrea Martina Ascarrunz Pérez	Fecha: 10.11.2025	Aprobado: Gonzalo Barrientos Alvarado	Fecha: 11.11.2025
Puesto: Analista Técnico de Inocuidad Alimentaria		Puesto: Intendente Municipal		Puesto: Director Municipal de Gobernabilidad	

MODIFICACIONES					Página 40 de 382
Versión: 10	Fecha: 11.11.2025	Modificaciones: Según formulario N° 20/2025			



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Emisión de certificaciones, fotocopias legalizadas y/o fotocopias simples de la documentación de mercados y comercio en vías públicas	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Emisión de certificaciones, fotocopias legalizadas y/o fotocopias simples de la documentación de mercados y comercio en vías públicas	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P012	11

PROCEDIMIENTO 1: Emisión de certificaciones, fotocopias legalizadas y/o fotocopias simples de la documentación de mercados y comercio en vías públicas

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Resguardar la documentación original de mercados y comercio en vías públicas a través de la emisión de certificación, fotocopias legalizadas y/o fotocopias simples.	Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	Variable	Número de certificación, fotocopias legalizadas y/o fotocopias simples emitidas semestralmente

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Ciudadano. Insumos: 1.a. Nota de solicitud de documentación (vía sistema de flujo documental y/o proceso). 1.b. Requisitos documentarios (vía sistema de flujo documental y/o proceso).	Director Municipal de Gobernabilidad	INICIO- 1- Recibe la nota de solicitud de documentación y los requisitos documentarios vía sistema de flujo documental y/o proceso y consolida la carpeta del trámite con la documentación recibida y la remite al Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD).	1					
B	Proveedor: Director Municipal de Gobernabilidad. Insumos: Carpeta del trámite.	Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD)	2- Recibe la carpeta del trámite y verifica en el sistema y en el archivo físico de la Dirección Municipal de Gobernabilidad, la documentación solicitada. 3- ¿La documentación solicitada se encuentra en el archivo de la Dirección Municipal de Gobernabilidad? (NO) En caso que la documentación solicitada no se encuentre en el archivo de la Dirección Municipal de Gobernabilidad, devuelve la carpeta del trámite rechazada al ciudadano y le indica que debe dirigirse a la Unidad de Seguimiento y Archivo General. FIN- 4- (SI) En caso que la documentación solicitada se encuentre en el archivo de la Dirección Municipal de Gobernabilidad, la adjunta a la carpeta del trámite y la remite al Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública.	2	3				
C	Proveedor: Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD). Insumos: Carpeta del trámite, documentación solicitada.	Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	5- Recibe y analiza la carpeta del trámite con la documentación solicitada. 6- ¿Es pertinente continuar con el procesamiento de la carpeta del trámite? 6.1- (NO) En caso que no sea pertinente continuar con el procesamiento de la carpeta del trámite, elabora y firma nota de rechazo explicando los motivos y la remite junto a la carpeta del trámite al Gestor de Servicios (continúa con la tarea 13). 7- (SI) En caso que sea pertinente continuar con el procesamiento de la carpeta del trámite, la remite para su procesamiento al Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD) (continúa con la tarea 8).	5	6	6.1			

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública; Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD); Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Carpeta del trámite, nota de rechazo; fotocopia simple, documentación original, proveído con la cantidad de fojas; fotocopia legalizada, certificación, proveído con la cantidad de fojas.	Gestor de Servicios	13- Recibe la carpeta del trámite y nota de rechazo, o fotocopia simple o documentación original con proveído con la cantidad de fojas, o fotocopia legalizada con proveído con la cantidad de fojas o certificación, según corresponda. 14- ¿Cuál es la respuesta al ciudadano? (NOTA DE RECHAZO) En caso que la respuesta al ciudadano corresponda a una nota de rechazo, la entrega al ciudadano. FIN- 14.1- (PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN ORIGINAL) En caso que la respuesta al ciudadano corresponda al préstamo de documentación original, solicita al ciudadano que entregue una fotocopia firmada de la documentación original para constancia de entrega. 14.2- Recibe la fotocopia firmada y entrega la documentación original al ciudadano. FIN- 14.2.1- Recibe la documentación original prestada y la remite al Director Municipal de Gobernabilidad (continúa con la tarea 14.2.2). 15- (CERTIFICACIÓN, FOTOCOPIA SIMPLE Y/O FOTOCOPIA LEGALIZADA) En caso que la respuesta al ciudadano corresponda a certificación, fotocopia simple y/o fotocopia legalizada, indica al ciudadano efectuar el pago aplicando el proceso A03-P003: Administración de Recaudaciones, según corresponda. 16- Recibe y verifica el comprobante de pago y entrega la certificación, fotocopia simple y/o fotocopia legalizada (según corresponda) al ciudadano. FIN-	13 CERTIFICACIÓN, FOTOCOPIA SIMPLE Y/O FOTOCOPIA LEGALIZADA 14.1 14.2 14.2.1 15 16	14	NOTA DE RECHAZO PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN ORIGINAL			I Ciudadano FIN Ciudadano Ciudadano FIN III Ciudadano A03-P003: Administración de Recaudaciones Ciudadano Ciudadano FIN

Página 43 de 382

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	Proveedor: Gestor de Servicios. Insumos: Documentación original prestada.	Director Municipal de Gobernabilidad	14.2.2- Recibe la documentación original prestada e instruye su archivo al Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD).	14.2.2					III
H	Proveedor: Director Municipal de Gobernabilidad. Insumos: Documentación original prestada, instrucción de archivo.	Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD)	14.2.3- Recibe la documentación original prestada. 14.2.4- Archiva la documentación original prestada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	14.2.3				14.2.4 FIN	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

☐

Decreto Municipal N° 006/2017 que aprueba el Reglamento del Sistema Municipal de Archivos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz .

Elaborado: Henry Milton Figueredo Argandoña

Fecha: 07.11.2025

Revisado: Sergio Adrian Saavedra Argandoña

Fecha: 10.11.2025

Aprobado: Gonzalo Barrientos Alvarado

Fecha:

Puesto: Responsable del Área PAD

Puesto: Jefe Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública

Puesto: Director Municipal de Gobernabilidad

MODIFICACIONES

Versión:10

Fecha: 11.11.2025

Modificaciones: Según formulario N° 19/2025

Página 44 de 382



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

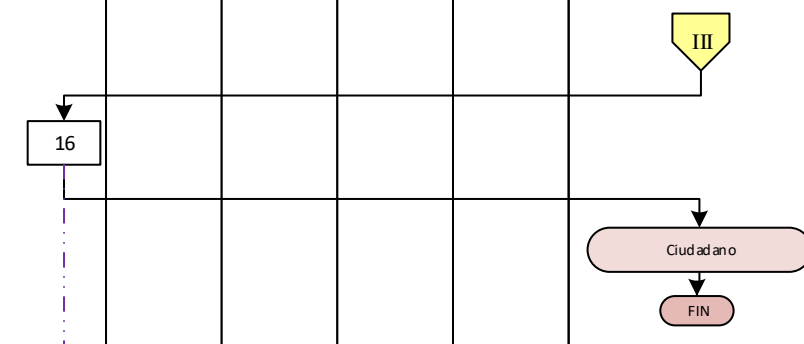
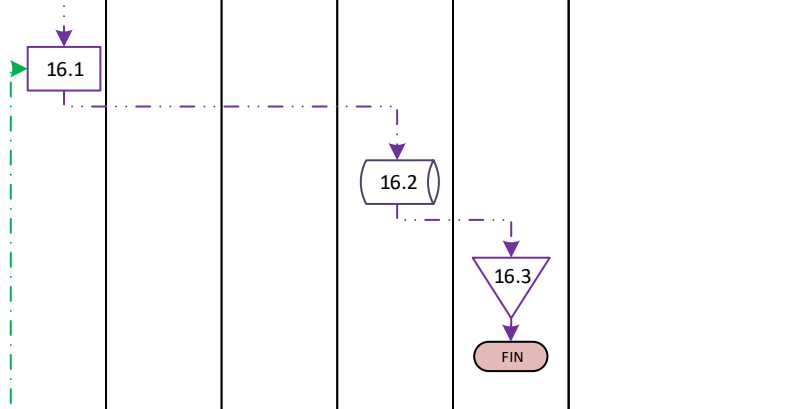
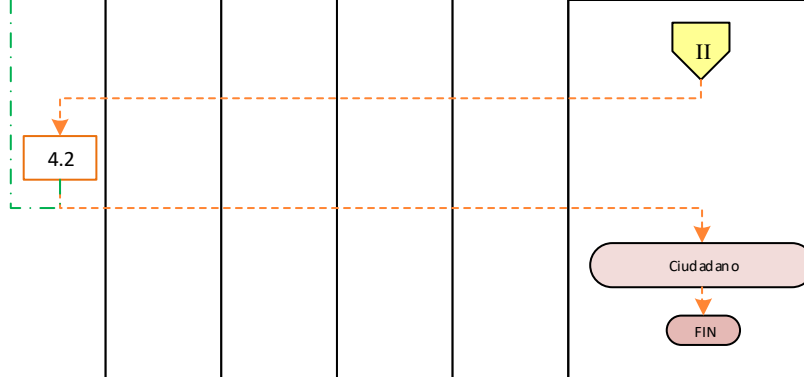
NOMBRE DEL PROCESO:	Cambio de nombre del titular del puesto de venta	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Cambio de nombre del titular del puesto de venta	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P013	11

PROCEDIMIENTO 1: Cambio de nombre del titular del puesto de venta

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Modificar en el Sistema de Información Georreferenciado de Actividades Económicas (SIGAE) el nombre del titular del puesto de venta cuando este lo solicite.	Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	22 días hábiles	Número de solicitudes de cambio de nombre del titular del puesto de venta atendidas mensualmente

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1.Ciudadano. Insumos: 1.a. Carpeta del trámite (vía sistema de flujo documental y/o proceso).	Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD)	INICIO- 1- Recibe la carpeta del trámite y verifica la situación del titular del puesto de venta en el Sistema de Información Georreferenciado de Actividades Económicas (SIGAE). 2- Elabora y firma el informe técnico acerca del cambio de nombre de titular de puesto de venta con datos del sistema y lo remite junto a la carpeta del trámite al Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública.	1		2			
B	Proveedor: Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD). Insumos: Carpeta del trámite, informe técnico.	Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	3- Recibe la carpeta del trámite e informe técnico. 4- ¿Existen observaciones a la carpeta del trámite e informe técnico? 4.1- (SI) En caso que existan observaciones para realizar el cambio de nombre del titular del puesto de venta, elabora y firma el oficio de respuesta o proveído de acuerdo a la observación y deriva junto a la carpeta del trámite y el informe técnico validado del Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD) (continúa con la tarea 4.2). (NO) En caso que no existan observaciones para realizar el cambio de nombre del titular del puesto de venta, remite el informe técnico del Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD) validado al Técnico Verificador de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública (continúa con la tarea 5).	3	4	4.1			

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Informe técnico validado, carpeta del trámite.	Técnico Verificador de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	5- Recibe el informe técnico validado y la carpeta del trámite, realiza la inspección técnica ocular in situ al puesto de venta del ciudadano. 6- Recibe y verifica los datos del puesto de venta. 7- Elabora y firma el informe técnico de verificación y lo remite junto con la carpeta del trámite al Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública.	5					I Ciudadano
D	Proveedor: Técnico Verificador de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Carpeta del trámite, informe técnico de verificación.	Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	8- Recibe la carpeta del trámite y valora el informe técnico de verificación. 9- ¿Existe observaciones al informe técnico de verificación? (SI) En caso que existan observaciones al informe técnico de verificación, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 7). 10- (NO) En caso que no existan observaciones al informe técnico de verificación, lo aprueba (firma) y remite junto con la carpeta del trámite solicitando la elaboración de la Resolución Administrativa de autorización al Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública, Promoción de Inversiones y Turismo.	8	9				
E	Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Informe técnico de verificación aprobado, carpeta del trámite.	Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	11- Recibe y revisa el informe técnico de verificación aprobado y la carpeta del trámite. 12- Elabora proyecto de Resolución Administrativa de autorización e informe legal si corresponde y los remite junto con la carpeta del trámite que contiene toda la documentación generada al Director Municipal de Gobernabilidad.	11					
F	Proveedor: Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Proyecto de Resolución Administrativa de autorización, carpeta del trámite.	Director Municipal de Gobernabilidad	13- Recibe el proyecto de Resolución Administrativa de autorización y la carpeta del trámite. 14- ¿Existe observaciones en el proyecto de Resolución Administrativa? (SI) En caso que existan observaciones al proyecto de Resolución Administrativa, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 12). 15- (NO) En caso que no existan observaciones al proyecto de Resolución Administrativa, aprueba (firma) la Resolución Administrativa de autorización y la remite junto a la carpeta del trámite al Técnico Verificador de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública (continúa con la tarea 16).	13	14				III

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	Proveedor: Director Municipal de Gobernabilidad. Insumos: Resolución Administrativa de autorización, carpeta del trámite.	Técnico Verificador de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	16- Recibe la Resolución Administrativa de autorización y la carpeta del trámite. Notifica con la Resolución Administrativa de autorización para el cambio de nombre del titular del puesto de venta al ciudadano . FIN- Remite la carpeta del trámite y la Resolución Administrativa de aprobación al Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD).	16					
H	Proveedor: Técnico Verificador de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Resolución Administrativa de autorización, carpeta del trámite; carpeta del trámite, informe técnico validado.	Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD)	16.1- Recibe la carpeta del trámite y la Resolución Administrativa de autorización, según corresponda. 16.2- Carga la Resolución Administrativa de autorización y realiza el cambio de nombre del titular de puesto de venta en el Sistema de Información Georreferenciado de Actividades Económicas (SIGAE). 16.3- Archiva la carpeta del trámite y la Resolución Administrativa de autorización, según corresponda, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	16.1			16.2	16.3	
I	Proveedor: Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Oficio de respuesta.	Gestor de Servicios	4.2- Recibe el oficio de respuesta y lo entrega al ciudadano . FIN- Remite al Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD) para su archivo el oficio firmado (continúa con la tarea 16.1).	4.2					

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
☐ Ordenanza Municipal N° 308/2001, que aprueba el Reglamento para la Aplicación de Pago Único Municipal.	

Elaborado: Henry Milton Figueredo Argandoña	Fecha: 07.11.2025	Revisado: Sergio Adrian Saavedra Argandona	Fecha: 10.11.2025	Aprobado: Gonzalo Barrientos Alvarado	Fecha: 11.11.2025
Puesto: Responsable del Área PAD		Puesto: Jefe Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública		Puesto: Director Municipal de Gobernabilidad	

MODIFICACIONES					Página 47 de 382
Versión: 10	Fecha: 11.11.2025	Modificaciones: Según formulario N° 19/2025			



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	CÓDIGO	VERSIÓN
Rectificación de datos autorizados en la Patente Única Municipal de comercio en vías públicas	1. Rectificación de datos autorizados en la Patente Única Municipal de comercio en vías públicas	SU08-P014	11

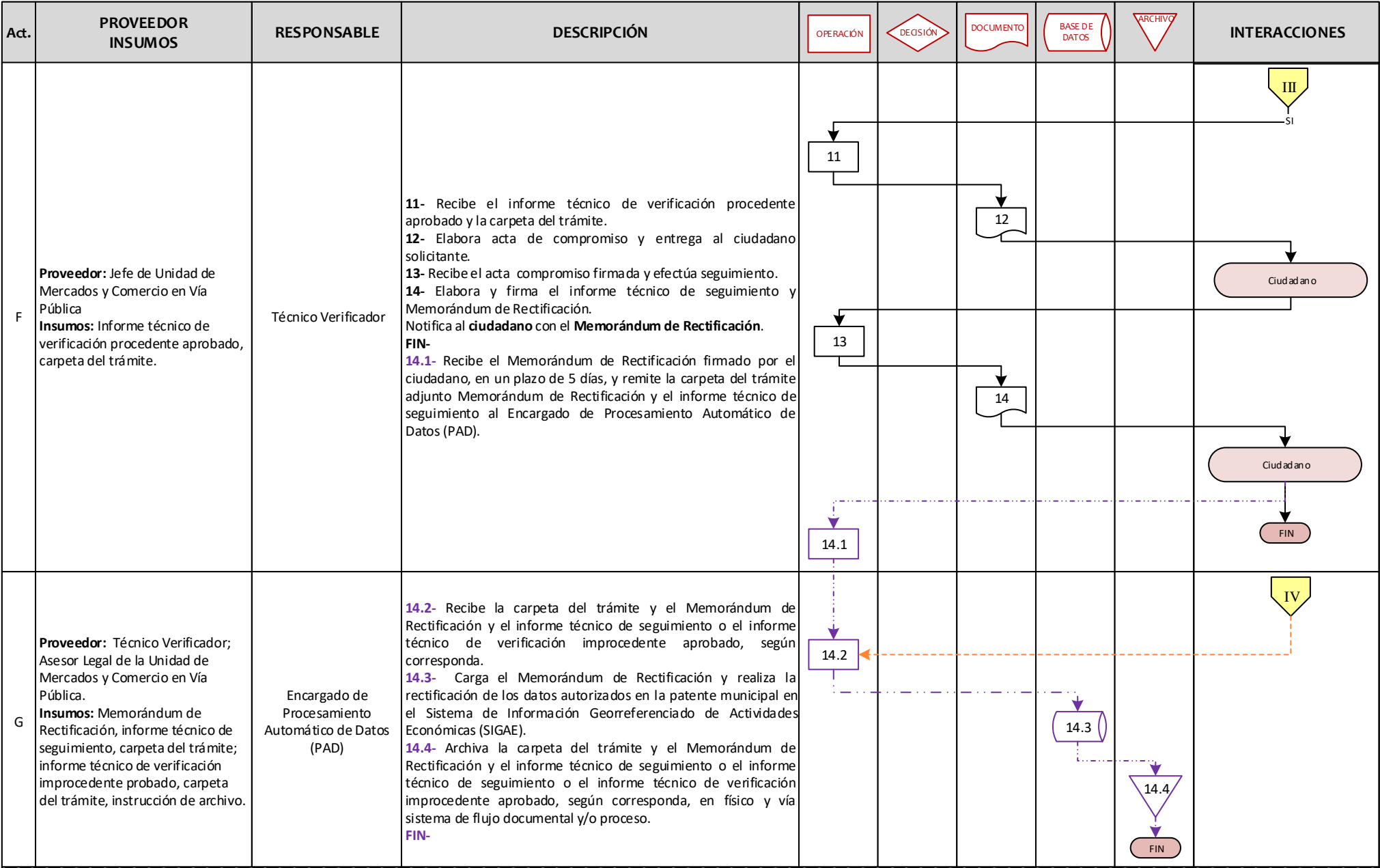
PROCEDIMIENTO 1: Rectificación de datos autorizados en la Patente Única Municipal de comercio en vías públicas

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Corregir los datos autorizados en la Patente Única Municipal de comercio en vías públicas (tipo de mueble, rubro, medidas, días y horas) mediante el Sistema de Información Georreferenciado de Actividades Económicas (SIGAE).	Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	23 días hábiles	Número de rectificaciones de datos autorizados Patente Única Municipal de comercio en vías públicas, emitidas por mes

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Ciudadano. Insumos: 1.a. Nota de solicitud de Rectificación de datos autorizados en la patente municipal (vía sistema de flujo documental y/o proceso). 1.b. Requisitos documentarios (vía sistema de flujo documental y/o proceso).	Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	INICIO- 1- Recibe la nota de solicitud de rectificación de datos en la patente municipal y los requisitos documentarios vía sistema de flujo documental y/o proceso, consolida la carpeta del trámite con la documentación recibida y la remite al Técnico Verificador.	1					INICIO Ciudadano
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Carpeta del trámite.	Técnico Verificador	2- Recibe la carpeta del trámite y verifica en el Sistema de Información Georreferenciado de Actividades Económicas (SIGAE) que el registro no tenga observación o reversión. 3- ¿El registro tiene observación o reversión? (SI) En caso que el registro tenga observación o reversión, devuelve la carpeta del trámite observada al ciudadano. FIN- 4- (NO) En caso que el registro no tenga observación o reversión, realiza la inspección técnica ocular in situ del puesto del ciudadano (máximo dos veces). 5- Verifica el cumplimiento de los datos consignados en la patente y los datos solicitados. 6- Elabora y firma el informe técnico de verificación de la inspección efectuada y lo remite junto con la carpeta del trámite al Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública (continúa con la tarea 7).	2 3 4 5 6	3				Ciudadano FIN Ciudadano II SI I

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Técnico Verificador. Insumos: Carpeta del trámite, informe técnico de verificación.	Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	7- Recibe la carpeta del trámite y revisa el informe técnico de verificación. 8- ¿Existen observaciones al informe técnico de verificación? (SI) En caso que existan observaciones al informe técnico de verificación, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 6). 9-(NO) En caso que no existan observaciones al informe técnico de verificación, lo aprueba (firma). 10- ¿El informe técnico de verificación es procedente? (NO) En caso que el informe técnico de verificación no sea procedente, lo remite junto a la carpeta del trámite al Responsable de Respuestas UMCVP (continúa con la tarea 10.1). (SI) En caso que el informe técnico de verificación sea procedente, lo remite junto con la carpeta del trámite al Técnico Verificador (continúa con la tarea 11).	<pre>graph TD 7[7] --> 8{8} 8 -- SI --> II{II} 8 -- NO --> 9[9] 9 --> 10{10} 10 -- SI --> III{III} 10 -- NO --> 10.1[10.1]</pre>					
D	Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Carpeta del trámite, informe técnico de verificación improcedente aprobado.	Responsable de Respuestas UMCVP	10.1- Recibe y revisa la carpeta del trámite y el informe técnico de verificación improcedente aprobado. 10.2- Elabora y firma el oficio de improcedencia y remite al Gestor de Servicios (continúa con la tarea 10.3). Remite para su archivo la carpeta del trámite y el informe técnico de verificación improcedente aprobado al Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD) (continúa con la tarea 14.2).	<pre>graph TD 10.1[10.1] --> 10.2[10.2] 10.2 --> IV{IV}</pre>					
E	Proveedor: Responsable de Respuestas UMCVP Insumos: Oficio de improcedencia.	Gestor de Servicio	10.3- Recibe el oficio de improcedencia y lo entrega al ciudadano . FIN-	<pre>graph TD 10.3[10.3] --> Ciudadano(Ciudadano) Ciudadano --> FIN(FIN)</pre>					

Página 49 de 382





ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

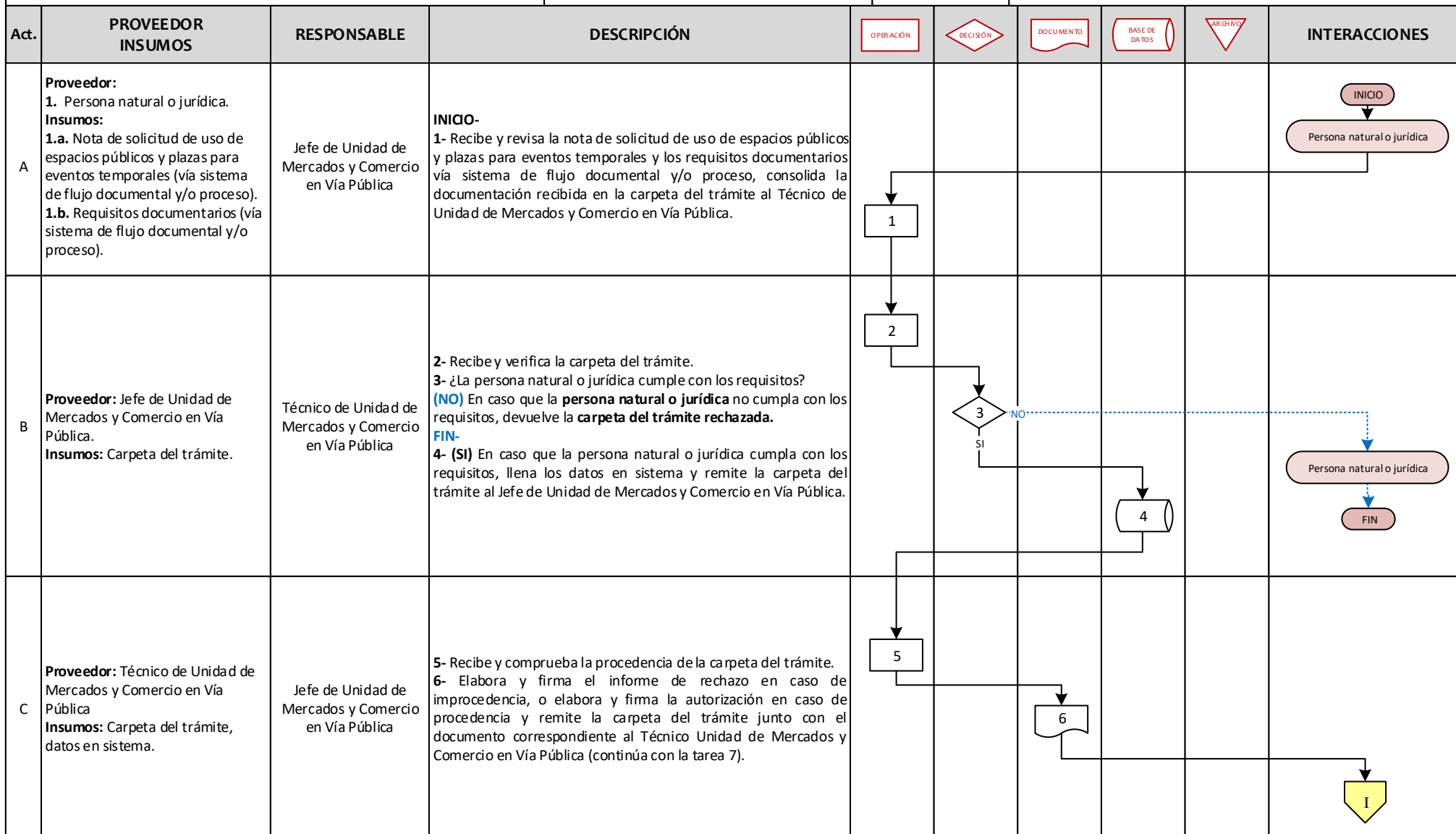
Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Autorización de uso de espacios públicos y plazas para eventos temporales	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Autorización de uso de espacios públicos y plazas para eventos temporales	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P015	10

PROCEDIMIENTO 1: Autorización de uso de espacios públicos y plazas para eventos temporales

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Autorizar el uso de espacios públicos y plazas para la ejecución de eventos temporales.	Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	Variable	Número de autorizaciones de uso de espacios públicos y plazas para eventos temporales emitidas en un mes



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Carpeta del trámite, informe de rechazo, autorización emitida.	Técnico de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	7- Recibe la carpeta del trámite y el informe de rechazo o la autorización, según corresponda. 8- ¿La carpeta del trámite fue autorizada? (NO) En caso que la carpeta del trámite no haya sido autorizada, entrega la documentación y el informe de rechazo con las observaciones a la persona natural o jurídica. FIN- 9- (SI) En caso que la carpeta del trámite haya sido autorizada, indica a la persona natural o jurídica efectúa el pago aplicando el proceso A03-P003: Administración de Recaudaciones, según corresponda. 10- Recibe y verifica el comprobante de pago y realiza la entrega de la autorización a la persona natural o jurídica. FIN- 10.1- Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-						

DOCUMENTOS DE REFERENCIA					
☐ Resolución Municipal N° 513/110810, que aprueba el Reglamento de Mercados.					
Elaborado: Henry Milton Figueredo Argandoña		Fecha: 07.11.2025	Revisado: Sergio Adrian Saavedra Argandona		Fecha: 10.11.2025
Aprobado: Gonzalo Barrientos Alvarado		Fecha: 11.11.2025			
Puesto: Responsable del Área PAD		Puesto: Jefe Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública		Puesto: Director Municipal de Gobernabilidad	
MODIFICACIONES					Página 52 de 382
Versión: 9	Fecha: 11.11.2025	Modificaciones: Según formulario N° 19/2025			



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

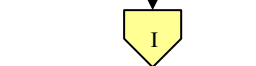
Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Reversión de puestos de venta	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Reversión de puestos de venta	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P016	11

PROCEDIMIENTO 1: Reversión de puestos de venta

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Realizar la baja y supresión del registro del puesto de venta mediante Resolución Administrativa por motivos de: abandono del puesto de venta, transacción civil o comercial o por incumplimiento a datos autorizados en la patente.	Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	Variable	Número de Resoluciones Administrativas de reversión emitidas en un mes

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Unidades Organizacionales del OEM. 2. Ciudadano. Insumos: 1.a.; 2.a. Nota de solicitud de reversión de puestos de venta (vía sistema de flujo documental y/o proceso).	Director Municipal de Gobernabilidad	INICIO- 1- Recibe la nota de solicitud de reversión de puestos de venta vía sistema de flujo documental y/o proceso, e instruye al Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública la designación de un Técnico Verificador.	1					
B	Proveedor: Director Municipal de Gobernabilidad. Insumos: Nota de solicitud de reversión de puestos de venta, instrucción de designación.	Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	2- Recibe la nota de solicitud de reversión de puestos de venta e instruye al Técnico Verificador de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública la atención del caso (continúa con la tarea 3).	2					

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DE LA PAZ

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DE LA PAZ

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Informe técnico de verificación firmado, Memorándum de Conminatoria firmados, carpeta del trámite.	Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	11- Recibe la carpeta del trámite y revisa el informe técnico de verificación firmado y Memorándum de Conminatoria firmado o informe técnico de verificación, según corresponda. 12- Emite auto inicial de proceso administrativo y apertura término de prueba (15 días calendario). Posteriormente emite Término de prueba del Acto de Clausura y con ella elabora y firma el informe legal, la Resolución Administrativa de reversión y Auto de Ejecutoría y lo remite junto a la carpeta del trámite al Técnico Verificador de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	11					VI
F	Proveedor: Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Resolución Administrativa de reversión, Auto de Ejecutoría, Informe legal, carpeta del trámite.	Técnico Verificador de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	13- Recibe el informe legal, la Resolución Administrativa de reversión, Auto de Ejecutoría y la carpeta del trámite. Notifica los actos administrativos al ciudadano (comerciante minorista). FIN- 13.1- Recibe los actos administrativos firmados y los remite junto con la carpeta del trámite al Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública.	13					Ciudadano FIN
G	Proveedor: Técnico Verificador de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Carpeta del trámite, Actos administrativos firmados.	Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	13.2- Recibe la carpeta del trámite y los actos administrativos firmados y los remite para su registro y archivo al Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD).	13.1 13.2					
H	Proveedor: Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Carpeta del trámite, Actos administrativos firmados, solicitud de registro y archivo.	Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD)	13.3- Recibe la carpeta del trámite y los Actos administrativos firmados. 13.4- Escanea e ingresa documentos y procesa la reversión (baja en el sistema) en el Sistema Georreferenciado de Actividad Económica (SIGAE) . 13.5- Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	13.3			13.4	13.5 FIN	

Página 56 de 382

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
I	Proveedor: Técnico verificador de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Nota de respuesta.	Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	7.4- Recibe y revisa la nota de respuesta. 7.5- ¿Existen observaciones a la nota de respuesta? (SI) En caso que existan observaciones a la nota de respuesta, la devuelve para su corrección (continúa con la tarea 7.3). 7.6- (NO) En caso que no existan observaciones a la nota de respuesta, la firma e instruye su entrega al solicitante al Gestor de Servicios.						
J	Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Nota de respuesta, instrucción de entrega.	Gestor de Servicios	7.7- Recibe y entrega la nota de respuesta al ciudadano (comerciante minorista) o a las Unidades Organizacionales del OEM , según corresponda. FIN-						

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

☐ Resolución Administrativa N° 04/2020, que autoriza la reversión o procesos administrativo de puestos de venta por el incumplimiento de datos autorizados.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

☐ Memorándum de Conminatoria.
☐ Acta de compromiso.

Elaborado: Henry Milton Figueredo Argandoña

Fecha: 07.11.2025

Revisado: Sergio Adrian Saavedra Argandoña

Fecha: 10.11.2025

Aprobado: Gonzalo Barrientos Alvarado

Fecha: 11.11.2025

Puesto: Responsable del Área PAD

Puesto: Jefe Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública

Puesto: Director Municipal de Gobernabilidad

MODIFICACIONES

Version: 10 Fecha: 11.11.2025 Modificaciones: Según formulario N° 19/2025



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

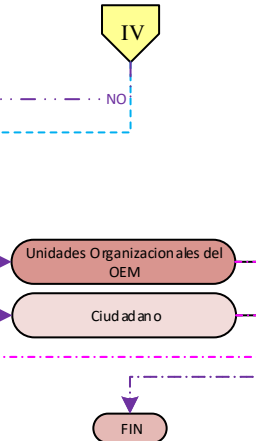
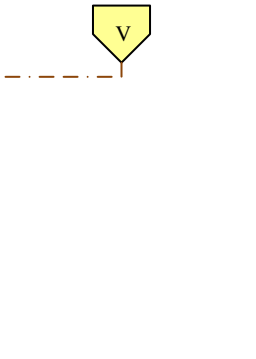
F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Ejecución de retiro de comerciantes minoristas ilegales	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Ejecución de retiro de comerciantes minoristas ilegales	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P017	11

PROCEDIMIENTO 1: Ejecución de retiro de comerciantes minoristas ilegales

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Verificar in situ la legalidad del comerciante minorista asentado en vía pública.	Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	22 días hábiles	Número de memorándums de retiro emitidos semestralmente

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Unidades Organizacionales del OEM. 2. Ciudadano. Insumos: 1.a.; 2.a. Nota de denuncias y/o reclamos (vía sistema de flujo documental y/o proceso).	Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	INICIO- 1- Recibe la nota de denuncias y/o reclamos vía sistema de flujo documental y/o proceso, e instruye su atención al Técnico Verificador de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública (continúa con la tarea 2).	1					<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> UO[Unidades Organizacionales del OEM]; UO --> CI[Ciudadano]; CI --> I{I};</pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Nota de improcedencia, nota de procedencia.	Gestor de Servicios	10.1- Recibe y entrega nota de improcedencia o nota de procedencia , según corresponda al ciudadano o a las unidades organizacionales del OEM , denunciantes. FIN- 10.1.1- Recibe comprobante de entrega y remite al Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD) (continúa con la tarea12.2)	10.1					
G	Proveedor: Técnico Verificador de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública; Gestor de Servicios. Insumos: Carpeta del trámite; comprobante de entrega.	Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD)	12.1.1- Recibe la documentación generada. 12.1.2- Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	12.1.1					

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Ley Municipal N° 078/2014 que eleva a rango de Ley de Ordenanza Municipal N°101/95 HAM-HCM 102/94, la misma que dispone inamovilidad de puestos de venta de gremiales, artesanos, comerciantes minoristas que cuentan con las autorizaciones respectivas.
☐ Resolución Municipal N° 351/2004 sobre retiro de puestos en comercio en vías públicas, que abroga la Resolución Municipal N° 173/2002, que instruye a la Dirección de Promoción Económica presentar el Proyecto de Reglamento de Autorizaciones de ocupación de espacios y Vías Públicas, disponiendo a la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública en coordinación con la Guardia Municipal, procedan al retiro de los puestos de venta instalados sin autorización municipal.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN
☐ Memorándum de Conminatoria.

Elaborado: Henry Milton Figueredo Argandoña	Fecha: 07.11.2025	Revisado: Sergio Adrian Saavedra Argandona	Fecha: 10.11.2025	Aprobado: Gonzalo Barrientos Alvarado	Fecha: 11.11.2025
Puesto: Responsable del Área PAD		Puesto: Jefe Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública		Puesto: Director Municipal de Gobernabilidad	

MODIFICACIONES					Página 61 de 382
Versión: 10	Fecha: 11.11.2025	Modificaciones: Según formulario N° 19/2025			



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención de conflictos y/o reclamos atinentes a la actividad económica del comercio minorista	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Atención de conflictos y/o reclamos atinentes a la actividad económica del comercio minorista	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P018	11

PROCEDIMIENTO 1: Atención de conflictos y/o reclamos atinentes a la actividad económica del comercio minorista

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Atender y resolver conflictos, denuncias y reclamos del sector gremial, propietarios de inmuebles, juntas vecinales y otros.	Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	10 días hábiles	Número de actas de compromiso suscritas mensualmente

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1.Ciudadano. Insumos: 1.a. Nota de solicitud de atención de conflictos y/o reclamos atinentes a la actividad económica del comercio minorista (vía sistema de flujo documental y/o proceso). 1.b. Requisitos documentarios (vía sistema de flujo documental y/o proceso).	Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	INICIO- 1- Recibe la nota de solicitud de atención de conflictos y/o reclamos atinentes a la actividad económica del comercio minorista y los requisitos documentarios vía sistema de flujo documental y/o proceso, consolida la carpeta del trámite con la documentación recibida y la remite al Técnico Verificador de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública la atención del caso.	1					
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Carpeta del trámite.	Técnico Verificador de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	2- Recibe la carpeta del trámite y verifica en el Sistema de Información Georreferenciado de Actividades Económicas (SIGAE) que el registro no tenga observación o reversión. 3- ¿La carpeta del trámite tiene observación o reversión? (SI) En caso que la carpeta del trámite tenga observación o reversión , la devuelve al ciudadano. FIN- 4- (NO) En caso que la carpeta del trámite no tenga observación o reversión, realiza la inspección técnica ocular in situ al puesto del ciudadano (comerciante minorista). 5- Verifica el cumplimiento de los datos consignados en la patente. 6- Elabora y firma el informe técnico de verificación o la nota de improcedencia según corresponda y los remite junto con la carpeta del trámite al Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública (continúa con la tarea 7).	2	3				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Técnico Verificador de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Carpeta del trámite, informe técnico de verificación, nota de improcedencia.	Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	7- Recibe y revisa la carpeta del trámite y el informe técnico de verificación o la nota de improcedencia, según corresponda. 8- ¿La carpeta del trámite es procedente? (SI) En caso que la carpeta del trámite sea procedente, aprueba (firma) el informe técnico de verificación y lo remite junto con la carpeta del trámite al Técnico Verificador de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública (continúa con la tarea 9). (NO) En caso que la carpeta del trámite no sea procedente, firma la nota de improcedencia y lo remite junto con la carpeta del trámite al Gestor de Servicios.						
D	Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Nota de improcedencia, carpeta del trámite.	Gestor de Servicios	8.1- Recibe la carpeta del trámite y entrega la nota de improcedencia al ciudadano . FIN- 8.1.1- Recibe el comprobante de entrega, adjunta a la carpeta del trámite y lo remite al Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD) (continúa con la tarea 9.3).						
E	Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Informe técnico de verificación aprobado, carpeta del trámite.	Técnico verificador de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	9- Recibe el informe técnico de verificación aprobado y la carpeta del trámite. Convoca y ejecuta la audiencia de conciliación entre el ciudadano afectado y el ciudadano causante . FIN- 9.1- Llega a acuerdos entre las partes, suscribe acta de compromiso en el cual constan las determinaciones del caso y realiza el seguimiento al cumplimiento de lo pactado. 9.2- Elabora y firma el informe técnico de seguimiento y lo deriva junto con la carpeta del trámite al Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD).						
F	Proveedor: Técnico Verificador de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública; Gestor de Servicios. Insumos: Carpeta del trámite; informe técnico de seguimiento.	Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD)	9.3- Recibe la documentación generada. 9.4- Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-						

Página 63 de 382

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Ley Municipal N° 078/2014 que eleva a rango de Ley de Ordenanza Municipal N°101/95 HAM-HCM 102/94, la misma que dispone inamovilidad de puestos de venta de gremiales, artesanos, comerciantes minoristas que cuentan con las autorizaciones respectivas. ☐ Ordenanza Municipal N° 125/80 que prohíbe a los propietarios exponer y colocar sus mercaderías sobre las aceras y calzadas de las avenidas, pasajes, calles y plazas de la ciudad, en defensa de la seguridad de los peatones.									
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ☐ Acta de compromiso.									
Elaborado: Henry Milton Figueredo Argandoña Fecha: 07.11.2025 Revisado: Sergio Adrian Saavedra Argandona Fecha: 10.11.2025 Aprobado: Gonzalo Barrientos Alvarado Fecha: 11.11.2025 Puesto: Responsable del Área PAD Puesto: Jefe Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública Puesto: Director Municipal de Gobernabilidad MODIFICACIONES Versión: 10 Fecha: 11.11.2025 Modificaciones: Según formulario N° 19/2025 Página 64 de 382									



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F.M.P.D.F.P.D.

NOMBRE DEL PROCESO:	Obtención de la Tarjeta Electrónica de Identificación Gremial	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Obtención de la Tarjeta Electrónica de Identificación Gremial	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P019	8

PROCEDIMIENTO 1: Obtención de la Tarjeta Electrónica de Identificación Gremial

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Identificar al comerciante legalmente establecido y autorizado por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, para realizar actividades asentadas en espacios públicos.	Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	5 minutos	Cantidad de Tarjetas Electrónicas de Identificación Gremial generadas en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	FORMULARIO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Comerciante. Insumos: 1.a. Carnet de Identidad (original y fotocopia). 1.b. Patente Única Municipal de la última gestión fiscal (comprobante de pago original y fotocopia).	Servidor Público Designado	INICIO- 1- Recibe el Carnet de Identidad (original y fotocopia) y la Patente Única Municipal de la última gestión fiscal (comprobante de pago original y fotocopia). Verifica en la base de datos del Sistema Georreferenciado de Actividad Económica (SIGAE), que el comerciante solicitante este legalmente registrado y habilitado. 2- ¿El comerciante se encuentra legalmente registrado y habilitado? (NO) En caso que el comerciante no se encuentre legalmente registrado y habilitado, rechaza el trámite. FIN- 3- (SI) En caso que el comerciante se encuentre legalmente registrado y habilitado, procede a tomar la fotografía digital y plasma los datos del titular en sistema. 4- Imprime la Tarjeta Electrónica de Identificación Gremial y la entrega solicitando la firma del Formulario de Solicitud de la Tarjeta Electrónica de Identificación Gremial (TEIG) al comerciante. FIN- 4.1- Recibe el Formulario de Solicitud de la Tarjeta Electrónica de Identificación Gremial (TEIG) firmado y lo remite al Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD).	1	2				
B	Proveedor: Servidor Público Designado. Insumos: Formulario de Solicitud de la Tarjeta Electrónica de Identificación Gremial (TEIG) firmado.	Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD)	4.2- Recibe la documentación generada. 4.3- Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	4.1					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECSIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Decreto Municipal Nº 019/2017 que aprueba el Reglamento de Registro Electrónico Voluntario de Identificación de Comerciantes en vías públicas legalmente autorizados en el Municipio de La Paz.									
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ☐ Formulario de Solicitud de la Tarjeta Electrónica de Identificación Gremial (TEIG).									
Elaborado: Henry Milton Figueredo Argandoña Fecha: 07.11.2025 Revisado: Sergio Adrian Saavedra Argandona Fecha: 10.11.2025 Aprobado: Gonzalo Barrientos Alvarado Fecha: 11.11.2025 Puesto: Responsable del Área PAD Puesto: Jefe Unidad de Mercados y Comerdo en Vía Pública Puesto: Director Municipal de Gobernabilidad MODIFICACIONES Versión: 7 Fecha: 11.11.2025 Modificaciones: Según formulario Nº 19/2025 Página 66 de 382									



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

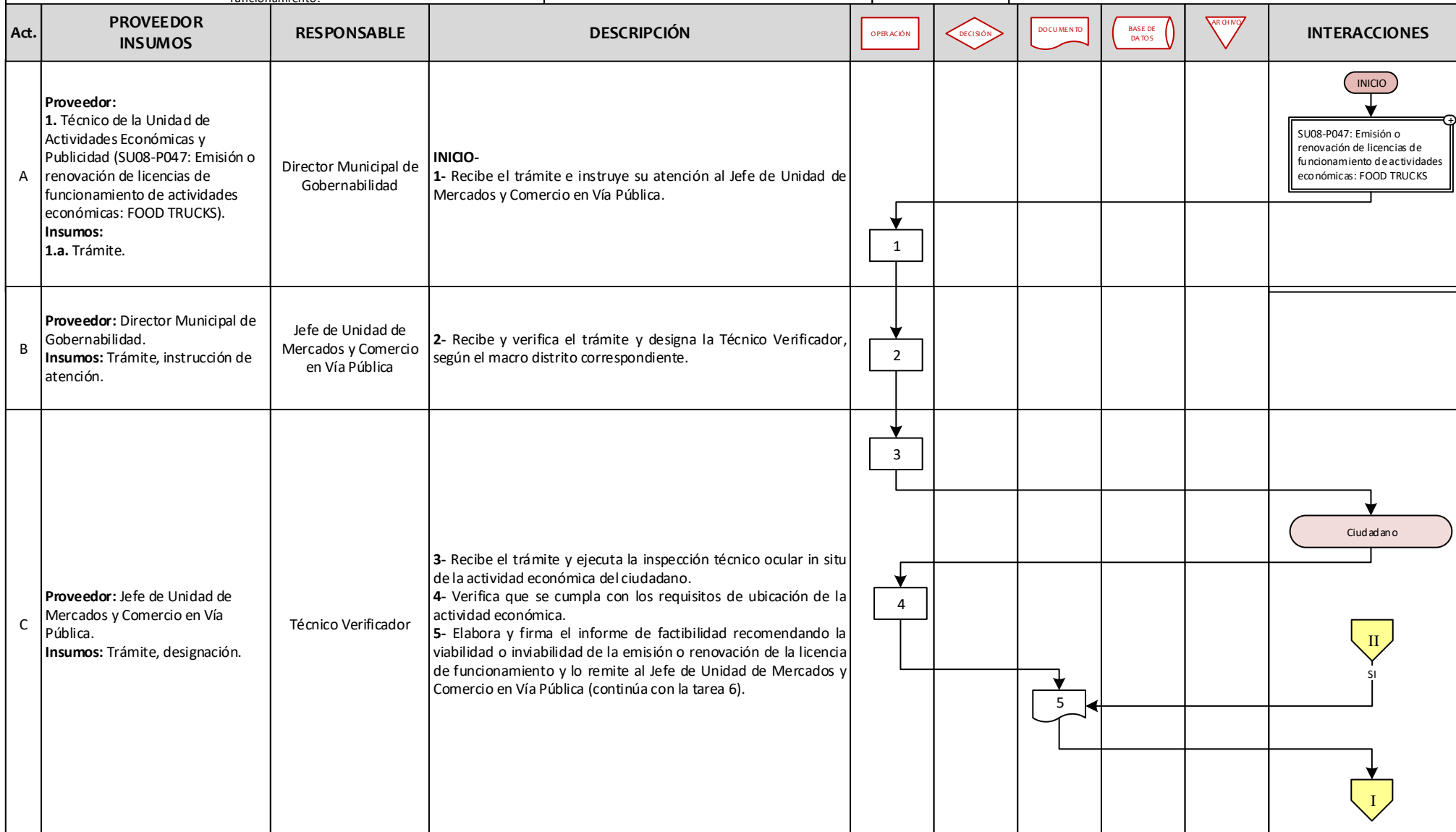
Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Emisión de informe de factibilidad para licencias de funcionamiento de actividades económicas FOOD TRUCKS	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Emisión de informe de factibilidad para licencias de funcionamiento de actividades económicas FOOD TRUCKS	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P020	7

PROCEDIMIENTO 1: Emisión de informe de factibilidad para licencias de funcionamiento de actividades económicas FOOD TRUCKS

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Evaluar la factibilidad del emplazamiento de actividades económicas FOOD TRUCKS, para recomendar la viabilidad o inviabilidad de la emisión o renovación de licencias de funcionamiento.	Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	7 días hábiles	Número de Informes de factibilidad que recomienda viabilidad emitidos en la gestión



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Técnico Verificador. Insumos: Trámite, informe de factibilidad.	Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	6- Recibe el trámite y revisa el informe de factibilidad. 7-¿Existen observaciones al informe de factibilidad? (SI) En caso de existir observaciones al informe de factibilidad, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 5). 8- (NO) En caso de no existir observaciones al informe de factibilidad, lo valida (firma). 9- ¿Cual es la recomendación del informe de factibilidad? (INVIABILIDAD) En caso que la recomendación del informe de factibilidad sea inviabilidad, remite el informe de factibilidad que recomienda inviabilidad de la emisión o renovación de licencias de funcionamiento junto con el trámite al Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad al proceso SU08-P047: Emisión o renovación de licencias de funcionamiento de actividades económicas: FOOD TRUCKS. FIN- (VIABILIDAD) En caso que la recomendación del informe de factibilidad sea viabilidad, remite el informe de factibilidad que recomienda viabilidad de la emisión o renovación de licencias de funcionamiento junto con el trámite al Intendente Municipal. FIN-	<pre> graph TD 6[6] --> 7{7} 7 -- SI --> 5[5] 7 -- NO --> 8[8] 8 --> 9{9} 9 -. INVIABILIDAD .-> SU08_P047[SU08-P047: Emisión o renovación de licencias de funcionamiento de actividades económicas: FOOD TRUCKS] SU08_P047 --> FIN1([FIN]) 9 -- VIABILIDAD --> IM([Intendente Municipal]) IM --> FIN2([FIN]) </pre>					

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ☒ Decreto Municipal N° 4/2019, que aprueba el Reglamento Municipal para funcionamiento de Vehículos de Expendio de Alimentos Preparados, en el Municipio de La Paz.



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

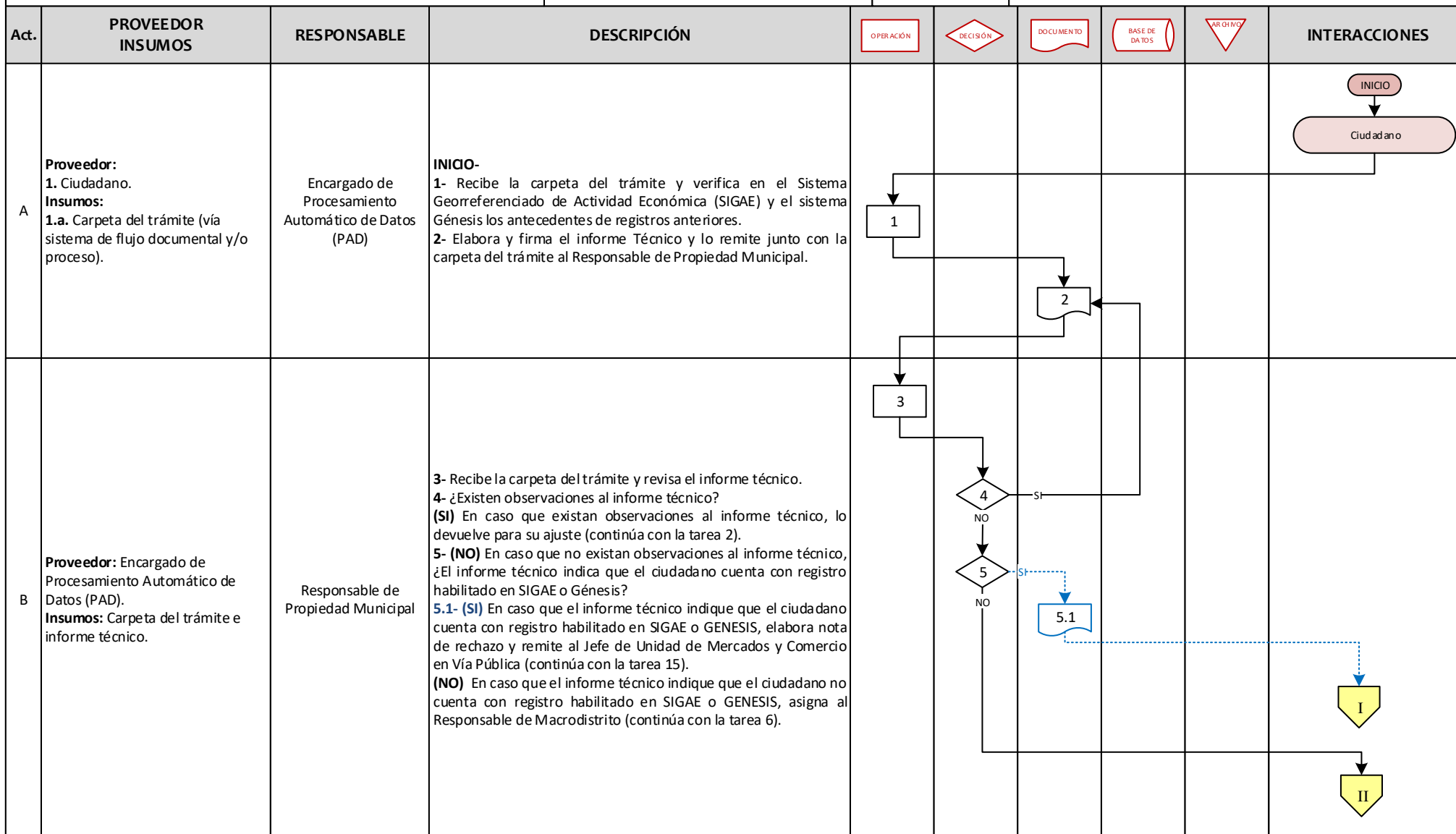
Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Emisión del registro de alta de actividades económicas en Propiedad Pública Municipal	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Emisión del registro de alta de actividades económicas en Propiedad Pública Municipal	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P021	10

PROCEDIMIENTO 1: Emisión del registro de alta de actividades económicas en Propiedad Pública Municipal

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Registrar el alta de actividades económicas en Propiedad Pública Municipal.	Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	22 días hábiles	Número de registros de altas de actividades económicas en Propiedad Pública Municipal en el año



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Responsable de Propiedad Municipal. Insumos: Carpeta del trámite, informe técnico, asignación.	Responsable de Macrodistrito	6- Recibe la carpeta del trámite, el informe técnico y la asignación. Verifica la información del solicitante. 7- ¿Cuál es el resultado de la verificación de la información del solicitante? 7.1- (INCUMPLIMIENTO DE NORMATIVA O ÁREA SATURADA) En caso que el resultado de la verificación de la información del solicitante sea incumplimiento de normativa o área saturada, elabora nota de rechazo y remite al Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública (continúa con la tarea 15). 8- (NINGUNA OBSERVACIÓN) En caso que el resultado de la verificación de la información del solicitante sea ninguna observación, realiza la verificación técnica ocular in situ de la actividad económica del ciudadano. 9- Corrobora la información de la actividad económica. 10- Elabora y firma el informe técnico y lo remite junto a la carpeta del trámite a Responsable de propiedad municipal (continúa con la tarea 11).	6 7 8 9 10	7 7.1	INCUMPLIMIENTO DE NORMATIVA O ÁREA SATURADA			II I Ciudadano III

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Responsable de Macrodistrito. Insumos: Carpeta del trámite, informe técnico.	Responsable de Propiedad Municipal	11- Recibe y analiza la carpeta del trámite e informe técnico de responsable de Macro distrito. 12- En caso que el informe técnico indique factibilidad, elabora y firma el informe final con los datos necesarios, remite el documento correspondiente junto con la carpeta del trámite al Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. En caso que el informe técnico no indique factibilidad, elabora nota de improcedencia de registro y remite al Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública.	11		12			III
E	Proveedor: Responsable de Propiedad Municipal. Insumos: Carpeta del trámite, nota de improcedencia de registro o informe final.	Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	13- Recibe la carpeta del trámite, nota de improcedencia de registro o informe final. Revisa la nota de improcedencia de registro o el informe final, según corresponda. 14- ¿Existen observaciones a la nota de improcedencia de registro o el informe final? (SI) En caso que existan observaciones a la nota de improcedencia de registro o el informe final, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 12). 15- (NO) En caso que no existan observaciones a la nota de improcedencia de registro o el informe final, valida mediante firma. 16- ¿Cuál es el documento a ser remitido? (NOTA DE IMPROCEDENCIA DE REGISTRO) En caso que el documento a ser remitido sea la nota de improcedencia de registro, la entrega al ciudadano vía Gestor de Servicios. (continúa con la tarea 16.1). (INFORME FINAL) En caso que el documento a ser remitido sea el informe final, lo remite junto a la carpeta del trámite al Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública (continúa con la tarea 17).	13	14				I
				15					V
					16				
F	Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Carpeta del trámite, informe final.	Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	17- Recibe y toma conocimiento de la carpeta del trámite y del informe final. 18- Elabora proyecto de autorización y lo remite junto a la carpeta del trámite al Director Municipal de Gobernabilidad (continúa con la tarea 19).	17		18			VII
									IV

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
J	Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Oficio de respuesta y carpeta del trámite.	Gestor de Servicios	16.1- Recibe carpeta del trámite y entrega el oficio de respuesta al ciudadano . FIN- Remite para su archivo la carpeta del trámite y el oficio firmado al Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD) (continúa con la tarea 22.3).	16.1					El diagrama de flujo de interacciones muestra la siguiente secuencia: 1. Un símbolo de inicio (V) en un pentágono amarillo. 2. Una línea de puntos verdes que atraviesa las columnas de Operación, Decisión, Documento, Base de Datos y Archivo, con el texto 'NOTA DE IMPROCEDENCIA DEL REGISTRO' en el centro. 3. Una flecha verde que apunta hacia un símbolo de actor (Ciudadano) en un rectángulo redondeado. 4. Una flecha verde que apunta hacia un símbolo de fin (FIN) en un óvalo. 5. Una flecha azul que apunta hacia un símbolo de fin (VI) en un pentágono amarillo.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Resolución Municipal N° 513/1989 que aprueba el Reglamento de Mercados. ☐ Ordenanza Municipal N° 02/2003 que aprueba el Reglamento de Disposición Temporal de Bienes Inmuebles del GAMLP.



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

E.M.D.P.E.D.O

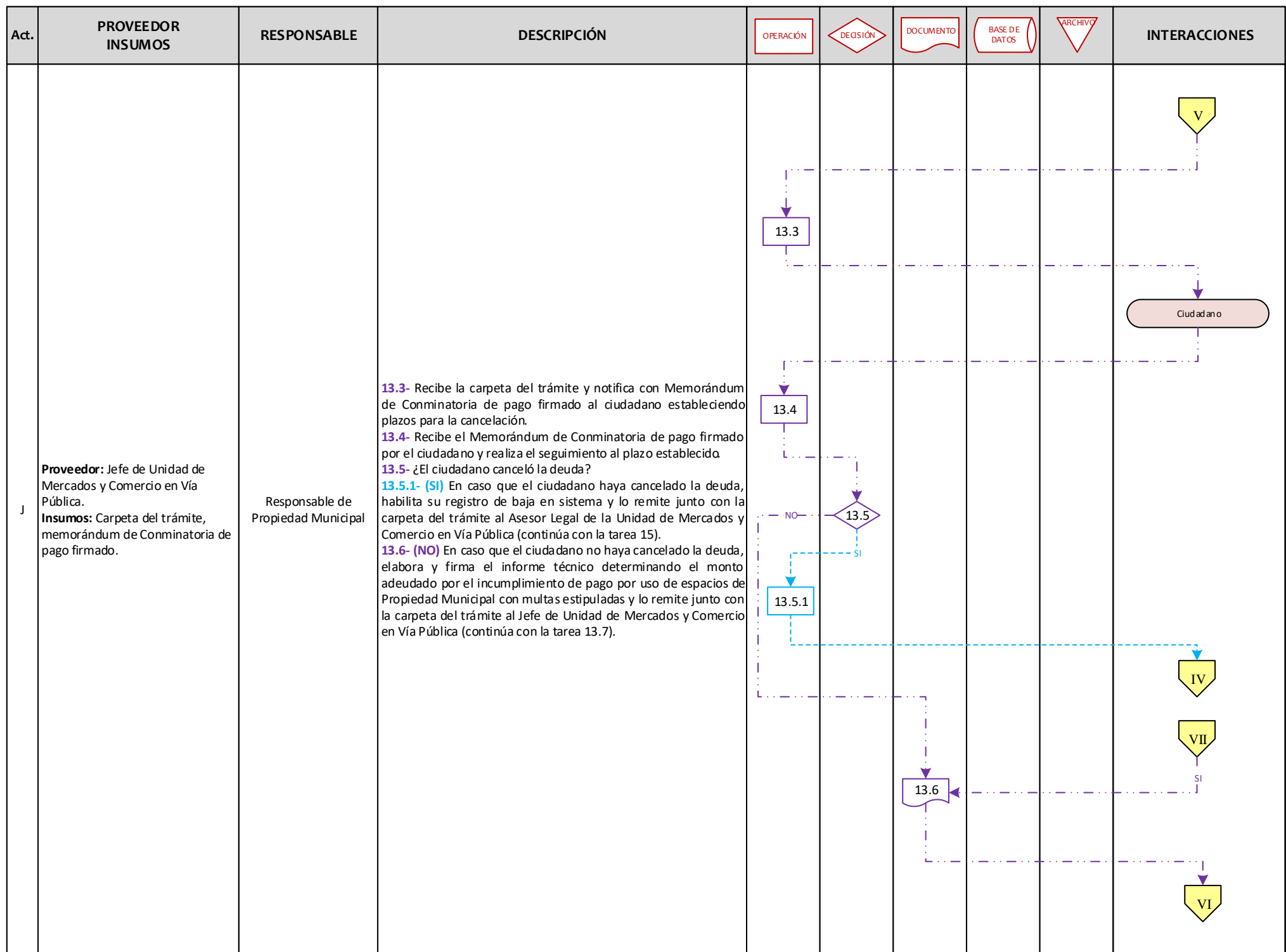
NOMBRE DEL PROCESO:	Emisión del registro de baja de actividades económicas en Propiedad Pública Municipal	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Emisión del registro de baja de actividades económicas en Propiedad Pública Municipal	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P022	11

PROCEDIMIENTO 1: Emisión del registro de baja de actividades económicas en Propiedad Pública Municipal

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Efectuar baja del derecho de autorización de actividad económica en Propiedad Pública Municipal.	Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	60 días hábiles	Número de resoluciones administrativas de baja, emitidas semestralmente

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Ciudadano. Insumos: 1.a. Nota de solicitud de registro de baja de actividad económica en Propiedad Pública Municipal (vía sistema de flujo documental y/o proceso). 1.b. Nota de denuncia a actividad económica en Propiedad Pública Municipal (vía sistema de flujo documental y/o proceso). 1.c. Requisitos documentarios (vía sistema de flujo documental y/o proceso).	Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	INICIO- 1- Recibe la nota de solicitud de registro de baja de actividad económica en Propiedad Pública Municipal o nota de denuncia a actividad económica en Propiedad Pública Municipal y los requisitos documentarios vía sistema de flujo documental y/o proceso, consolida la carpeta del trámite con la documentación recibida y lo remite al Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD).	1					
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Carpeta del trámite.	Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD)	2- Recibe la carpeta del trámite y verifica en sistema GENESIS si el ciudadano tiene deudas pendientes. 3- Elabora y firma el informe Técnico y lo remite junto con la carpeta del trámite al Responsable de Propiedad Municipal.	2		3			
C	Proveedor: Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD). Insumos: Carpeta del trámite, informe técnico.	Responsable de Propiedad Municipal	4- Recibe la carpeta del trámite y revisa el informe técnico. 5- ¿Existen observaciones al informe técnico? (SI) En caso que existan observaciones al informe técnico, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 3). (NO) En caso que no existan observaciones al informe técnico, asigna al Responsable de Macrodistrito (continúa con la tarea 6).	4	5				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	Proveedor: Responsable de Propiedad Municipal. Insumos: Carpeta del trámite, informe técnico de solicitud de baja.	Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	9- Recibe la carpeta del trámite y revisa el informe técnico de solicitud de baja. 10- ¿Existen observaciones al informe técnico de solicitud de baja? (SI) En caso que existan observaciones al informe técnico de solicitud de baja, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 8). 11- (NO) En caso que no existan observaciones al informe técnico de solicitud de baja, lo aprueba (firma) y remite junto con la carpeta del trámite al Responsable de Propiedad Municipal.	<pre> graph TD 9[9] --> 10{10} 10 -- SI --> III{III} 10 -- NO --> 11[11] </pre>					II
H	Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Informe técnico de solicitud de baja aprobado, carpeta del trámite.	Responsable de Propiedad Municipal	12- Recibe y revisa el informe técnico de solicitud de baja aprobado y el carpeta del trámite, verifica si existen observaciones por deudas. 13- ¿Existen observaciones por deudas? 14- (NO) En caso que no existan observaciones por deudas, habilita el registro de baja en sistema y remite junto con la carpeta del trámite al Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública (continúa con la tarea 15). 13.1-(SI) En caso que existan observaciones por deudas, elabora Memorándum de Conminatoria de pago y lo remite junto con la carpeta del trámite al Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública.	<pre> graph TD 12[12] --> 13{13} 13 -- SI --> 13.1[13.1] 13 -- NO --> 14[14] 14 --> IV{IV} </pre>					
I	Proveedor: Responsable de Propiedad Municipal. Insumos: Carpeta del trámite, Memorándum de Conminatoria de pago.	Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	13.2- Recibe la carpeta del trámite y revisa y firma el Memorándum de Conminatoria de pago, y lo remite junto a la carpeta del trámite al Responsable de Propiedad Municipal (continúa con la tarea 13.3).	<pre> graph TD 13.2[13.2] --> V{V} </pre>					



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
K	Proveedor: Responsable de Propiedad Municipal. Insumos: Carpeta del trámite, informe técnico.	Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	13.7- Recibe la carpeta del trámite y revisa el informe técnico. 13.8- ¿Existen observaciones al informe técnico? (SI) En caso que existan observaciones al informe técnico, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 13.6). 13.9- (NO) En caso que no existan observaciones al informe técnico, lo aprueba (firma) y remite junto con la carpeta del trámite al Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD).	<pre> graph TD 13.7[13.7] --> 13.8{13.8} 13.8 -- SI --> 13.9[13.9] 13.8 -- NO --> 13.10[13.10] </pre>					
L	Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Carpeta del trámite, informe técnico aprobado.	Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD)	13.10- Recibe y toma conocimiento de la carpeta del trámite y el informe técnico aprobado. 13.11- Elabora y firma el informe de actualización de deudas y lo remite junto a la carpeta del trámite al Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública (continúa con la tarea 15).	<pre> graph TD 13.10[13.10] --> 13.11[13.11] </pre>					
M	Proveedor: Responsable de Propiedad Municipal; Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD). Insumos: Carpeta del trámite, baja registrada; carpeta del trámite, Informe de actualización de deudas.	Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	15- Recibe y toma conocimiento de la carpeta del trámite y baja registrada o del informe de actualización de deudas, según corresponda. 16- Elabora y firma el informe legal y el proyecto de Resolución Administrativa de Baja (especificando como cláusula el monto de la deuda, si corresponde) y los remite junto a la carpeta del trámite al Director Municipal de Gobernabilidad.	<pre> graph TD 15[15] --> 16[16] </pre>					
N	Proveedor: Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Carpeta del trámite, informe legal, proyecto Resolución Administrativa de baja.	Director Municipal de Gobernabilidad	17- Recibe la carpeta del trámite y revisa el informe legal y la Resolución administrativa de baja. 18- ¿Existen observaciones a la documentación recibida? (SI) En caso que existan observaciones a la documentación recibida, la devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 16). 19- (NO) En caso que no existan observaciones a la documentación recibida, firma la Resolución Administrativa de baja y la remite junto con la carpeta del trámite al Responsable de Propiedad Municipal (continúa con la tarea 20).	<pre> graph TD 17[17] --> 18{18} 18 -- SI --> 16[16] 18 -- NO --> 19[19] </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
Ñ	Proveedor: Director Municipal de Gobernabilidad. Insumos: Carpeta del trámite, Resolución Administrativa de baja aprobada.	Responsable de Propiedad Municipal	20- Recibe la carpeta del trámite y notifica al ciudadano (titular de la actividad económica) con la Resolución Administrativa de baja aprobada . FIN- 20.1- Recibe la Resolución Administrativa de baja firmada y la remite junto a la carpeta del trámite al Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública.	20					
O	Proveedor: Responsable de Propiedad Municipal Insumos: Carpeta del trámite, Resolución Administrativa de baja firmada.	Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	20.2- Recibe la carpeta del trámite y la Resolución Administrativa de baja firmada, instruye su atención al Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD).	20.1					
P	Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública Insumos: Carpeta del trámite, Resolución Administrativa de baja firmada, instrucción de atención.	Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD)	20.3- Recibe y revisa la carpeta del trámite y la Resolución Administrativa de baja firmada. 20.4- ¿Existen deudas pendientes? 20.4.1- (NO) En caso que no existan deudas pendientes, registra la emisión de la baja en sistema. 20.4.2- Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN- (SI) En caso que existan deudas pendientes, remite la carpeta del trámite al Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública.	20.2					
Q	Proveedor: Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD). Insumos: Carpeta del trámite.	Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	20.5- Recibe y analiza la carpeta del trámite. 20.6- Elabora y firma el informe por deudas y lo remite junto con la carpeta del trámite al Director Municipal de Gobernabilidad (continúa con la tarea 20.7).	20.3	20.4				
				20.5		20.6			

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE D E DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
R	Proveedor: Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Carpeta del trámite, informe por deudas.	Director Municipal de Gobernabilidad	20.7- Recibe la carpeta del trámite y revisa el informe por deudas. 20.8- ¿Existen observaciones al informe por deudas? (SI) En caso que existan observaciones al informe por deudas, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 20.6) 20.9- (NO) En caso que no existan observaciones al informe por deudas, lo aprueba (firma) y lo remite junto al trámite (carpeta del trámite) vía sistema de flujo documental y/o proceso a la Administración Tributaria Municipal (ATM) . FIN-	<pre> graph TD 20.7[20.7] --> 20.8{20.8} 20.8 -- SI --> 20.9[20.9] 20.8 -- NO --> 20.9 20.9 --> ATM[ATM] ATM --> FIN([FIN]) </pre>					



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	CÓDIGO	VERSIÓN
Autorización para remodelación y/o ampliación de infraestructura de mercado	1. Autorización para remodelación y/o ampliación de infraestructura de mercado	SU08-P023	11

PROCEDIMIENTO 1: Autorización para remodelación y/o ampliación de infraestructura de mercado

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Autorizar y supervisar la ejecución obras de ampliación, obras complementarias y obras mayores en mercados.	Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	Variable	Número de autorizaciones para remodelación y/o ampliación emitidas en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Asociación, Directorio o Maestrerio. Insumos: 1.a. Nota de solicitud para la remodelación y/o ampliación (vía sistema de flujo documental y/o proceso).	Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	INICIO- 1- Recibe la nota de solicitud para la remodelación y/o ampliación vía sistema de flujo documental y/o proceso, e instruye su atención al Supervisor de Obras de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública.	1					INICIO Asociación, Directorio o Maestrerio.
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Nota de solicitud para la remodelación y/o ampliación, instrucción de atención.	Supervisor de Obras de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	2- Recibe la nota de solicitud para la remodelación y/o ampliación y realiza la inspección programada al mercado de la Asociación, Directorio o Maestrerio solicitante. 3- Obtiene información respecto al estado de la infraestructura del mercado. 4- ¿Se requiere mayor documentación? 4.1- (SI) En caso que se requiera mayor documentación, elabora y firma el oficio de respuesta señalando la complementación de los requisitos (presupuesto, cálculos métricos, planos, entre otros) a ser presentados y entrega a la Asociación, Directorio o Maestrerio solicitante. 4.2- Recibe la documentación solicitada (continúa con la tarea 5). 5- (NO) En caso que no se requiera mayor documentación, elabora y firma el informe técnico de recomendación de autorización o rechazo de la remodelación y/o ampliación y lo remite al Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública (continúa con la tarea 6).	2 3 4 4.1 4.2 5	4				Asociación, Directorio o Maestrerio. Asociación, Directorio o Maestrerio. II SI I

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Supervisor de Obras de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Informe técnico de recomendación de autorización o rechazo.	Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	6- Recibe y revisa el informe técnico de recomendación de autorización o rechazo. 7- ¿Existen observaciones al informe técnico de recomendación de autorización o rechazo? (SI) En caso que existan observaciones al informe técnico de recomendación de autorización o rechazo, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 5). 8- (NO) En caso que no existan observaciones al informe técnico de recomendación de autorización o rechazo, lo aprueba (firma) y lo remite al Supervisor de Obras de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública.	6	7				
D	Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Informe técnico de recomendación de autorización o rechazo aprobado.	Supervisor de Obras de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	9- Recibe y revisa el informe técnico de recomendación de autorización o rechazo aprobado. 10- Elabora y firma oficio de respuesta de improcedencia u oficio de respuesta de procedencia, según corresponda y remite la documentación correspondiente al Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública.	9		10			
E	Proveedor: Supervisor de Obras de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Oficio de respuesta de improcedencia, oficio de respuesta de procedencia.	Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	11- Recibe, revisa y firma el oficio de respuesta de improcedencia u oficio de respuesta de procedencia. 12- ¿El oficio de respuesta es de procedencia? (SI) En caso que el oficio de respuesta sea de procedencia, lo remite al Supervisor de Obras de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública (continúa con la tarea 13). (NO) En caso que el oficio de respuesta no sea de procedencia, remite el oficio de respuesta de improcedencia al Gestor de Servicios.	11	12				
F	Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Oficio de respuesta de improcedencia firmado.	Gestor de Servicios	12.1- Recibe y entrega el oficio de respuesta de improcedencia firmado a la Asociación, Directorio o Maestrerio . FIN-	12.1					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Oficio de respuesta de procedencia.	Supervisor de Obras de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	13- Recibe y entrega el oficio de respuesta de procedencia a la Asociación, Directorio o Maestrero . FIN- Efectúa el seguimiento al avance de la remodelación y/o ampliación. 13.1- Elabora y firma el informe técnico de conclusión de los trabajos realizados y lo remite al Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública.						
H	Proveedor: Supervisor de Obras de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Informe técnico de conclusión de los trabajos realizados.	Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	13.2- Recibe y toma conocimiento del informe técnico de conclusión de los trabajos realizados, e instruye su archivo al Encargado de Archivo de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública.						
I	Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Informe técnico de conclusión de los trabajos realizados, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	13.3- Recibe la documentación generada. 13.4- Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-						

DOCUMENTOS DE REFERENCIA					
☐ Ordenanza Municipal Nº 02/2003 que aprueba el Reglamento de Disposición Temporal de Bienes Inmuebles del GAMLP.					
Elaborado: Henry Milton Figueredo Argandoña		Fecha: 07.11.2025	Revisado: Sergio Adrian Saavedra Argandona		Fecha: 10.11.2025
Puesto: Responsable del Área PAD		Puesto: Jefe Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública			Puesto: Director Municipal de Gobernabilidad
MODIFICACIONES					
Versión: 10	Fecha: 11.11.2025	Modificaciones: Según formulario Nº 19/2025			
					Página 83 de 382



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Autorización de mantenimiento y/o refacción de mercados	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Autorización de mantenimiento y/o refacción de mercados	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P024	12

PROCEDIMIENTO 1: Autorización de mantenimiento y/o refacción de mercados

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Autorizar el mantenimiento y/o refacción de los mercados solicitados por las Asociaciones, Directorios o Maestrerios.	Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	22 días hábiles	Número de autorizaciones de mantenimiento y/o refacción emitidas en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Asociación, Directorio o Maestrerio. Insumos: 1.a. Nota de solicitud para el mantenimiento y/o refacción de mercados (vía sistema de flujo documental y/o proceso).	Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	INICIO- 1- Recibe la nota de solicitud para el mantenimiento y/o refacción de mercados vía sistema de flujo documental y/o proceso e instruye su atención al Supervisor de Obras de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública.	1					INICIO Asociación, Directorio o Maestrerio
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Nota de solicitud para el mantenimiento y/o refacción de mercados, instrucción de atención.	Supervisor de Obras de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	2- Recibe la nota de solicitud para el mantenimiento y/o refacción de mercados y realiza la inspección técnica ocular in situ al mercado de la Asociación, Directorio o Maestrerio solicitante. 3- Obtiene la información respecto al estado de la infraestructura del mercado. 4- Elabora y firma el informe recomendando la autorización o rechazo del mantenimiento y/o refacción y lo remite al Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública.	2 3					Asociación, Directorio o Maestrerio
C	Proveedor: Supervisor de Obras de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Informe recomendando la autorización o rechazo del mantenimiento y/o refacción.	Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	5- Recibe y revisa el informe recomendando la autorización o rechazo del mantenimiento y/o refacción. 6- ¿Existen observaciones al informe recomendando la autorización o rechazo del mantenimiento y/o refacción? (SI) En caso que existan observaciones al informe recomendando la autorización o rechazo del mantenimiento y/o refacción, lo devuelve para que se subsane las observaciones (continúa con la tarea 4). 7- (NO) En caso que no existan observaciones al informe recomendando la autorización o rechazo del mantenimiento y/o refacción, lo aprueba (firma) y lo remite al Supervisor de Obras de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública (continúa con la tarea 8).	4 5 6 7					I

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Informe recomendando la autorización o rechazo del mantenimiento y/o refacción aprobado.	Supervisor de Obras de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	8- Recibe y revisa el informe recomendando la autorización o rechazo del mantenimiento y/o refacción aprobado. 9- Elabora la nota de autorización o nota de rechazo del mantenimiento y/o refacción y la remite al Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública.	8		9			I
E	Proveedor: Supervisor de Obras de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Nota de autorización, nota de rechazo.	Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	10- Recibe y firma la nota de autorización o nota de rechazo, y remite al Gestor de Servicios. Remite para su archivo de la nota de autorización firmada o nota de rechazo firmada al Encargado de Archivo de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública (continúa con la tarea 10.1).	10					
F	Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Nota de autorización firmada, nota de rechazo firmada.	Gestor de Servicios	11- Recibe y entrega la nota de autorización firmada a la Subalcaldía que corresponda, con copia de la nota de autorización firmada o nota de rechazo firmada a la Asociación, Directorio o Maestrería. FIN-	11					Subalcaldías Asociación, Directorio o Maestrería FIN
G	Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Nota de autorización firmada, nota de rechazo firmada, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	10.1- Recibe la documentación generada. 10.2- Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	10.1				10.2 FIN	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA					
☐ Ordenanza Municipal Nº 02/2003 que aprueba el Reglamento de Disposición Temporal de Bienes Inmuebles del GAMLP .					
Elaborado: Henry Milton Figueredo Argandoña		Fecha: 07.11.2025	Revisado: Sergio Adrian Saavedra Argandona	Fecha: 10.11.2025	Aprobado: Gonzalo Barrientos Alvarado
Puesto: Responsable del Área PAD		Puesto: Jefe Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública		Puesto: Director Municipal de Gobernabilidad	
MODIFICACIONES					
Versión: 11	Fecha: 11.11.2025	Modificaciones: Según formulario Nº 19/2025			Página 85 de 382



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

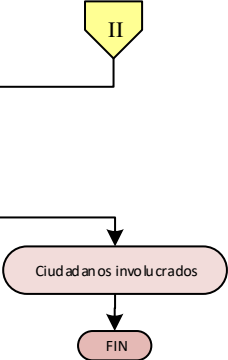
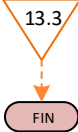
NOMBRE DEL PROCESO:	Audiencia para resolución de conflictos y atención de demandas de acuerdo a solicitudes	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Audiencia para resolución de conflictos y atención de demandas de acuerdo a solicitudes	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P025	11

PROCEDIMIENTO 1: Audiencia para resolución de conflictos y atención de demandas de acuerdo a solicitudes

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Realizar audiencias para resolución de conflictos y atención de demandas de acuerdo a las solicitudes.	Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	22 días hábiles	Cantidad de audiencias realizadas en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Ciudadano. Insumos: 1.a. Nota de solicitud de conciliación (vía sistema de flujo documental y/o proceso). 1.b. Requisitos documentarios (vía sistema de flujo documental y/o proceso).	Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	INICIO- 1- Recibe la nota de solicitud de conciliación y los requisitos documentarios vía sistema de flujo documental y/o proceso, verifica los requisitos documentarios, consolida la documentación recibida en la carpeta del trámite y la remite al Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD).	1					
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Carpeta del trámite.	Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD)	2- Recibe la carpeta del trámite y verifica los datos de los ciudadanos involucrados en los conflictos (denunciante y denunciado) en el sistema GENESIS, para corroborar si una o ambas partes se encuentran en condición de vendedoras. 3- Elabora y firma el informe técnico de los datos registrados de las partes en conflicto y lo remite junto a la carpeta del trámite al Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública (continúa con la tarea 4).	2		3			

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD). Insumos: Carpeta del trámite, informe técnico de los datos registrados.	Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	4- Recibe la carpeta del trámite y el informe técnico de los datos registrados. Convoca a audiencia a los ciudadanos involucrados (denunciante y denunciado). 5- Lleva a cabo la audiencia y elabora acta de reunión y solicita la documentación a los ciudadanos involucrados (denunciante y denunciado). 6- Recibe la documentación solicitada y la remite junto con la carpeta del trámite al Responsable de Macrodistrito.						
D	Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Carpeta del trámite, documentación solicitada.	Responsable de Macrodistrito	7- Recibe la carpeta del trámite y la documentación solicitada, realiza la inspección técnica ocular in situ al puesto o puestos de venta de los ciudadanos. 8- Constata u obtiene referencias que respalden los argumentos de la denuncia. 9- Elabora y firma el informe técnico de la inspección realizada y notifica a los ciudadanos involucrados (denunciante y denunciado) la fecha y hora de la audiencia de conciliación con fecha y hora determinada en coordinación con el Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. 10- Efectúa la conciliación con participación del Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública (si corresponde), en fecha y hora acordada y establece acuerdos según normativa y sanciones. 11- Elabora acta de compromiso y/o memorándum de sanción a la parte denunciada (si corresponde). Entrega el acta de compromiso y/o memorándum de sanción a los ciudadanos involucrados en el conflicto. 12- Recibe el acta de compromiso y/o memorándum de sanción firmados por los ciudadanos involucrados. 13- Elabora y firma la nota de respuesta para los ciudadanos involucrados y la remite al Gestor de Servicios (continúa con la tarea 14). Remite la carpeta del trámite con toda la documentación del caso al Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública (continúa con la tarea 13.1).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Responsable de Macrodistrito. Insumos: Nota de respuesta.	Gestor de Servicios	14- Recibe y entrega la nota de respuesta a los ciudadanos involucrados (denunciante y denunciado). FIN-	14					
F	Proveedor: Responsable de Macrodistrito. Insumos: Carpeta del trámite.	Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	13.1- Recibe la carpeta del trámite y toma conocimiento de los acuerdos establecidos en el acta de compromiso firmada e instruye el archivo de la carpeta del trámite al Encargado de Archivo de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública.	13.1					
G	Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Carpeta del trámite, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	13.2- Recibe la documentación generada. 13.3- Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	13.2					

DOCUMENTOS DE REFERENCIA					
☐ Ordenanza Municipal Nº 02/2003 que aprueba el Reglamento de Disposición Temporal de Bienes Inmuebles del GAMLP.					
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN					
☐ Acta de compromiso.					
Elaborado: Henry Milton Figueredo Argandoña		Fecha: 07.11.2025	Revisado: Sergio Adrian Saavedra Argandoña		Fecha: 10.11.2025
Puesto: Responsable del Área PAD		Puesto: Jefe Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública			Aprobado: Gonzalo Barrientos Alvarado
					Fecha: 11.11.2025
MODIFICACIONES					
Versión: 10	Fecha: 11.11.2025	Modificaciones: Según formulario Nº 19/2025			Página 88 de 382



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Emisión del registro de alta o renovación de derecho de uso de Propiedad Pública Municipal para servicios higiénicos	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Emisión del registro de alta o renovación de derecho de uso de Propiedad Pública Municipal para servicios higiénicos	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P026	11

PROCEDIMIENTO 1: Emisión del registro de alta o renovación de derecho de uso de Propiedad Pública Municipal para servicios higiénicos

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Mantener un registro actualizado de los administradores de servicios higiénicos en Propiedad Pública Municipal que permita la supervisión y control de los mismos.	Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	22 días hábiles	Cantidad de Resoluciones Administrativas de autorización emitidas en la gestión Cantidad de documentos de autorización emitidos en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Asociación, Directorio o Maestrero. Insumos: 1.a. Nota de solicitud de registro de alta o renovación de derecho de uso de Propiedad Pública Municipal para servicios higiénicos (vía sistema de flujo documental y/o proceso). 1.b. Requisitos documentarios (vía sistema de flujo documental y/o proceso).	Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	INICIO- 1- Recibe la nota de solicitud de registro de alta o renovación de derecho de uso de Propiedad Pública Municipal para servicios higiénicos y los requisitos documentarios, vía sistema de flujo documental y/o proceso, consolida la carpeta del trámite con la documentación recibida y lo remite al Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD).	1					
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Carpeta del trámite.	Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD)	2- Recibe la carpeta del trámite y verifica en sistema los datos personales, actividad comercial y deudas pendientes de la Asociación, Directorio o Maestrero solicitante. 3- Elabora y firma el informe de verificación y lo remite junto con la carpeta del trámite al Supervisor de Obras de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública (continúa con la tarea 4).	2		3			I

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD). Insumos: Carpeta del trámite, informe de verificación.	Supervisor de Obras Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	4- Recibe la carpeta del trámite y el informe de verificación, realiza la inspección técnica ocular in situ del servicio higiénico en Propiedad Pública Municipal de la Asociación, Directorio o Maestrerio solicitante. 5- Obtiene información respecto a la situación de la infraestructura del servicio higiénico en Propiedad Pública Municipal. 6- ¿Existe observaciones a la infraestructura del servicio higiénico en Propiedad Pública Municipal? 6.1- (SI) En caso que existan observaciones a la infraestructura del servicio higiénico en Propiedad Pública Municipal, elabora, firma y entrega oficio de respuesta a la Asociación, Directorio o Maestrerio para subsanar las mismas con un plazo determinado. 6.2- Realiza el seguimiento hasta que culmine el plazo determinado (continúa con la tarea 4). 7- (NO) En caso que no existan observaciones a la infraestructura del servicio higiénico en Propiedad Pública Municipal, elabora y firma el informe técnico de conformidad o informe técnico de no conformidad del mantenimiento del servicio higiénico en Propiedad Pública Municipal en administración delegada y lo remite, según corresponda, junto con la carpeta del trámite al Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública.						
D	Proveedor: Supervisor de Obras de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Carpeta del trámite, informe técnico de conformidad, informe técnico no conformidad.	Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	8- Recibe la carpeta del trámite y revisa y firma el informe técnico de conformidad o el informe técnico de no conformidad, según corresponda, y lo remite junto con la carpeta del trámite al Responsable de Propiedad Municipal (continúa con la tarea 9).						

Página 90 de 382

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Carpeta del trámite, informe técnico de conformidad firmado, informe técnico de no conformidad firmado.	Responsable de Propiedad Municipal	9- Recibe la carpeta del trámite y el informe técnico de conformidad firmado o el informe técnico de no conformidad firmado, según corresponda. Verifica si existen observaciones por deudas. 10- Elabora oficio de respuesta, en caso que el solicitante tenga deudas o elabora y firma el informe final, en caso que el solicitante no tenga deudas, remite el documento correspondiente junto con la carpeta del trámite al Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública.	9		10			II
F	Proveedor: Responsable de Propiedad Municipal. Insumos: Carpeta del trámite, oficio de respuesta, informe final.	Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	11- Recibe la carpeta del trámite y el oficio de respuesta o el informe final, firma el documento que corresponda. 12- ¿Cuál es el documento recibido? 12.1- (OFICIO DE RESPUESTA) En caso que el documento recibido sea oficio de respuesta firmado, lo remite a la Asociación, Directorio o Maestrero . FIN- (INFORME FINAL) En caso que el documento recibido sea el informe final firmado, lo remite junto con la carpeta del trámite al Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública.	11	12	12.1			Asociación, Directorio o Maestrero FIN
G	Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Carpeta del trámite, informe final firmado.	Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	13- Recibe y toma conocimiento de la carpeta del trámite y del informe final firmado. 14- Elabora y firma el informe legal y proyecto de Resolución Administrativa de Derecho de autorización para uso de bien inmueble en Propiedad Pública Municipal, en caso de autorización nueva o emite el documento de autorización, en caso de renovación. Remite el documento correspondiente junto con la carpeta del trámite al Director Municipal de Gobernabilidad.	13		14			
H	Proveedor: Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Carpeta del trámite, Informe legal, proyecto Resolución Administrativa de autorización, documento de autorización.	Director Municipal de Gobernabilidad	15- Recibe la carpeta del trámite y revisa el informe legal, el proyecto Resolución Administrativa de aprobación o el documento de autorización, según corresponda. 16- ¿Existen observaciones a la documentación recibida? (SI) En caso que existan observaciones a la documentación recibida, la devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 14). 17- (NO) En caso que no existan observaciones a la documentación recibida, la firma y remite junto con la carpeta del trámite al Responsable de Propiedad Municipal (continúa con la tarea 18).	15	16	17			III

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
I	Proveedor: Director Municipal de Gobernabilidad. Insumos: Carpeta del trámite, Resolución Administrativa de autorización, documento de autorización firmado.	Responsable de Propiedad Municipal	18- Recibe la carpeta del trámite y notifica con la Resolución Administrativa de autorización en caso de alta de derecho de uso de Propiedad Pública Municipal para servicios higiénicos, o el documento de autorización firmado en caso de renovación de derecho de uso de Propiedad Pública Municipal para servicios higiénicos, a la Asociación, Directorio o Mastrerio . FIN- Adjunta la Resolución Administrativa de autorización o el documento de autorización firmado a la carpeta del trámite y la remite al Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD).	18					III Asociación, Directorio o Mastrerio FIN
J	Proveedor: Responsable de Propiedad Municipal. Insumos: Carpeta del trámite.	Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD)	18.1- Recibe y revisa la carpeta del trámite. 18.2- Procesa el registro de alta o renovación de derecho de uso de Propiedad Pública Municipal para servicios higiénicos en el sistema GENESIS. 18.3- Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	18.1			18.2	18.3 FIN	

Elaborado: Henry Milton Figueredo Argandoña

Revisado: Sergio Adrian Saavedra Argandona

Aprobado: Gonzalo Barrientos Alvarado

	Fecha: 11.11.2025

Puesto: Responsable del Área PAD

Puesto: Director Municipal de Gobernabilidad

MODIFICACIONES

Versión: 10

Modificaciones: Según formulario N° 19/2025

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Emisión del registro de baja de derecho de uso de Propiedad Pública Municipal para servicios higiénicos	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Emisión del registro de baja de derecho de uso de Propiedad Pública Municipal para servicios higiénicos	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P027	10

PROCEDIMIENTO 1: Emisión del registro de baja de derecho de uso de Propiedad Pública Municipal para servicios higiénicos

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Efectuar la baja del derecho de uso de Propiedad Pública Municipal para servicios higiénicos.	Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	60 días hábiles	Número de Resoluciones Administrativas de baja emitidas en la gestión

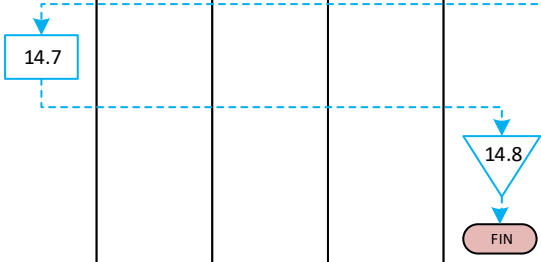
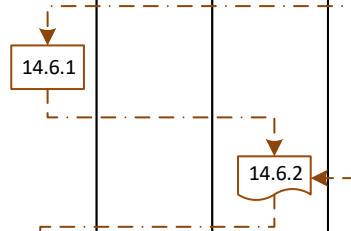
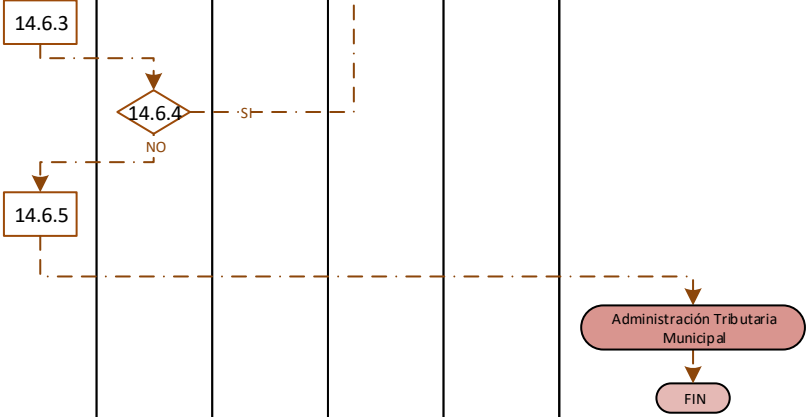
Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Asociación, Directorio o Maestrero. Insumos: 1.a. Nota de solicitud de registro de baja de uso de Propiedad Pública Municipal para servicios higiénicos o denuncia (vía sistema de flujo documental y/o proceso). 1.b. Requisitos documentarios (vía sistema de flujo documental y/o proceso).	Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	INICIO- 1- Recibe la nota de solicitud de registro de baja de uso de Propiedad Pública Municipal para servicios higiénicos o denuncia y los requisitos documentarios, vía sistema de flujo documental y/o proceso, consolida la carpeta del trámite con la documentación recibida y lo remite al Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD).	1					
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública Insumos: Carpeta del trámite.	Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD)	2- Recibe la carpeta del trámite y verifica en sistema los datos personales, actividad de prestación de servicios y deudas pendientes del denunciado o de la Asociación, Directorio o Maestrero solicitante. 3- Elabora y firma el informe de verificación y lo remite junto con la carpeta del trámite al Supervisor de Obras de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública (continúa con la tarea 4).	2		3			

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD). Insumos: Carpeta del trámite, informe de verificación.	Supervisor de Obras Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	4- Recibe la carpeta del trámite y el informe de verificación, realiza la inspección técnica ocular in situ en el servicio higiénico en Propiedad Pública Municipal de la Asociación, Directorio o Maestrerio solicitante. 5- Obtiene información respecto a al situación de la infraestructura del servicio higiénico en Propiedad Pública Municipal. 6- ¿Existe observaciones a la infraestructura del servicio higiénico en Propiedad Pública Municipal? 6.1- (SI) En caso que existan observaciones a la infraestructura del servicio higiénico en Propiedad Pública Municipal, elabora, firma y entrega oficio de respuesta a la Asociación, Directorio o Maestrerio para subsanar las mismas con un plazo determinado. 6.2- Realiza el seguimiento hasta que culmine el plazo determinado (continúa con la tarea 4). 7- (NO) En caso que no existan observaciones en la infraestructura del servicio higiénico en Propiedad Pública Municipal, elabora y firma el informe técnico del servicio higiénico en Propiedad Pública Municipal y lo remite junto con la carpeta del trámite al Responsable de Propiedad Municipal (continúa con la tarea 8).	<pre>graph TD I1[I] --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6{6} 6 -- SI --> 6.1[6.1] 6 -- NO --> 6.2[6.2] 6.1 --> 7[7] 6.2 --> 4 7 --> I2[II]</pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Supervisor de Obras Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Carpeta del trámite, informe técnico.	Responsable de Propiedad Municipal	8- Recibe y revisa la carpeta del trámite e informe técnico. 9- ¿Cuál es la referencia de la carpeta del trámite? 10- (SOLICITUD DE BAJA) En caso que la referencia de la carpeta del trámite sea la solicitud de baja, ¿Existen observaciones por deuda? (NO) En caso que no existan observaciones por deudas, remite el trámite y solicita dar de baja el registro al Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública (continúa con la tarea 11). 10.1- (SI) En caso que existan observaciones por deudas, elabora Memorándum de Conminatoria de pago y realiza la notificación a la Asociación, Directorio o Maestrerio estableciendo plazo para la cancelación de la deuda. 10.2- Realiza el seguimiento durante el tiempo establecido. 10.3- Elabora y firma el informe técnico determinando el monto adeudado por el incumplimiento de pago por uso de servicio higiénico en Propiedad Pública Municipal, estipulando las multas y lo remite junto con la carpeta del trámite al Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública (continúa con la tarea 10.4). 9.1- (DENUNCIA) En caso que la referencia de la carpeta del trámite sea denuncia, realiza la inspección técnica ocular in situ al del servicio higiénico en Propiedad Pública Municipal de la Asociación, Directorio o Maestrerio solicitante durante un mes (tres veces) con fotografías de respaldo. 9.2- Obtiene la información requerida. 9.3- Elabora y firma el informe técnico de inspección en caso que la denuncia sea procedente y en caso que la denuncia sea improcedente elabora oficio de respuesta, los remite junto con la carpeta del trámite al Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública (continúa con la tarea 10.4).	8 9 10 10.1 10.2 10.3 9.1 9.2 9.3	9 10 10.1 10.2 10.3 9.1 9.2 9.3				II III IV IV

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Responsable de Propiedad Municipal. Insumos: Carpeta del trámite, informe técnico, informe técnico de inspección, oficio de respuesta.	Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	10.4- Recibe la carpeta del trámite y el informe técnico o el informe técnico de inspección o el oficio de respuesta, según corresponda. Firma los documentos recibidos. 10.5- ¿La solicitud es procedente? (NO) En caso que la solicitud no sea procedente, remite el oficio de respuesta a la Asociación, Directorio o Maestrerio. FIN- (SI) En caso que la solicitud sea procedente, remite el informe técnico o informe técnico de inspección y la carpeta del trámite al Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública.	10.4	10.5				IV Asociación, Directorio o Maestrerio FIN
F	Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Carpeta del trámite Informe técnico, informe técnico de inspección.	Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	10.6- Recibe la carpeta del trámite y el informe técnico o el informe técnico de inspección. 10.7- Emite el Auto inicial de proceso administrativo y apertura termino de prueba (15 días hábiles), emite auto de clausura (Término de Prueba). Transcurrido el plazo, elabora y firma el informe legal y proyecto de Resolución Administrativa y proyecto Auto de Ejecutoria, y los remite junto con la carpeta del trámite al Director Municipal de Gobernabilidad.	10.6		10.7			
G	Proveedor: Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Carpeta del trámite, informe legal, proyecto de Resolución Administrativa, proyecto Auto de Ejecutoria.	Director Municipal de Gobernabilidad	10.8- Recibe la carpeta del trámite, informe legal y revisa y firma el proyecto Auto de Ejecutoria y proyecto de Resolución Administrativa. Remite los documentos adjunto a la carpeta del trámite al Responsable de Propiedad Municipal.	10.8					
H	Proveedor: Director Municipal de Gobernabilidad. Insumos: Carpeta del trámite, Auto de Ejecutoria, Resolución Administrativa.	Responsable de Propiedad Municipal	10.9- Recibe la carpeta del trámite, Auto de Ejecutoria y Resolución Administrativa y notifica los actos administrativos a la Asociación, Directorio o Maestrerio. 10.10- Recibe los actos administrativos firmados y los remite junto con la carpeta del trámite al Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública (continúa con la tarea 11).	10.9 10.10					Asociación, Directorio o Maestrerio III

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
I	Proveedor: Responsable de Propiedad Municipal. Insumos: Carpeta del trámite, actos administrativos, solicitud de baja de registro.	Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	11- Recibe la carpeta del trámite y solicitud de baja de registro o los actos administrativos. Verifica y firma los actos administrativos e instruye su atención al Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD).	11					III
J	Proveedor: Jefe de Unidad de Mercado Y Comercio en Vía Publica Insumos: Carpeta del trámite, Actos administrativos firmados, solicitud de baja de registro, instrucción de atención.	Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD)	12- Recibe la carpeta del trámite y los actos administrativos firmados o la solicitud de baja de registro. 13- Procesa en sistema lo determinado en documentos emitidos. 14- ¿Existen deudas pendientes? 15- (NO) En caso que no existan deudas pendientes, informa de manera verbal a la Asociación, Directorio o Maestrería que se emitió la baja en sistema . FIN- 14.1- (SI) En caso existan deudas pendientes, elabora y firma el informe de deudas pendiente y lo remite junto a la carpeta del trámite al Responsable de Propiedad Municipal.	12 13 14 15	14		13		Asociación, Directorio o Maestrería. FIN
K	Proveedor: Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD). Insumos: Carpeta del trámite, informe de deudas pendientes.	Responsable de Propiedad Municipal	14.2- Recibe la carpeta del trámite y analiza el informe de deudas pendientes. 14.3- Elabora y firma el oficio de conminatoria de pago de deudas y notifica a la Asociación, Directorio o Maestrería, brindando un plazo para su cumplimiento. 14.4- Posterior al plazo establecido, verifica si se efectuó o no el pago de la deuda pendiente, remite la carpeta del trámite y comunica de manera verbal la situación al Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública.	14.2 14.4		14.3			Asociación, Directorio o Maestrería.
L	Proveedor: Responsable de Propiedad Municipal. Insumos: Carpeta del trámite, comunicado verbal de verificación del pago o no de la deuda.	Jefe Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	14.5- Recibe la carpeta del trámite y toma conocimiento respecto a si se realizo o no el pago de la deuda correspondiente. 14.6- ¿Se realizó el pago de la deuda correspondiente? (SI) En caso que se haya realizado el pago de la deuda correspondiente, instruye el archivo de la carpeta del trámite al Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD) (continúa con la tarea 14.7). (NO) En caso que no se haya realizado el pago, remite la carpeta del trámite al Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública (continúa con la tarea 14.6.1).	14.5	14.6				VI V

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
M	Proveedor: Jefe Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Carpeta del trámite.	Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD)	14.7- Recibe la carpeta del trámite. 14.8- Archiva la carpeta del trámite, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-						
N	Proveedor: Jefe Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Carpeta del trámite.	Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	14.6.1- Recibe y revisa la carpeta del trámite. 14.6.2- Elabora y firma el informe para el correspondiente cobro coactivo y lo remite con la carpeta del trámite al Director Municipal de Gobernabilidad.						
Ñ	Proveedor: Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Carpeta del trámite, informe.	Director Municipal de Gobernabilidad	14.6.3- Recibe la carpeta del trámite y revisa el informe. 14.6.4- ¿Existen observaciones al informe? (SI) En caso existan observaciones al informe, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 14.6.2). 14.6.5- (NO) En caso no existan observaciones al Informe, lo firma y remite junto con el trámite (carpeta del trámite) Vía sistema de flujo documental y/o proceso a la Administración Tributaria Municipal. FIN-						

DOCUMENTOS DE REFERENCIA			
☐ Ordenanza Municipal N° 02/2003 que aprueba el Reglamento de Disposición Temporal de Bienes Inmuebles del GAMLP.			
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN			
☐ Memorándum de Conminatoria.			
Elaborado: Henry Milton Figueredo Argandoña	Fecha: 07.11.2025	Revisado: Sergio Adrian Saavedra Argandona	Fecha: 10.11.2025
Puesto: Responsable del Área PAD		Puesto: Jefe Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	
Aprobado: Gonzalo Barrientos Alvarado		Fecha: 11.11.2025	
Puesto: Director Municipal de Gobernabilidad			
MODIFICACIONES			
Versión: 9	Fecha: 11.11.2025	Modificaciones: Según formulario N° 19/2025	



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

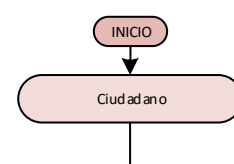
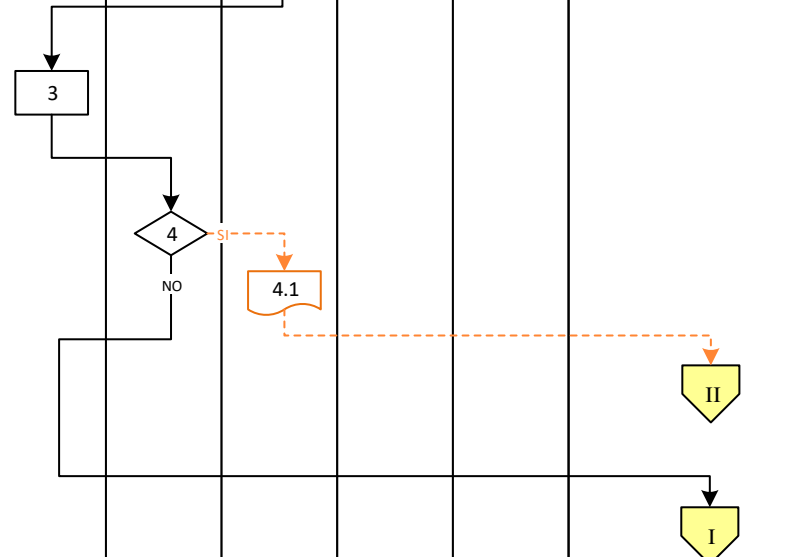
Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Cambio de nombre en la Patente Única Municipal de puestos de venta de mercados	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Cambio de nombre en la Patente Única Municipal de puestos de venta de mercados	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P028	10

PROCEDIMIENTO 1: Cambio de nombre en la Patente Única Municipal de puestos de venta de mercados

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Efectuar el cambio de nombre en la Patente Única Municipal de puestos de venta de mercados a solicitud del titular.	Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	22 días hábiles	Número de Resoluciones Administrativas para el cambio en la Patente Única Municipal emitidas en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1.Ciudadano. Insumos: 1.a. Carpeta del Trámite (vía sistema de flujo documental y/o proceso).	Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD)	INICIO- 1- Recibe la carpeta del trámite y verifica la situación del titular del puesto de venta en el Sistema de Información Georreferenciado de Actividades Económicas (SIGAE). 2- Elabora y firma el informe técnico acerca del cambio de nombre de titular de puesto de venta con datos del sistema y lo remite junto a la carpeta del trámite al Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública.	1		2			
B	Proveedor: Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD). Insumos: Carpeta del trámite, informe técnico.	Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	3- Recibe la carpeta del trámite e informe técnico. 4- ¿Existen observaciones a la carpeta del trámite? 4.1- (SI) En caso que existan observaciones a la carpeta del trámite, elabora y firma el oficio de respuesta o proveído de acuerdo a la observación y deriva junto a la carpeta del trámite y el informe técnico validado del Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD) (continúa con la tarea 4.2). (NO) En caso que no existan observaciones a la carpeta del trámite, la remite junto al informe técnico del Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD) validado al Técnico Verificador de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública (continúa con la tarea 5).	3	4	4.1			

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Informe técnico validado, carpeta del trámite.	Técnico Verificador de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	5- Recibe el informe técnico validado y la carpeta del trámite, realiza la inspección técnica ocular in situ al puesto de venta del ciudadano. 6- Recibe y verifica los datos del puesto de venta. 7- Elabora y firma el informe técnico de verificación y lo remite junto con la carpeta del trámite al Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública.	5					
D	Proveedor: Técnico Verificador de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Carpeta del trámite, informe técnico de verificación.	Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	8- Recibe la carpeta del trámite y valora el informe técnico de verificación. 9- ¿Existe observaciones al informe técnico de verificación? (SI) En caso que existan observaciones al informe técnico de verificación, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 7). 10- (NO) En caso que no existan observaciones al informe técnico de verificación, lo aprueba (firma) y remite junto con la carpeta del trámite solicitando la elaboración de la Resolución Administrativa de autorización al Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública.	6, 8	9				
E	Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Informe técnico de verificación aprobado, carpeta del trámite.	Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	11- Recibe y revisa el informe técnico de verificación aprobado y la carpeta del trámite. 12- Elabora proyecto de Resolución Administrativa de autorización e informe legal si corresponde y los remite junto con la carpeta del trámite al Director Municipal de Gobernabilidad	10, 11					
F	Proveedor: Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Proyecto de Resolución Administrativa de autorización, Informe legal, carpeta del trámite.	Director Municipal de Gobernabilidad	13- Recibe el proyecto de Resolución Administrativa de autorización, informe legal y la carpeta del trámite. 14- ¿Existe observaciones al proyecto de Resolución Administrativa y al informe legal? (SI) En caso que existan observaciones al proyecto de Resolución Administrativa y al informe legal, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 12). 15- (NO) En caso que no existan observaciones al proyecto de Resolución Administrativa y al informe legal, aprueba (firma) la Resolución Administrativa de autorización y la remite al Técnico Verificador de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública (continúa con la tarea 16).	12, 13	14				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	Proveedor: Director Municipal de Gobernabilidad. Insumos: Resolución Administrativa de autorización, carpeta del trámite.	Técnico Verificador de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	16- Recibe y notifica con la Resolución Administrativa de autorización al ciudadano. FIN- Remite la carpeta del trámite y la Resolución Administrativa de aprobación al Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD).						
H	Proveedor: Técnico Verificador de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública, Gestor de Servicio. Insumos: Resolución Administrativa de autorización, carpeta del trámite; carpeta del trámite, Oficio de respuesta y carpeta del trámite.	Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD)	16.1- Recibe la carpeta del trámite y la Resolución Administrativa de autorización, según corresponda. 16.2- Carga la Resolución Administrativa de autorización y realiza el cambio de nombre del titular de puesto de venta en el Sistema de Información Georreferenciado de Actividades Económicas (SIGAE). 16.3- Archiva la carpeta del trámite y la Resolución Administrativa de autorización, según corresponda, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-						
I	Proveedor: Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Oficio de respuesta y carpeta del trámite.	Gestor de Servicios	4.2- Recibe carpeta del trámite y entrega el oficio de respuesta al ciudadano. FIN- Remite para su archivo la carpeta del trámite y el oficio firmado (continúa con la tarea 16.1).						
Elaborado: Henry Milton Figueredo Argandoña Fecha: 07.11.2025 Revisado: Sergio Adrian Saavedra Argandoña Fecha: 10.11.2025 Aprobado: Gonzalo Barrientos Alvarado Fecha: 11.11.2025									
Puesto: Responsable del Área PAD Puesto: Jefe Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública Puesto: Director Municipal de Gobernabilidad									
MODIFICACIONES									
Versión: 9	Fecha: 11.11.2025	Modificaciones: Según formulario N° 19/2025							Página 101 de 382



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Rectificación de datos autorizados en la Patente Única Municipal de puestos de venta de mercados	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Rectificación de datos autorizados en la Patente Única Municipal de puestos de venta de mercados	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P029	6

PROCEDIMIENTO 1: Rectificación de datos autorizados en la Patente Única Municipal de puestos de venta de mercados

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Modificar en el sistema GENESIS los datos autorizados en la Patente Única Municipal de puestos de venta de mercados.	Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	variable	Número de Memorándums de rectificación emitidos en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor 1. Comerciante. Insumos: 1.a. Nota de solicitud de rectificación de datos en la Patente Única Municipal (vía sistema de flujo documental y/o proceso). 1.b. Requisitos documentarios (vía sistema de flujo documental y/o proceso).	Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	INICIO- 1- Recibe la nota de solicitud de rectificación de datos en la Patente Única Municipal y los requisitos documentarios, vía sistema de flujo documental y/o proceso, consolida la carpeta del trámite con la documentación recibida y lo remite al Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD).	1					
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Carpeta del trámite.	Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD)	2- Recibe la carpeta del trámite y verifica los datos en el sistema GENESIS. 3- Elabora y firma el informe de verificación de datos en sistema y lo remite junto con la carpeta del trámite al Responsable de Macrodistrito (continúa con la tarea 4).	2		3			

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD). Insumos: Carpeta del trámite, informe de verificación.	Responsable de Macrodistrito	4- Recibe la carpeta del trámite y el informe de verificación y realiza la inspección técnico ocular in situ (máximo tres veces) al puesto de venta del comerciante. 5- Verifica el cumplimiento de los datos consignados en la patente y los datos solicitados. 6- Elabora y firma el informe técnico con los resultados de la inspección realizada, además elabora el Memorándum de rectificación y los remite junto con la carpeta del trámite al Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública.						
D	Proveedor: Responsable de Macrodistrito. Insumos: Trámite, informe técnico, Memorándum de rectificación.	Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	7- Recibe y revisa el trámite, el informe técnico y el Memorándum de rectificación. Firma el Memorándum de rectificación y lo remite junto con la carpeta del trámite al Responsable de Macrodistrito.						
E	Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Carpeta del trámite, Memorándum de rectificación firmado.	Responsable de Macrodistrito	8- Recibe la carpeta del trámite y el Memorándum de rectificación firmado, y efectúa la notificación al comerciante. FIN- 8.1- Recibe el Memorándum de rectificación firmado por la persona natural o jurídica y lo remite junto con la carpeta del trámite al Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD).						
F	Proveedor: Responsable de Macrodistrito. Insumos: Carpeta del trámite, Memorándum de rectificación firmado.	Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD)	8.2- Recibe y analiza la carpeta del trámite y el Memorándum de rectificación firmado. 8.3- Efectúa la rectificación de datos autorizados en la Patente Única Municipal en el sistema GENESIS de acuerdo al Memorándum de rectificación. 8.4- Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-						



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Reversión de puesto de venta en Mercados Municipales	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Reversión de puesto de venta en Mercados Municipales	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P030	6

PROCEDIMIENTO 1: Reversión de puesto de venta en Mercados Municipales

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Dar de baja en sistema GENESIS puestos de venta que no cumplan con las condiciones establecidas.	Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	Variable	Número de Resoluciones Administrativas de reversión emitidas en al gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Comerciante. 2. Unidades Organizacionales del OEM. Insumos: 1.a.; 2.a. Nota de solicitud de reversión de puestos de venta por denuncias y/o reclamos (vía sistema de flujo documental y/o proceso). 1.b.; 2.b. Requisitos documentarios (vía sistema de flujo documental y/o proceso).	Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	INICIO- 1- Recibe la nota de solicitud de reversión de puestos de venta por denuncias y/o reclamos y los requisitos documentarios, vía sistema de flujo documental y/o proceso, consolida la carpeta del trámite con la documentación recibida y lo remite al Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD).	1					
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Carpeta del trámite.	Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD)	2- Recibe la carpeta del trámite y verifica los datos del puesto de venta en el sistema GENESIS. 3- Elabora y firma el informe de verificación de datos en sistema y lo remite junto con la carpeta del trámite al Responsable de Macrodistrito (continúa con la tarea 4).	2		3			

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD). Insumos: Carpeta del trámite, informe de verificación.	Responsable de Macrodistrito	4- Recibe la carpeta del trámite y el informe de verificación y realiza la inspección técnico ocular in situ (máximo tres veces) del puesto de venta del comerciante, dejando notificación en cada inspección. 5- Obtiene la información requerida. 6- Elabora Memorándum de Conminatoria exigiendo el cumplimiento de los datos autorizados o la ocupación del puesto de venta si se tratara de abandono y notifica al comerciante. 7- Recibe el Memorándum de Conminatoria firmado y verifica su cumplimiento. 8- ¿El comerciante cumplió con lo dispuesto en el Memorándum de Conminatoria? (SI) En caso que el comerciante haya cumplido con lo dispuesto en el Memorándum de Conminatoria, cierra la carpeta del trámite y lo remite al Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD) (continúa con la tarea 15.3). 9- (NO) En caso que el comerciante no haya cumplido con lo dispuesto en el Memorándum de Conminatoria, elabora y firma el informe técnico y lo remite junto con la carpeta del trámite al Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública.						
D	Proveedor: Responsable de Macrodistrito. Insumos: Carpeta del trámite, informe técnico.	Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	10- Recibe y toma conocimiento de la carpeta del trámite y el informe técnico. 11- Emite auto inicial de proceso administrativo y abre el término de prueba (15 días calendario). Posteriormente emite el Término de prueba del Acto de Clausura y con ella elabora el informe legal, proyecto de Resolución Administrativa de reversión y proyecto de Auto Ejecutoría, los remite al Director Municipal de Gobernabilidad.						
E	Proveedor: Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Carpeta del trámite, informe legal, proyecto de Resolución Administrativa de reversión, proyecto de Auto Ejecutoría.	Director Municipal de Gobernabilidad	12- Recibe la carpeta del trámite y revisa el informe legal, el proyecto de Resolución Administrativa de reversión y el Proyecto de Auto Ejecutoría. 13- ¿Existen observaciones a la documentación recibida? (SI) En caso que existan observaciones a la documentación recibida, la devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 11). 14- (NO) En caso que no existan observaciones a la documentación recibida, firma la Resolución Administrativa de reversión y el Auto Ejecutoría y los remite junto a la carpeta del trámite al Responsable de Macrodistrito (continúa con la tarea 15).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	Proveedor: Director Municipal de Gobernabilidad. Insumos: Carpeta del trámite, Resolución Administrativa de reversión, Auto Ejecutoría.	Responsable de Macrodistrito	15- Recibe la carpeta del trámite y notifica con la Resolución Administrativa de reversión y el Auto Ejecutoría al comerciante . FIN- 15.1- Recibe la Resolución Administrativa de reversión firmada y el Auto Ejecutoría firmado y lo remite junto con la carpeta del trámite al Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública.						
G	Proveedor: Responsable de Macrodistrito. Insumos: Carpeta del trámite, Resolución Administrativa de reversión firmada, Auto Ejecutoría firmado.	Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	15.2- Recibe la carpeta del trámite y verifica Auto de Ejecutoría firmado y la Resolución Administrativa de reversión firmada, remite la documentación junto con la carpeta del trámite al Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD).						
H	Proveedor: Responsable de Macrodistrito; Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Carpeta del trámite cerrada; carpeta del trámite, Resolución Administrativa de reversión verificada, Auto Ejecutoría verificado.	Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD)	15.3- Recibe la carpeta del trámite cerrada o la carpeta del trámite, Auto de Ejecutoría verificado y la Resolución Administrativa de reversión verificada, según corresponda. 15.4- Escanea e ingresa el Auto de Ejecutoría verificado y la Resolución Administrativa de reversión verificada en el registro y procesa la reversión (baja en el sistema) del puesto de venta del sistema GENESIS, si corresponde. 15.5- Archiva la carpeta del trámite cerrada o la carpeta del trámite, Auto de Ejecutoría verificado y la Resolución Administrativa de reversión verificada, según corresponda, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-						

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

☐ Memorándum de Conminatoria.

Elaborado: Henry Milton Figueredo Argandoña	Fecha: 07.11.2025	Revisado: Sergio Adrian Saavedra Argandona	Fecha: 10.11.2025	Aprobado: Gonzalo Barrientos Alvarado	Fecha: 11.11.2025
Puesto: Responsable del Área PAD		Puesto: Jefe Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública		Puesto: Director Municipal de Gobernabilidad	
MODIFICACIONES					
Versión: 5	Fecha: 11.11.2025	Modificaciones: Según formulario N° 19/2025			Página 106 de 382



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión de lavado y fumigado de mercados	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Gestión de lavado y fumigado de mercados	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P031	11

PROCEDIMIENTO 1: Gestión de lavado y fumigado de mercados

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Coordinar con las unidades organizacionales del OEM el lavado y fumigado de mercados para precautelar la salud de la ciudadanía.	Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	2 semanas	Número de mercados lavados y fumigados por mes

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Asociación, Directorio o Maestrerio. Insumos: 1.a. Nota de solicitud de lavado y fumigado de mercado (vía sistema de flujo documental y/o proceso). 1.b. Requisitos documentarios (vía sistema de flujo documental y/o proceso).	Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	INICIO- 1- Recibe la nota de solicitud de lavado y fumigado de mercado y los requisitos documentarios vía sistema de flujo documental y/o proceso. 2- Elabora el cronograma y envía vía correo electrónico al Sistema de Regulación y Supervisión Municipal (SIREMU). 3- Envía correo electrónico de solicitud de control de vectores adjunto cronograma al Coordinador de Programa Mascota Protegida al proceso SU05-P094: Ejecución de control de vectores en el municipio de La Paz . 4- Recibe el cronograma coordinado, consolida la documentación recibida en la carpeta del trámite y lo remite al Responsable Macrodistrital (continúa con la tarea 5).	1		2			

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Carpeta del trámite, cronograma coordinado.	Responsable Macrodistrital	5- Recibe la carpeta del trámite el cronograma coordinado y comunica de manera verbal a la Asociación, Directorio o Maestrero solicitante la fecha y hora de las acciones de limpieza y fumigado a llevarse a cabo en el mercado. 6- Realiza la supervisión de la ejecución del lavado y el fumigado del mercado y comunica a la Asociación, Directorio o Maestrero que el trabajo ya fue realizado en la hora y fecha acordada. FIN- Remite la carpeta del trámite e Informa de manera verbal el cumplimiento del cronograma al Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública.						
C	Proveedor: Responsable Macrodistrital. Insumos: Carpeta del trámite, informe verbal del cumplimiento del cronograma.	Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	6.1- Recibe la carpeta del trámite y toma conocimiento del cumplimiento del cronograma de lavado y fumigado de mercados. Remite para su archivo la carpeta del trámite al Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD).	6.1					
D	Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Carpeta del trámite.	Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD)	6.2- Recibe la carpeta del trámite. 6.3- Archiva la carpeta del trámite, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	6.2					

DOCUMENTOS DE REFERENCIA									
☐ Ordenanza Municipal N° 02/2003 que aprueba el Reglamento de Disposición Temporal de Bienes Inmuebles del GAMLP. ☐ Ordenanza Municipal N° 452/2005 que aprueba el Reglamento de Servicios Higiénicos del GAMLP.									

Elaborado: Henry Milton Figueredo Argandoña		Fecha: 07.11.2025	Revisado: Sergio Adrian Saavedra Argandoña		Fecha: 10.11.2025	Aprobado: Gonzalo Barrientos Alvarado		Fecha: 11.11.2025
Puesto: Responsable del Área PAD			Puesto: Jefe Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública			Puesto: Director Municipal de Gobernabilidad		
MODIFICACIONES								
Versión: 10	Fecha: 11.11.2025	Modificaciones: Según formulario N° 19/2025						Página 108 de 382



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Identificación de Mercados Saludables y Seguros	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Identificación de Mercados Saludables y Seguros	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P032	5

PROCEDIMIENTO 1: Identificación de Mercados Saludables y Seguros

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Identificar y ejecutar mejoras en mercados del municipio para otorgar la nominación de Mercados Saludables y Seguros.	Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	Variable	Número de Mercados Saludables y Seguros identificados en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: 1.a. Instrucción verbal de identificación de potenciales mercados.	Coordinador de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	INICIO- 1- Recibe la instrucción verbal e identifica los potenciales mercados para incluirlos en el programa “Mercados Saludables y Seguros”. Elabora base de datos con la información obtenida y la remite al Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública.	INICIO 1					
B	Proveedor: Coordinador de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Base de datos.	Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	2- Recibe la base de datos y selecciona los potenciales mercados para incluirlos en el programa “Mercados Saludables y Seguros”. 3- Elabora y entrega la invitación a la Asociación, Directorio o Maestrero. 4- Recibe las notas de solicitud de postulación al programa “Mercados Saludables y Seguros” y las remite al Coordinador de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública.	2 3 4		3			Asociación, Directorio o Maestrero.
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Notas de solicitud de postulación al programa “Mercados Saludables y Seguros”	Coordinador de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	5- Recibe y consolida las notas de solicitud de postulación al programa “Mercados Saludables y Seguros”. Coordina los aspectos a ser evaluados y el cronograma de inspección con el Supervisor de Obras de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública (UM), Intendencia Municipal (IM), Programa Mascota Protegida (PMP), Sistema de Regulación y Supervisión Municipal (SIREMU) y la Unidad de Prevención y Control Ambiental a las Actividades, Obras y Proyectos (UPCAAOP). 6- Recibe los aspectos a ser evaluados y el cronograma consensuado. 7- Elabora ficha de diagnóstico con los aspectos a ser evaluados y el cronograma de inspección, y los remite al Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública (continúa con la tarea 8).	5 6 7					UM, IM, PMP, SIREMU, UPCAOP II SI I

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Coordinador de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Ficha de diagnóstico, cronograma de inspección.	Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	8- Recibe y revisa la ficha de diagnóstico y el cronograma de inspección. 9- ¿Existen observaciones a la documentación recibida? (SI) En caso que existan observaciones a la documentación recibida, la devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 7). 10-(NO) En caso que existan no observaciones a la documentación recibida, la aprueba (firma) y la remite al Responsable de Macrodistrito.	<pre> graph TD 8[8] --> 9{9} 9 -- SI --> 7[7] 9 -- NO --> 10[10] </pre>					
E	Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Ficha de diagnóstico aprobada, cronograma de inspección aprobado.	Responsable de Macrodistrito	11- Recibe la ficha de diagnóstico aprobada y el cronograma de inspección aprobado y ejecuta la inspección técnico ocular in situ al mercado de la Asociación, Directorio o Maestrerío seleccionado, en coordinación con el Supervisor de Obras de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública, Intendencia Municipal (IM), Programa Mascota Protegida (PMP), Sistema de Regulación y Supervisión Municipal (SIREMU) y la Unidad de Prevención y Control Ambiental a las Actividades, Obras y Proyectos (UPCAAOP). 12- Obtiene la información requerida respecto al mercado de la Asociación, Directorio o Maestrerío seleccionado. 13- Complementa la información en la ficha de diagnóstico aprobada según las observaciones y evaluaciones, en coordinación con las unidades organizacionales. Solicita la firma de la ficha de diagnóstico a la Asociación, Directorio o Maestrerío seleccionando. 14- Recibe la ficha de diagnóstico firmada por la Asociación, Directorio o Maestrerío y la remite al Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública.	<pre> graph TD 11[11] --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> 15[15] </pre>					
F	Proveedor: Responsable de Macrodistrito. Insumos: Ficha de diagnóstico firmada.	Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	15- Recibe la ficha de diagnóstico firmada y evalúa la aprobación o rechazo de la postulación. 16- ¿La postulación fue aceptada? (SI) En caso que la postulación haya sido aceptada, consolida y remite el trámite al Coordinador de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública (continúa con la tarea 17). 16.1- (NO) En caso que la postulación no haya sido aceptada, elabora y firma nota de rechazo de postulación y la remite al Responsable de Macrodistrito (continúa con la tarea 16.2).	<pre> graph TD 15[15] --> 16{16} 16 -- SI --> 17[17] 16 -- NO --> 16.1[16.1] 16.1 -.-> 16 </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Nota de rechazo.	Responsable de Macrodistrito	16.2- Recibe y entrega la nota de rechazo a la Asociación, Directorio o Maestrerio . FIN-	16.2					
H	Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Trámite.	Coordinador de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	17- Recibe el trámite. 18- Elabora el cronograma de capacitaciones y trabajo que se ejecutará en el mercado y acta de compromiso y lo remite junto al trámite al Responsable de Macrodistrito.	17		18			
I	Proveedor: Coordinador de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Trámite, cronograma de capacitaciones y trabajo, acta de compromiso.	Responsable de Macrodistrito	19- Recibe el trámite, cronograma de capacitaciones y trabajo y acta de compromiso. Entrega el cronograma de capacitaciones y trabajo y solicita la firma del acta de compromiso a la Asociación, Directorio o Maestrerio seleccionado. 20- Recibe el acta de compromiso firmado y lo remite junto con el trámite al Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública.	19					
J	Proveedor: Responsable de Macrodistrito. Insumos: Trámite, acta de compromiso firmado.	Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	21- Recibe el trámite y el acta de compromiso firmado e instruye efectuar el seguimiento y cumplimiento de los trabajos de refacción, construcción o mantenimiento comprometidos al Supervisor de Obras de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública (continúa con la tarea 22).	21					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
K	Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Trámite, instrucción impartida.	Supervisor de Obras de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	22- Recibe el trámite y efectúa el seguimiento y supervisión del cumplimiento de los trabajos de refacción, construcción o mantenimiento comprometidos en el mercado de la Asociación, Directorio o Maestrería seleccionado. 23- Verifica que los trabajos de refacción, construcción o mantenimiento comprometidos en el mercado de la Asociación, Directorio o Maestrería seleccionado hayan finalizado en conformidad. 24- Elabora y firma el informe técnico de los trabajos de refacción, construcción o mantenimiento comprometidos en el mercado ejecutados y lo remite junto con el trámite al Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública.						
L	Proveedor: Supervisor de Obras de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Trámite, informe técnico.	Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	25- Recibe el trámite y revisa el informe técnico. 26- ¿Existen observaciones al informe técnico? (SI) En caso que existan observaciones al informe técnico, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 24). 27- (NO) En caso que no existan observaciones al informe técnico, lo aprueba (firma) y entrega la nominación de Mercado Saludable y Seguro al mercado de la Asociación, Directorio o Maestrería . FIN- Adjunta la documentación al trámite y lo remite al Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD).						
M	Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Trámite.	Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD)	27.1- Recibe el trámite. 27.2- Archiva el trámite. FIN-						

DOCUMENTOS DE REFERENCIA													
☐ Guía Técnica de ejecución de Mercados Saludables y Seguros.													
Elaborado: Henry Milton Figueredo Argandoña			Fecha: 07.11.2025		Revisado: Sergio Adrian Saavedra Argandona			Fecha: 10.11.2025		Aprobado: Gonzalo Barrientos Alvarado		Fecha: 11.11.2025	
Puesto: Responsable del Área PAD				Puesto: Jefe Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública						Puesto: Director Municipal de Gobernabilidad			
MODIFICACIONES													
Versión: 4		Fecha: 11.11.2025		Modificaciones: Según formulario N° 19/2025								Página 112 de 382	



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Emisión o renovación de licencia de funcionamiento para establecimientos de expendio de alimentos	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Emisión o renovación de licencia de funcionamiento para establecimientos de expendio de alimentos	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P033	11

PROCEDIMIENTO 1: Emisión o renovación de licencia de funcionamiento para establecimientos de expendio de alimentos

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Emitir o renovar licencias de funcionamiento para establecimientos de expendio de alimentos.	Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	22 días hábiles	Número de Licencia de Funcionamiento para establecimientos de expendio de alimentos emitidas anualmente

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Persona natural o jurídica. Insumos: 1.a. Solicitud de emisión o renovación de licencia de funcionamiento. 1.b. Requisitos documentales. 1.c. Observación o Resolución Administrativa de rechazo.	Gestor de Servicios	INICIO- 1- Recibe la solicitud de emisión o renovación de licencia de funcionamiento y los requisitos documentales o la observación o Resolución Administrativa de rechazo. Revisa los requisitos documentales exigidos según normativa y corrobora la autenticidad de los mismos previo a generar la solicitud. 2- ¿Los requisitos documentales están completos? (NO) En caso que los requisitos documentales no estén completos, observa el trámite a la persona natural o jurídica y no registra la solicitud. FIN- 3- (SI) En caso que los requisitos documentales estén completos, escanea los documentos presentados y registra la solicitud en el sistema. Emite contraseña del trámite , posterior al ingreso de la clave secreta por la persona natural o jurídica, la entrega e informa a la persona natural o jurídica que debe realizar el seguimiento de su solicitud en la Subalcaldía que le corresponde. FIN- Remite el trámite al Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad (continúa con la tarea 4).	1	2				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Gestor de Servicios. Insumos: Trámite.	Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	4- Recibe el trámite, toma conocimiento y deriva el mismo al Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.	4					I
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: Trámite derivado.	Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	5- Recibe el trámite derivado en el sistema Cero Papel y verifica los requisitos exigidos, la consistencia documental y la existencia o no de antecedentes. 6- ¿La persona natural o jurídica cumple con todos los documentos exigidos por normativa municipal y no cuenta con antecedentes? 6.1-(NO) En caso que la persona natural o jurídica no cumpla con todos los documentos exigidos por normativa municipal y/o no cuenta con antecedentes, elabora informe de rechazo y lo remite al Asesor Legal (continúa con la tarea 6.2). 7- (SI) En caso que la persona natural o jurídica cumpla con todos los documentos exigidos por normativa municipal y/o no cuenta con antecedentes, remite el croquis, la declaración jurada y los requisitos documentales vía sistema informático al Técnico de la Unidad de Control Territorial y Protección Municipal al proceso SU10- P049: Emisión de Informe de Recomendación Predial para la otorgación de Licencias de Funcionamiento para expendio de alimentos y bebidas alcohólicas. Espera el tiempo necesario hasta que Jefe de Unidad de Control Territorial y Protección Municipal remita el informe de recomendación predial de aprobación de la solicitud de emisión de Licencia de Funcionamiento al Intendente Municipal.	5	6	6.1			II
D	Proveedor: Intendente Municipal. Insumos: Formulario de Inspección, Informe de recomendación de aprobación.	Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	8- Recibe en un plazo de quince (15) días hábiles el Formulario de Inspección y el Informe de recomendación de aprobación. Emite el alta de la actividad económica en el sistema GENESIS II, en el plazo de cinco (5) días hábiles y remite al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo (continúa con la tarea 9).	8					III

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. 2. Jefe de Unidad de Control Territorial y Protección Municipal (SU10- P049: Emisión de Informe de Recomendación Predial para la otorgación de Licencias de Funcionamiento para expendio de alimentos y bebidas alcohólicas). 3. Intendente Municipal. Insumos: trámite, informe de rechazo. 2.a. Informe de recomendación predial de rechazo de la solicitud de emisión de Licencia de Funcionamiento (vía sistema informático). 3.a. Formulario de Inspección. 3.b. Informe de recomendación de rechazo (vía sistema informático).	Asesor legal	INICIO- 6.2- Recibe y analiza el trámite y el Informe de rechazo o Informe de recomendación predial de rechazo de la solicitud de emisión de Licencia de Funcionamiento, vía sistema informático, o Formulario de Inspección e informe de recomendación de rechazo. 6.3- Elabora y firma el informe legal y proyecto de Resolución Administrativa de rechazo fundamentada en el plazo de cinco (5) días hábiles y remite al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo (continúa con la tarea 9).	6.2		6.3			INICIO SU10- P049: Emisión de Informe de Recomendación Predial para la otorgación de Licencias de Funcionamiento para expendio de alimentos y bebidas alcohólicas. Intendente Municipal II
F	Proveedor: Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad; Asesor Legal. Insumos: Trámite, alta de la actividad económica en sistema; trámite, informe legal, proyecto de Resolución Administrativa de rechazo.	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	9- Recibe el trámite y alta de la actividad económica en sistema o el informe legal y proyecto de Resolución Administrativa de rechazo. Aprueba (firma) el documento correspondiente en un plazo de dos (2) días hábiles. Remite la licencia de funcionamiento aprobada vía sistema informático a la persona natural o jurídica . NOTA- En caso que la persona natural y jurídica requiera la impresión de la licencia de funcionamiento el Gestor de Servicios coadyuvará con la impresión en plataformas. O remite la Resolución Administrativa de rechazo vía sistema informático a la persona natural o jurídica , según corresponda. FIN- Remite nota con identificación de casos con mora tributaria vía sistema de flujo documental y/o proceso a la Administración Tributaria Municipal . FIN- Remite el trámite para su archivo al Encargado de Archivo de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.	9					III Persona natural o jurídica FIN Administración Tributaria Municipal FIN
G	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo. Insumos: Trámite.	Encargado de Archivo de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	9.1- Recibe la documentación generada. 9.2- Archiva la documentación generada. FIN-	9.1				9.2 FIN	

Página 115 de 382

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Ordenanza Municipal N° 634/2011, que modifica el Reglamento para Establecimientos de Expendio de Alimentos y/o Bebidas Alcohólicas. ☐ Texto ordenado de las Leyes Municipales Autonómicas N° 263/2017 y 274/2017 de control al expendio y consumo de bebidas alcohólicas. ☐ Decreto Municipal N° 003/2020 que aprueba el Reglamento Municipal de Elementos Publicitarios de Identificación de Actividades Económicas.									
Elaborado: Beimar Contreras Tapia Fecha: 05.12.2025 Revisado: Juan Américo Gemio Zabala Fecha: 08.12.2025 Aprobado: José Carlos Campero Núñez del Prado Fecha: 09.12.2025 Puesto: Operador de Plataforma Puesto: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo Puesto: Secretario Ejecutivo Municipal									
MODIFICACIONES Versión: 10 Fecha: 09.12.2025 Modificaciones: Según formulario N° 30/2025									
Página 116 de 382									



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

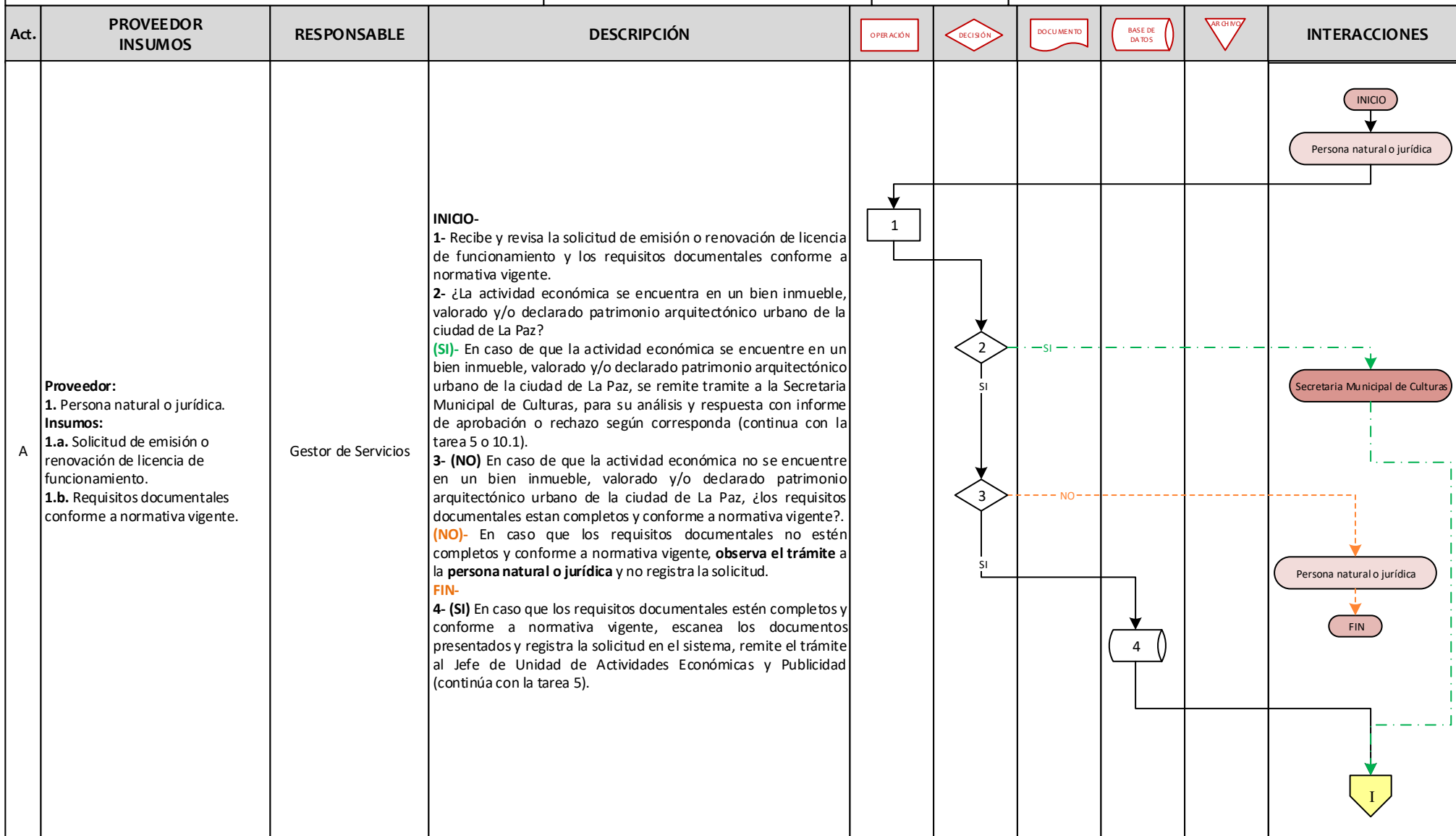
Emisión: 01.01.2026

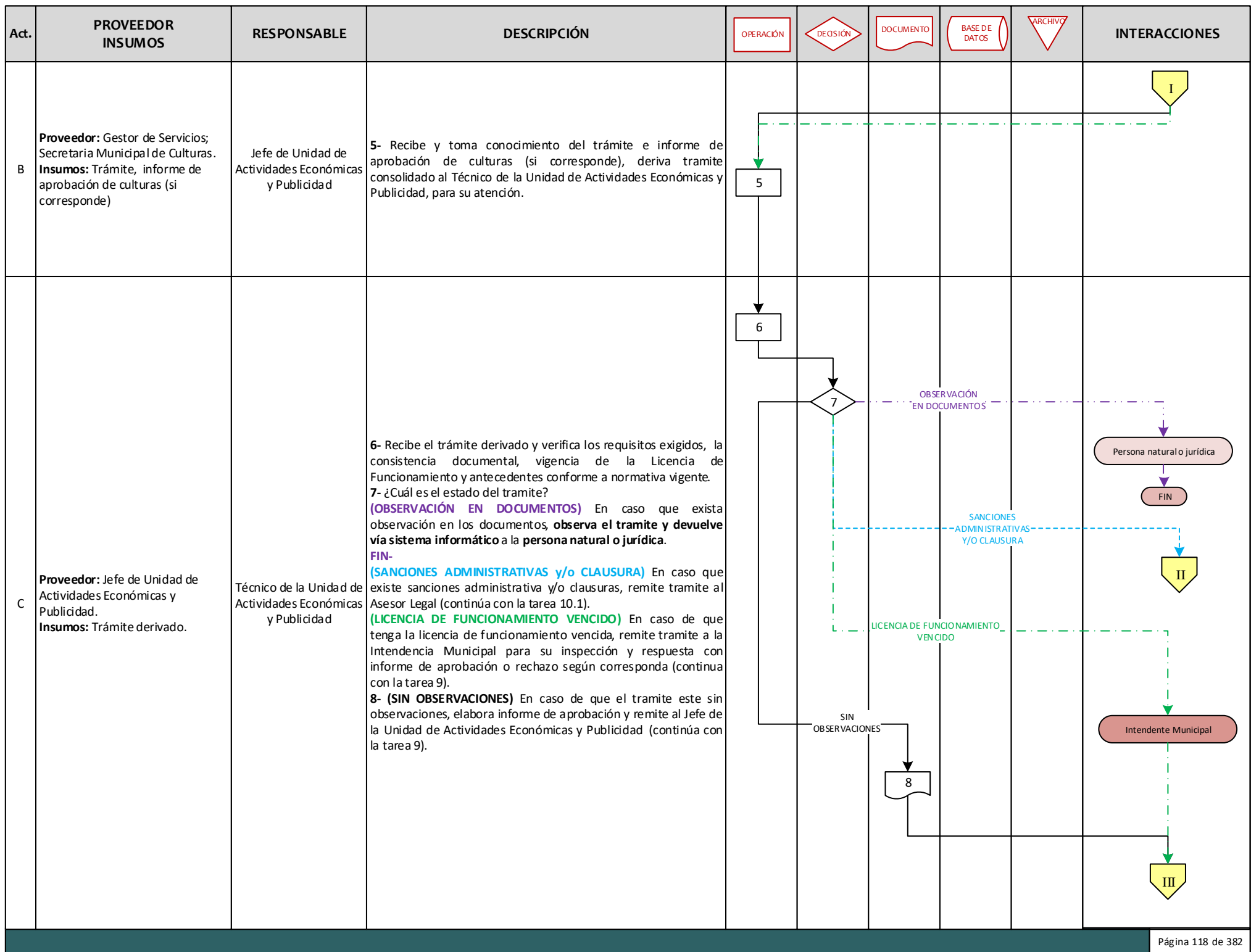
F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Emisión o renovación de Licencia de Funcionamiento de actividades económicas de expendio y consumo de bebidas alcohólicas	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Emisión o renovación de Licencia de Funcionamiento de actividades económicas de expendio y consumo de bebidas alcohólicas.	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P034	10

PROCEDIMIENTO 1: Emisión o renovación de Licencia de Funcionamiento de actividades económicas de expendio y consumo de bebidas alcohólicas.

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Emitir licencias de funcionamiento a establecimientos de expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas que Cumplan la normativa del Decreto Municipal N° 31/2024.	Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	22 días hábiles	Número de Licencia de Funcionamiento emitidas anualmente





Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad y/o Intendente Municipal. Insumos: Informe de aprobación y/o Informe de respuesta y/o Formulario de inspección.	Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	9- Recibe y revisa el Informe de aprobación y/o Informe de respuesta y/o Formulario de inspección. 10- ¿la actividad económica cumple con los requisitos de infraestructura? (NO)- En caso de que la actividad económica no cumpla con los requisitos de infraestructura, remite tramite con el informe de rechazo al Asesor Legal de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad (continúa con la tarea 10.1) (SI)- En caso de que la actividad económica cumpla con los requisitos de infraestructura, remite tramite con el informe de aprobación al Encargado de Generar la Licencia de Funcionamiento.	9	10				III
E	Proveedor: Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: Trámite con el informe de aprobación.	Encargado de Generar la Licencia de Funcionamiento	11- Recibe y revisa el tramite con el informe de aprobación. 12- Emite alta de la actividad económica en el sistema para generar la Licencia de Funcionamiento vigente vía sistema informático para notificación al Persona Natural o Jurídica . FIN-	11			12		Persona natural o jurídica FIN
F	Proveedor: Secretaria Municipal de Culturas; Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad; Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad Insumos: Trámite, informe de rechazo, formulario de Inspección e Informe de recomendación de rechazo (vía sistema informático).	Asesor legal	10.1- Recibe y analiza el trámite, informe de rechazo, formulario de Inspección y/o Informe de recomendación de rechazo(vía sistema informático). 10.2- Elabora y firma el informe legal y proyecto de Resolución Administrativa de rechazo fundamentada, remite la documentación al Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad (continúa con la tarea 10.3).	10.1			10.2		I II IV

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	Proveedor: Asesor Legal. Insumos: Trámite, Informe legal, proyecto de Resolución Administrativa de rechazo.	Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	10.3- Recibe el trámite, Informe legal, proyecto de Resolución Administrativa de rechazo Aprueba (firma) el documento correspondiente. Remite la Resolución Administrativa de rechazo vía sistema informático a la Intendencia Municipal , para las acciones correspondientes. FIN-	10.3					<pre>graph TD; IV[IV] -.-> 10.3[10.3]; 10.3 -.-> IM[Intendencia Municipal]; IM -.-> FIN([FIN]);</pre>



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

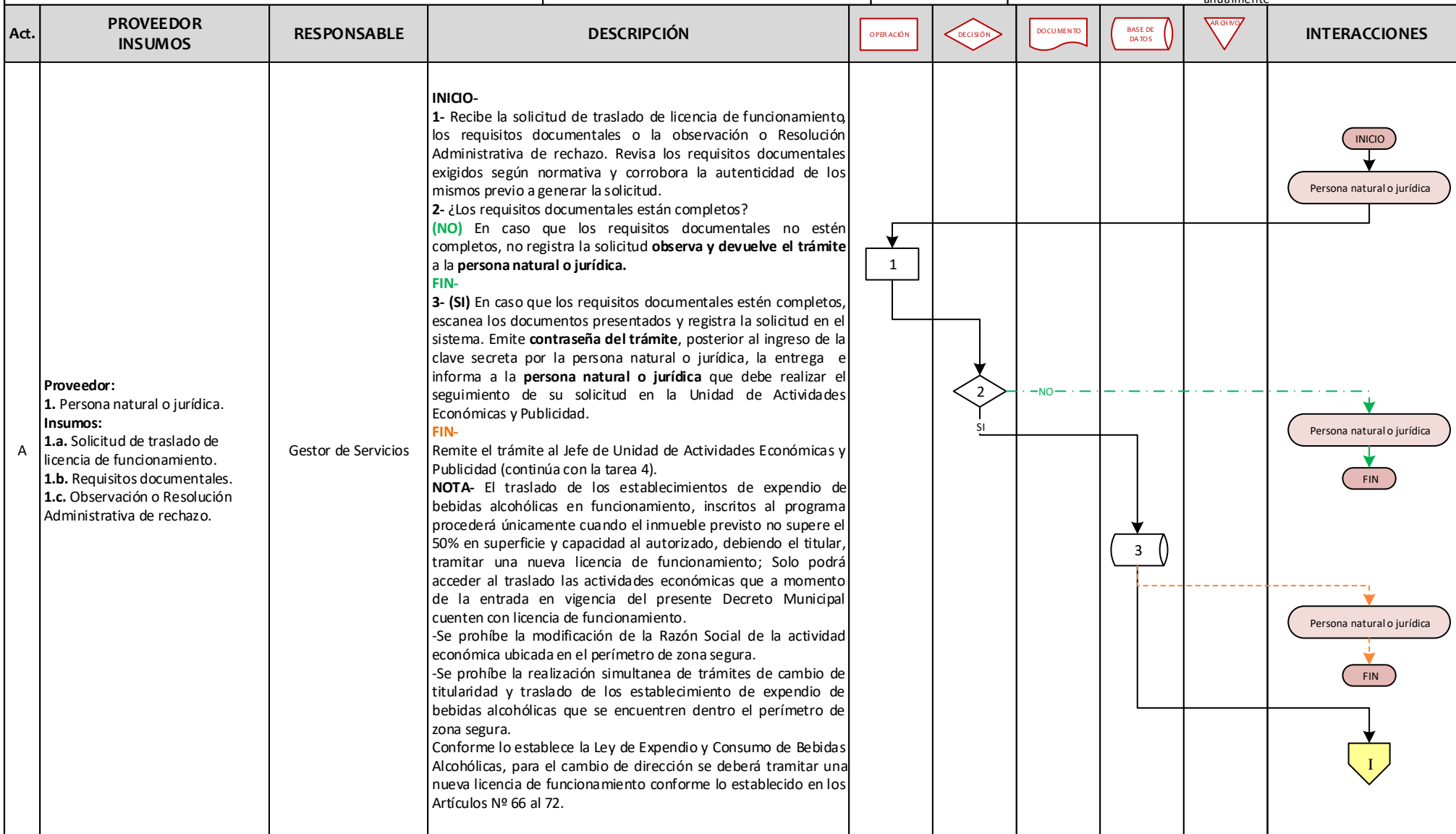
Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Traslados para Licencias de Funcionamiento o de expendio y consumo de bebidas alcohólicas en zonas seguras	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Traslados para Licencias de Funcionamiento o de expendio y consumo de bebidas alcohólicas en zonas seguras	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P035	7

PROCEDIMIENTO 1: Traslados para Licencias de Funcionamiento de expendio y consumo de bebidas alcohólicas en zonas seguras

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Ejecutar traslados para Licencias de Funcionamiento para actividades de expendio de y consumo de bebidas alcohólicas en zonas seguras.	Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	22 días calendario	Número de traslados para Licencias de Funcionamiento para actividades de expendio de y consumo de bebidas alcohólicas en zonas seguras ejecutadas anualmente



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Gestor de Servicios. Insumos: Trámite.	Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	4- Recibe y toma conocimiento del trámite y lo deriva al Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.	4					I
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: Trámite derivado.	Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	5- Recibe el trámite derivado en el sistema Cero Papel y verifica los requisitos exigidos, la consistencia documental y la existencia o no de antecedentes. 6- ¿Cuál es el estado de los requisitos exigidos por normativa municipal vigente, la consistencia documental y antecedentes de la persona natural o jurídica? (INCONSISTENCIA EN LA INFORMACIÓN O ANTECEDENTES POR MULTAS ADMINISTRATIVAS) En caso que exista inconsistencia en la información o cuenta con antecedentes por multas administrativas, devuelve el trámite observado vía sistema informático a la persona natural o jurídica. FIN- 6.1- (OTROS ANTECEDENTES) En caso que existan otros antecedentes relacionados al establecimiento, razón social del titular por suspensión temporal o clausura, o que el establecimiento se encuentre en perímetro de algún programa de zona segura, en plazo de tres (3) días hábiles, elabora y firma el informe de rechazo y lo remite al Asesor Legal (continúa con la tarea 6.2). 7- (REQUISITOS EXIGIDOS POR NORMATIVA COMPLETOS Y SIN ANTECEDENTES) En caso que la persona natural o jurídica cumpla con lo requisitos exigidos por normativa municipal vigente para actividades expendio y consumo de bebidas alcohólicas ubicadas dentro el perímetro de zonas seguras completos y no cuente con antecedentes, remite el croquis, la declaración jurada y los requisitos documentales vía sistema informático al Técnico de la Unidad de Control Territorial y Protección Municipal al proceso SU10-P049: Emisión de Informe de Recomendación Predial para la otorgación de Licencias de Funcionamiento para expendio de alimentos y bebidas alcohólicas. Espera el tiempo necesario hasta que Jefe de Unidad de Control Territorial y Protección Municipal remita el informe de recomendación predial de aprobación de la solicitud de emisión de Licencia de Funcionamiento al Intendente Municipal (continúa con la tarea 8).	5 6 REQUISITOS EXIGIDOS POR NORMATIVA COMPLETOS Y SIN ANTECEDENTES OTROS ANTECEDENTES 6.1	INCONSISTENCIA EN LA INFORMACIÓN O ANTECEDENTES POR MULTAS ADMINISTRATIVAS Persona natural o jurídica FIN II 7 SU10- P049: Emisión de Informe de Recomendación Predial para la otorgación de Licencias de Funcionamiento para expendio de alimentos y bebidas alcohólicas. Intendente Municipal III				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Intendente Municipal. Insumos: Formulario de Inspección, Informe de recomendación de aprobación.	Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	8- Recibe en un plazo de quince (15) días hábiles el Formulario de Inspección y el Informe de recomendación de aprobación. Emite el alta de la actividad económica en el sistema GENESIS II, en el plazo de dos (2) días hábiles y remite al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo (continúa con la tarea 9).	8					
E	Proveedor: Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. 2. Jefe de Unidad de Control Territorial y Protección Municipal (SU10- P049: Emisión de Informe de Recomendación Predial para la otorgación de Licencias de Funcionamiento para expendio de alimentos y bebidas alcohólicas). 3. Intendente Municipal. Insumos: trámite, informe de rechazo. 2.a. Informe de recomendación predial de rechazo de la solicitud de emisión de Licencia de Funcionamiento (vía sistema informático). 3.a. Formulario de Inspección (vía sistema informático). 3.b. Informe de recomendación de rechazo (vía sistema informático).	Asesor legal	INICIO- 6.2- Recibe y analiza el trámite y el informe de rechazo o informe de recomendación predial de rechazo de la solicitud de emisión de Licencia de Funcionamiento, vía sistema informático, o Formulario de Inspección e informe de recomendación de rechazo. 6.3- Elabora y firma el informe legal y proyecto de Resolución Administrativa de rechazo fundamentada en el plazo de tres (3) días hábiles y remite al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo (continúa con la tarea 9).	6.2					



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

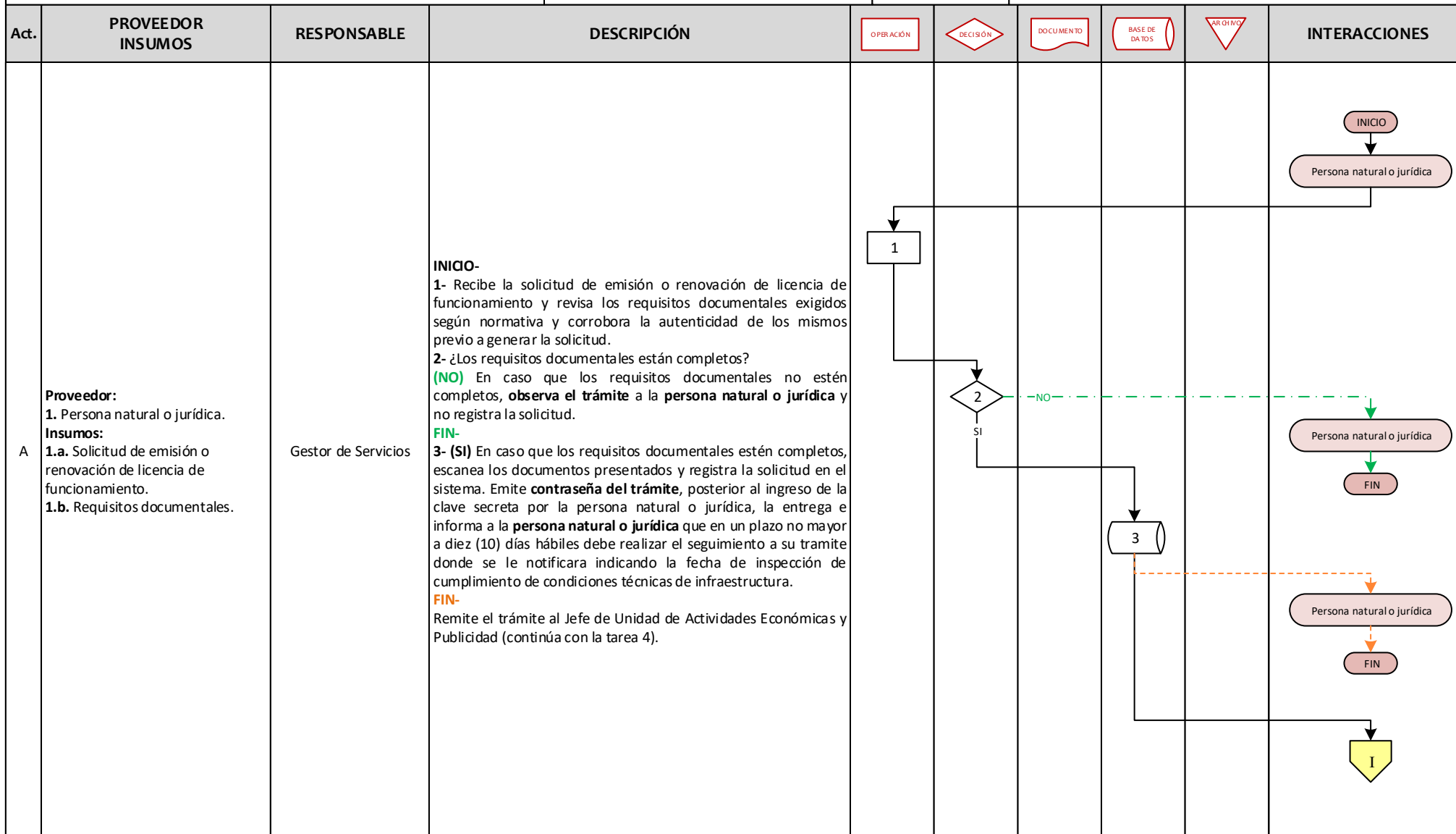
Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Emisión o renovación de licencia de funcionamiento de actividades económicas: Internets, juegos mecánicos y electromecánicos	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Emisión o renovación de licencia de funcionamiento de actividades económicas: Internets, juegos mecánicos y electromecánicos	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P036	11

PROCEDIMIENTO 1: Emisión o renovación de licencia de funcionamiento de actividades económicas Internets, juegos mecánicos y electromecánicos

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Emitir o renovar licencias de funcionamiento para actividades económicas Internets, juegos mecánicos y electromecánicos que requieren inspección.	Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	22 días hábiles	Número de licencias de funcionamiento emitidas para Internets, juegos mecánicos y electromecánicos anualmente



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Gestor de Servicios. Insumos: Trámite.	Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	4- Recibe y toma conocimiento del trámite y lo deriva al Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.	4					I
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: Trámite derivado.	Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	5- Recibe el trámite derivado y verifica los datos del contribuyente y actividad económica. 6- ¿La actividad económica cuenta con la documentación correcta o tiene antecedentes? (NO) En caso que la actividad económica no cuente con la documentación correcta y/o tenga antecedentes, rechaza el trámite indicando el motivo vía sistema informático a la persona natural o jurídica. FIN- (SI) En caso que la actividad económica cuente con la documentación correcta y no tenga antecedentes, remite el trámite vía sistema informático al Intendente Municipal. 7- Recibe el formulario de Inspección, Informe de recomendación y remite al Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.	5	6				Persona natural o jurídica FIN Intendente Municipal
D	Proveedor: Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: Formulario de Inspección, Informe de recomendación de aprobación, Informe de recomendación de rechazo.	Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	8- Recibe el Formulario de Inspección y el Informe de recomendación de aprobación o el Informe de recomendación de rechazo. 9- ¿Cuál es la recomendación del Informe? (RECHAZO) En caso que el Informe de recomiende rechazo, rechaza el trámite indicando el motivo vía sistema informático a la persona natural o jurídica. FIN- (APROBACIÓN) En caso que el Informe de recomiende aprobación, remite el trámite al Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad (continúa con la tarea 10).	7	8	9			Persona natural o jurídica FIN II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: Trámite.	Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	10- Recibe el trámite y verifica los datos del titular y la actividad económica. Registra la solicitud de emisión o renovación de licencias de funcionamiento y remite el trámite al Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.	10					
F	Proveedor: Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: Trámite, registro de solicitud de emisión o renovación.	Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	11- Recibe el trámite y registro de solicitud de emisión o renovación. Genera y firma la licencia de funcionamiento y la remite vía sistema informático a la persona natural o jurídica . NOTA- En caso que la persona natural y jurídica requiera la impresión de la licencia de funcionamiento el Gestor de Servicios coadyuvará con la impresión en plataformas. FIN- Remite nota con identificación de casos con mora tributaria vía sistema de flujo documental y/o proceso a la Administración Tributaria Municipal . FIN- Remite el trámite para su archivo al Encargado de Archivo de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.	11					
G	Proveedor: Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: Trámite.	Encargado de Archivo de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	11.1- Recibe la documentación generada. 11.2- Archiva la documentación generada. FIN-	11.1					

DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Ley Autonómica Municipal Nº 067 del Servicio de Internet en el Municipio de La Paz. ☐ Decreto Municipal Nº 14/2014, que aprueba el Reglamento para el Funcionamiento y Control del Servicios de Internets en el Municipio de La Paz. ☐ Decreto Municipal N° 003/2020 que aprueba el Reglamento Municipal de Elementos Publicitarios de Identificación de Actividades Económicas.									
Elaborado: Beimar Contreras Tapia Fecha: 05.12.2025 Revisado: Juan Américo Gemio Zabala Fecha: 08.12.2025 Aprobado: José Carlos Campero Núñez del Prado Fecha: 09.12.2025 Puesto: Operador de Plataforma Puesto: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo Puesto: Secretario Ejecutivo Municipal									
MODIFICACIONES Versión: 10 Fecha: 09.12.2025 Modificaciones: Según formulario N° 30/2025									



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

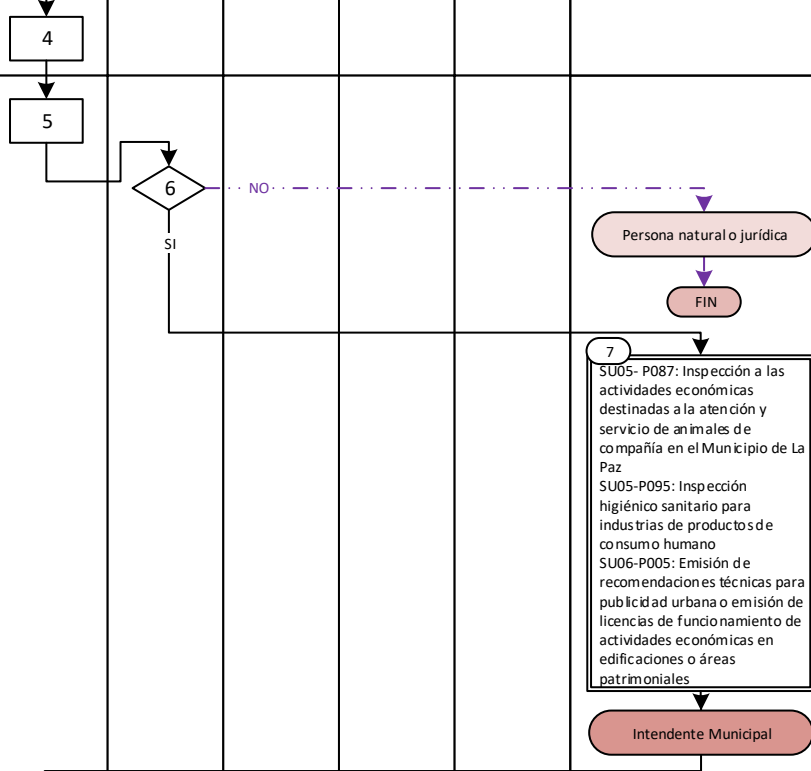
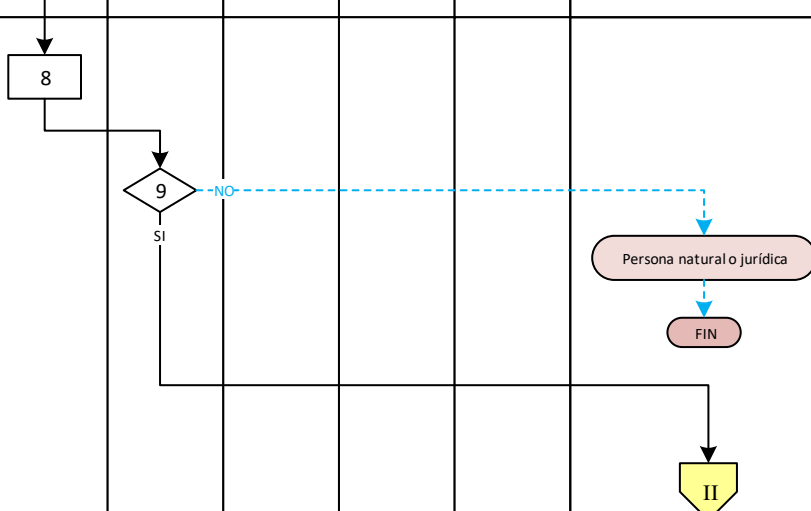
Emisión: 01.01.2026
F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Emisión o renovación de licencia de funcionamiento de actividades económicas en general con inspección	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Emisión o renovación de licencia de funcionamiento de actividades económicas en general con inspección	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P037	12

PROCEDIMIENTO 1: Emisión o renovación de licencia de funcionamiento de actividades económicas en general con inspección

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Emitir o renovar Licencias de Funcionamiento para actividades económicas que requieren inspección.	Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	22 días hábiles	Número de Licencia de Funcionamiento de actividades económicas en general con inspección emitidas o renovadas anualmente

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Persona natural o jurídica. Insumos: 1.a. Solicitud de emisión o renovación de licencia de funcionamiento. 1.b. Requisitos documentales.	Gestor de Servicios	INICIO- 1- Recibe la solicitud de emisión o renovación de licencia de funcionamiento y revisa los requisitos documentales exigidos según normativa y corrobora la autenticidad de los mismos previo a generar la solicitud. 2- ¿Los requisitos documentales están completos? (NO) En caso que los requisitos documentales no estén completos, observa el trámite a la persona natural o jurídica y no registra la solicitud. FIN- 3- (SI) En caso que los requisitos documentales estén completos, escanea los documentos presentados y registra la solicitud en el sistema. Emite contraseña del trámite , posterior al ingreso de la clave secreta por la persona natural o jurídica, la entrega e informa a la persona natural o jurídica que en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles debe realizar el seguimiento a su trámite donde se le notificará indicando la fecha de inspección de cumplimiento de condiciones técnicas de infraestructura. FIN- Remite el trámite al Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad (continúa con la tarea 4).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Gestor de Servicios. Insumos: Trámite.	Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	4- Recibe y toma conocimiento del trámite y lo deriva al Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.	4					
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: Trámite derivado.	Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	5- Recibe el trámite derivado y verifica los datos del contribuyente y actividad económica. 6- ¿La actividad económica cuenta con la documentación correcta o tiene antecedentes? (NO) En caso que la actividad económica no cuente con la documentación correcta y/o tenga antecedentes, rechaza el trámite indicando el motivo a la persona natural o jurídica . FIN- 7- (SI) En caso que la actividad económica cuente con la documentación correcta y no tenga antecedentes, remite el trámite vía sistema informático al Intendente Municipal Remite, según corresponda: Remite el trámite vía sistema informático al Encargado de Bienestar Animal o Técnico del Programa Mascota Protegida al proceso SU05- P087: Inspección a las actividades económicas destinadas a la atención y servicio de animales de compañía en el Municipio de La Paz. O remite el Formulario de solicitud de emisión o renovación de licencia de funcionamiento vía sistema informático al Técnico del Laboratorio de Alimentos y Bebidas al proceso SU05-P095: Inspección higiénico sanitario para industrias de productos de consumo humano. O remite el Formulario de solicitud de emisión o renovación de licencia de funcionamiento vía sistema informático al Jefe de Unidad de Patrimonio Cultural al proceso SU06-P005: Emisión de recomendaciones técnicas para publicidad urbana o emisión de licencias de funcionamiento de actividades económicas en edificaciones o áreas patrimoniales.	5	6				
D	Proveedor: Intendente Municipal; Coordinador de Programa Mascota Protegida; Jefe de Laboratorio de Alimentos y Bebidas; Director de Fomento y Promoción de la Diversidad Cultural y Patrimonio. Insumos: Formulario único de Inspección, informe de recomendación de aprobación, informe de recomendación de rechazo; informe técnico de inspección con recomendación, formulario único de inspección; Formulario de solicitud de emisión o renovación de licencia de funcionamiento, Formulario de Inspección y verificación para Actividades Económicas (aprobado, rechazado u observado) aprobado; informe de recomendación de aprobación o rechazo.	Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	8- Recibe y revisa el formulario único de Inspección, informe de recomendación de aprobación o informe de recomendación de rechazo; o informe técnico de inspección con recomendación y el formulario único de inspección; o Formulario de solicitud de emisión o renovación de licencia de funcionamiento y el Formulario de Inspección y verificación para Actividades Económicas (aprobado, rechazado u observado) aprobado; o informe de recomendación de aprobación o rechazo, según corresponda. 9- ¿La actividad económica cumplió con las condiciones técnicas de infraestructura? (NO) En caso que la actividad económica no cumplió con las condiciones técnicas de infraestructura, rechaza el trámite indicando el motivo a la persona natural o jurídica . FIN- (SI) En caso que la actividad económica cumplió con las condiciones técnicas de infraestructura, remite el trámite al Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad (continúa con la tarea 10).	8	9				

Página 129 de 382

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: Trámite.	Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	10- Recibe el trámite y verifica los datos del titular y la actividad económica. Registra la solicitud de emisión o renovación de licencias de funcionamiento y remite el trámite al Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.	10					II
F	Proveedor: Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: Trámite, registro de solicitud de emisión o renovación.	Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	11- Recibe el trámite y registro de solicitud de emisión o renovación. Genera y firma la licencia de funcionamiento y la remite vía sistema informático a la persona natural o jurídica . NOTA- En caso que la persona natural y jurídica requiera la impresión de la licencia de funcionamiento el Gestor de Servicios coadyuvará con la impresión en plataformas. FIN- Remite nota con identificación de casos con mora tributaria vía sistema de flujo documental y/o proceso a la Administración Tributaria Municipal . FIN- Remite el trámite para su archivo al Encargado de Archivo de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.	11					
G	Proveedor: Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: Trámite.	Encargado de Archivo de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	11.1- Recibe la documentación generada. 11.2- Archiva la documentación generada. FIN-	11.1					

DOCUMENTOS DE REFERENCIA													
☐ Resolución Municipal N° 119/2003 instituye nuevo proceso para la emisión de licencias de funcionamiento para actividades económicas en el municipio de La Paz. ☐ Ley Municipal Autónoma N° 239/2018 y 316/2018 para animales de compañía. ☐ Ordenanza Municipal N° 089/1990 aprueba el reglamento general de cementerios. ☐ Decreto Municipal N° 003/2020 que aprueba el Reglamento Municipal de Elementos Publicitarios de Identificación de Actividades Económicas.													
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN													
☐ Formulario de solicitud de emisión o renovación de licencia de funcionamiento.													
Elaborado: Beimar Contreras Tapia			Fecha: 05.12.2025		Revisado: Juan Américo Gemio Zabala			Fecha: 08.12.2025		Aprobado: José Carlos Campero Núñez del Prado		Fecha: 09.12.2025	
Puesto: Operador de Plataforma				Puesto: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo						Puesto: Secretario Ejecutivo Municipal			
MODIFICACIONES												Página 130 de 382	
Versión: 11		Fecha: 09.12.2025		Modificaciones: Según formulario N° 30/2025									



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

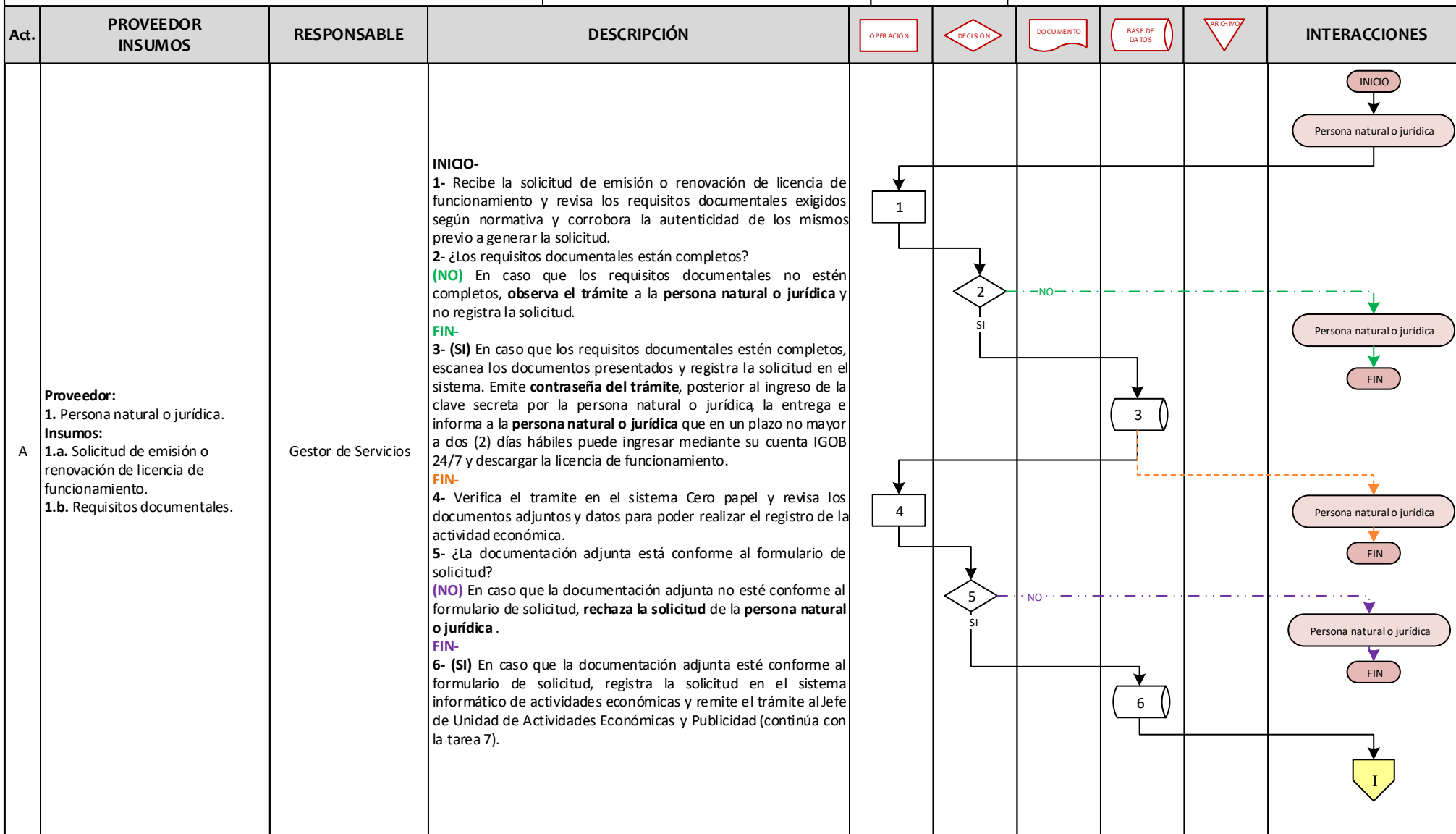
Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Emisión o renovación de licencia de funcionamiento de actividades económicas en general sin inspección	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Emisión o renovación de licencia de funcionamiento de actividades económicas en general sin inspección	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P038	9

PROCEDIMIENTO 1: Emisión o renovación de licencia de funcionamiento de actividades económicas en general sin inspección

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Emitir o renovar licencias de funcionamiento de actividades económicas (Casas Funerarias, Salones Velatorios y Actividades Conexas, entre otras) que no requieren inspección.	Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	2 días calendario	Número de Licencias de Funcionamiento de actividades económicas en general sin inspección emitidas o renovadas anualmente



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Gestor de Servicios. Insumos: Trámite, registro de solicitud de emisión o renovación.	Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	7- Recibe el trámite y registro de solicitud de emisión o renovación. Genera y firma la licencia de funcionamiento y la remite vía sistema informático a la persona natural o jurídica . NOTA- En caso que la persona natural y jurídica requiera la impresión de la licencia de funcionamiento el Gestor de Servicios coadyuvará con la impresión en plataformas. FIN- Remite nota con identificación de casos con mora tributaria vía sistema de flujo documental y/o proceso a la Administración Tributaria Municipal . FIN- Remite el trámite para su archivo al Encargado de Archivo de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.						
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: Trámite.	Encargado de Archivo de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	7.1- Recibe la documentación generada. 7.2- Archiva la documentación generada. FIN-						

DOCUMENTOS DE REFERENCIA				
☐ Resolución Municipal N° 119/2003 instituye nuevo proceso para la emisión de licencias de funcionamiento para actividades económicas en el municipio de La Paz . ☐ Decreto Municipal N° 002/2020 aprueba Reglamento Municipal para el funcionamiento de Casas Funerarias, Salones Velatorios y Actividades Conexas. ☐ Decreto Municipal N° 003/2020 que aprueba el Reglamento Municipal de Elementos Publicitarios de Identificación de Actividades Económicas.				



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Control, monitoreo de los procesos desconcentrados relacionados a licencias de funcionamiento, así como los procesos sancionatorios	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Control y monitoreo de procesos desconcentrados de emisión, renovación y modificación de licencia de funcionamiento y procesos sancionatorios 2. Coordinación de acciones correctivas del control y seguimiento de trámites de procesos desconcentrados de licencias de funcionamiento	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P039	9

PROCEDIMIENTO 1: Control y monitoreo de procesos desconcentrados de emisión, renovación y modificación de licencia de funcionamiento y procesos sancionatorios

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Efectuar el control y monitoreo de procesos desconcentrados de trámites de licencias de funcionamiento y procesos sancionatorios considerando el cumplimiento de procesos, tiempos de atención, uso de documentos administrativos y otros.	Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	2 meses	Número de Informes bimestrales emitidos por gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: 1.a. Instrucción de elaboración plan de control y monitoreo anual.	Encargado de Control y Monitoreo	INICIO- 1- Recibe la instrucción de elaboración del plan de control y monitoreo anual. 2- Elabora el plan de control y monitoreo en base a los objetivos planteados y lo remite al Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.						
B	Proveedor: Encargado de Control y Monitoreo. Insumos: plan de control y monitoreo.	Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	3- Recibe y revisa el plan de control y monitoreo. 4- ¿El plan de control y monitoreo tiene observaciones? (SI) En caso que el plan de control y monitoreo tenga observaciones, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 2). 5- (NO) En caso que el plan de control y monitoreo no tenga observaciones, autoriza (firma) y remite al Encargado de Control y Monitoreo.						
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: plan de control y monitoreo autorizado.	Encargado de Control y Monitoreo	6- Recibe el plan de control y monitoreo autorizado, organiza su equipo de trabajo, delega tareas específicas de control a los procesos desconcentrados y a los procesos sancionatorios al Analista de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.						
D	Proveedor: Encargado de Control y Monitoreo. Insumos: plan de control y monitoreo autorizado, Instrucción de ejecución, tareas delegadas.	Analista de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	7- Recibe el plan de control y monitoreo autorizado, realiza el control y seguimiento en los sistemas informáticos de trámites correspondientes a la Licencia de Funcionamiento y procesos sancionatorios. 8- Elabora reporte con los hallazgos más relevantes y remite al Encargado de Control y Monitoreo.						
E	Proveedor: Analista de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: Reporte de hallazgos.	Encargado de Control y Monitoreo	9- Recibe y revisa el reporte de hallazgos y relevamientos correspondientes, remite al Analista de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad (continúa con la tarea 10).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	Proveedor: Encargado de Control y Monitoreo. Insumos: Visitas programadas.	Analista de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	10- Recibe las visitas programada y acude a las Unidades Organizacionales del OEM que correspondan, para contrastar la información recopilada de los sistemas y coadyuvar con el procesamiento de la emisión de Licencias de Funcionamiento. 11- Obtiene la información verificada respaldada con Acta de Reunión y reporta al Encargado de Control y Monitoreo los hallazgos más relevantes.	10					
G	Proveedor: Analista de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: Reporte verbal de hallazgos.	Encargado de Control y Monitoreo	12- Toma conocimiento del reporte verbal de hallazgos. 13- Elabora y firma el Informe Bimestral de Control y Monitoreo y lo remite al Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.	12		13			
H	Proveedor: Encargado de Control y Monitoreo. Insumos: Informe Bimestral de Control y Monitoreo.	Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	14- Recibe y revisa el Informe Bimestral de Control y Monitoreo. 15- ¿El Informe Bimestral de Control y Monitoreo tiene observaciones? (SI) En caso que el Informe Bimestral de Control y Monitoreo tenga observaciones, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 13). 16- (NO) En caso que el Informe Bimestral de Control y Monitoreo no tenga observaciones, lo aprueba (firma). Inicia con el Informe Bimestral de Control y Monitoreo el procedimiento SU08-P039: 2. Coordinación de acciones correctivas del control y seguimiento de trámites de procesos desconcentrados de licencias de funcionamiento. FIN-	14	15				

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Orden de Despacho N° 449/2014 de Seguimiento y monitoreo de la prestación de los servicios desconcentrados a las Subalcaldías.



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

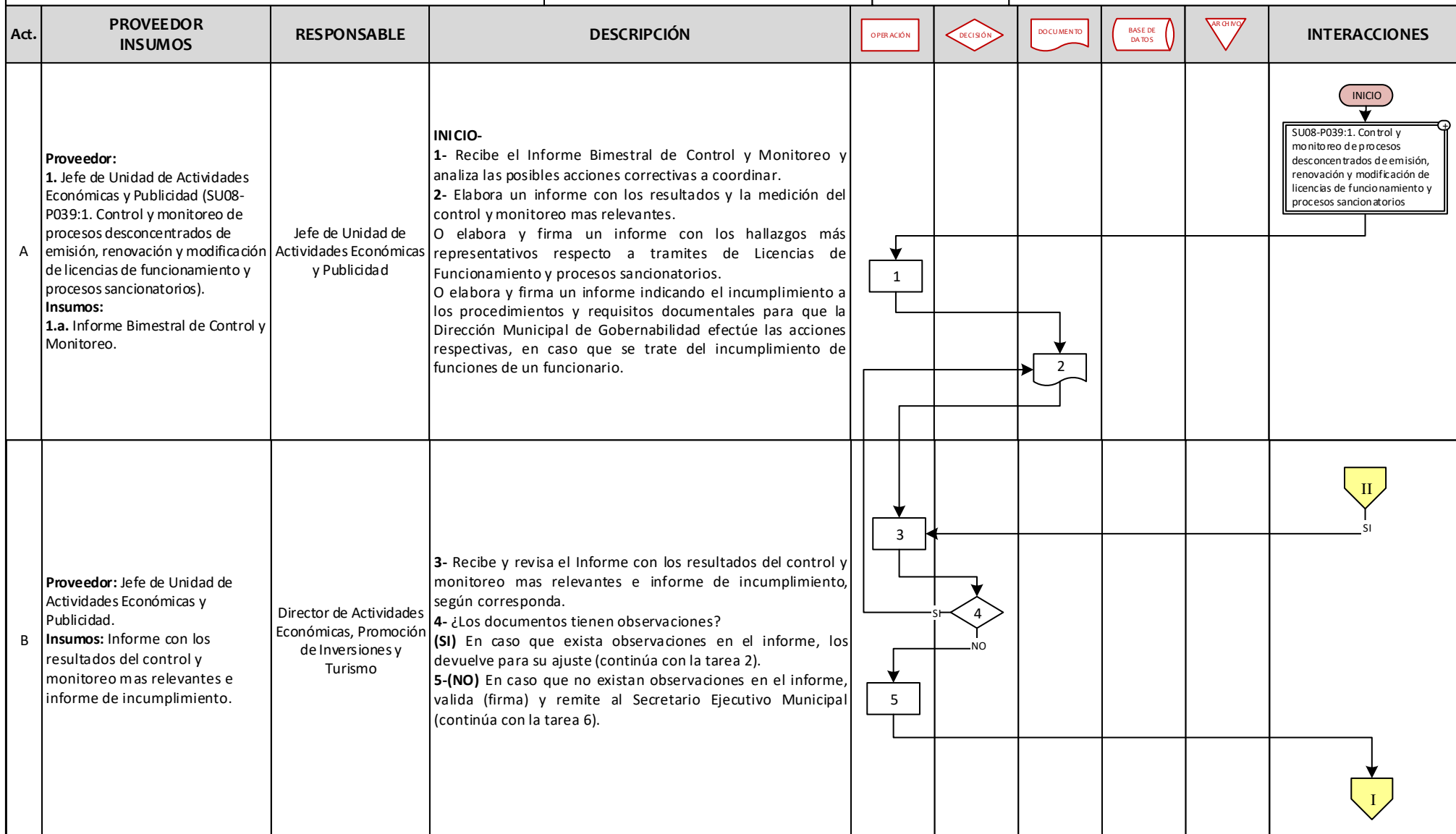
Emisión: 01.01.2026

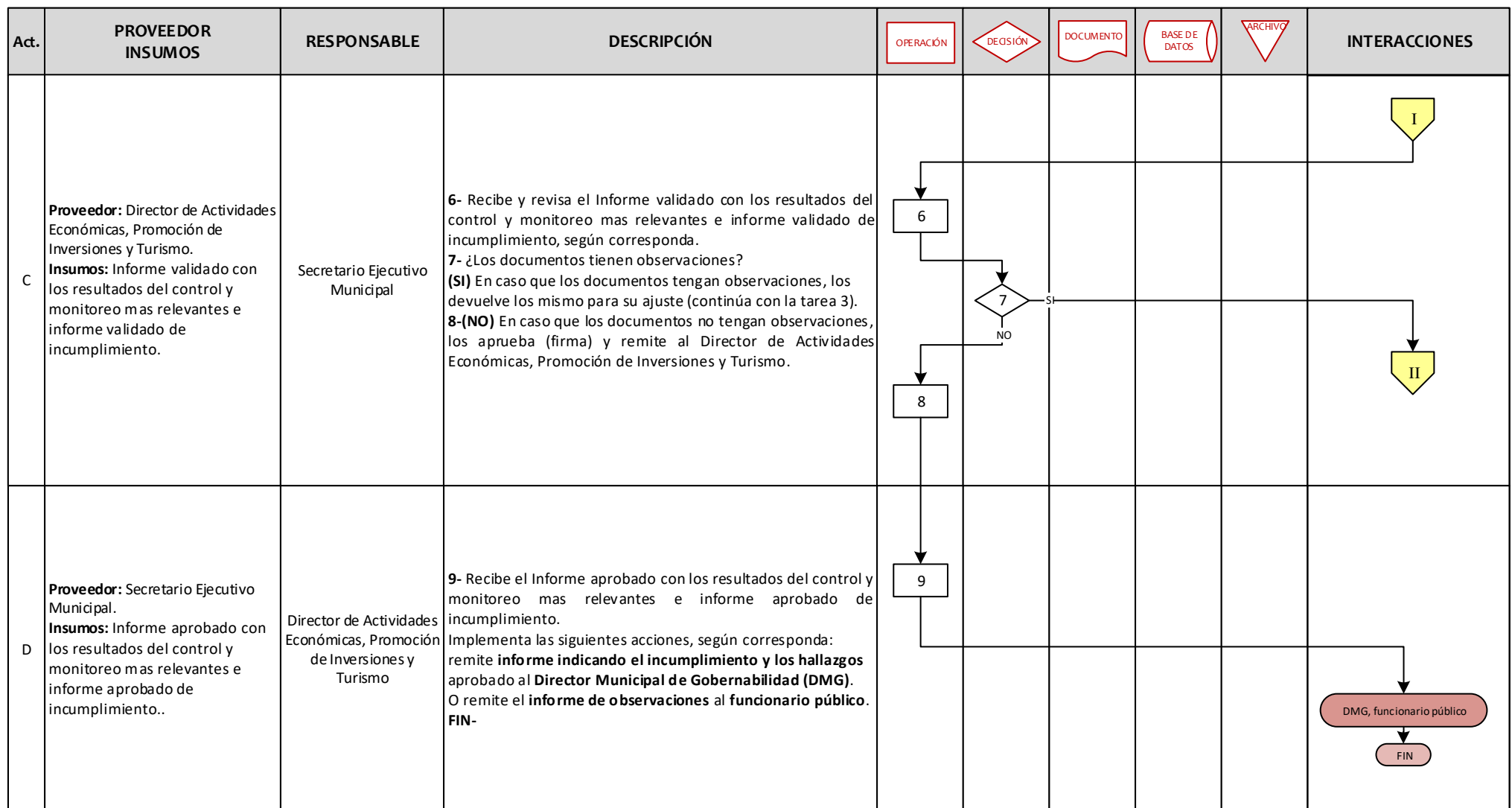
F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Control, monitoreo de los procesos desconcentrados relacionados a licencias de funcionamiento, así como los procesos sancionatorios	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Control y monitoreo de procesos desconcentrados de emisión, renovación y modificación de licencia de funcionamiento y procesos sancionatorios 2. Coordinación de acciones correctivas del control y seguimiento de trámites de procesos desconcentrados de licencias de funcionamiento	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P039	9

PROCEDIMIENTO 2: Coordinación de acciones correctivas del control y seguimiento de trámites de procesos desconcentrados de licencias de funcionamiento

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Coordinar las acciones correctivas del control y seguimiento de trámites de procesos desconcentrados de licencias de funcionamiento.	Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	Variable	Número de Informes de coordinación de acciones correctivas implementadas en la gestión





DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ☐ Orden de Despacho N° 449/2014 de Seguimiento y monitoreo de la prestación de los servicios desconcentrados a las Subalcaldías



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Emisión de proyecto normativo para procesos de Licencia de Funcionamiento	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Emisión de proyecto normativo para procesos de Licencia de Funcionamiento	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P040	7

PROCEDIMIENTO 1: Emisión de proyecto normativo para procesos de Licencia de Funcionamiento

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Emitir lineamientos para la adecuada ejecución de procesos de emisión, modificación y renovación de Licencias de Funcionamiento, así como los procesos sancionatorios.	Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	Variable	Número de proyectos normativos emitidos en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: 1.a. Instrucción de elaboración de agenda normativa.	Asesor Legal	INICIO- 1- Recibe la instrucción de elaboración de agenda normativa. 2- Elabora la agenda normativa en base a los objetivos planteados y la remite al Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.	INICIO 1		2			
B	Proveedor: Asesor Legal. Insumos: Agenda normativa.	Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	3- Recibe y revisa la agenda normativa. 4- ¿La agenda normativa tiene observaciones? (SI) En caso que la agenda normativa tenga observaciones, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 2). 5- (NO) En caso que la agenda normativa no tenga observaciones, la aprueba y remite al Asesor Legal.	3	4				
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: Agenda normativa aprobada.	Asesor Legal	6- Recibe la agenda normativa aprobada, organiza su equipo de trabajo y delega tareas específicas al Asistente Legal.	6					
D	Proveedor: Asesor Legal. Insumos: Agenda normativa, tareas delegadas.	Asistente Legal	7- Recibe la agenda normativa y realiza la recopilación de información y sistematiza los antecedentes. 8- Elabora la adecuación legal de la información recopilada y remite al Asesor Legal.	7		8			
E	Proveedor: Asistente Legal. Insumos: Adecuación legal de la información recopilada.	Asesor Legal	9- Recibe la adecuación legal de la información recopilada y evalúa la consistencia legal, realiza estructuración de los contenidos. 10- Elabora proyecto normativo en borrador y lo remite al Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad (continúa con la tarea 11).	9		10			II SI I

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	Proveedor: Asesor Legal. Insumos: Proyecto normativo en borrador.	Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	11- Recibe y revisa el proyecto normativo en borrador. 12- ¿El proyecto normativo en borrador tiene observaciones? (SI) En caso que el proyecto normativo en borrador tenga observaciones, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 10). 13- (NO) En caso que el proyecto normativo en borrador no tenga observaciones, otorga su visto bueno y genera mesas de trabajo con las instancias involucradas. 14- Recibe las conclusiones generadas de las mesas de trabajo y el consenso de las mismas deriva el proyecto normativo final Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo.	<pre> graph TD 11[11] --> 12{12} 12 -- SI --> 13[13] 12 -- NO --> II{II} 13 --> Instancias[Instancias involucradas] Instancias --> III{III} </pre>					
G	Proveedor: Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: Proyecto normativo final.	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	15- Recibe y revisa el proyecto normativo final. 16- ¿El proyecto normativo final tiene observaciones? (SI) En caso que el proyecto normativo final tenga observaciones, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 11). 17- (NO) En caso que el proyecto normativo final no tenga observaciones, deriva al Secretario Ejecutivo Municipal (continúa con la tarea 18).	<pre> graph TD 15[15] --> 16{16} 16 -- SI --> 11[11] 16 -- NO --> 17[17] 17 --> III{III} </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
H	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo. Insumos: Proyecto normativo final.	Secretario Ejecutivo Municipal	18- Recibe el proyecto normativo final. 19- ¿El proyecto normativo es una Resolución Ejecutiva? 20- (SI) En caso que el proyecto normativo corresponda a una Resolución Ejecutiva, remite la Documentación respaldatoria y el proyecto de Resolución Ejecutiva vía sistema de flujo documental y/o proceso al Director General de Asuntos Jurídicos al proceso S01-P001: Elaboración de Resolución Ejecutiva. 21- Espera el tiempo necesario hasta que el Director General de Asuntos Jurídicos valide, firme la Resolución Ejecutiva y remita vía sistema flujo documental y/o proceso al Director General de Asuntos Jurídicos al proceso S02-P019: Publicación de Resoluciones Municipales, Resoluciones Ejecutivas, Decretos Municipales y Decretos Ediles. 19.1- (NO) En caso que el proyecto normativo no corresponda a una Resolución Ejecutiva, Remite el informe técnico, informe legal y proyecto de Resolución Municipal, Decreto Municipal o Decreto Edil vía sistema de flujo documental y/o proceso al Director General de Asuntos Jurídicos al proceso S01-P017: Revisión de proyectos de normativa municipal. 19.2- Espera el tiempo necesario hasta que el Director General de Asuntos Jurídicos remita la Resolución Municipal, Decreto Municipal o Decreto Edil firmado vía sistema de flujo documental y/o proceso al Director General de Asuntos Jurídicos al proceso S02-P019: Publicación de Resoluciones Municipales, Resoluciones Ejecutivas, Decretos Municipales y Decretos Ediles. 22- Recibe la carpeta (Fotocopia legalizada) de la Resolución Ejecutiva, la carpeta (Fotocopia legalizada) de la Resolución Municipal, Decreto Municipal o Decreto Edil e instruye su archivo (continúa con la tarea 22.1) Aplica la normativa aprobada en beneficio de la ciudadanía. FIN-	<pre> graph TD 18[18] --> 19{19} 19 -- SI --> 20[S01-P001: Elaboración de Resolución Ejecutiva] 19 -- NO --> 19_1[S01-P017: Revisión de proyectos de normativa municipal] 20 --> 21[S02-P019: Publicación de Resoluciones Municipales, Resoluciones Ejecutivas, Decretos Municipales y Decretos Ediles] 19_1 --> 19_2[S02-P019: Publicación de Resoluciones Municipales, Resoluciones Ejecutivas, Decretos Municipales y Decretos Ediles] 19_2 --> 22[22] 22 --> Ciudadania(Ciudadanía) Ciudadania --> FIN(FIN) FIN --> IV{IV} </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
I	Proveedor: Secretario Ejecutivo Municipal. Insumos: Proyecto normativo final.	Encargado de Archivo de la Secretaría Ejecutiva Municipal	22.1- Recibe la documentación generada. 22.2- Archiva la documentación generada. FIN-	22.1				22.2 FIN	IV

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Orden de Despacho Nº 449/2014 de Seguimiento y monitoreo de la prestación de los servicios desconcentrados a las Subalcaldías



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MP-PFP

NOMBRE DEL PROCESO:	Modificación de datos técnicos en licencias de funcionamiento	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Modificación de datos técnicos en licencias de funcionamiento	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P041	9

PROCEDIMIENTO 1: Modificación de datos técnicos en licencias de funcionamiento

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Brindar el servicio de modificación de datos técnicos de licencias de funcionamiento para actividades económicas.	Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	de 2 a 22 días hábiles	Número de modificaciones de datos técnicos en licencias de funcionamiento ejecutadas anualmente

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Persona natural o jurídica. Insumos: 1.a. Solicitud de modificación de datos técnicos en licencias de funcionamiento. 1.b. Requisitos documentales.	Gestor de Servicios	INICIO- 1- Recibe la solicitud de modificación de datos técnicos en licencias de funcionamiento y revisa los requisitos documentales exigidos según normativa y corrobora la autenticidad de los mismos previo a generar la solicitud. 2- ¿Los requisitos documentales están completos? (NO) En caso que los requisitos documentales no estén completos, observa el trámite a la persona natural o jurídica y no registra la solicitud. FIN- 3- (SI) En caso que los requisitos documentales estén completos, escanea los documentos presentados y registra la solicitud en el sistema. Emite contraseña del trámite , posterior al ingreso de la clave secreta por la persona natural o jurídica, la entrega e informa a la persona natural o jurídica que a partir de veintidós (22) días hábiles debe realizar el seguimiento a su trámite. FIN- Remite el trámite al Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad (continúa con la tarea 4).	1	2				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
B	Proveedor: Gestor de Servicios. Insumos: Trámite.	Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	4- Recibe y toma conocimiento del trámite y lo deriva al Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.	4					I	
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: Trámite derivado.	Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	5- Recibe el trámite derivado en el sistema Cero Papel y verifica requisitos documentales. 6- ¿La actividad económica cuenta con la documentación correcta o tiene antecedentes? (NO) En caso que la actividad económica no cuenta con la documentación correcta o tenga antecedentes, devuelve el trámite observado vía sistema informático a la persona natural o jurídica. FIN- 7- (SI) En caso que la actividad económica cuenta con la documentación correcta y no tenga antecedentes, ¿La actividad económica requiere inspección? 7.1- (NO) En caso que la actividad económica no requiera inspección, procesa la solicitud registrando y generando la licencia de funcionamiento en sistema (continúa con la tarea 12). 8- (SI) En caso que la actividad económica requiera inspección, ¿La modificación de licencia de funcionamiento corresponde a expendio de alimentos y bebidas? 8.1- (SI) En caso que la modificación de licencia de funcionamiento corresponda a expendio de alimentos y bebidas, remite el croquis, la declaración jurada y los requisitos documentales vía sistema de informático al Técnico de la Unidad de Control Territorial y Protección Municipal al proceso SU10- P049: Emisión de Informe de Recomendación Predial para la otorgación de Licencias de Funcionamiento para expendio de alimentos y bebidas alcohólicas. Espera el tiempo necesario hasta que Jefe de Unidad de Control Territorial y Protección Municipal remita el informe de recomendación predial de aprobación de la solicitud de emisión de Licencia de Funcionamiento al Intendente Municipal. (NO) En caso que la modificación de licencia de funcionamiento no corresponda a expendio de alimentos y bebidas, remite el trámite vía sistema informático al Intendente Municipal. 9- Recibe Formulario de inspección, Informe de recomendación y remite al Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad de la Subalcaldía.	5	6 7 8				7.1 8.1 SU10- P049: Emisión de Informe de Recomendación Predial para la otorgación de Licencias de Funcionamiento para expendio de alimentos y bebidas alcohólicas.	Persona natural o jurídica FIN II Intendente Municipal
D	Proveedor: Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad Insumos: Formulario de Inspección, Informe de recomendación de aprobación, Informe de recomendación de rechazo.	Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	10- Recibe y revisa el Formulario de Inspección, Informe de recomendación de aprobación o Informe de recomendación de rechazo. 11- ¿La actividad económica cumplió con las condiciones técnicas de infraestructura? (NO) En caso que la actividad económica no cumplió con las condiciones técnicas de infraestructura, rechaza el trámite indicando el motivo a la persona natural o jurídica. FIN- (SI) En caso que la actividad económica cumplió con las condiciones técnicas de infraestructura, remite el trámite al Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad (continúa con la tarea 12).	10	11				Persona natural o jurídica FIN II	

Página 142 de 382

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: Trámite.	Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	12- Recibe el trámite y verifica los datos del titular y la actividad económica. 13- Registra y genera la modificación de licencia de funcionamiento. 14- ¿La modificación de licencia de funcionamiento corresponde a expendio de alimentos y bebidas? (SI) En caso que la modificación de licencia de funcionamiento corresponda a expendio de alimentos y bebidas, remite el trámite al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo (continúa con la tarea 15). (NO) En caso que la modificación de licencia de funcionamiento no corresponda a expendio de alimentos y bebidas, remite el trámite al Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad (continúa con la tarea 14.1).						
F	Proveedor: Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: Trámite, modificación de licencia de funcionamiento.	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	15- Recibe el trámite y firma la modificación de licencia de funcionamiento de expendio de alimentos y bebidas. Remite la modificación de licencia de funcionamiento de expendio de alimentos y bebidas vía sistema informático a la persona natural o jurídica. NOTA- En caso que la persona natural y jurídica requiera la impresión de la licencia de funcionamiento el Gestor de Servicios coadyuvará con la impresión en plataformas. FIN- Solicita el archivo del trámite al Encargado de Archivo de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad (continúa con la tarea 15.1).						
G	Proveedor: Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: Trámite, modificación de licencia de funcionamiento.	Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	14.1- Recibe el trámite y firma la modificación de licencia de funcionamiento y la remite vía sistema informático a la persona natural o jurídica. NOTA- En caso que la persona natural y jurídica requiera la impresión de la licencia de funcionamiento el Gestor de Servicios coadyuvará con la impresión en plataformas. FIN- Remite el trámite para su archivo al Encargado de Archivo de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.						
H	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo; Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: Trámite.	Encargado de Archivo de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	15.1- Recibe la documentación generada. 15.2- Archiva la documentación generada. FIN-						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Ordenanza Municipal N° 634/2011, que modifica el Reglamento para Establecimientos de Expendio de Alimentos y/o Bebidas Alcohólicas. ☐ Texto ordenado de las Leyes Municipales Autonómicas N° 263- 274/2017 de control al expendio y consumo de bebidas alcohólicas. ☐ Resolución Administrativa ATM N° 03/2017 que aprueba el Reglamento de Administración de Patentes Municipales.									
Elaborado: Beimar Contreras Tapia Fecha: 05.12.2025 Revisado: Juan Américo Gemio Zabala Fecha: 08.12.2025 Aprobado: José Carlos Campero Núñez del Prado Fecha: 09.12.2025 Puesto: Operador de Plataforma Puesto: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo Puesto: Secretario Ejecutivo Municipal									
MODIFICACIONES									
Versión: 8 Fecha: 09.12.2025 Modificaciones: Según formulario N° 30/2025 Página 144 de 382									



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Cambio del titular de Licencias de Funcionamiento de expendio y consumo de bebidas alcohólicas dentro del perímetro de zonas seguras	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Cambio del titular de Licencias de Funcionamiento de expendio y consumo de bebidas alcohólicas dentro del perímetro de zonas seguras	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P042	10

PROCEDIMIENTO 1: Cambio del titular de Licencias de Funcionamiento de expendio y consumo de bebidas alcohólicas dentro del perímetro de zonas seguras

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Realizar el cambio del titular de licencia de Funcionamiento de establecimientos de expendio y consumo de bebidas alcohólicas en el municipio de La Paz.	Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	3 días hábiles	Número de solicitudes de cambio de nombre atendidas en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Persona natural o jurídica. Insumos: 1.a. Solicitud de cambio de nombre del titular de Licencias de funcionamiento. 1.b. Requisitos documentales. 1.c. Observación o Resolución Administrativa de rechazo.	Gestor de Servicios	INICIO- 1- Recibe la solicitud de cambio de nombre del titular de Licencias de funcionamiento, los requisitos documentales o la observación o Resolución Administrativa de rechazo. Revisa los requisitos documentales exigidos según normativa y corrobora la autenticidad de los mismos previo a generar la solicitud. 2- ¿Los requisitos documentales están completos? (NO) En caso que los requisitos documentales no estén completos, observa el trámite a la persona natural o jurídica y no registra la solicitud. FIN- 3- (SI) En caso que los requisitos documentales estén completos, escanea los documentos presentados y registra la solicitud en el sistema. Emite contraseña del trámite , posterior al ingreso de la clave secreta por la persona natural o jurídica, la entrega e informa a la persona natural o jurídica que debe realizar el seguimiento de su solicitud en la Subalcaldía que le corresponde. FIN- Remite el trámite al Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad (continúa con la tarea 4). NOTA- Conforme lo establece la Ley de Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas, para el cambio de dirección se deberá tramitar una nueva licencia de funcionamiento conforme lo establecido en los Artículos Nº 66 al 72, para lo cual se debe tomar en cuenta: -El cambio de titularidad de la Licencia de funcionamiento de un establecimiento de expendio de bebidas alcohólicas dentro del perímetro deberá ser tramitado ante la subalcaldía correspondiente a fin de mantener actualizados los registros, sin que ello implique la variación de la Licencia de Funcionamiento. -Se prohíbe la modificación de la Razón Social de la actividad económica ubicada en el perímetro de zona segura. -Se prohíbe la realización simultánea de trámites de cambio de titularidad y traslado de los establecimiento de expendio de bebidas alcohólicas que se encuentren dentro el perímetro de zona segura.	1	2				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Gestor de Servicios. Insumos: Trámite.	Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicida d	4- Recibe y toma conocimiento del trámite y lo deriva al Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.	4					I
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: Trámite derivado.	Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicida d	5- Recibe el trámite derivado en el sistema Cero Papel y verifica el cumplimiento de los requisitos exigidos y los datos de la persona natural o jurídica y de la actividad económica. 6- ¿Cuál es el estado de los requisitos exigidos por normativa municipal vigente, los datos de la persona natural o jurídica y de la actividad económica dentro el perímetro de zonas seguras? (INCONSISTENCIA EN LA INFORMACIÓN O ANTECEDENTES POR MULTAS ADMINISTRATIVAS) En caso que exista inconsistencia en la información o cuenta con antecedentes por multas administrativas, devuelve el trámite observado vía sistema informático a la persona natural o jurídica. FIN- 6.1- (OTROS ANTECEDENTES) En caso que existan otros antecedentes relacionados al establecimiento, razón social del titular por suspensión temporal o clausura, en plazo de dos (2) días hábiles, elabora y firma el informe de rechazo y lo remite al Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad(continúa con la tarea 8). 7- (REQUISITOS EXIGIDOS POR NORMATIVA COMPLETOS Y SIN ANTECEDENTES) En caso que la persona natural o jurídica cumpla con lo requisitos exigidos por normativa municipal vigente para actividades expendio y consumo de bebidas alcohólicas ubicadas dentro el perímetro de zonas seguras completos y no cuente con antecedentes,, valida el cambio de titular y remite al Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad (continúa con la tarea 8).	5 REQUISITOS EXIGIDOS POR NORMATIVA COMPLETOS Y SIN ANTECEDENTES 7	6 OTROS ANTECEDENTES	INCONSISTENCIA EN LA INFORMACIÓN O ANTECEDENTES POR MULTAS ADMINISTRATIVAS 6.1		Persona natural o jurídica FIN II	

Página 146 de 382

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: Trámite, informe de rechazo, cambio de titular validado.	Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	8- Recibe el trámite e informe de rechazo o cambio de titular validado. 9- ¿Corresponde el cambio de titular? 9.1- (NO) En caso que no corresponda el cambio del titular, emite visto bueno (firma) y remite el informe de rechazo al Asesor Legal (continúa con la tarea 9.2). 10- (SI) En caso que corresponda el cambio del titular, da alta de la actividad económica en el sistema GENESIS II en dos (2) días hábiles y remite al Sub alcalde(continúa con la tarea 11).	8	9				II
E	Proveedor: Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: Trámite, informe de rechazo con visto bueno.	Asesor legal	9.2- Recibe y analiza el trámite y el informe de rechazo con visto bueno. 9.3- Elabora y firma el informe legal y el proyecto de Resolución Administrativa de rechazo fundamentada en el plazo de tres (3) días hábiles y remite al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo (continúa con la tarea 11).	9.2		9.3			
F	Proveedor: Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad; Asesor Legal. Insumos: Trámite, alta de la actividad económica en sistema; trámite, informe legal, proyecto de Resolución Administrativa de rechazo.	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	11- Recibe el trámite y alta de la actividad económica en sistema o el informe legal y proyecto de Resolución Administrativa de rechazo. Aprueba (firma) el documento correspondiente en un plazo de dos (2) días hábiles. Remite la licencia de funcionamiento aprobada vía sistema informático a la persona natural o jurídica . NOTA- En caso que la persona natural y jurídica requiera la impresión de la licencia de funcionamiento el Gestor de Servicios coadyuvará con la impresión en plataformas. O, remite la Resolución Administrativa de rechazo vía sistema informático a la persona natural o jurídica , según corresponda. FIN- Remite el trámite Para su archivo al Encargado de Archivo de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.	11					Persona natural o jurídica FIN
G	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo. Insumos: Trámite.	Encargado de Archivo de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	11.1- Recibe la documentación generada. 11.2- Archiva la documentación generada. FIN-	11.1				11.2 FIN	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ☐ Texto ordenado de las Leyes Municipales Autonómicas N° 263- 274/2017 de control al expendio y consumo de bebidas alcohólicas.
- ☐ Decreto Municipal N° 036/ 2017 aprueba el cambio de titular de bebidas alcohólicas en zonas seguras.

Elaborado: Beimar Contreras Tapia

Fecha: 05.12.2025

Revisado: Juan Américo Gemio Zabala

Fecha: 08.12.2025

Aprobado: José Carlos Campero Núñez del Prado

Fecha: 09.12.2025

Puesto: Operador de Plataforma

Puesto: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo

Puesto: Secretario Ejecutivo Municipal

MODIFICACIONES

Versión: 9

Fecha: 09.12.2025

Modificaciones: Según formulario N° 30/2025

Página 147 de 382



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

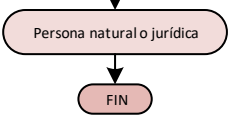
F-MP-P-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	CÓDIGO	VERSIÓN
Ejecución del proceso sancionatorio para establecimientos de expendio de alimentos y/o bebidas alcohólicas	1. Ejecución del proceso sancionatorio para establecimientos de expendio de alimentos y/o bebidas alcohólicas	SU08-P043	10

PROCEDIMIENTO 1: Ejecución del proceso sancionatorio para establecimientos de expendio de alimentos y/o bebidas alcohólicas.

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Ejecutar el proceso sancionatorio a los establecimientos de expendio de alimentos y/o bebidas alcohólicas.	Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	Variable	Número de actividades económicas de expendio de alimentos y/o bebidas alcohólicas que cuentan con procesos sancionatorios condonados anualmente

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Inspector Integral (SU08-P004: Ejecución de control integral en mercados, supermercados, ferias y actividades económicas). 2. Intendente Municipal o Intendente Municipal (SU08-P005: Ejecución de toma de muestras de Actividades Económicas de expendio de alimentos y bebidas). Insumos: 1.a. Formulario de control y citación o formulario de control o copia de citación. 2.a. Informe complementario.	Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	INICIO- 1- Recibe el formulario de control y citación o formulario de control o copia de citación o informe complementario o el trámite e instruye su atención al Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.	1					Diagram description: The flowchart starts with an 'INICIO' oval. It leads to a box for Act A, then to a box for Act B, then to a box for Act C, and finally to an 'I' (Fin) hexagon. The flow is indicated by arrows connecting the boxes in sequence.
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: Formulario de control y citación, formulario de control o copia de citación, informe complementario, trámite, instrucción de atención	Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	2- Recibe el formulario de control y citación o formulario de control o copia de citación o informe complementario o el trámite, clasifica las infracciones en graves o muy graves 3- En el plazo establecido cinco (5 o 10) días hábiles para bebidas alcohólicas y siete (7) para alimentos, elabora y firma informe en el que recomienda la elaboración de la Resolución Administrativa y lo remite al Asesor Legal de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.	2		3			
C	Proveedor: Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: Informe en el que recomienda la elaboración de la Resolución Administrativa.	Asesor Legal de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	4- Recibe y toma conocimiento del informe en el que recomienda la elaboración de la Resolución Administrativa. 5- En el plazo de tres (3) días hábiles, elabora y firma el informe legal y proyecto de Resolución Administrativa con la sanción correspondiente y remite al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo (continúa con la tarea 6).	4		5			I

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Asesor Legal de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: Trámite, informe legal, proyecto de Resolución Administrativa con la sanción correspondiente.	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	6- Recibe el trámite, informe legal y el proyecto de Resolución Administrativa con la sanción correspondiente y la firma y remite al Asesor Legal de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.						
E	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo. Insumos: Trámite, Resolución Administrativa con la sanción correspondiente.	Asesor Legal de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	7- Recibe el trámite y la Resolución Administrativa con la sanción correspondiente y notifica a al persona natural o jurídica . NOTA- En caso que la Resolución Administrativa disponga la suspensión o clausura definitiva de la actividad económica será ejecutada a través del colocado del precinto de clausura Una vez precintado la actividad económica el Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidademitirá informe con reporte fotográfico acerca de la ejecución de la sanción detallándose fecha y hora. FIN-						



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Ejecución de proceso sancionatorio a juegos mecánicos, juegos electromecánicos e internets	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Ejecución de proceso sancionatorio a juegos mecánicos, juegos electromecánicos e internets	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P044	6

PROCEDIMIENTO 1: Ejecución de proceso sancionatorio a juegos mecánicos, juegos electromecánicos e internets

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Ejecutar el proceso sancionatorio a juegos mecánicos, juegos electromecánicos e internets.	Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	Variable	Número de juegos mecánicos, juegos electromecánicos e internets que cuentan con procesos sancionatorios concluidos anualmente

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Inspector Integral (SU08-P004: Ejecución de control integral en mercados, supermercados, ferias y actividades económicas). Insumos: 1.a. Formulario de control y citación o formulario de control o copia de citación.	Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	INICIO- 1- Recibe el formulario de control y citación o formulario de control o copia de citación, o el trámite e instruye su atención al Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. 2- ¿Cuál es el grado de la infracción identificada? 2.1- (LEVE) En caso que el grado de la infracción sea leve, emite memorándum de amonestación en el mismo día y lo remite al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo (continúa con la tarea 7). (GRAVE O MUY GRAVE) En caso que el grado de la infracción sea grave o muy grave, remite el trámite al Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.	1	2	2.1			
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: Trámite, infracción grave o muy grave.	Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	3- Recibe el trámite y la infracción grave o muy grave. 4- Elabora y firma el informe técnico y llena el Formulario de Fiscalización y Control y los remite junto al proceso sancionatorio al Asesor Legal de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.	3		4			
C	Proveedor: Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: Informe técnico, Formulario de Fiscalización y Control, proceso sancionatorio.	Asesor Legal de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	5- Recibe y toma conocimiento del informe técnico, Formulario de Fiscalización y Control y del proceso sancionatorio. 6- Elabora y firma el informe legal y proyecto de Resolución Administrativa con la sanción correspondiente en el plazo de tres (3) días hábiles y los remite al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo (continúa con la tarea 7).	5		6			

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE D E DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad; Asesor Legal de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: Memorándum de amonestación; proceso sancionatorio, informe legal, proyecto de Resolución Administrativa con la sanción correspondiente.	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	7- Recibe el memorándum de amonestación o el proceso sancionatorio, informe legal y proyecto de Resolución Administrativa con la sanción correspondiente y firma el documento correspondiente. Solicita a la Intendente Municipal la notificación con el memorándum de amonestación o la Resolución Administrativa con la sanción correspondiente a la persona natural o jurídica. NOTA- La Resolución Administrativa que determine la revocatoria de la Licencia de Funcionamiento o autorización será ejecutada a través de la clausura del establecimiento o precintado de los juego mecánicos y/o electromecánicos, según corresponda. FIN-	7					I Intendente Municipal Persona natural o jurídica FIN

DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Ley Autonómica Municipal Nº 67/2014 del servicio de internet en el municipio de La Paz. ☐ Ley Autonómica Municipal Nº 57/2013 de juegos mecánicos y electromecánicos,, ☐ Decreto Municipal Nº 07/2014 reglamento municipal para el funcionamiento y control de juegos mecánicos y electromecánicos. ☐ Decreto Municipal Nº 08 /2014 procedimiento transitorio para la otorgación de licencias de funcionamiento a las actividades económicas de juegos de azar en el municipio de La Paz. ☐ Decreto Municipal Nº 016 /2014 reglamento para el funcionamiento y control del servicio de internet en el municipio de La Paz					
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ☐ Formulario de fiscalización y control.					
Elaborado: Beimar Contreras Tapia		Fecha: 05.12.2025	Revisado: Juan Américo Gemio Zabala	Fecha: 08.12.2025	Aprobado: José Carlos Campero Núñez del Prado
Puesto: Operador de Plataforma		Puesto: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo		Puesto: Secretario Ejecutivo Municipal	
MODIFICACIONES					
Versión: 5	Fecha: 09.12.2025	Modificaciones: Según formulario Nº 30/2025			Página 151 de 382



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026
F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención de solicitudes de corrección de datos de la actividad económica	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Atención de solicitudes de corrección de datos de la actividad económica	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P045	6

PROCEDIMIENTO 1: Atención de solicitudes de corrección de datos de la actividad económica

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Corregir datos de la actividad económica cuando sea solicitado.	Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	5 días hábiles	Número de solicitudes de corrección de datos atendidas en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Persona natural o jurídica. Insumos: 1.a. Solicitud de corrección de datos de la actividad económica. 1.b. Requisitos documentales.	Gestor de Servicios	INICIO- 1- Recibe la solicitud de corrección de datos de la actividad económica, los requisitos documentales y revisa los requisitos documentales exigidos según normativa y corrobora la autenticidad de los mismos previo a generar la solicitud. 2- ¿Los requisitos documentales están completos? (NO) En caso que los requisitos documentales no estén completos, observa el trámite a la persona natural o jurídica y no registra la solicitud. FIN- 3- (SI) En caso que los requisitos documentales estén completos, escanea los documentos presentados y registra la solicitud en el sistema. Emite contraseña del trámite , posterior al ingreso de la clave secreta por la persona natural o jurídica, la entrega e informa a la persona natural o jurídica que en un plazo no mayor a veintidós (22) días hábiles debe realizar el seguimiento a su trámite. FIN- Remite el trámite al Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad (continúa con la tarea 4).	1	2				<pre>graph TD INICIO([INICIO]) --> P1([Persona natural o jurídica]) P1 --> 1[1] 1 --> 2{2} 2 -- NO --> P2([Persona natural o jurídica]) P2 --> FIN1([FIN]) 2 -- SI --> 3[(3)] 3 --> P3([Persona natural o jurídica]) P3 --> FIN2([FIN]) FIN2 --> I[/I/]</pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Gestor de Servicios. Insumos: Trámite.	Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	4- Recibe el trámite y verifica la observación en los sistemas informáticos que intervine en el proceso. 5- ¿Corresponde la remisión de la observación a la Unidad de Analítica, Desarrollo e Innovación (UADI)? 5.1- (NO) En caso que no corresponda la remisión de la observación a la Unidad de Analítica, Desarrollo e Innovación (UADI), subsana la observación en sistema y comunica a la persona natural o jurídica. FIN- 6- (SI) En caso que corresponda la remisión de la observación a la Unidad de Analítica, Desarrollo e Innovación (UADI), remite la misma. 7- Recibe la confirmación de la observación subsanada y comunica a la persona natural o jurídica. FIN-						



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

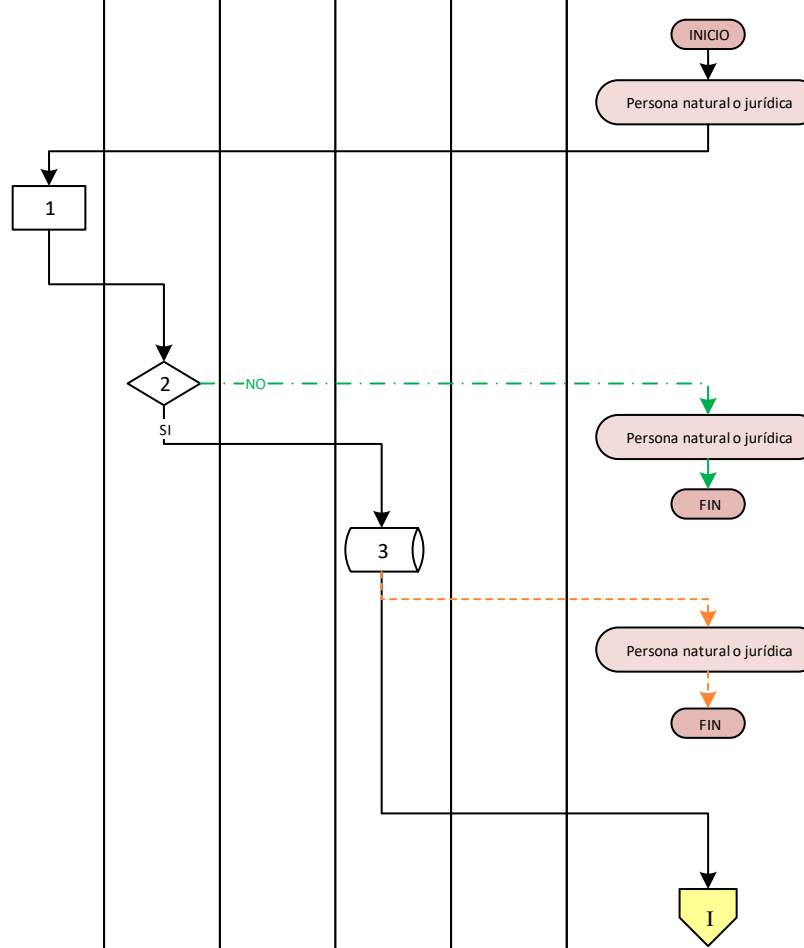
Emisión: 01.01.2026

F-MPP-P-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención de reclamos por observaciones de la información en sistema informático	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Atención de reclamos por observaciones de la información en sistema informático	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P046	6

PROCEDIMIENTO 1: Atención de redamos por observaciones de la información en sistema informático

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Atender los reclamos por observaciones de la información en sistema informático presentados por las personas naturales o jurídicas.	Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	de 2 a 22 días hábiles	Número de reclamos por observaciones de la información en sistema informático atendidos en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Persona natural o jurídica. Insumos: 1.a. Reclamo por observación de información en sistema informático. 1.b. Requisitos documentales.	Gestor de Servicios	INICIO- 1- Recibe el reclamo por observación de información en sistema informático y revisa los requisitos documentales exigidos según normativa y corrobora la autenticidad de los mismos previo a generar la solicitud. 2- ¿Los requisitos documentales están completos? (NO) En caso que los requisitos documentales no estén completos, observa el trámite a la persona natural o jurídica y no registra la solicitud. FIN- 3- (SI) En caso que los requisitos documentales estén completos, escanea los documentos presentados y registra la solicitud en el sistema. Emite contraseña del trámite , posterior al ingreso de la clave secreta por la persona natural o jurídica, la entrega e informa a la persona natural o jurídica que en un plazo no mayor a veintidós (22) días hábiles debe realizar el seguimiento a su trámite. FIN- Remite el trámite al Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad (continúa con la tarea 4).	1	2				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Gestor de Servicios. Insumos: Trámite.	Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	4- Recibe el trámite e instruye su verificación al Responsable de Sistemas de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.	4					I
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: Trámite, instrucción de verificación.	Responsable de Sistemas de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	5- Recibe y revisa el trámite y verifica en los sistemas informáticos. 6- Elabora nota de respuesta a la persona natural o jurídica en caso que no se requiera ajustar el sistema, o elabora y firma el informe técnico legal en coordinación con el Asesor Legal, en caso que se requiera ajustar el sistema. Remite el documento correspondiente al Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.	5		6			
D	Proveedor: Responsable de Sistemas de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: Trámite, nota de respuesta, informe técnico legal.	Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	7- Recibe el trámite y nota de respuesta o informe técnico legal y aprueba el documento correspondiente. 8- ¿Cuál es el documento correspondiente? (NOTA DE RESPUESTA) En caso que el documento correspondiente sea la nota de respuesta , la remite vía sistema informático a la persona natural o jurídica . FIN- 9- (INFORME TÉCNICO LEGAL) En caso que el documento correspondiente sea el informe técnico legal, lo remite a la Unidad de Analítica, Desarrollo e Innovación (UADI). 10- Recibe confirmación de ajuste e instruye su verificación al Responsable de Sistemas de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	7 INFORME TÉCNICO LEGAL 9 10	8	NOTA DE RESPUESTA			Persona natural o jurídica FIN UADI
E	Proveedor: Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: Trámite, instrucción de verificación.	Responsable de Sistemas de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	11- Recibe el trámite y verifica en los sistemas informáticos. 12- ¿El sistema fue ajustado? (NO) En caso que el sistema no haya sido ajustado, comunica la situación (continúa con la tarea 9). 13- (SI) En caso que el sistema haya sido ajustado, elabora y firma el informe de conformidad y nota de respuesta a la persona natural o jurídica y lo remite al Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad (continúa con la tarea 14).	11 NO 12 SI 13					II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	Proveedor: Responsable de Sistemas de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: Trámite, nota de respuesta, informe de conformidad.	Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	14- Recibe el trámite y nota de respuesta y toma conocimiento del informe de conformidad. Remite la nota de respuesta vía sistema informático a la persona natural o jurídica . FIN- Remite el trámite y el informe de conformidad al Encargado de Archivo de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	14					II Persona natural o jurídica FIN
G	Proveedor: Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: Trámite, informe de conformidad.	Encargado de Archivo de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	14.1- Recibe la documentación generada. 14.2- Archiva la documentación generada. FIN-	14.1				14.2 FIN	



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

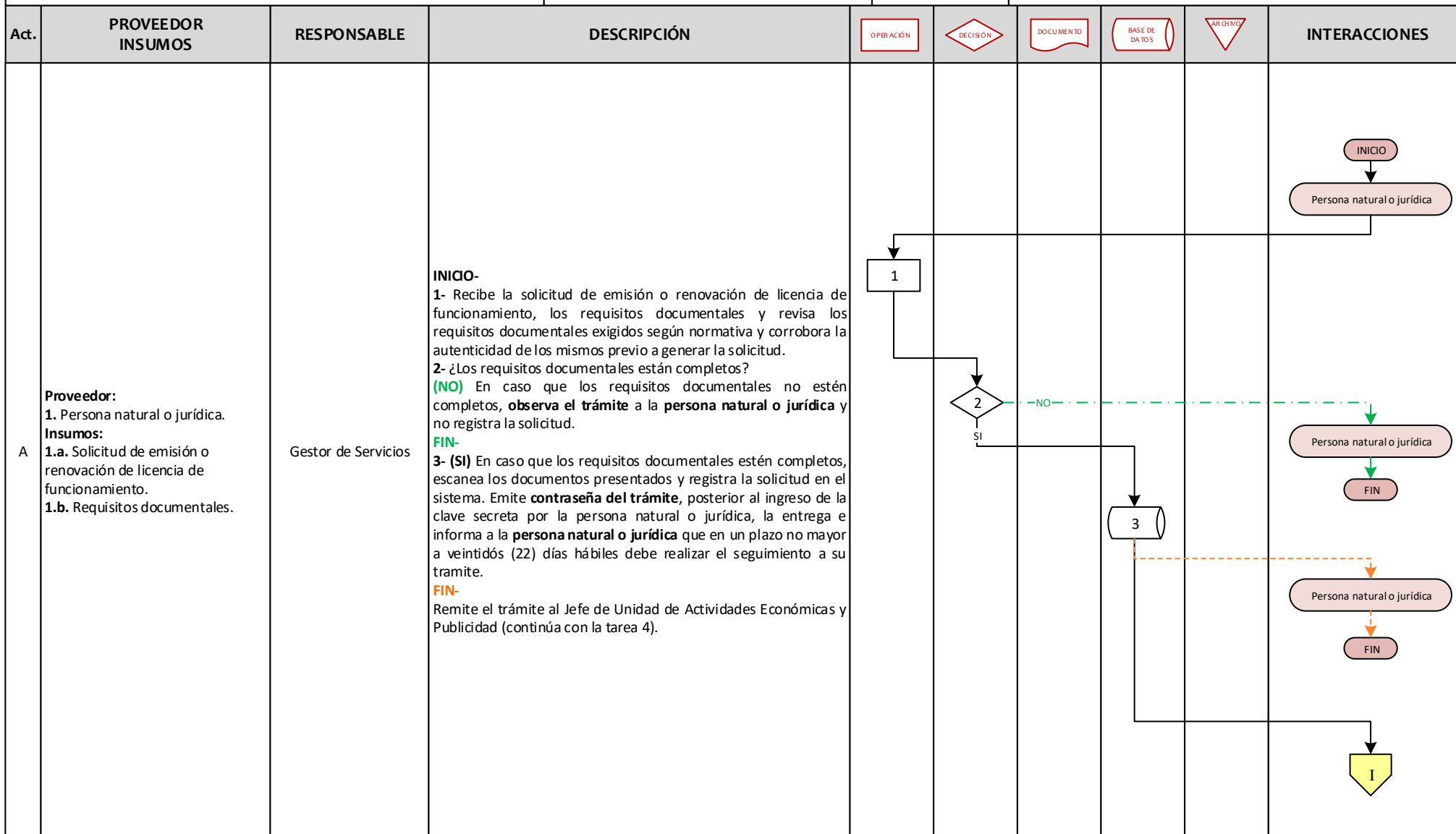
Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Emisión o renovación de licencia de funcionamiento de actividades económicas: FOOD TRUCKS	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Emisión o renovación de licencia de funcionamiento de actividades económicas: FOOD TRUCKS	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P047	6

PROCEDIMIENTO 1: Emisión o renovación de licencia de funcionamiento de actividades económicas: FOOD TRUCKS

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Emitir o renovar licencias de funcionamiento para actividades económicas de expendio de alimentos: Food Trucks.	Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	22 días hábiles	Número de licencias de funcionamiento para actividades económicas de expendio de alimentos: Food Trucks emitidas o renovadas en la gestión



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Gestor de Servicios. Insumos: Trámite.	Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	4- Recibe y toma conocimiento del trámite y lo deriva al Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.	4					I
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: Trámite derivado.	Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	5- Recibe el trámite derivado en el sistema Cero Papel y Verifica los datos del contribuyente y actividad económica. 6- ¿Cuál es el estado de la actividad económica? 6.1- (DOCUMENTACIÓN INCORRECTA O ANTECEDENTES) En caso que la actividad económica cuente documentación incorrecta, elabora y firma el informe de rechazo y lo remite al Asesor Legal (continúa con tarea 6.2). (DEUDAS POR PATENTES) En caso que la actividad económica cuente con deudas por patentes, devuelve el trámite observado vía sistema informático a la persona natural o jurídica. FIN- 7- (DOCUMENTACIÓN CORRECTA, SIN ANTECEDENTES Y SIN DEUDAS POR PATENTES) En caso que la actividad económica tenga la documentación correcta, no cuente con antecedentes y no tenga deudas por patentes, remite el trámite al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo al proceso SU08-P020: Emisión de informe de factibilidad para licencias de funcionamiento de actividades económicas FOOD TRUCKS. 8- Espera el tiempo necesario hasta que el Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública remita el informe de factibilidad que recomiende la inviabilidad al Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad o remita el informe de factibilidad que recomienda la viabilidad al Intendente Municipal al proceso SU08-P049: Ejecución de inspecciones de verificación a actividades económicas (continúa con la tarea 9).	5	6	6.1			II Persona natural o jurídica FIN 7 SU08-P020: Emisión de informe de factibilidad para licencias de funcionamiento de actividades económicas FOOD TRUCKS 8 SU08-P049: Ejecución de inspecciones de verificación a actividades económicas III

Página 158 de 382

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE D E DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: Trámite derivado.	Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	9- Recibe el informe de factibilidad que recomiende la inviabilidad y el trámite del Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública o el Formulario de Inspección y el Informe de recomendación de aprobación o el Formulario de Inspección y el Informe de recomendación de rechazo del Intendente Municipal, según corresponda. 10- ¿La actividad económica cumplió con las condiciones técnicas de infraestructura? 10.1 -(NO) En caso que la actividad económica no haya cumplido con las condiciones técnicas de infraestructura, elabora y firma el informe de rechazo y lo remite al Asesor Legal (continúa con tarea 6.2) 11- (SI) En caso que la actividad económica haya cumplido con las condiciones técnicas de infraestructura, remite el tramite en sistema a la Unidad de Servicios Eléctricos y Semaforización (USES). 12- Recibe el tramite en el sistema y verifica el resultado de la verificación de sistema eléctrico. 13- ¿La actividad económica cumplió con la validación de sistema eléctrico? 13.1- (NO) En caso que la actividad económica no haya cumplido con la validación de sistema eléctrico, elabora y firma el informe de rechazo y lo remite al Asesor Legal (continúa con tarea 6.2). 14- (SI) En caso que la actividad económica haya cumplido con la validación de sistema eléctrico, registra la solicitud y remite el tramite al Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad (continúa con tarea 15).	<pre>graph TD 9[9] --> 10{10} 10 -- SI --> 11[11] 10 -- NO --> 10.1[10.1] 10.1 -.-> II1{II} 11 --> USES([USES]) USES --> II2{II} II2 --> 12[12] 12 --> 13{13} 13 -- SI --> 14[(14)] 13 -- NO --> 13.1[13.1] 13.1 -.-> II3{II} 14 --> IV{IV}</pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: trámite, informe de rechazo.	Asesor legal	6.2- Recibe y analiza el trámite y el informe de rechazo 6.3- Elabora y firma el informe legal y proyecto de Resolución Administrativa de rechazo fundamentada y remite al Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad (continúa con la tarea 15).	6.2		6.3			II
E	Proveedor: Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad; Asesor Legal. Insumos: Trámite, solicitud registrada; trámite, informe legal, proyecto de Resolución Administrativa de rechazo.	Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	15- Recibe el trámite y la solicitud registrada o el trámite, informe legal y proyecto de Resolución Administrativa de rechazo. Aprueba (firma) el documento correspondiente. Remite la licencia de funcionamiento aprobada vía sistema informático a la persona natural o jurídica . NOTA- En caso que la persona natural y jurídica requiera la impresión de la licencia de funcionamiento el Gestor de Servicios coadyuvará con la impresión en plataformas. O remite la Resolución Administrativa de rechazo vía sistema informático a la persona natural o jurídica , según corresponde. FIN- Remite nota con identificación de casos con mora tributaria vía sistema de flujo documental y/o proceso a la Administración Tributaria Municipal . FIN- Remite el trámite para su archivo al Encargado de Archivo de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.	15					IV Persona natural o jurídica FIN Administración Tributaria Municipal FIN
F	Proveedor: Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: Trámite.	Encargado de Archivo de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	15.1- Recibe la documentación generada. 15.2- Archiva la documentación generada. FIN-	15.1				15.2 FIN	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
☐ Decreto Municipal N° 4/2019 que aprueba el Reglamento Municipal para el Funcionamiento de Vehículos de Expendio de Alimentos Preparados, en el Municipio de La Paz.	

Elaborado: Beimar Contreras Tapia	Fecha: 05.12.2025	Revisado: Juan Américo Gemio Zabala	Fecha: 08.12.2025	Aprobado: José Carlos Campero Núñez del Prado	Fecha: 09.12.2025
Puesto: Operador de Plataforma		Puesto: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo		Puesto: Secretario Ejecutivo Municipal	

MODIFICACIONES					Página 160 de 382
Versión: 5	Fecha: 09.12.2025	Modificaciones: Según formulario N° 30/2025			



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Ejecución del proceso sancionatorio para establecimientos de Casas Funerarias, Salones Velatorios y Actividades Conexas	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Ejecución del proceso sancionatorio para establecimientos de Casas Funerarias, Salones Velatorios y Actividades Conexas	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P048	5

PROCEDIMIENTO 1: Ejecución del proceso sancionatorio para establecimientos de Casas Funerarias, Salones Velatorios y Actividades Conexas

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Ejecutar el proceso sancionatorio para establecimientos de Casas Funerarias, Salones Velatorios y Actividades Conexas.	Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	Variable	Número de Casas Funerarias, Salones Velatorios y Actividades Conexas que cuentan con procesos sancionatorios concluidos anualmente

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Inspector Integral (SU08-P004: Ejecución de control integral en mercados, supermercados, ferias y actividades económicas). Insumos: 1.a. Formulario de control y citación o formulario de control o copia de citación.	Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	INICIO- 1- Recibe el Formulario de control y citación (Formulario de fiscalización y control) y el trámite e instruye su atención al Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.	1					INICIO SU08-P004: Ejecución de control integral en mercados, supermercados, ferias y actividades económicas
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: Trámite, Formulario de control y citación, instrucción de atención.	Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	2- Recibe el trámite y el Formulario de control y citación y la instrucción de atención. Identifica la infracción. 3- Elabora y firma informe técnico con o sin la presentación de descargos, recomendando la elaboración de la Resolución Administrativa con la imposición de la sanción en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, en caso de infracciones graves o muy graves. O emite proforma de pago en un (1) día hábil, en caso de infracciones leves. 4- ¿Cuál es el grado de la infracción identificada? (LEVE) En caso que el grado de la infracción sea leve, entrega la proforma de pago a la persona natural o jurídica. FIN- (GRAVE O MUY GRAVE) En caso que el grado de la infracción sea grave o muy grave, remite el informe técnico junto con el trámite al Asesor Legal de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.	2	4	3			Persona natural o jurídica FIN
C	Proveedor: Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: Trámite, informe técnico.	Asesor Legal de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	5- Recibe y toma conocimiento del trámite con el informe técnico. 6- Elabora y firma el proyecto de Resolución Administrativa con la sanción correspondiente en un plazo de tres (3) días hábiles, y lo remite junto con el trámite que contiene la documentación generada al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo (continúa con la tarea 7).	5		6			I

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Asesor Legal de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: Trámite, proyecto de Resolución Administrativa con la sanción correspondiente.	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	7- Recibe el trámite y firma proyecto de Resolución Administrativa con la sanción correspondiente y lo remite al Asesor Legal de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.	7					I
E	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo. Insumos: Trámite, Resolución administrativa	Asesor Legal de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	8- Recibe el trámite y notifica, en el plazo de cinco (5) días hábiles, con la Resolución Administrativa con la sanción correspondiente a la persona natural o jurídica. FIN- NOTA- En caso que la Resolución Administrativa disponga la suspensión o clausura definitiva de la actividad económica será ejecutada a través del colocado del precinto de clausura Una vez precintado la actividad económica el Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad emitirá informe con reporte fotográfico acerca de la ejecución de la sanción detallándose fecha y hora.	8					Persona natural o jurídica FIN

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

☐ Decreto Municipal N° 002/2020 que aprueba el Reglamento Municipal para el funcionamiento de Casas Funerarias, Salones Velatorios y Actividades Conexas.

Elaborado: Beimar Contreras Tapia

Fecha: 05.12.2025

Revisado: Juan Américo Gemio Zabala

Fecha: 08.12.2025

Aprobado: José Carlos Campero Núñez del Prado

Fecha: 09.12.2025

Puesto: Operador de Plataforma

Puesto: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo

Puesto: Secretario Ejecutivo Municipal

MODIFICACIONES

Version: 4

Fecha: 09.12.2025

Modificaciones: Según formulario N° 30/2025

Página 162 de 382



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Ejecución del proceso sancionatorio de Elementos Publicitarios de Identificación de actividades económicas	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Ejecución del proceso sancionatorio de Elementos Publicitarios de Identificación de actividades económicas	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P049	4

PROCEDIMIENTO 1: Ejecución del proceso sancionatorio de Elementos Publicitarios de Identificación de actividades económicas

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Ejecutar el proceso sancionatorio de Elementos Publicitarios de Identificación de Actividades Económicas.	Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	Variable	Número de proceso sancionatorio de Elementos Publicitarios de Identificación concluidos anualmente

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. 2. Intendencia Municipal. Insumos: 1.a.;2.a. Formulario de Infracción.	Técnico de la Unidad Organizacional que otorgo la licencia de funcionamiento	INICIO- 1- Recibe y revisa el Formulario de Infracción. 2- Registra la infracción en sistema para que la persona natural o jurídica proceda al pago voluntario, subsane las observaciones del elemento publicitario o retire el mismo en un plazo de cinco (5) días hábiles luego de la notificación con el Formulario de Infracción. 3- ¿La persona natural o jurídica efectuó el pago voluntario, subsanó las observaciones del elemento publicitario o retiró el mismo en el plazo establecido? (SI) En caso que la persona natural o jurídica haya efectuado el pago voluntario, subsanado las observaciones del elemento publicitario o retirado el mismo en el plazo establecido, comunica la desestimación del procesos. FIN- 4- (NO) En caso que la persona natural o jurídica no haya efectuado el pago voluntario, subsanado las observaciones del elemento publicitario o retirado el mismo en el plazo establecido, elabora y firma el informe técnico y lo remite junto con el trámite al Asesor Legal de la Unidad Organizacional que otorgo la licencia de funcionamiento (continúa con la tarea 5).	1					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Técnico de la Unidad Organizacional que otorgo la licencia de funcionamiento. Insumos: Trámite, informe técnico, Formulario de Infracción.	Asesor Legal de la Unidad Organizacional que otorgo la licencia de funcionamiento	5- Recibe y toma conocimiento del trámite, informe técnico y Formulario de Infracción. 6- Emite el Auto Inicial de Proceso Administrativo, otorgando a la persona natural o jurídica cinco (5) días a partir de su notificación para que presenten pruebas, alegaciones, documentos e informaciones. 7- Verifica la presentación de pruebas, alegaciones, documentos e informaciones. 8- Elabora y firma el proyecto de Resolución Administrativa que impone o desestima la sanción y lo remite al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo o Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.						
C	Proveedor: Asesor Legal de la Unidad Organizacional que otorgo la licencia de funcionamiento. Insumos: Trámite, proyecto de Resolución Administrativa que impone o desestima la sanción.	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo o Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	9- Recibe el trámite y proyecto de Resolución Administrativa que impone o desestima la sanción, en un plazo de diez (10) días hábiles luego del vencimiento del término de prueba. Firma la Resolución Administrativa que impone o desestima la sanción y remite para su notificación a la persona natural o jurídica. NOTA- La unidad organizacional que otorgó la Licencia de Funcionamiento, al tercer (3) día posterior a la notificación de la Resolución Administrativa de Clausura, deberá apersonarse a la actividad económica a objeto de verificar el retiro del elemento publicitario, procederá al retiro del Elemento Publicitario de Identificación con apoyo de la Intendencia Municipal (si corresponde) y emitirá informe con muestrario fotográfico. FIN-						

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
☐ Decreto Municipal N° 003/2020 que aprueba Reglamento Municipal de Elementos Publicitarios de Identificación de Actividades Económicas.	
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN	
☐ Formulario de infracción.	

Elaborado: Beimar Contreras Tapia		Fecha: 05.12.2025	Revisado: Juan Américo Gemio Zabala		Fecha: 08.12.2025	Aprobado: José Carlos Campero Núñez del Prado		Fecha: 09.12.2025
Puesto: Operador de Plataforma			Puesto: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo			Puesto: Secretario Ejecutivo Municipal		
MODIFICACIONES								
Versión: 3	Fecha: 09.12.2025	Modificaciones: Según formulario N° 30/2025						Página 164 de 382



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

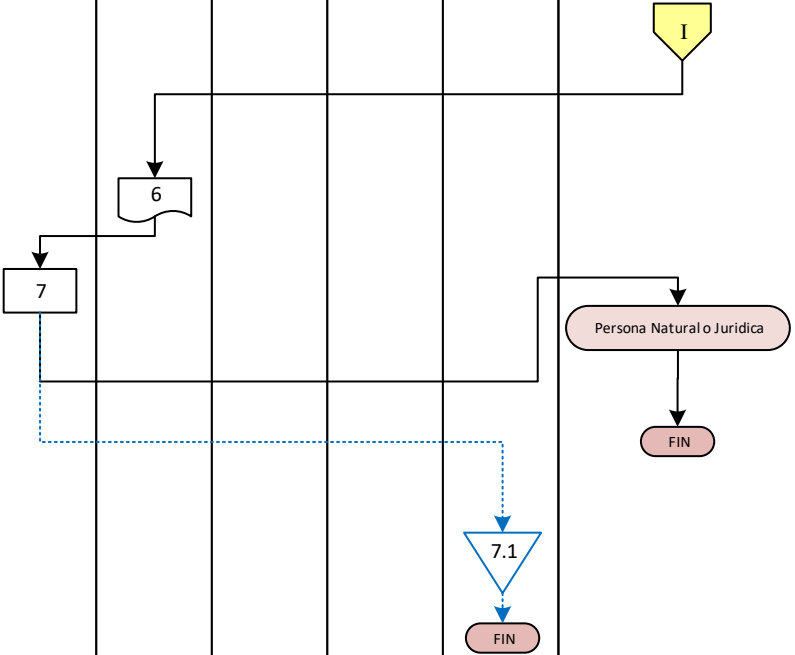
F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Emisión de Legalización de Licencias de Funcionamiento Unidad de Actividades Económicas y Publicidad (A.E.Gral sin Inspección, Establecimientos de Expendio de Alimentos y Vehículos de Expendio de Alimentos)	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1-Emisión de Legalización de Licencias de Funcionamiento Unidad de Actividades Económicas y Publicidad (A.E.Gral sin Inspección, Establecimientos de Expendio de Alimentos y Vehículos de Expendio de Alimentos)	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08- P050	3

PROCEDIMIENTO 1: Emisión de Legalización de Licencias de Funcionamiento Unidad de Actividades Económicas y Publicidad (A.E.Gral sin Inspección, Establecimientos de Expendio de Alimentos y Vehículos de Expendio de Alimentos)

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Emitir Legalización de Licencias de Funcionamiento UAE(A.E.Gral sin Inspección, Establecimientos de Expendio de Alimentos y Vehículos de Expendio de Alimentos)	Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	Variable	Numero de Emisión de LegalizaciónEs de Licencias de Funcionamiento UAE(A.E.Gral sin Inspección, Establecimientos de Expendio de Alimentos y Vehículos de Expendio de Alimentos)

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Persona natural o jurídica Insumos: 1.a. Solicitud verbal de Emisión de Legalización de Licencias de Funcionamiento. 1.b. Requisito documental (documento que acredite el interés legal).	Facturador	INICIO- 1- Recibe la solicitud verbal de Emisión de Legalización de Licencias de Funcionamiento y el requisito documental. Revisa el requisito documental exigido según normativa y corrobora la autenticidad de los mismos previo a generar la solicitud. 2- ¿El requisito documental es correcto y la licencia de funcionamiento a legalizar está vigente? (NO) En caso que el requisito documental no sea correcto y la licencia de funcionamiento a legalizar esta vencida, remite el trámite a la persona natural o jurídica y no se registra la solicitud. FIN- 3- (SI) En caso que el requisito documental este correcto y la licencia de funcionamiento a legalizar está vigente, se registra la solicitud en el sistema y se genera el Orden de Depósito Municipal (ODM) aplicando el proceso A03-P003: Administración de Recaudaciones que corresponda, misma que es impresa y entregada al ciudadano para su posterior pago en la entidad financiera habilitada. 4- ¿El ciudadano realizo el pago? (NO) En caso que el ciudadano no realice el pago, no se emite la solicitud de emisión de Legalización de Licencia de Funcionamiento, el tramite queda pendiente en el sistema. FIN- 5- (SI) En caso realice el pago el ciudadano, se carga al sistema el comprobante emitido por el banco y el sistema genera la factura (continúa con la tarea 6). NOTA - se está identificando el número de proceso de pago de la ATM.	1	2				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Persona natural o jurídica Insumos: 1.a. Solicitud verbal de Emisión de Legalización de Licencias de Funcionamiento. 1.b. Requisito documental (documento que acredite el interés legal).	Facturador	6-Genera la licencia de funcionamiento legalizada de manera impresa. 7- Emite la licencia de funcionamiento legalizada, a la Persona Natural o Jurídica . FIN. 7.1 Se archiva el trámite en sistema. FIN-						

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ 1. Resolución Ejecutiva N°1026/2022, que aprueba la Tabla de Precios para la Prestación de Legalización de Licencias de Funcionamiento (Unidad de Actividades Económicas y Publicidad-UAE). ☐ 2. Resolución Administrativa GAML/ATM/N°003/2017 de 27 de enero 2017, Reglamento de Administración de Patentes Municipales

Elaborado: Beimar Contreras Tapia	Fecha: 05.12.2025	Revisado: Juan Américo Gemio Zabala	Fecha: 08.12.2025	Aprobado: José Carlos Campero Núñez del Prado	Fecha: 09.12.2025
Puesto: Operador de Plataforma		Puesto: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo		Puesto: Secretario Ejecutivo Municipal	
MODIFICACIONES					
Versión: 2	Fecha: 09.12.2025	Modificaciones: Según formulario N° 30/2025			
					Página 166 de 382



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

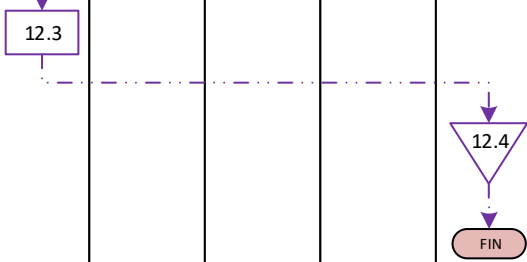
NOMBRE DEL PROCESO:	Atención de Solicitudes de Baja Definitiva de Elementos Publicitarios	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Atención de Solicitudes de Baja Definitiva de Elementos Publicitarios	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P051	10

PROCEDIMIENTO 2: Atención de Solicitud de Baja Definitiva de Elementos Publicitarios

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Establecer proceso administrativo para dar curso a la baja definitiva de publicidad	Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	15 días Hábiles	Numero de bajas de elementos Publicitarios realizadas en una gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1.Persona Natural o Jurídica Insumos: 1.a Solicitud de baja de Licencia de Publicidad. 1.b Requisitos documentarios	Técnico de la Unidad De Actividades Económicas y Publicitaria	INICIO 1-Recibe la solicitud de baja de Licencia de Publicidad y verifica la no existencia de Adeudos. 2-¿Los requisitos documentarios están completos? (NO) En caso que los requisitos documentarios no estén completos, comunica a la persona natural o jurídica y se otorga un plazo de 10 días para la hábiles para subsanar las observaciones , pasado dicho periodo se archiva el trámite y se da por no iniciado . FIN- 3-(SI) En caso que los requisitos documentarios estén completos, realiza la verificación IN SITU del estado de emplazamiento de publicidad, Elabora informe respecto al estado del emplazamiento de publicidad y remite al Responsable de Sistemas de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad (continúe con la tarea 4).	1	2				<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> Persona1([Persona Natural o Jurídica]); Persona1 --> 1[1]; 1 --> 2{2}; 2 -- NO --> Persona2([Persona Natural o Jurídica]); 2 -- SI --> 3[3]; Persona2 --> FIN([FIN]); 3 --> I[/I/];</pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Técnico de la Unidad De Actividades Económicas y Publicitaria Insumos: Tramite, Informe respecto al estado del emplazamiento de publicidad.	Responsable de Sistemas de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	4- Recibe y revisa el tramite e informe respecto al estado del emplazamiento de publicidad. 5- Registra en el sistema informático de la PRE-BAJA del elemento publicitario hasta la fecha de solicitud establecida en el formulario solicitud de baja. 6- Emite del formulario FUM que incluye la liquidación hasta la fecha de solicitud de la Baja del Elemento Publicitario y remite al Notificador de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.						
C	Proveedor: Responsable de sistemas de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad Insumos: Carpeta del tramite, Formulario Único Municipal.	Notificador de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	7- Recibe la carpeta del tramite y formulario Único Municipal FUM, notifica con el FUN al Ciudadano o Persona Natural o Jurídica. 8- Recibe la notificación firmada por el Ciudadano o Persona Natural o Jurídica y remite la carpeta de tramite al Responsable de sistemas de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.						
D	Proveedor: Notificador de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad Insumos: Carpeta de Tramite, Notificación firmada.	Responsable de Sistemas de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	9- Recibe la carpeta de tramite con la notificación firmada, verifica el pago del FUM remitido al Ciudadano o Persona Natural o Jurídica. 10- ¿El FUM fue cancelado? (NO) En caso que el FUM no fuera cancelado, remite el carpeta de tramite al área legal al proceso SU08-P055: Fiscalización y Ejecución de Proceso Sancionatorio al Emplazamiento de Publicidad , para que asuma los actos administrativos necesarios para conminar al pago de la Patente. FIN- 11- (SI) En caso que el FUM fuera cancelado, imprime el comprobante de pago. 12- Registra el cierre definitivo del elemento publicitario dentro del sistema informático. Informa al Ciudadano, Persona Natural o Jurídica que se realizó la atención solicitada. FIN- 12.1- Emite el Reporte Rápido de estado del elemento publicitario y ambos se adjuntan al tramite, deriva al Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad (continua con la tarea 12.2).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Responsable de sistemas de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad Insumos: Carpeta de tramite, reporte de estado del elemento publicitario.	Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	12.2- Recibe la carpeta de tramite con el reporte de estado del elemento publicitario, toma conocimiento y deriva el tramite para su archivo al Responsable de Archivo de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.						
F	Proveedor: Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad Insumos: Carpeta de tramite.	Responsable de Archivo de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	12.3- Recibe la documentación generada. 12.4- Archiva La documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-						

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
☐ Ley Municipal Autonómica GAMLP N° 216 de Publicidad. ☐ Decreto Municipal N° 029/2024 que aprueba el Reglamento de la Ley Municipal Autonómica N° 216. ☐ Ley Municipal Autonómica N° 217/2018 - Texto Ordenado de la Ley de integración, modificación y actualización de Patentes Municipales. ☐ Resolución Administrativa GAMLP/ATM/N° 003/2017 Reglamento de Administración de Patentes Municipales. ☐ Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo ☐ Decreto Supremo 27113 - Reglamento de la Ley de Procedimiento Administrativo.	

Elaborado: Beimar Contreras Tapia/ Isaura Daniela Tapia Monje	Fecha: 05.12.2025	Revisado: Juan Americo Gemio Zabala	Fecha: 08.12.2025	Aprobado: José Carlos Campero Núñez del Prado	Fecha: 09.12.2025
Puesto: Operador de Plataforma UAEP/ Abogada Interna UAEP		Puesto: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo		Puesto: Secretario Ejecutivo Municipal	

MODIFICACIONES					Página 169 de 382
Versión: 9	Fecha: 09.12.2025	Modificaciones: Según formulario N° 30/2025			



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención a Solicitudes de Exención de la Patente de Publicidad	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1.Atención a Solicitudes de Exención de la Patente de Publicidad	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P052	2

PROCEDIMIENTO 1: Atención a Solicitudes de Exención de la Patente de Publicidad.

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Canalizar a la ATM las solicitudes de exención de la patente de publicidad	Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	10 días Hábiles	Número de solicitudes de suspensión temporal de patentes atendidas.

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1-Unidades Organizacionales del GAMLP (en calidad de patrocinio) Insumos: 1.a Nota de solicitud de exención de la Patente de Publicidad. 1.b Requisitos Documentarios.	Responsable de Plataforma de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	INICIO 1- Recibe y revisa la nota de solicitud de exención de la Patente de Publicidad y los requisitos Documentarios. NOTA- La exención de la Patente de Publicidad es para Empresas Privadas que coadyuvan en patrocinio al G.A.M.L.P. en actividades conjuntas. 2-¿Los requisitos documentarios están completos? (NO) En caso que los requisitos documentarios no estén completos, igualmente recibe el trámite de la Unidad Organizacional del GAMLP, realiza seguimiento para que la misma que debe Complementar la documentación (continúa con la tarea 3). 3- (SI) En caso que los requisitos documentarios estén completos, consolida el trámite con la documentación recibida y remite a Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.	1	2				
B	Proveedor: Responsable de Plataforma de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad Insumos: Carpeta del tramite consolidado.	Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	4-Recibe la carpeta del tramite consolidado, toma conocimiento y remite al Responsable de la Autoridad Municipal Tributaria (continúa con la tarea 5).	4					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad Insumos: Carpeta de tramite consolidado	Responsables de la Autoridad Municipal Tributaria	5- Recibe la carpeta de tramite consolidado, y remite al Jefe de Sección Jurídica al proceso SU011-P009:1 Emisión de Resoluciones Administrativas . 6- Recibe la Resolución Administrativa de Exención y Remite a la Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.						
D	Proveedor: Responsables de la Autoridad Municipal Tributaria Insumos: Tramite, Resolución Administrativa de Exención.	Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	7- Recibe el Tramite y la Resolución Administrativa de Exención, instruye al Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad su notificación a la instancia o persona natural o jurídica interesada (continúa con la tarea 8).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Jefatura de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad Insumos: Tramite, Resolución Administrativa de Exención y instrucción verbal	Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	8- Recibe y revisa el tramite y la Resolución Administrativa , la instrucción verbal, notifica a la Unidad Organizacional del GAMLP que corresponda, verifica el cumplimiento del mismo según las condiciones. FIN- 8.1- ¿Se ha cumplido con las condiciones requeridas en el emplazamiento? 8.1.1-(NO) En caso que no haya cumplido con las condiciones requeridas en el emplazamiento, se elabora el reporte de incumplimiento y remite al área de fiscalización conforme al Proceso SU08-P055: Fiscalización y Ejecución de Proceso Sancionatorio al Emplazamiento de Publicidad. FIN- 8.2-(SI) En caso que haya cumplido con las condiciones requeridas en el emplazamiento, remite el documentos a Responsable de Archivo de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.						
F	Proveedor: Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad Insumos: Documento generados	Responsable de Archivo de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	8.3- Recibe el Documento Generados. 8.4- Archiva los Documento Generados en la sección correspondiente de Solicitudes de Exención. FIN-						

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
☐ Ley Municipal Autónoma GAMLP N° 216 de Publicidad. ☐ Decreto Municipal N° 0015/2023 que aprueba el Reglamento de la Ley Municipal Autónoma N°216. ☐ Ley Municipal Autónoma N° 217/2018 - Texto Ordenado de la Ley de integración, modificación y actualización de Patentes Municipales. ☐ Resolución Administrativa GAMLP/ATM/N° 003/2017 Reglamento de Administración de Patentes Municipales. ☐ Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo ☐ Decreto Supremo 27113 - Reglamento de la Ley de Procedimiento Administrativo.	

Elaborado: Beimar Contreras Tapia/ Isaura Daniela Tapia Monje	Fecha: 05.12.2025	Revisado: Juan Americo Gemio Zabala	Fecha: 08.12.2025	Aprobado: José Carlos Campero Núñez del Prado	Fecha: 09.12.2025
Puesto: Operador de Plataforma UAEP/ Abogada Interna UAEP		Puesto: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo		Puesto: Secretario Ejecutivo Municipal	
MODIFICACIONES					Página 172 de 382
Versión: 1	Fecha: 09.12.2025	Modificaciones: Según formulario N° 30/2025			



NOMBRE DEL PROCESO:

Emisión de Licencias de Publicidad Corporativa

**PROCEDIMIENTO (S)
DEL PROCESO:**

1.Emisión de Licencias de Publicidad Corporativa

CÓDIGO

VERSIÓN

SU08-P053

2

PROCEDIMIENTO 1: Emisión o Renovación de Licencias de Publicidad Corporativa

Página 173 de 382

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
I	Proveedor: Jefatura de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad; Técnico de Área de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: Licencia Notificada; Tramite de Solicitud de Emisión de Licencia de Publicidad.	Responsable de Archivo de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	17.2 Recibe y revisa que los antecedentes se encuentren completos, foliados. 17.3- Archiva el tramite en la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad, en la balda correspondiente. FIN-	17.2			NO	17.3	<pre> graph TD 17.2 --> I{I} I --> IV{IV} IV --> 17.3[/17.3/] 17.3 --> FIN([FIN]) </pre>



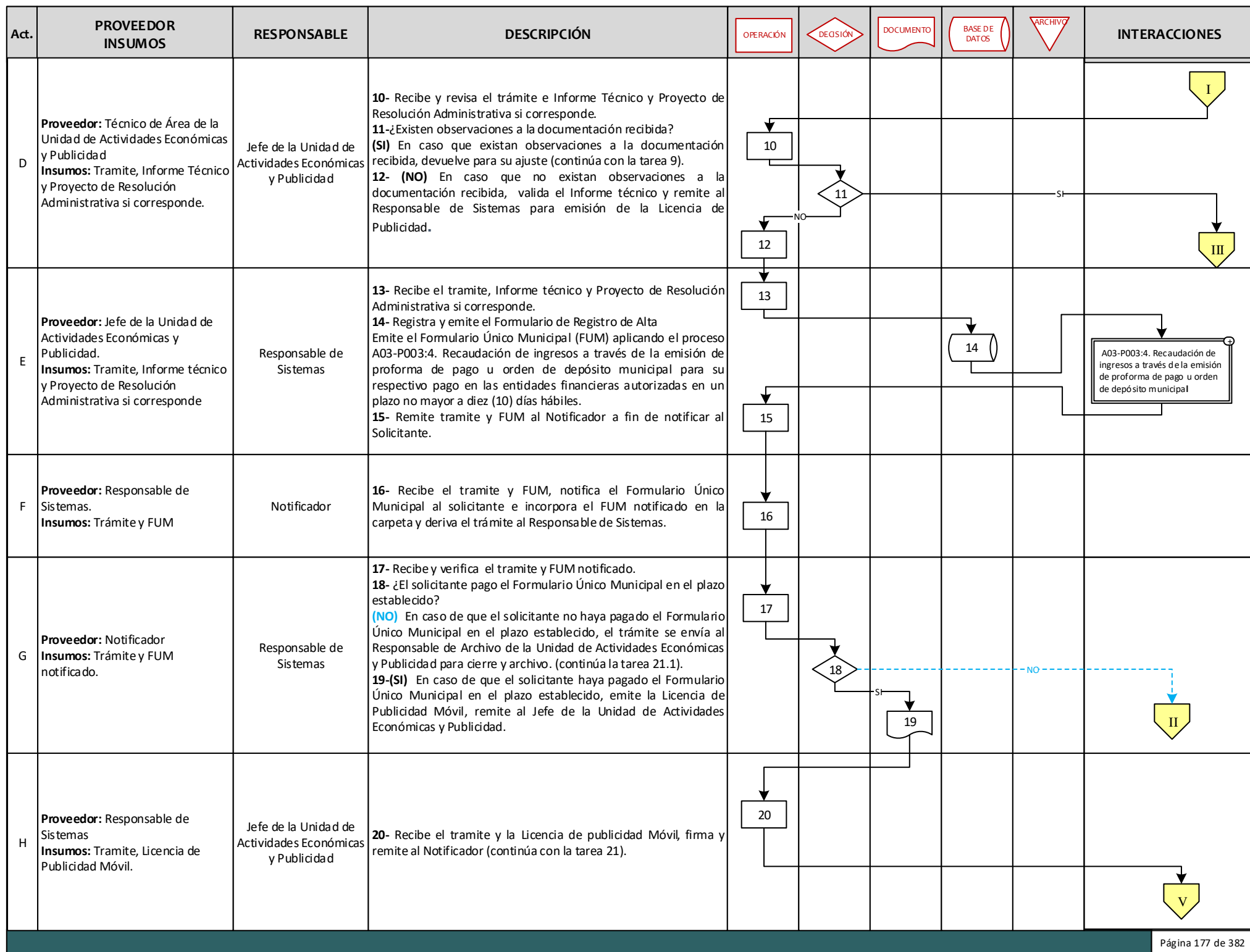
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO:	Emisión de Licencias de Publicidad Móvil	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Emisión de Licencias de Publicidad Móvil	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P054	10

PROCEDIMIENTO 1: Emisión de Licencias de Publicidad Móvil

OBJETIVO:		ALCANCE:		PLAZO:	INDICADOR:				
Emitir Licencias de Publicidad Móvil en el Municipio de La Paz		Unidad de Actividades Económicas y Publicidad		20 días Hábiles	Numero de Licencias de Publicidad Móvil emitidas al mes				
Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Persona Natural o Jurídica Insumos: 1.a Solicitud de emisión o renovación de Licencia de Publicidad. 1.b. Requisitos documentarios	Responsable de la Plataforma de Atención	INICIO 1- Recibe y revisa la solicitud de emisión o renovación de Licencia de Publicidad. 2- ¿Los requisitos documentarios están completos? (NO) En caso que los requisitos documentarios no estén completos, igualmente recibe el trámite, advierte y hace seguimiento al solicitante para ser subsanados. 3- (SI) En caso que los requisitos documentarios estén completos, registra la información en el sistema y emite contraseña del trámite, Ingresa la clave pin la Persona Natural o Jurídica. Se recomienda que debe realizar el seguimiento de su solicitud en la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Se remite tramite al Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.	1	2				INICIO Persona Natural o Jurídica Persona Natural o Jurídica
B	Proveedor: Responsable de la Plataforma de Atención Insumos: Tramite de solicitud de emisión o renovación de Licencia de Publicidad.	Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	4- Recibe al tramite de solicitud de emisión o renovación de Licencia de Publicidad, remite al Técnico de Área de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.	4					
C	Proveedor: Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad Insumos: Tramite de solicitud de emisión o renovación de Licencia de Publicidad.	Técnico de Área de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	5- Recibe y revisa el trámite de solicitud de emisión o renovación de Licencia de Publicidad 6. ¿Los requisitos documentales están completos? (NO) En caso que los requisitos documentales no estén completos, observa y devuelve tramite a la Persona Natural o Jurídica , para que sea subsanado. FIN- 7-(SI) En caso que los requisitos documentales estén completos, notifica al solicitante para la presentación de los requisitos complementarios señalados en el Art. 12 del Reglamento, otorgando un plazo no mayor a 15 días hábiles. 8-¿Presento los requisitos complementarios? 9.(SI) En caso que presente los requisitos complementarios, se elabora el informe técnico y proyecto de RA si corresponde, se aprueba el Formulario de Solicitud de Licencia de Publicidad en un plazo no mayor a 5 días Hábiles y envía el trámite al Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad para revisión(continúa con la tarea 10). (NO) En caso que el solicitante incumpla en la presentación de requisitos complementarios, el trámite se envía Al responsable de Archivo de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad para cierre y archivo (continúa con la tarea 21.1).	5	6				Persona Natural o Jurídica FIN II III I



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
I	Proveedor: Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad Insumos: Tramite y Licencia de Publicidad Móvil.	Notificador	21 - Recibe el tramite y Licencia de Publicidad Móvil, notifica la Licencia de Publicidad Móvil a la Persona Natural o Jurídica . FIN- incorpora una copia en la carpeta y remite al Responsable de Archivo de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad (continúa con la tarea 21.1).						
J	Proveedor: Notificador; Técnico de Área de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad Urbana Insumos: Licencia de Publicidad Móvil; Tramite.	Responsable de Archivo de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	21.1- Recibe el la documentación generada. 21.2- Archiva la documentación generada en la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad, en la balda correspondiente. FIN-						

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Ley Municipal Autonómica GAMLP Nº 216 de Publicidad. ☐ Decreto Municipal Nº 029/2024 que aprueba el Reglamento de la Ley Municipal Autonómica Nº 216. ☐ Ley Municipal Autonómica Nº 217/2018 - Texto Ordenado de la Ley de integración, modificación y actualización de Patentes Municipales. ☐ Resolución Administrativa GAMLP/ATM/Nº 003/2017 Reglamento de Administración de Patentes Municipales. ☐ Ley Nº 2341 de Procedimiento Administrativo ☐ Decreto Supremo 27113 - Reglamento de la Ley de Procedimiento Administrativo.



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO:	Fiscalización y Ejecución de Proceso Sancionatorio al Emplazamiento de Publicidad	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1.Fiscalización y Ejecución de Proceso Sancionatorio al Emplazamiento de Publicidad	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P055	11

PROCEDIMIENTO 1: Fiscalización y Ejecución de Proceso Sancionatorio al Emplazamiento de Publicidad

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Realizar Fiscalizaciones al Emplazamiento de Publicidad en uno o varios Macro distritos	Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	40 días Hábiles	Cantidad de resoluciones sancionatorias emitidas

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1.Responsables de Publicidad Corporativa.(SU08-P053: Emisión de Licencias de Publicidad Corporativa) 2.Responsable de Publicidad Móvil (SU08-P054: Emisión de Licencias de Publicidad Móvil) 3.Responsable de Publicidad Eventual(SU08-P057: Obtención de la Licencia de Publicidad Eventual) Insumos: 1.a,2.a,3.a Tramites 1.b,2.b,3.b Reportes	Técnico Fiscalizador de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	INICIO. 1- Recibe Tramites y Reportes, identifica la existencia de una Infracción en un trámite existente en la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad o producto de inspección se identifica el emplazamiento de publicidad No cuenta con la respectiva licencia de publicidad y/o autorización. 2- Realiza las diligencias preliminares para la obtención de la siguiente información referencial: - Determina el elemento publicitario, dimensiones, características y tipología, ubicación en propiedad privada o espacio de dominio municipal. - Determina la infracción y de la multa, para el efecto y de manera interna, elabora el cuadro identificando las características técnicas de la publicidad, días emplazados y multa calculada, emite el cuadro de calculo de la multa. - Determina el sujeto infractor, en cuanto a identidad y domicilio. - Determina el sujeto infractor por corresponsabilidad, correspondiente a la imagen publicitaria, cuando no se pueda identificar el propietario del elemento publicitario o del vehículo que exhibe la publicidad. - Captura Fotografías en las que se identifique la publicidad o estructura publicitaria. Elabora y firma el informe técnico estableciendo datos de identificación recabados, con respaldo fotográfico, y recomienda notificar al presunto infractor determinado. Elabora y rubrica la nota de cargo que incluye todos los datos establecidos en el informe técnico y el respaldo fotográfico, otorgando plazo de 10 días hábiles para el pago voluntario de la multa calculada y proceda a subsanar la infracción cometida. Consolida todos los documentos generados en la carpeta de tramite y de manera interna lo remite al Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad para revisión (continúa con la Tarea 3)						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Técnico Fiscalizador de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad Insumos: Carpeta de tramite.	Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	3- Recibe y revisa la carpeta de tramite con la documentación. 4- ¿Existe observaciones en el Informe técnico o Nota de Cargo? (SI) En caso que si exista observaciones al informe técnico o nota de cargo, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 2). 5-(NO) En caso de que no exista observaciones al informe técnico o nota de cargo, firma y valida. Remite el trámite con Informe Técnico y Oficio de Notificación de Cargo al Técnico de Sistema.	3	4				I V
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: Tramite con Informe Técnico y Oficio de Notificación de Cargo, solicitud de emisión del cuadro de multas.	Técnico de Sistemas	6 Recibe el trámite con Informe Técnico y Oficio de Notificación de Cargo, solicitud de emisión del cuadro de multas 7- Elabora el cuadro de multas y/o proforma respectiva, remite al Notificador de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad, para su notificación.	6		7			
D	Proveedor: Técnico de Sistemas Insumos: Tramite con Informe Técnico y Oficio de Notificación de Cargo, cuadro de multas.	Notificador de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	8- Recibe el trámite con Informe Técnico y Oficio de Notificación de Cargo , cuadro de multas, Notifica a la Persona Natural o Jurídica adjuntando la proforma respectiva. FIN- Remite el trámite con oficio Notificado al Técnico Responsable de Fiscalizaciones de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.	8					Persona Natural o Jurídica FIN
E	Proveedor: Notificador de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad Insumos: Tramite con oficio Notificado	Técnico Responsable de Fiscalización de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	9- Recibe el trámite con oficio notificado, verifica y realiza el seguimiento con el plazo establecido la respuesta de la persona natural o jurídica. 10-¿Cuál es la respuesta de la persona natural o jurídica? (SOLICITUD DE RETIRO) En caso que la Persona Natural o Jurídica haya solicitado retiro comunica al técnico fiscalizador realiza inspección de verificación e informe para cobro de la multa, mediante Oficio , el cual debe adjuntar el FUM correspondiente, al proceso A03-P003: 4. Recaudación de ingresos a través de la emisión de proforma de pago u orden de depósito municipal FIN- 11- (SOLICITUD DE PAGO VOLUNTARIO DE LA MULTA CON ATENUANTE) En caso que la Persona Natural o Jurídica haya solicitado el pago voluntario de la multa con atenuante, solicita generar la liquidación de multa de forma interna una Liquidación de Multa al Técnico del Área de Fiscalizaciones de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad, para su notificación al solicitante (continúa con la tarea 12). Remite al Técnico del Canal de Atención de Liquidaciones el tramite de Solicitud de Pago Voluntario de la Multa con Atenuante (continúa con la tarea 11.1).	9	10				SOLICITUD DE RETIRO A03-P003: 4. Recaudación de ingresos a través de la emisión de proforma de pago u orden de depósito municipal FIN II III

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	Proveedor: Técnico del Área de Fiscalizaciones de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad Insumos: Solicitud de liquidación de Multa	Técnico del Canal de Atención de Liquidaciones	11.1- Recibe la solicitud de liquidación de Multa, notifica al solicitante. FIN-	11.1					
G	Proveedor: Técnico Responsable de Fiscalización de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad Insumos: Tramite de Solicitud de Pago Voluntario de la Multa con Atenuante	Técnico del Área de Fiscalizaciones de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	12- Recibe el tramite de Solicitud de pago voluntario de la multa con atenuante. 13- ¿La persona Natural y/o Jurídica retiro el elemento publicitario, pago la multa y/o realizó una solicitud nueva? (SI)- En caso que la persona Natural y/o Jurídica retiro el elemento publicitario, pago la multa y/o realizó una solicitud nueva, Remite al Responsable de Archivo de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad (continua con la tarea 22.2). 13.1-(NO) En caso que la persona Natural y/o Jurídica no retiro el elemento publicitario, conmina para nueva fiscalización (continúa con la tarea 1). 14-(SIN RESPUESTA) en caso que la persona natural o jurídica no haya presentado descargo sobre el elemento publicitario, remite el trámite al Abogado Interno de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.						
H	Proveedor: Técnico del Área de Fiscalizaciones de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad Insumos: Carpeta de tramite	Abogado Interno de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	15- Recibe y revisa la carpeta de tramite, analiza los antecedentes y descargos presentados garantizando en todo momento el pleno ejercicio de defensa. 16- ¿Corresponde emitir Resolución Sancionatoria? (NO) En caso que no corresponde emitir Resolución Sancionatoria, es devuelto al Técnico del Área de Fiscalizaciones para subsanar observaciones (o al Área de Archivo, según corresponda). 17-(SI) En caso que corresponda emitir una Resolución Sancionatoria, elabora el Informe Legal y el Proyecto de Resolución Administrativa Sancionatoria, y remite al Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.						
I	Proveedor: Abogado Interno de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad Insumos: Tramite, Informe Legal y Proyecto de Resolución Administrativa Sancionatoria	Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	18- Recibe el tramite, Informe Legal y Proyecto de Resolución Administrativa Sancionatoria. 19-¿Existen observaciones al Informe Legal o al proyecto de Resolución Administrativa Sancionatoria? (SI) En caso que si existan observaciones al Informe Legal o al proyecto de Resolución Administrativa Sancionatoria, los devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 17). 20- (NO) En caso que no existan observaciones al Informe Legal o al proyecto de Resolución Administrativa Sancionatoria, valida y remite al Notificador de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad (continúa con la tarea 21).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
J	Proveedor: Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: Tramite, Resolución Administrativa Sancionatoria firmada.	Notificador de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	21- Recibe el trámite, Resolución Administrativa Sancionatoria firmada, notifica y entrega la Resolución Administrativa Sancionatoria a la Persona Natural o Jurídica sancionada. FIN- Remite el trámite al Abogado Interno de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.	21					
K	Proveedor: Notificador de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad Insumos: Tramite con oficio Notificado	Abogado Interno de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	22- Recibe el trámite con oficio notificado verifica en el plazo establecido la presentación de un recurso administrativo por la persona natural o jurídica, verifica el ingreso de alguna nota de descargo presentada por el presunto infractor. Si el infractor no realizó el retiro ni pago voluntario ni presentó ningún recurso, emite la Ejecutoría de la Resolución Administrativa Sancionatoria y procede a las acciones administrativas para su Ejecución. Si el infractor interpuso un Recurso Jerárquico contra la Resolución Administrativa del Recurso de revocatoria, remite la carpeta del trámite a despacho de la MAE del GAMLP . Corresponde al proceso S01-P023: Patrocinio y seguimiento de Procesos Civiles iniciados en contra del GAMLP FIN- Remite copia del proceso sancionatorio al Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.	22					
L	Proveedor: Abogado Interno de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad Insumos: Tramite	Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	22.1- Recibe el tramite, toma conocimiento y deriva al Responsable de Archivo de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.	22.1					
M	Proveedor: Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad Insumos: Trámite	Responsable de Archivo de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	22.2- Recibe la documentación generada. 22.3- Archiva la documentación generada en físico y vía sistema de flujo documental. FIN.- Remite copia al Responsable de Archivo de la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo (continúa con la tarea 22.2.1)	22.2				22.3	

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
N	Proveedor: Responsable de Archivo de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad Insumos: Copia del Trámite	Encargado de Archivo de la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo.	22.2.1- Recibe la documentación generada. 22.2.2- Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	22.2.1				22.2.2 FIN	VIII

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Ley Municipal Autonómica GAML P Nº 216 de Publicidad. ☐ Decreto Municipal Nº 0015/2023 que aprueba el Reglamento de la Ley Municipal Autonómica Nº 216. ☐ Ley Municipal Autonómica Nº 217/2018 - Texto Ordenado de la Ley de integración, modificación y actualización de Patentes Municipales. ☐ Resolución Administrativa GAML P/ATM/Nº 003/2017 Reglamento de Administración de Patentes Municipales. ☐ Ley Nº 2341 de Procedimiento Administrativo ☐ Decreto Supremo 27113 - Reglamento de la Ley de Procedimiento Administrativo.



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención de Solicitudes de Emplazamiento de Publicidad Innovadora	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1.Atención de Solicitudes de Emplazamiento de Publicidad Innovadora	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P056	2

PROCEDIMIENTO 1: Atención de Solicitudes de Emplazamiento de Publicidad Innovadora

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Otorgar la licencia de publicidad con incentivo por innovación en el Municipio de La Paz.	Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	25 días Hábiles	Número de licencias de Publicidad con incentivo por innovación aprobada

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Persona Natural o Jurídica Insumos: 1.a Proyecto de Publicidad Innovadora 1.b Solicitud de emisión de Licencia de Publicidad con el incentivo por innovación 1.c Requisitos documentarios	Responsable de Plataforma de Atención de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	INICIO 1- Recibe y revisa el Proyecto de Publicidad Innovadora, solicitud de emisión de Licencia de Publicidad y requisitos documentarios que son entregados en calidad de declaración jurada. 2- Registra la información en el sistema de flujo documental, entrega copia sellada de la solicitud e informa a la persona natural o representante de la persona jurídica que debe realizar el seguimiento de su solicitud en la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. FIN- 3- Consolida el trámite con la documentación recibida y lo remite Al Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad y/o al Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.	1			2		INICIO Persona Natural o Jurídica Persona Natural o Jurídica FIN
B	Proveedor: Responsable de Plataforma de Atención de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad Insumos: Trámite con Proyecto de Publicidad Innovadora y Solicitud de Licencia de Publicidad	Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad y/o Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	4- Recibe y revisa Trámite con Proyecto de Publicidad Innovadora y Solicitud de Licencia de Publicidad. 5- ¿Los requisitos documentarios están completos? (NO) En caso que los requisitos documentarios no estén completos, comunica a la persona natural o representante de la persona jurídica , que el trámite tiene observaciones y sugiere su complementación . FIN- 6- (SI) En caso que los requisitos documentarios se encuentren completos, remite el Trámite a la Secretario Ejecutivo Municipal para designación de los técnicos encargados de la evaluación (continúa con la tarea 7).	4	5				Persona Natural o Jurídica FIN
				6					I

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad y/o Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad Insumos: Tramite, Solicitud de designación de Técnicos Responsables.	Secretario Ejecutivo Municipal	7- Recibe el Trámite y la solicitud de designación de Técnicos Responsables e instruye Realizar la evaluación a los Técnicos Responsables de la Evaluación.	7					I
D	Proveedor: Secretario Ejecutivo Municipal Insumos: Trámite, solicitud de Evaluación.	Técnicos Responsables de la Evaluación	8- Recibe y revisa el trámite con la solicitud de Evaluación. 9- Elabora el Informe Técnico de evaluación, con recomendación de aprobación de la inversión u otra según su evaluación. 10- ¿El trámite cuenta con recomendación de Aprobación? (NO) En caso que no cuente con la recomendación de aprobación, hace conocer al a la persona natural y/o jurídica y procede con la devolución . FIN.- 11-(SI) En caso que cuente con recomendación de aprobación, firma y emite acta de aprobación, deriva a la Secretario Ejecutivo Municipal, para la aprobación del Proyecto de Publicidad Innovadora.	8		9			
E	Proveedor: Técnicos Responsables de la Evaluación Insumos: Proyecto de Publicidad Innovadora, Acta de Aprobación.	Secretario Ejecutivo Municipal	12- Recibe el proyecto de publicidad innovadora y acta de aprobación, valida y firma, consolida el Proyecto de Publicidad innovadora y remite al Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad vía sistema de flujo documental y/o proceso.	12					
F	Proveedor: Secretario Ejecutivo Municipal Insumos: Proyecto de Publicidad innovadora consolidado físico y por sistema de flujo documental y/o proceso.	Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	13- Recibe el proyecto de Publicidad innovadora consolidado físico y por sistema de flujo documental y/o proceso, deriva al Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad (continúa con la tarea 14).	13					II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	Proveedor: Jefatura de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad Insumos: Proyecto de Publicidad innovadora consolidado físico y por sistema de flujo documental.	Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	14- Recibe y analiza el Proyecto de Publicidad innovadora consolidado físico y por sistema de flujo documental. 15- ¿El Proyecto de Publicidad Innovadora fue aprobado? (NO) En caso que el Proyecto de Publicidad Innovadora no fue aprobado, se notifica a la persona natural o jurídica con el rechazo y se hace devolución del proyecto . FIN- 16-(SI) En caso que el Proyecto de Publicidad Innovadora fue aprobado, analiza el Proyecto de Publicidad Innovadora, elabora el Informe de Calificación de Publicidad Innovadora, determina el monto del canon por uso de espacio municipal, determina el porcentaje de aplicación del incentivo por cada componente innovador del elemento, remite al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo para análisis de la propuesta de inversión.	14	15				
H	Proveedor: Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad Urbana Insumos: Trámite de Proyecto de Publicidad Innovadora	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	17- Recibe el trámite de Proyecto de Publicidad Innovadora, remite para el análisis al Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.	17					
I	Proveedor: Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo. Insumos: Trámite de Proyecto de Publicidad Innovadora	Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	18- Recibe el trámite de Proyecto de Publicidad Innovadora, revisa el Informe Técnico de Calificación y el proyecto de Publicidad Innovadora 19- ¿Existen observaciones al informe técnico de calificación y el proyecto de Publicidad Innovadora? (SI) En caso que existan observaciones al informe técnico de calificación y el proyecto de Publicidad Innovadora, los devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 16). 20- (NO) En caso que no existan observaciones al informe técnico de calificación y el proyecto de Publicidad Innovadora, valida el Informe Técnico y el proyecto, remite al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo.	18	19				
J	Proveedor: Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad Insumos: Proyecto de Publicidad Innovadora	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	21- Recibe el proyecto consolidado y Solicita emisión de informe económico remite al Técnico Encargado de la emisión de informe Económico SU08-P075: 1. Planificación y monitoreo de las actividades del programa de innovación (continúa con la tarea 22).	21					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
L	Proveedor: Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo Insumos: Proyecto de Publicidad Innovadora, Solicitud de informe Económico.	Técnico Encargado de la Emisión de informe Económico	22- Recibe el proyecto de Publicidad Innovadora, Solicitud de informe Económico. 23- Elabora el informe económico, remite al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo.	22		23			III
M	Proveedor: Técnico Encargado de la Emisión de informe Económico Insumos: Tramite, Informe económico	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	24- Recibe el tramite e Informe económico, valida y remite al Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.	24					
N	Proveedor: Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo Insumos: Tramite, Informe económico validado	Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	25- Recibe el Tramite consolidado con informe económico validado. Notifica al la Persona Natural o Jurídica en cualquiera de los siguientes casos: -En caso que la propuesta de inversión de acuerdo al Informe Económico de la UPI no sea factible, notifica a la persona natural o jurídica sobre las observaciones a la propuesta de inversión para subsanar o en su caso para pago total del canon de uso de espacio municipal. - En caso que la propuesta de inversión de acuerdo al Informe Económico de la UPI sea factible, notificará al solicitante sobre la factibilidad de la propuesta de inversión y con el FUM del monto restante a cancelar por canon de uso de espacio municipal para su pago de manera previa a la emisión del documento de autorización de uso de espacio de dominio municipal. FIN- 25.1- Posterior al pago el trámite indica a la persona natural o jurídica que debe iniciar los procesos SU08-P053: Emisión o Renovación de Licencias de Publicidad Corporativa o proceso SU08-P054: Emisión de Licencias de Publicidad Móvil o proceso SU08-P057 Obtención de Licencia de Publicidad Eventual , según corresponda. FIN-	25	SI				Persona Natural O Jurídica FIN 25.1 SU08-P053.:Emisión o Renovación de Licencias de Publicidad Corporativa SU08-P054:Emisión de Licencias de Publicidad Móvil, SU08-P057 Obtención de Licencia de Publicidad Eventual FIN

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
☐ Ley Municipal Autónoma GAMLP N° 216 de Publicidad. ☐ Decreto Municipal N° 0015/2023 que aprueba el Reglamento de la Ley Municipal Autónoma N° 216. ☐ Ley Municipal Autónoma N° 217/2018 - Texto Ordenado de la Ley de integración, modificación y actualización de Patentes Municipales. ☐ Resolución Administrativa GAMLP/ATM/N° 003/2017 Reglamento de Administración de Patentes Municipales. ☐ Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo ☐ Decreto Supremo 27113 - Reglamento de la Ley de Procedimiento Administrativo.	

Elaborado: Beimar Contreras Tapia/ Isaura Daniela Tapia Monje	Fecha: 05.12.2025	Revisado: Juan Americo Gemio Zabala	Fecha: 08.12.2025	Aprobado: José Carlos Campero Núñez del Prado	Fecha: 09.12.2025
Puesto: Operador de Plataforma UAEP/ Abogada Interna UAEP		Puesto: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo		Puesto: Secretario Ejecutivo Municipal	

MODIFICACIONES					Página 187 de 382
Versión: 1	Fecha: 09.12.2025	Modificaciones: Según formulario N° 30/2025			



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO:	Obtención de la Licencia de Publicidad Eventual	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1.Obtención de la Licencia de Publicidad Eventual	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P057	10

PROCEDIMIENTO 1:Obtención de la Licencia de Publicidad Eventual

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Obtener la Licencia Publicidad en el Municipio de La Paz	Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	1 día	Número de Licencias de Publicidad Eventual emitidas por mes

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1.Persona Natural o Jurídica. Insumos: 1.a. Solicitud de emisión de Licencia de Publicidad Eventual. 1.b. Requisitos documentarios	Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad y/o Responsable de Canal de Atención	INICIO- 1- Recibe la solicitud de emisión de Licencia de Publicidad Eventual y los requisitos documentarios en calidad de declaración jurada. 2- ¿Los requisitos documentarios están completos? (NO)- En caso que los requisitos documentarios no estén completos, comunica a la Persona Natural o Jurídica , que el trámite tiene observaciones y sugiere su complementación, devuelve la documentación. FIN.- 3- (SI) En caso que los requisitos documentarios estén completos, registra la información en el sistema de flujo documental, entrega copia sellada de la solicitud e informa a la Persona Natural o Jurídica que debe realizar el seguimiento de su solicitud en la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad, indicando que debe presentar requisitos complementarios. FIN.- 4- Remite el tramite consolidado por vía sistema de flujo documental al Técnico Responsable.	1	2				
B	Proveedor: Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad y/o Responsable de Canal de Atención Insumos: Tramite consolidado.	Técnico Responsable	5- Recibe el tramite consolidado, analiza la factibilidad de espacios solicitados para el emplazamiento y verifica la presentación de los requisitos complementarios. 6-¿El tramite cuenta con los requisitos complementarios Según normativa vigente? (NO) En caso que el tramite no cuenta con los requisitos complementarios según normativa vigente, otorga un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles a la Personal Natural o Jurídica , para la complementación. FIN- 7- (SI) En caso que el tramite no cuenta con los requisitos complementarios según normativa vigente, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, aprueba el Formulario de Solicitud de Licencia de Publicidad Eventual con la Estimación de la Liquidación, remite al Técnico de Sistemas para la Liquidación y emisión del Formulario Único Municipal (FUM) (continúa con la tarea 8).	5	6				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
C	Proveedor: Técnico responsable. Insumos: Tramite consolidado físico y por sistema de flujo documental y/o proceso.	Técnico de Sistemas	8- Recibe tramite consolidado físico y por sistema de flujo documental y/o proceso, emite la Liquidación y el Formulario Único Municipal (FUM) Remite el trámite al Técnico Responsable para poner en conocimiento del interesado el FUM para su pago.	8					II	
D	Proveedor: Técnico de Sistemas Insumos: Tramite consolidado, Formulario Único Municipal (FUM).	Técnico Responsable	9- Recibe el trámite consolidado y Formulario Único Municipal (FUM), pone en conocimiento a la persona natural o jurídica el FUM para su pago . FIN- Verifica el pago. 10- ¿La Persona Natural o Jurídica realizo el pago de la patente? (SI) En caso que la Persona Natural o Jurídica haya pagado la patente, autoriza el emplazamiento . FIN- se verifica el retiro del emplazamiento publicitario según el plazo establecido, remite a la Jefatura de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad para el archivo correspondiente (continúa la tarea 10.4) 10.1- (NO) En caso de que la Persona Natural o Jurídica no Haya cancelado la patente, no autoriza el emplazamiento, verifica el no emplazamiento. 10.2- ¿Existió emplazamiento de publicidad eventual? (SI)- En caso que existió emplazamiento de publicidad eventual, Remite tramite al Técnico Fiscalizador de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad al proceso SU08-P055: Fiscalización y Ejecución de Proceso Sancionatorio al Emplazamiento de Publicidad . FIN.- 10.3 -(NO) En caso que no existió emplazamiento de publicidad eventual, remite al Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad, para el archivo correspondiente y cierra el tramite (continúa con la tarea 10.4).	9	10	10.1	10.2	10.3		Persona Natural O Jurídica FIN Persona Natural O Jurídica FIN VI SU08-P055: Fiscalización y Ejecución de Proceso Sancionatorio al Emplazamiento de Publicidad. FIN V

Página 189 de 382

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Técnico Responsable Insumos: Tramite de Verificación de no emplazamiento Eventual	Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	10.4- Recibe el Tramite de verificación del no emplazamiento eventual, toma conocimiento y remite Responsable de Archivo de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.	10.4					V VI
F	Proveedor: Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad Insumos: Tramite de verificación del no emplazamiento eventual	Responsable de Archivo de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	10.5- Recibe la documentación generada. 10.6- Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental. FIN-	10.5				10.6 FIN	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Ley Municipal Autónoma GAML P N° 216 de Publicidad. ☐ Decreto Municipal N° 0015/2023 que aprueba el Reglamento de la Ley Municipal Autónoma N°216. ☐ Ley Municipal Autónoma N° 217/2018 - Texto Ordenado de la Ley de integración, modificación y actualización de Patentes Municipales. ☐ Resolución Administrativa GAML P/ATM/N° 003/2017 Reglamento de Administración de Patentes Municipales. ☐ Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo ☐ Decreto Supremo 27113 - Reglamento de la Ley de Procedimiento Administrativo.



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO:	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	CÓDIGO	VERSIÓN
Obtención de Licencia de Publicidad Corporativa por su Tamaño en Espacio de Dominio Municipal	1.Obtención de Licencia de Publicidad Corporativa por su Tamaño en Espacio de Dominio Municipal	SU08-P058	9

PROCEDIMIENTO 1: Obtención de la Licencia de Publicidad Corporativa por su Tamaño en Espacio de Dominio Municipal

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Obtener la Licencia de Publicidad en el Municipio de La Paz	Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	20 días Hábiles	Número de Licencias de Publicidad Corporativas entregadas por mes

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Persona Natural o Jurídica Insumos: 1.a Solicitud de Licencia de Publicidad corporativa vía sistema de flujo documental y/o proceso.	Técnico de Cooperativas	INICIO- 1- Recibe y revisa la solicitud de licencia de publicidad corporativa vía sistema de flujo documental y/o proceso. 2- Elabora Informe Técnico, oficio de notificación de canon de autorización de uso de espacio público y determinación del Canon de Autorización de Uso de Espacio de Dominio Municipal para el emplazamiento de publicidad. Remite al Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad con oficio de notificación de canon de autorización de uso de espacio público.	1		2			INICIO Persona Natural o Jurídica
B	Proveedor: Técnico de Corporativas Insumos: Tramite consolidado, Informe técnico y oficio de notificación de canon de autorización de uso de espacio público vía sistema de flujo documental y/o proceso	Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	3- Recibe y revisa el tramite consolidado, informe técnico y oficio de notificación de canon de autorización de uso de espacio público vía sistema de flujo documental y/o proceso. 4- ¿Existe observación al informe técnico u oficio de notificación? (SI) En caso de que existe observación al informe técnico u oficio de notificación, devuelve el documento para su corrección (continúa con la tarea 2). 5- (NO) En caso de que no existe observación al informe técnico u oficio de notificación, valida mediante firma el informe técnico y el oficio de notificación de canon de autorización de uso de espacio público, remite e instruye su notificación al Notificador.	3	4				
C	Proveedor: Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad Insumos: Tramite consolidado, Informe técnico, Oficio de Notificación validado.	Notificador	6 -Recibe el tramite consolidado, informe técnico y oficio de notificación validado, notifica a la Persona Natural o Jurídica con oficio de canon de autorización de uso de espacio público en espera de aceptación o presente un Proyecto de inversión, para un pago parcial. FIN- Remite tramite consolidado y oficio notificado a la Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad (continúa con la tarea 7).	6					Persona Natural o Jurídica FIN I

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Notificador Insumos: Tramite consolidado y oficio notificado	Jefatura de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	7- Recibe el tramite consolidado y oficio notificado, instruye su análisis y remite al Técnico de Publicidad Corporativas por su Tamaño Corporativas por su Tamaño.	7					I
E	Proveedor: Jefatura de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad Insumos: Tramite consolidado, oficio notificado, instrucción de análisis.	Técnico de Publicidad Corporativas por su Tamaño	8- Recibe y revisa el tramite consolidado, oficio notificado e instrucción de análisis, realiza seguimiento. 9. ¿La persona natural o Jurídica opta por la presentación de un proyecto de inversión? 9.1- (NO) En caso de que la persona natural o jurídica no opta por la presentación de un proyecto de inversión, se procede a la emisión del FUM para el pago correspondiente, remite al Responsable de Sistema (continúa con la tarea 18). 10- (SI) En caso de que la persona natural o jurídica opta por la presentación de un proyecto de inversión, se adjunta la propuesta de inversión al trámite y se remite a la Unidad de Promoción de Inversiones. 11- Recibe tramite consolidado e informe de respuesta de la Unidad de Promoción de Inversiones, remite al Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.	8 9 10	9				II UPI
F	Proveedor: Técnico de Publicidad Corporativas por su Tamaño. Insumos: Tramite Consolidado, informe de respuesta de la Unidad de Promoción de Inversiones.	Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	12 – Recibe y revisa el tramite consolidado e informe de respuesta de la Unidad de Promoción de Inversiones. 13- ¿Es factible la propuesta de inversión de acuerdo al Informe de la UPI? (NO) En caso que no sea factible la propuesta de inversión de acuerdo al Informe de la UPI, notifica a la Persona Natural o Jurídica sobre las observaciones a la propuesta de inversión para subsanar o en su caso para pago total del canon de uso de espacio municipal FIN- 14-(SI) En caso que no sea factible la propuesta de inversión de acuerdo al Informe de la UPI, notifica a la Persona Natural o Jurídica sobre la factibilidad de la propuesta de inversión y con el FUM del monto restante a cancelar por canon de uso de espacio municipal para su pago de manera previa a la emisión del documento de autorización, otorgando 5 días hábiles para el pago. 15- ¿El solicitante presento respuesta de aceptación del Canon de Uso de Espacio Municipal? (NO) En caso de que el solicitante no presente respuesta de aceptación del Canon de Uso de Espacio Municipal, Remite al Responsable de Archivo de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad para cierre y archivo (continúa con la tarea 22.4.2). 16-(SI)- En caso de que el solicitante presente respuesta de aceptación del Canon de Uso de Espacio Municipal, remite tramite consolidado al Técnico de corporación (continúa con la tarea 17).	12 13 14 15 16	13 15				Persona Natural o Jurídica FIN Persona Natural o Jurídica III IV

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	Proveedor: Jefatura de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad Insumos: Tramite consolidado.	Técnico de corporativo	17- Recibe el Tramite consolidado en físico y vía sistema de flujo documental, remite al Responsable de Sistema.	17					IV
H	Proveedor: Técnico de Corporativa Insumos: Tramite Consolidado Físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso.	Responsable de Sistema	18- Recibe el tramite consolidado físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso, emite el Formulario Único Municipal correspondiente al monto del canon de derecho de uso de espacio municipal para su pago en las entidades financieras autorizadas. 19- ¿El solicitante pago el Formulario Único Municipal en el plazo establecido? (NO) En caso que el solicitante no pague el Formulario Único Municipal en el plazo establecido, Remite al Responsable de Archivo de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad para cierre y archivo (continúa con la tarea 22.4.2). 20-(SI) En caso que el solicitante pague el Formulario Único Municipal en el plazo establecido, se remite el trámite al Área Legal de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. 21- Recibe Informe legal y Documento de Autorización, realiza seguimiento del tramite. 22- ¿La Persona Natural o Jurídica solicito acogerse a un plan de pagos para el pago del canon de uso de espacio de dominio municipal? (NO) En caso que la Persona Natural o Jurídica no solicito acogerse a un plan de pagos para el pago del canon de uso de espacio de dominio municipal, se convoca a la Persona Natural o Jurídica para la firma del documento. FIN- 22.1-(SI) En caso que la Persona Natural o Jurídica solicito acogerse a un plan de pagos para el pago del canon de uso de espacio de dominio municipal, se remite el trámite al Técnico de Corporativa.	18 19 20 21 22 22.1 22.2	NO SI NO SI				II III Área Legal UAEP Persona Natural o Jurídica FIN
I	Proveedor: Responsable de Sistema Insumos: Tramite consolidado.	Técnico de Corporativa	22.2- Recibe el tramite consolidado, remite tramite y Solicitud de elaboración del Plan de Pagos al Área Legal de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad (continúa con la tarea 22.3)	22.2					V

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
J	Proveedor: Técnico de Corporativa Insumos: Tramite, Solicitud de Elaboración de Plan de pagos	Abogado Interno de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	22.3- Recibe el tramite y la solicitud de elaboración de plan de pagos. 21.4 Elabora el Plan de Pagos, verifica y analiza los antecedentes y elabora el Informe Legal y el Documento de Autorización de pago Convoca y hace firmar el Documento de Autorización al (la) Jefe(a) de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad y a la Persona Natural o Jurídica . FIN- Remite copia del Documento de Autorización a las áreas involucradas en la inversión económica para realización del seguimiento respectivo mediante el procedimiento SU08- P080: Evaluación de información económica financiera y parámetros base . FIN- Remite al Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad (continúa con la tarea 21.4.1).	22.3	22.4				
K	Proveedor: Abogado Interno de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad Insumos: Tramite, copia del documento de Plan de pagos	Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	22.4.1- Recibe el tramite y la copia del documento de plan de pagos, toma conocimiento y remite el trámite al Responsable de Archivo de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.	22.4.1					
L	Proveedor: Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad; Responsable de Sistemas. Insumos: Copia del Tramite.	Rspnsable de Archivo de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	22.4.2- Recibe y revisa los documentos generados. 21.5.3- Archiva los documentos generados. FIN-	22.4.2				22.5.3	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Ley Municipal Autónoma GAMLP N° 216 de Publicidad. ☐ Decreto Municipal N° 029/2024 que aprueba el Reglamento de la Ley Municipal Autónoma N° 216. ☐ Ley Municipal Autónoma N° 217/2018 - Texto Ordenado de la Ley de integración, modificación y actualización de Patentes Municipales. ☐ Resolución Administrativa GAMLP/ATM/N° 003/2017 Reglamento de Administración de Patentes Municipales. ☐ Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo ☐ Decreto Supremo 27113 - Reglamento de la Ley de Procedimiento Administrativo.						
Elaborado: Beimar Contreras Tapia/ Isaura Daniela Tapia Monje		Fecha: 05.12.2025	Revisado: Juan Americo Gemio Zabala	Fecha: 08.12.2025	Aprobado: José Carlos Campero Núñez del Prado	Fecha: 09.12.2025
Puesto: Operador de Plataforma UAEP/ Abogada Interna UAEP			Puesto: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo		Puesto: Secretario Ejecutivo Municipal	
MODIFICACIONES						Página 194 de 382
Versión:8	Fecha: 09.12.2025	Modificaciones: Según formulario N° 30/2025				



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO:	Renovación de Licencias de Publicidad	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Renovación de Licencias de Publicidad	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P059	2

PROCEDIMIENTO 1: Renovación de Licencias de Publicidad

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Renovar Licencias de Publicidad en el Municipio de La Paz.	Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	10 días Hábiles	Número de Licencias de Publicidad renovadas al mes

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1-Persona Natural o Jurídica Insumos: 1a. Solicitud de renovación de Licencia de Publicidad. 1b. Requisitos documentarios.	Responsable de Plataforma de Atención	INICIO 1- Recibe y revisa la solicitud de renovación de licencia de publicidad y requisitos documentarios. 2- ¿Los requisitos documentarios están completos? (NO) En caso que los requisitos documentarios no estén completos, de igual manera realiza la recepción a la Persona Natural o Jurídica con la recomendación que deben ser subsanados. 3-(SI) En caso que los requisitos documentarios estén completos, registra la información en el sistema y emite contraseña del trámite, posterior al ingreso del PIN por la Persona Natural o Jurídica. Entrega e informa el seguimiento a través de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad a la Persona Natural o Jurídica . FIN- Consolida el trámite con la documentación recibida y lo remite al Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.	1	2				
B	Proveedor: Responsable de Plataforma de Atención Insumos: Trámite consolidado	Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	5- Recibe el trámite consolidado con la documentación recepcionada y lo remite al Técnico de Área para su evaluación.	4					
C	Proveedor: Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad Insumos: Trámite Consolidado, documentos recepcionados	Técnico de Área	5- Recibe el trámite consolidado con los requisitos presentados 6- ¿Los requisitos se encuentran completos? (NO) En caso que los requisitos no estén completos, se otorga un plazo adicional no mayor a 10 días hábiles para subsanar los documentos faltantes. Pasado el plazo concedido, si el solicitante no presentara lo requerido, el trámite se envía a cierre y archivo al Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad (continúa con la tarea 16.1). 7-(SI) En caso que los requisitos si estén completos, se elabora un informe técnico. Aprueba el Formulario de solicitud de Licencia de Publicidad en un plazo no mayor a 5 días Hábiles se remite al Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad (continúa con la tarea 8)	5	6				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Técnico de Área Insumos: Tramite, Formulario de solicitud aprobado	Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	8- Recibe el Tramite y formulario de solicitud aprobado, toma conocimiento y remite al Técnico de Sistemas, para su evaluación.	8					I
E	Proveedor: Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad Insumos: Tramite, Formulario de solicitud aprobado.	Técnico de Sistemas	9- Recibe el Tramite y formulario de solicitud aprobado, toma conocimiento. 10- Registra de la renovación de Licencia del elemento publicitario en el sistema informático. 11- Emite el Formulario Único Municipal (FUM) para realizar el pago correspondiente. Deriva al Notificador para la notificación correspondiente en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles a fin de notificar al Solicitante para su respectivo pago en las entidades financieras autorizadas en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles	9					
F	Proveedor: Técnico de Sistemas Insumos: Tramite, Formulario Único Municipal (FUM), Notificación.	Notificador	12- Recibe el tramite, Formulario Único Municipal (FUM), Notificación. Notifica a la Persona Natural o Jurídica e incorpora el FUM Notificado en la carpeta de tramite. FIN- Remite a la Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.	12					Persona Natural o Jurídica FIN
G	Proveedor: Notificador Insumos: Tramite, FUM Notificado	Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.	13 - Recibe el tramite y FUM Notificado. 14-¿Se realizo el pago del Formulario Único Municipal en el plazo establecido? (NO) En caso que no se realizo el pago del Formulario Único Municipal en el plazo establecido, envía al Área de Fiscalización de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad al proceso (SU08-P055:Fiscalización y ejecución de proceso sancionatorio al emplazamiento de publicidad). FIN- 15- (SI) En caso que se realizo el pago del Formulario Único Municipal en el plazo establecido, emite el Formulario de Registro de Alta y firma la Licencia de Publicidad y remite al Notificador (continúa con la tarea 16).	13	14				SU08-P055:Fiscalización y ejecución de proceso sancionatorio al emplazamiento de publicidad FIN II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
H	Proveedor: Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad Insumos: Tramite, Documento de Registro de Alta, Solicitud de Notificación	Notificador	16- Recibe el tramite y documento de registro de alta, notifica la Licencia de Publicidad Móvil , a la Persona Natural o Jurídica . FIN- Remite a la Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.	 16					 II Persona Natural o Jurídica FIN
I	Proveedor: Notificador; Técnico de Área. Insumos: Documento de la Licencia de Publicidad Móvil Notificado; Tramite.	Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	16.1- Recibe el Documento de la Licencia de Publicidad Móvil Notificado y/o tramite. Remite la copia al Responsable de Archivo de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.	 16.1					 V FIN
F	Proveedor: Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad Insumos: Documento de la Licencia de Publicidad Móvil Notificado	Responsable de Archivo de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	16.2- Recibe documento de la Licencia de Publicidad Móvil Notificado. 16.3- Archiva la documentación generada. FIN-	 16.2 16.3				 16.3 FIN	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ☐ Ley Municipal Autónoma GAMLP N° 216 de Publicidad.
- ☐ Decreto Municipal N° 0015/2023 que aprueba el Reglamento de la Ley Municipal Autónoma N°216.
- ☐ Ley Municipal Autónoma N° 217/2018 - Texto Ordenado de la Ley de integración, modificación y actualización de Patentes Municipales.
- ☐ Resolución Administrativa GAMLP/ATM/N° 003/2017 Reglamento de Administración de Patentes Municipales.
- ☐ Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo
- ☐ Decreto Supremo 27113 - Reglamento de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Elaborado: Beimar Contreras Tapia/ Isaura Daniela Tapia Monje		Fecha: 05.12.2025	Revisado: Juan Americo Gemio Zabala	Fecha: 08.12.2025	Aprobado: José Carlos Campero Núñez del Prado	Fecha: 09.12.2025
Puesto: Operador de Plataforma UAEP/ Abogada Interna UAEP			Puesto: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo		Puesto: Secretario Ejecutivo Municipal	
MODIFICACIONES						
Versión: 1	Fecha: 09.12.2025	Modificaciones: Según formulario N° 30/2025				Página 197 de 382



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

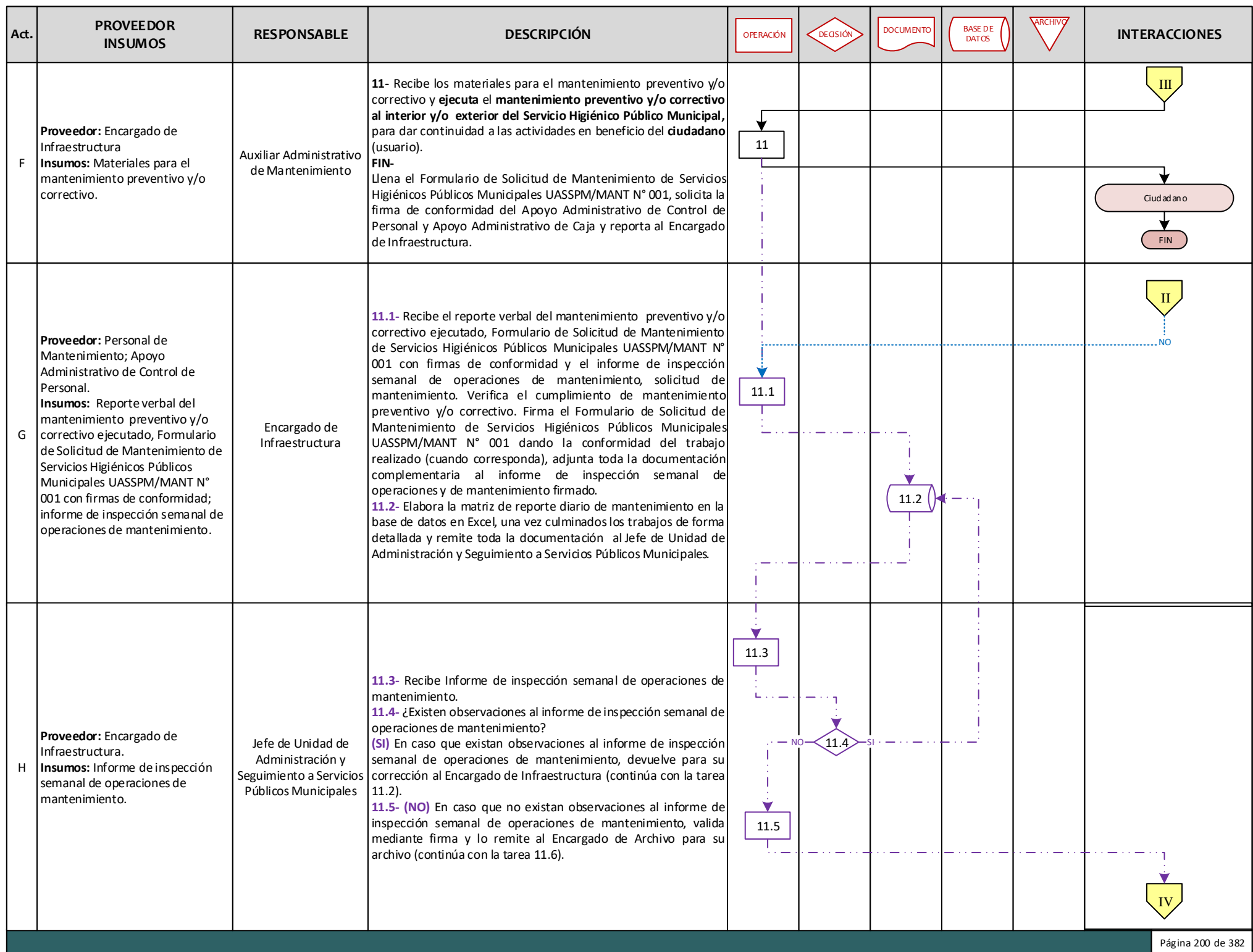
NOMBRE DEL PROCESO:	Supervisión integral de mantenimiento de los Servicios Higiénicos Públicos Municipales	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Supervisión integral de mantenimiento de los Servicios Higiénicos Públicos Municipales	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P060	11

PROCEDIMIENTO 1: Supervisión integral de mantenimiento de los Servicios Higiénicos Públicos Municipales

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Supervisar y realizar eficientemente el mantenimiento necesario de los Servicios Higiénicos Públicos Municipales.	Unidad de Administración y Seguimiento a Servicios Públicos Municipales	Variable	Número de informe de inspección semanal de operaciones y de mantenimiento emitidos mensualmente

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Jefe de Unidad de Administración y Seguimiento a Servicios Públicos Municipales 2. Asistente Administrativo Financiero. 3. Encargado de Infraestructura (SU08-P065: Verificación de condiciones de servicios higiénicos). Insumos: 1.a.;2.b. Instrucción impartida. 3.a. Solicitud para ejecutar acciones inmediatas de mantenimiento.	Apoyo Administrativo de Control de Personal	INICIO- 1- Recibe la instrucción impartida y la solicitud para ejecutar acciones inmediatas de mantenimiento. Realiza inspección a los Servicios Higiénicos Públicos Municipales de forma semanal con el Encargado de Infraestructura mediante cronograma, con el fin de verificar el óptimo funcionamiento de los mismos, identificando necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo para el correcto funcionamiento de cada servicio higiénico; realiza el control de personal, el cumplimiento de sus funciones y la higiene del lugar. Llena y firma en el Formulario de Control de Personal y Desempeño de Funciones (UASSPM/SUP N°001) En caso que no existan observaciones referente a mantenimiento preventivo y/o correctivo solicita la firma del Apoyo Administrativo de Caja. En caso que existan observaciones referente a mantenimiento preventivo y/o correctivo, registra detalladamente la observación en el punto 8 del Formulario de Control de Personal y Desempeño de Funciones (UASSPM/SUP N°001) plasmando el problema, para ejecutar los trabajos o acciones a realizar por mantenimiento solicita la firma del Apoyo Administrativo de Caja	1					
B	Proveedor: Apoyo Administrativo de Control de Personal. Insumos: Formulario de Control de Personal y Desempeño de Funciones (UASSPM/SUP N°001), solicitud de firma.	Apoyo Administrativo de Caja	2- Recibe el Formulario de Control de Personal y Desempeño de Funciones (UASSPM/SUP N°001) y la solicitud de firma. Emite firma de conformidad y remite el Formulario de Control de Personal y Desempeño de Funciones (UASSPM/SUP N°001) firmado al Apoyo Administrativo de Control de Personal (continúa con la tarea 3).	2					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Apoyo Administrativo de Caja. Insumos: Formulario de Control de Personal y Desempeño de Funciones (UASSPM/SUP N°001) firmado.	Apoyo Administrativo de Control de Personal	3- Recibe el Formulario de Control de Personal y Desempeño de Funciones (UASSPM/SUP N°001) firmado, revisa en cuanto a observaciones de infraestructura. 4- ¿Existen novedades en cuanto a mantenimiento preventivo y/o correctivo de infraestructura? (NO) En caso que no existan observaciones en cuanto a mantenimiento preventivo y/o correctivo de infraestructura, remite el informe de inspección semanal de operaciones y mantenimiento al Encargado de Infraestructura (continúa con la tarea 11.1). 5- (SI) En caso que existan observaciones en cuanto a mantenimiento preventivo y/o correctivo de infraestructura, realiza la inspección y llena el Formulario de Control de Personal y Desempeño de Funciones (UASSPM/SUP N°001) Solicita la inspección conjuntamente al Personal de Mantenimiento, elabora y firma informe de inspección semanal de operaciones y de mantenimiento.						
D	Proveedor: Apoyo Administrativo de Control de Personal. Insumos: Solicitud de inspección de mantenimiento conjunta.	Personal de Mantenimiento	6- Recibe la solicitud de inspección de mantenimiento conjunta, realiza la inspección del Servicio Higiénico Público Municipal identificado las acciones a realizar la reparación o programar el trabajo de mantenimiento. 7- Recibe la información de la inspección conjunta ejecutada, llena y firma el Formulario de Solicitud de Mantenimiento de Servicios Higiénicos Públicos Municipales (UASSPM/MANT N° 001) identificando la necesidad de materiales para el mantenimiento preventivo y/o correctivo y lo remite al Encargado de Infraestructura.						
E	Proveedor: Personal de Mantenimiento. Insumos: Formulario de Solicitud de Mantenimiento de Servicios Higiénicos Públicos Municipales (UASSPM/MANT N° 001) identificando la necesidad de materiales para el mantenimiento preventivo y/o correctivo, informe de inspección semanal de operaciones y de mantenimiento, solicitud de mantenimiento.	Encargado de Infraestructura	8- Recibe el Formulario de Solicitud de Mantenimiento de Servicios Higiénicos Públicos Municipales (UASSPM/MANT N° 001) identificando la necesidad de materiales para el mantenimiento preventivo y/o correctivos y el informe de inspección semanal de operaciones y de mantenimiento, solicitud de mantenimiento. 9- Aplica el procedimiento A02-P054: 4. Salida de bienes de consumo para servidores públicos del GAMLP. 10- Entrega los materiales para el mantenimiento preventivo y/o correctivo al Auxiliar Administrativo de Mantenimiento (continúa con la tarea 11).						



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
I	Proveedor: Jefe de Unidad de Administración y Seguimiento a Servicios Públicos Municipales. Insumos: Informe de inspección semanal de mantenimiento validado.	Encargado de Archivo	11.6- Recibe la documentación generada. 11.7- Archiva la documentación generada. FIN-	11.6				11.7 FIN	IV

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Ordenanza Municipal N° 452/2005 que, aprueba el Reglamento de Servicios Higiénicos del GAMLP.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN
☐ Formulario de Control de Personal y Desempeño de Funciones (UASSPM/MANT N° 001).

Elaborado: Marco Antonio Vargas Quelali	Fecha: 11.11.2025	Revisado: Geraldine Madison Ugarte Romero/ Juan Américo Gemio Zabala	Fecha: 12.11.2025	Aprobado: José Carlos Campero Núñez del Prado	Fecha: 13.11.2025
Puesto: Asistente Administrativo UASSPM		Puesto: Jefe de la Unidad de Administración y Seguimiento a Servicios Públicos Municipales/ Director de Actividades Económicas, Promoción del Inversión y Turismo		Puesto: Secretario Ejecutivo Municipal	

MODIFICACIONES					Página 201 de 382
Versión: 10	Fecha: 13.11.2025	Modificaciones: Según formulario N° 32/2025			



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración y supervisión de los requerimientos necesarios para el funcionamiento de los Servicios Higiénicos Públicos Municipales	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Administración y supervisión de los requerimientos necesarios para el funcionamiento de los Servicios Higiénicos Públicos Municipales	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P061	8

PROCEDIMIENTO 1: Administración y supervisión de los requerimientos necesarios para el funcionamiento de los Servicios Higiénicos Públicos Municipales

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Administrar y supervisar eficientemente los materiales e insumos necesarios para el funcionamiento de los Servicios Higiénicos Públicos Municipales.	Unidad de Administración y Seguimiento de Servicios Públicos Municipales	Variable	Número de informe de inspección semanal de materiales e insumos emitidos mensualmente

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Jefe de Unidad de Administración y Seguimiento a Servicios Públicos Municipales. Insumos: 1.a. Instrucción impartida.	Apoyo Administrativo de Control de Personal	INICIO- 1- Recibe la instrucción impartida y realiza la inspección a los Servicios Higiénicos Públicos Municipales para el control de su buen funcionamiento, identificando necesidades de materiales para la atención del servicio higiénico y mantenimiento correctivo; realiza el control de personal, el cumplimiento de sus funciones y la higiene del lugar. 2- Recibe y recaba la información del estado de los Servicios Higiénicos Públicos Municipales, llena y firma en el Formulario de Control de Personal y Desempeño de Funciones (UASSPM/SUP N° 001), identifica observaciones y solicita el libro diario de novedades para la respectiva verificación del consumo de material y solicita la firma del Formulario de Control de Personal y Desempeño de Funciones (UASSPM/SUP N° 001) al Apoyo Administrativo de Caja.						
B	Proveedor: Apoyo Administrativo de Control de Personal. Insumos: Formulario de Control de Personal y Desempeño de Funciones (UASSPM/SUP N° 001), solicitud del libro diario de novedades.	Apoyo Administrativo de Caja	3- Recibe el Formulario de Control de Personal y Desempeño de Funciones (UASSPM/SUP N° 001) y la solicitud del libro diario de novedades. Firma el Formulario de Control de Personal y Desempeño de Funciones (UASSPM/SUP N° 001), y lo remite con el libro diario de novedades al Apoyo Administrativo de Control de Personal informandole verbalmente sobre novedades en cuanto a observaciones en materiales e insumos (continúa con la tarea 4).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Apoyo Administrativo de Caja. Insumos: Formulario de Control de Personal y Desempeño de Funciones (UASSPM/SUP Nº 001) firmado, libro diario de novedades, informe verbal de novedades.	Apoyo Administrativo de Control de Personal	4- Recibe el Formulario de Control de Personal y Desempeño de Funciones (UASSPM/SUP Nº 001) firmado, libro diario de novedades, informe verbal de novedades. Revisa el registro en el libro diario de novedades en cuanto a observaciones en materiales e insumos e identifica la necesidad de insumos, materiales de limpieza e higiene del servicio.. 5- ¿Se identifica la necesidad de insumos, material de limpieza e higiene para el servicio higiénico? (NO) En caso que no se identifique la necesidad de insumos, material de limpieza e higiene para el servicio higiénico, solicita dar continuidad atención en los servicios higiénicos al Apoyo Administrativo de Caja (continúa con la tarea 9). 6- (SI) En caso que se identifique la necesidad de insumos, material de limpieza e higiene para el servicio higiénico, llena y firma el Formulario de Control de Personal y Desempeño de Funciones (UASSPM/SUP Nº 001) detallando la necesidad de los mismos. 7- Aplica el procedimiento A02-P054: 4. Salida de bienes de consumo para servidores públicos del GAMLP. 8- Entrega y distribuye los insumos, material de limpieza e higiene y solicita la atención en los servicios higiénicos al Apoyo Administrativo de Caja (continúa con la tarea 9).	<pre> graph TD I[Connector I] --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 -- SI --> 6[6] 5 -. NO .-> II1[Connector II] 6 --> 7[A02-P054: 4. Salida de bienes de consumo para servidores públicos del GAMLP] 7 --> 8[8] 8 --> II2[Connector II] </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Apoyo Administrativo de Control de Personal; Encargado de Infraestructura. Insumos: Solicitud de atención en los servicios higiénicos; Insumos, material de limpieza e higiene personal, solicitud de atención en los servicios higiénicos.	Apoyo Administrativo de Caja	9- Recibe la solicitud de atención en los servicios higiénicos y los insumos, material de limpieza e higiene y administra los mismos. - Verifica el estado del servicio higiénico. Recibe y verifica los insumos y material de limpieza e higiene recepcionados, mediante Acta de Entrega. FIN- 9.1- Llena y firma el Acta de Entrega de los materiales recibidos y lo remite al Apoyo Administrativo de Control de Personal.						
E	Proveedor: Apoyo Administrativo de Caja. Insumos: Acta de Entrega de los materiales recibidos.	Apoyo Administrativo de Control de Personal	9.2- Recibe y firma el Acta de Entrega de los materiales recibidos, verifica el cumplimiento y el uso correcto de los materiales e insumos. 9.3- Elabora y firma el informe de inspección semanal de materiales e insumos y lo remite al Encargado de Infraestructura para su visto bueno.						
F	Proveedor: Apoyo Administrativo de Control de Personal. Insumos: Informe de inspección semanal de materiales e insumos.	Encargado de Infraestructura	9.4- Recibe el informe de inspección semanal de materiales e insumos realizado. 9.5- ¿Existen observaciones al informe de inspección semanal de materiales e insumos? (SI) En caso que existan observaciones al informe de inspección semanal de materiales e insumos, devuelve para su corrección al Apoyo Administrativo de Control de Personal (continúa con la tarea 9.3). 9.6- (NO) En caso que no existan observaciones al informe de inspección semanal de materiales e insumos, emite visto bueno mediante firma y lo remite al Jefe de Unidad de Administración y Seguimiento a Servicios Públicos Municipales (continúa con la tarea 9.7).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	Proveedor: Encargado de Infraestructura. Insumos: Informe de inspección semanal de materiales e insumos con visto bueno.	Jefe de Unidad de Administración y Seguimiento a Servicios Públicos Municipales	9.7- Recibe y revisa informe de inspección semanal de materiales e insumos con visto bueno. 9.8- ¿Existen observaciones al informe de inspección semanal de materiales e insumos con visto bueno? (SI) En caso que existan observaciones al informe de inspección semanal de materiales e insumos con visto bueno, devuelve para su corrección al Encargado de Infraestructura (continúa con la tarea 9.4). 9.9- (NO) En caso que no existan observaciones al informe de inspección semanal de materiales e insumos con visto bueno, valida mediante firma e instruye su archivo al Encargado de Archivo.	9.7	9.8				III IV
H	Proveedor: Jefe de Unidad de Administración y Seguimiento a Servicios Públicos Municipales. Insumos: Informe de inspección semanal de materiales e insumos validado.	Encargado de Archivo	9.10- Recibe la documentación generada. 9.11- Archiva la documentación generada.	9.10				9.11 FIN	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA						
☐ Ordenanza Municipal Nº 452/2005 que, aprueba el Reglamento de Servicios Higiénicos del GMLP.						
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN						
☐ Formulario de Control de Personal y Desempeño de Funciones (UASSPM/SUP Nº 001).						
Elaborado: Marco Antonio Vargas Quelali		Fecha: 11.11.2025	Revisado: Geraldine Madison Ugarte Romero/ Juan Américo Gemio Zabala	Fecha: 12.11.2025	Aprobado: José Carlos Campero Núñez del Prado	Fecha: 13.11.2025
Puesto: Asistente Administrativo UASSPM		Puesto: Jefe de la Unidad de Administración y Seguimiento a Servicios Públicos Municipales/ Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo			Puesto: Secretario Ejecutivo Municipal	
MODIFICACIONES						
Versión: 7	Fecha: 13.11.2025	Modificaciones: Según formulario Nº 32/2025				Página 205 de 382



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

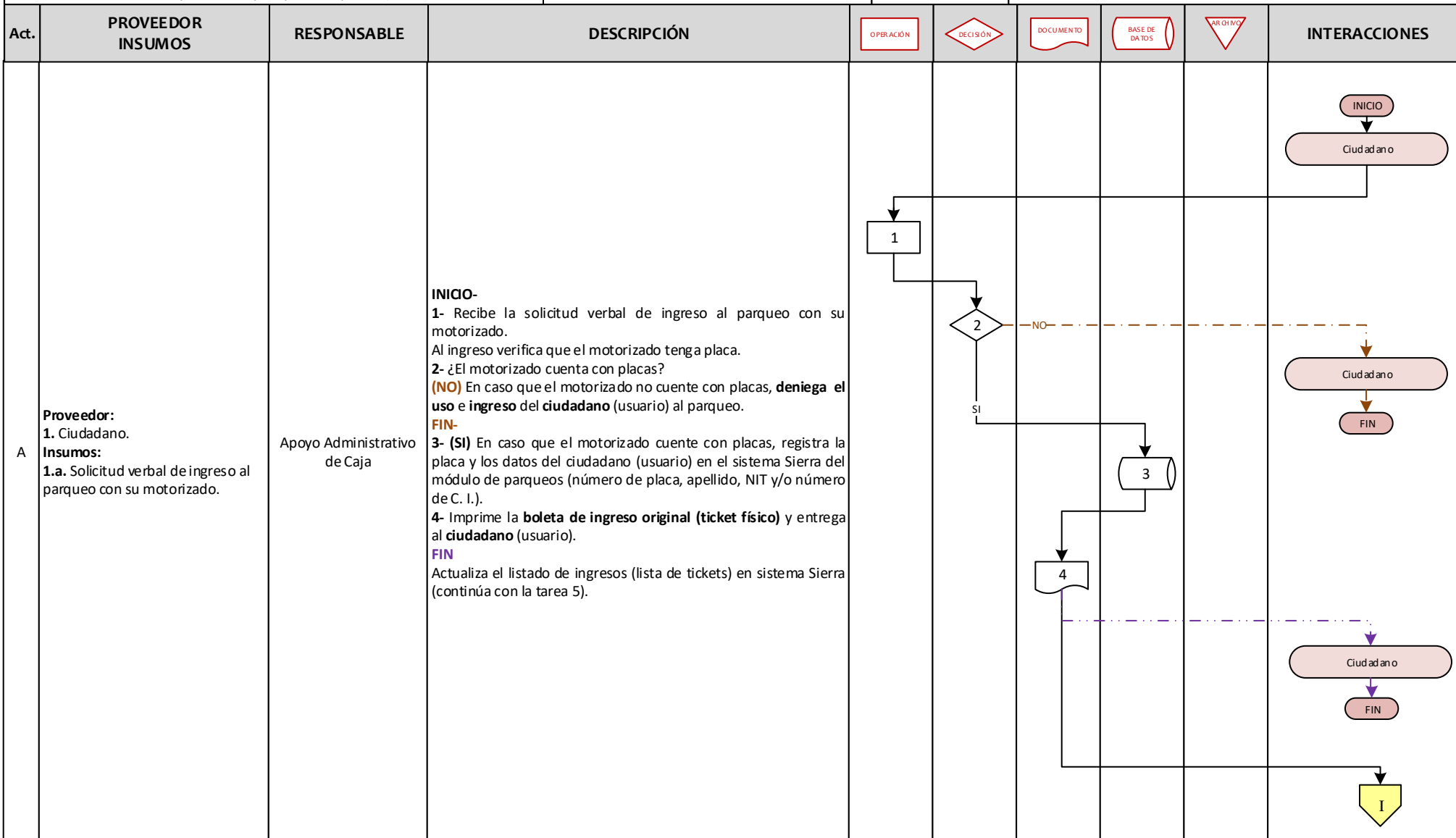
Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

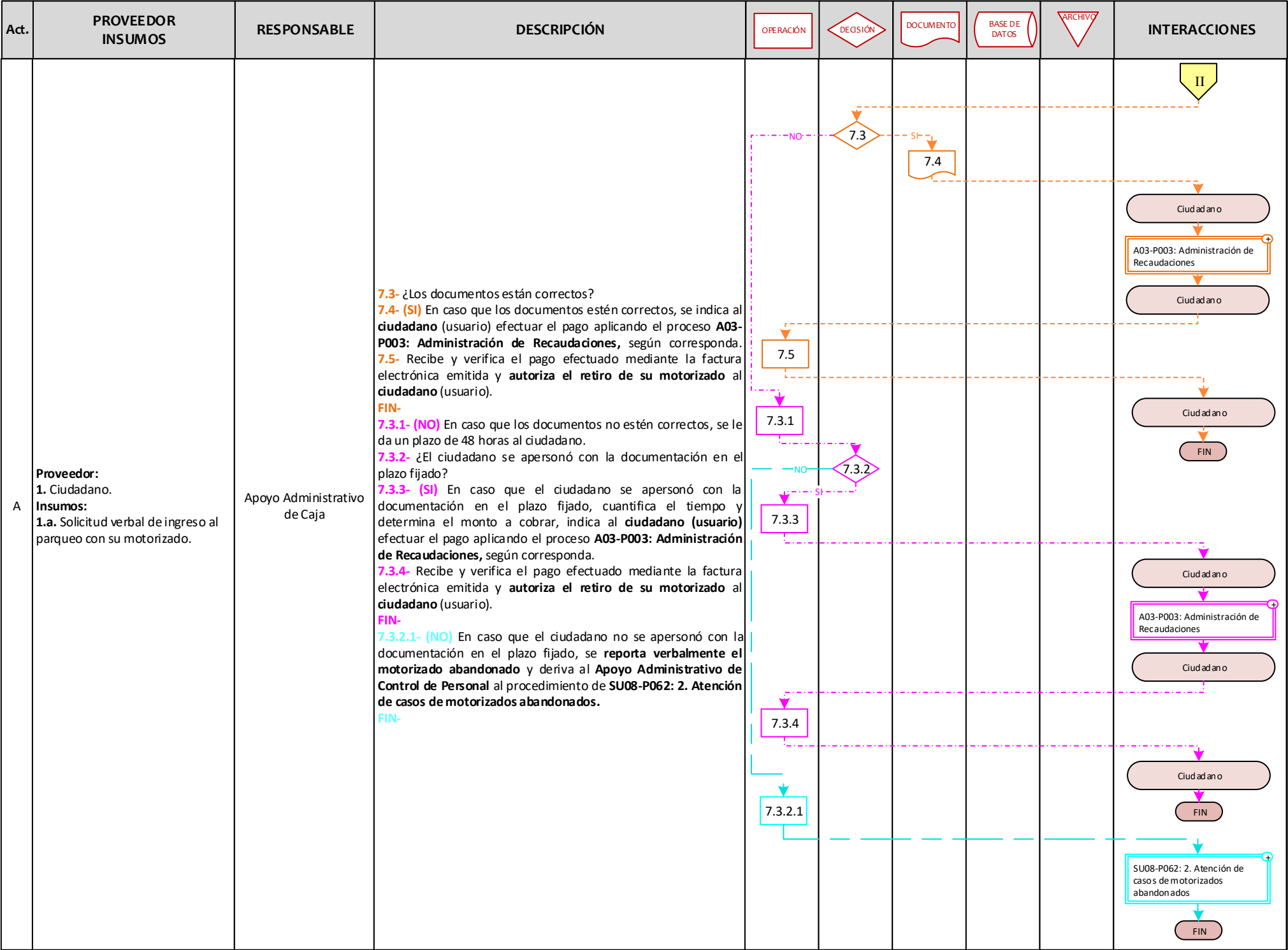
NOMBRE DEL PROCESO:	Administración de parqueos municipales asignados a la Unidad de Administración y Seguimiento a Servicios Públicos Municipales	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Administración de los parqueos municipales (Plaza mayor Subsuelo San Francisco, Mercado Yungas, Plaza Tejada Sorzano, Pancara y "Parqueo 21") 2. Atención de casos de motorizados abandonados	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P062	12

PROCEDIMIENTO 1: Administración de los parqueos municipales (Plaza mayor Subsuelo San Francisco, Mercado Yungas, Plaza Tejada Sorzano, Pancara y "Parqueo 21")

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Realizar la atención de casos de motorizados que sean abandonados en los parqueos municipales (Plaza mayor Subsuelo San Francisco, Mercado Yungas, Plaza Tejada Sorzano, Parqueo Pancara y Parqueo "Parqueo 21")	Unidad de Administración y Seguimiento a Servicios Públicos Municipales	Variable	Número de motorizados ingresados mensualmente por el ciudadano al parqueo



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Ciudadano. Insumos: 1.a. Solicitud verbal de ingreso al parqueo con su motorizado.	Apoyo Administrativo de Caja	5- Espera a que el ciudadano se apersona a recoger su motorizado. Recibe la solicitud verbal de salida del parqueo con su motorizado y boleta original. 6- ¿El ciudadano se apersona a recoger su motorizado? (NO) En caso que el ciudadano no se apersona a recoger su motorizado, se reporta que el motorizado se queda como pernachte. Si el motorizado no es retirado de las instalaciones después de 10 días, se reporta a DIPROVE. FIN- 7- (SI) En caso que el ciudadano se apersona a recoger su motorizado, recibe la solicitud verbal de salida del parqueo con su motorizado y boleta original ¿recibe la boleta original? 7.1- (NO) En caso de no recibir la boleta original, solicita al ciudadano fotocopia del C.I. y título de propiedad del motorizado (RUAT). 7.2- Recibe los documentos de identificación, propiedad del motorizado. Verifica y compara los datos de identificación o propiedad (continúa con la tarea 7.3). 8- (SI) En caso que reciba la boleta original, introduce el número de ticket y el sistema recupera los datos, cuantifica el tiempo y determina el monto a cobrar. Indica al ciudadano (usuario) efectuar el pago aplicando el proceso A03-P003: Administración de Recaudaciones, según corresponda. 9- Recibe y verifica el pago efectuado mediante la factura electrónica emitida y autoriza al ciudadano (usuario) el retiro de su motorizado. FIN-	5 6 7 7.1 7.2 8 9	6 7				I DIPROVE FIN Ciudadano II Ciudadano A03-P003: Administración de Recaudaciones Ciudadano Ciudadano FIN



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Resolución Municipal Nº 340/2011, que aprueba tarifas para la prestación de los servicios públicos parqueo y auditorio Plaza Mayor San Francisco. ☐ Resolución Ejecutiva Nº 514/2016 que aprueba la Tabla de Precios para el Parqueo Municipal Subsuelo Plaza Mayor de San Francisco. ☐ Resolución Ejecutiva Nº 110/2021 que modifica la Tabla de Precios determinada en el artículo 1 de la Resolución Ejecutiva Nº 291/2020 para el Parqueo Municipal Mercado Yungas. ☐ Resolución Ejecutiva Nº 715/2024 que aprueba la Tabla de Precios para el Parqueo Municipal Plaza Tejada Sorzano. ☐ Resolución Ejecutiva Nº 738/2024 que aprueba temporalmente la Tabla de Precios Municipales para el Parqueo Municipal Pancara. ☐ Resolución Ejecutiva Nº 828/2024 que aprueba temporalmente la Tabla de Precios Municipales para el Parqueo Municipal “parqueo 21”.									
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ☐ Boleta de ingreso (Ticket).									



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

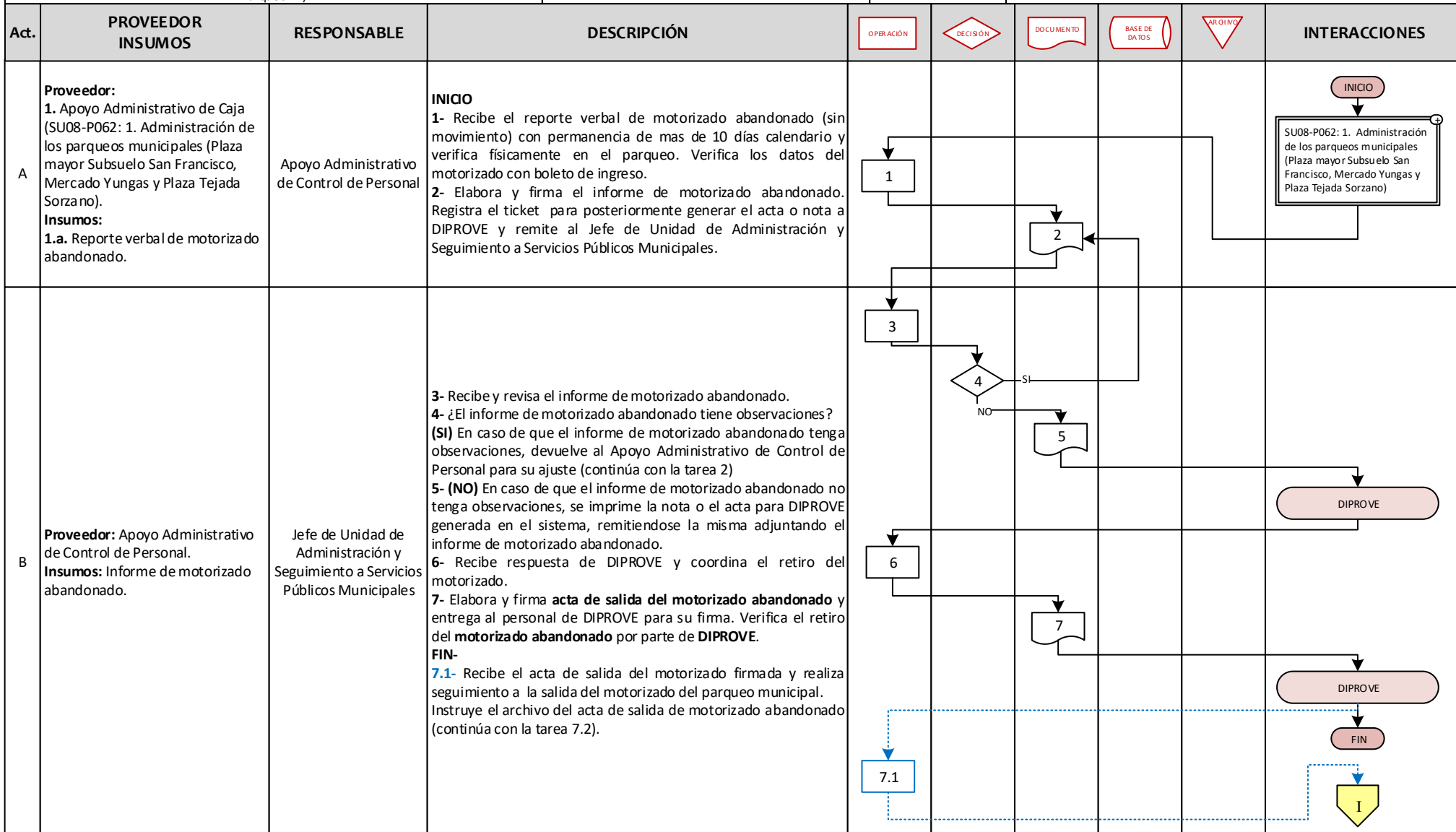
Emisión: 01.01.2026

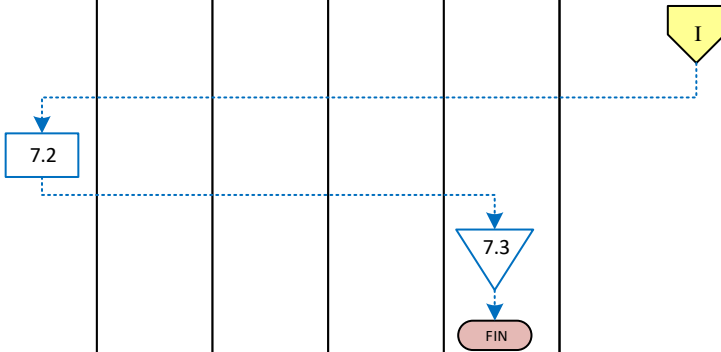
F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración de parques municipales asignados a la Unidad de Administración y Seguimiento a Servicios Públicos Municipales	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Administración de los parques municipales (Plaza mayor Subsuelo San Francisco, Mercado Yungas, Plaza Tejada Sorzano, Pancara y "Parqueo 21") 2. Atención de casos de motorizados abandonados	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P062	12

PROCEDIMIENTO 2: Atención de casos de motorizados abandonados

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Realizar la atención de casos de motorizados que sean abandonados en los parques municipales (Plaza mayor Subsuelo San Francisco, Mercado Yungas, Tejada Sorzano, Pancara y Parqueo "1")	Unidad de Administración y Seguimiento a Servicios Públicos Municipales	Variable	Número de casos de motorizados abandonados por el ciudadano en el parqueo atendidos anualmente



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Administración y Seguimiento a Servicios Públicos Municipales. Insumos: Informe de abandono de motorizado , acta de salida de motorizado abandonado, e instrucción de archivo.	Encargado de archivo	7.2- Recibe documentación generada. 7.3- Archiva documentación generada. FIN-						

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Resolución Municipal Nº 340/2011, que aprueba tarifas para la prestación de los servicios públicos parqueo y auditorio Plaza Mayor San Francisco . ☐ Resolución Ejecutiva Nº 514/2016 que aprueba la Tabla de Precios para el Parqueo Municipal Subsuelo Plaza Mayor de San Francisco . ☐ Resolución Ejecutiva Nº 110/2021 que modifica la Tabla de Precios determinada en el artículo 1 de la Resolución Ejecutiva Nº 291/2020 para el Parqueo Municipal Mercado Yungas. ☐ Resolución Ejecutiva Nº 715/2024 que aprueba la Tabla de Precios para el Parqueo Municipal Plaza Tejada Sorzano. ☐ Resolución Ejecutiva Nº 738/2024 que aprueba temporalmente la Tabla de Precios Municipales para el Parqueo Municipal Pancara. ☐ Resolución Ejecutiva Nº 828/2024 que aprueba temporalmente la Tabla de Precios Municipales para el Parqueo Municipal “parqueo 21” .

Elaborado: Marco Antonio Vargas Quelali	Fecha: 11.11.2025	Revisado: Geraldine Madison Ugarte Romero/ Juan Américo Gemio Zabala	Fecha: 12.11.2025	Aprobado: José Carlos Campero Núñez del Prado	Fecha: 13.11.2025
Puesto: Asistente Administrativo UAASPM	Puesto: Jefe de la Unidad de Administración y Seguimiento a Servicios Públicos Municipales/ Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo			Puesto: Secretario Ejecutivo Municipal	

MODIFICACIONES					Página 211 de 382
Versión: 11	Fecha: 13.11.2025	Modificaciones: Según formulario Nº 32/2025			



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

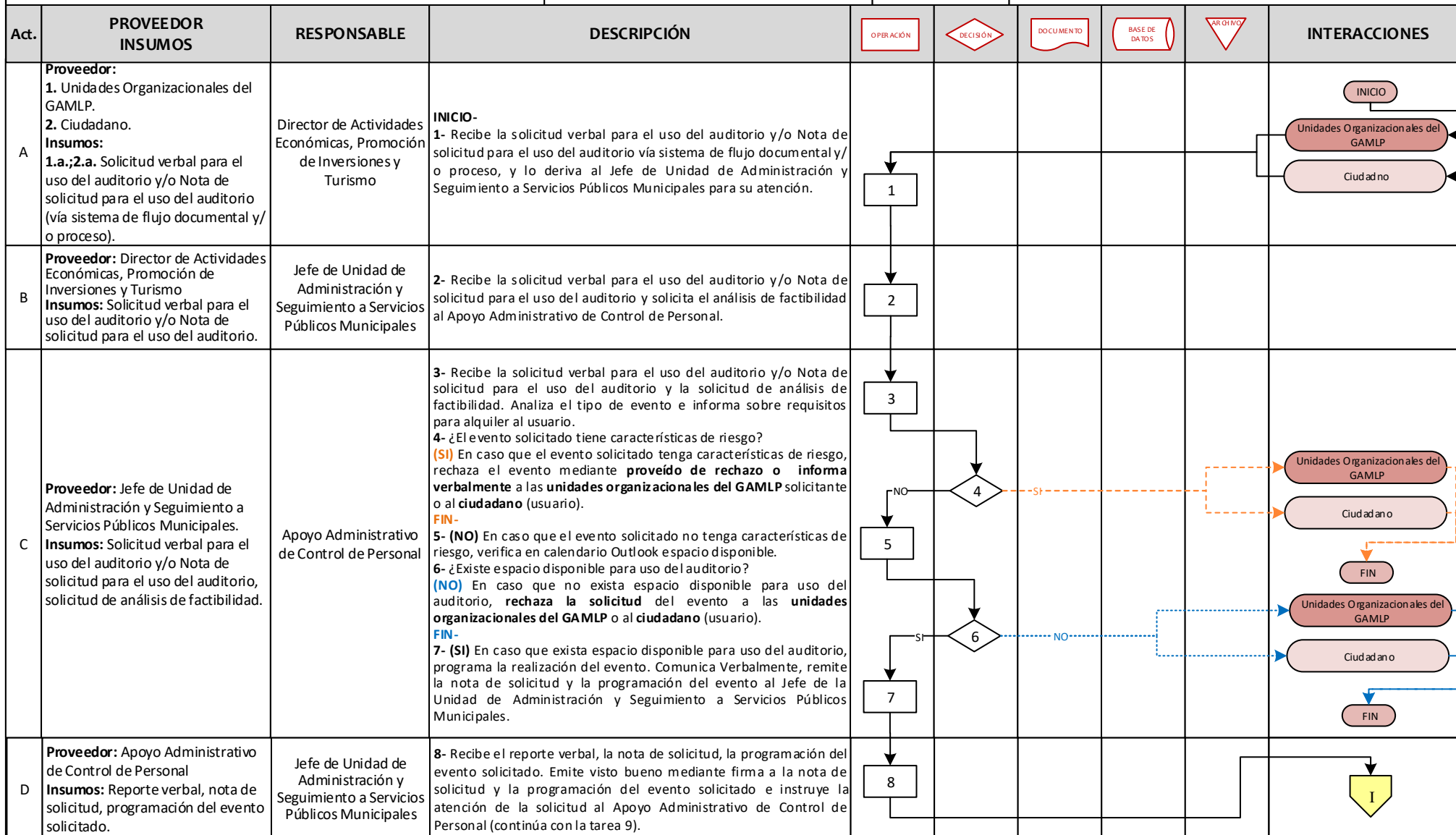
Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

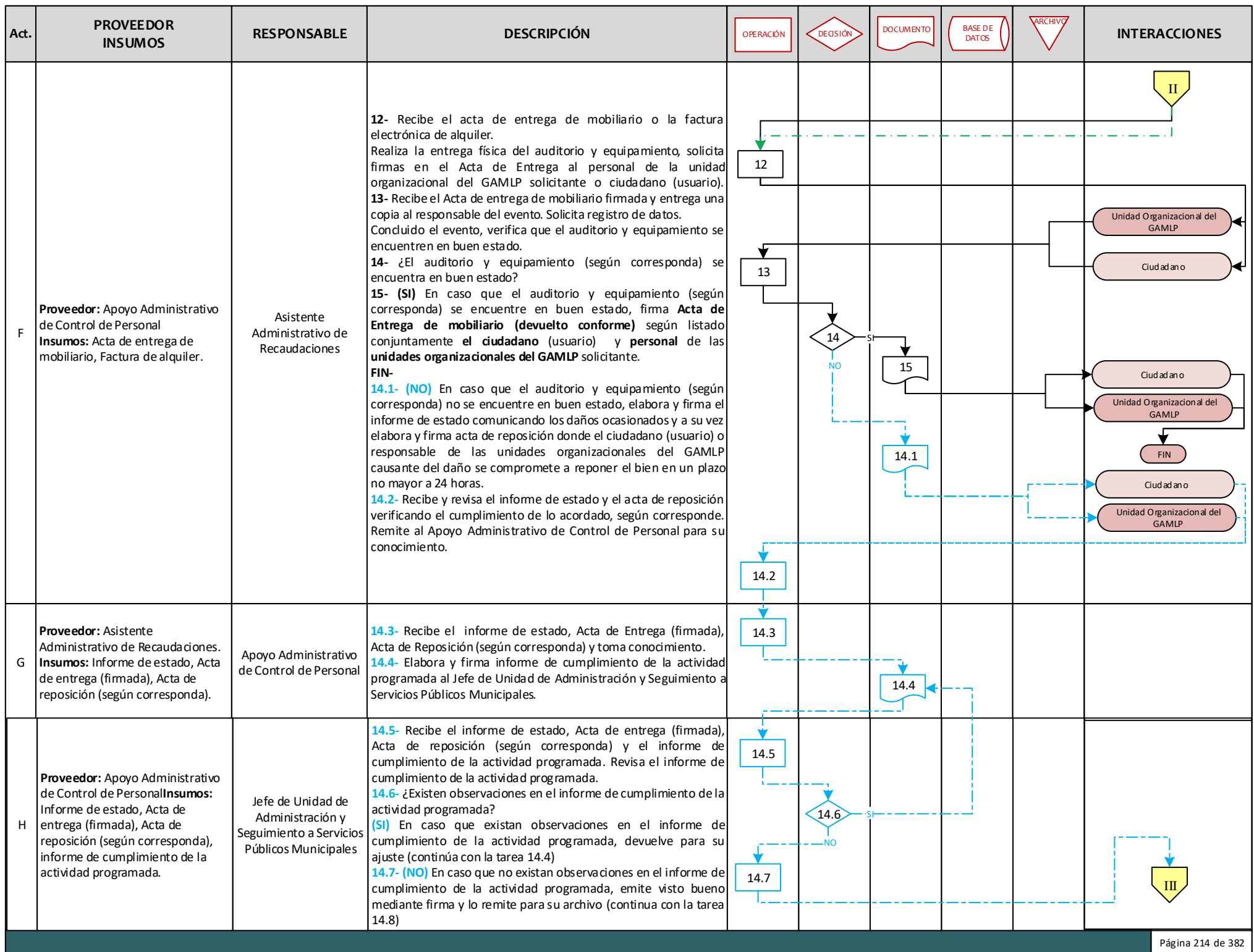
NOMBRE DEL PROCESO:	Autorización para el uso del auditorio de la Plaza Mayor de San Francisco	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Autorización para el uso del auditorio de la Plaza Mayor de San Francisco	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P063	12

PROCEDIMIENTO 1: Autorización para el uso del auditorio de la Plaza Mayor de San Francisco

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Atender solicitudes para el uso del auditorio de la Plaza Mayor de San Francisco por las diferentes instancias del GAMLP y usuarios en general.	Unidad de Administración y Seguimiento a Servicios Públicos Municipales	Variable	Número de solicitudes para el uso del auditorio atendidas mensualmente



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Jefe de Unidad de Administración Seguimiento a Servicios Públicos Municipales Insumos: Programación del evento con visto bueno, instrucción de atención.	Apoyo Administrativo de Control de Personal	9- Recibe y revisa la programación del evento con visto bueno y la instrucción de atención. 10- ¿El solicitante pertenece al GAMLP? (NO) En caso que el solicitante no pertenezca al GAMLP, solicita requisitos al ciudadano (usuario) para confirmar reserva. 10.1- Recibe requisitos y ratifica que no sean eventos de riesgo para la instalación, señala quien es la persona encargada y responsable del pago para proceder a programar el evento. 10.2 - Elabora el Contrato de prestación de servicio (documento preelaborado) para el alquiler de auditorio y firma. Entrega documento para firma al ciudadano (usuario). 10.3- Recibe el documento firmado. Indica al ciudadano (usuario) efectuar el pago aplicando el proceso A03-P003: Administración de Recaudaciones, según corresponda. 10.4- Recibe y verifica el comprobante de pago. 10.5- Emite y entrega la factura electrónica de alquiler al ciudadano (usuarios) (continúa con la tarea 12). 11- (SI) En caso que el solicitante pertenezca al GAMLP, programa el evento, elabora y firma dos copias del Acta de Entrega de mobiliario y equipamiento al Asistente Administrativo de Recaudaciones (continúa con la tarea 12).	<pre> graph TD 9[9] --> 10{10} 10 -- SI --> 11[11] 10 -- NO --> C1(Ciudadano) C1 --> 10.1[10.1] 10.1 --> 10.2[10.2] 10.2 --> C2(Ciudadano) C2 --> 10.3[10.3] 10.3 --> C3(Ciudadano) C3 --> A03[A03-P003: Administración de Recaudaciones] A03 --> C4(Ciudadano) C4 --> 10.4[10.4] 10.4 --> 10.5[10.5] 10.5 --> 11 11 --> II[II] </pre>					



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
I	Proveedor: Jefe de Unidad de Administración y Seguimiento a Servicios Públicos Municipales. Insumos: Informe de estado, acta de entrega (firmada), acta de reposición (según corresponda) informe de cumplimiento de la actividad programada con visto bueno, e instrucción de archivo.	Encargado de Archivo	14.8- Recibe la documentación generada. 14.9- Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	14.8				14.9 FIN	III

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

☐ Resolución Municipal N° 340/2011, que aprueba tarifas para la prestación de los servicios públicos parqueo y auditorio Plaza Mayor San Francisco

Elaborado: Marco Antonio Vargas Quelali	Fecha: 11.11.2025	Revisado: Geraldine Madison Ugarte Romero/ Juan Américo Gemio Zabala	Fecha: 12.11.2025	Aprobado: José Carlos Campero Núñez del Prado	Fecha: 13.11.2025
Puesto: Asistente Administrativo UAASPM		Puesto: Jefe de la Unidad de Administración y Seguimiento a Servicios Públicos Municipales/ Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo		Puesto: Secretario Ejecutivo Municipal	

MODIFICACIONES			Página 215 de 382
Versión: 11	Fecha: 13.11.2025	Modificaciones: Según formulario N° 32/2025	



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

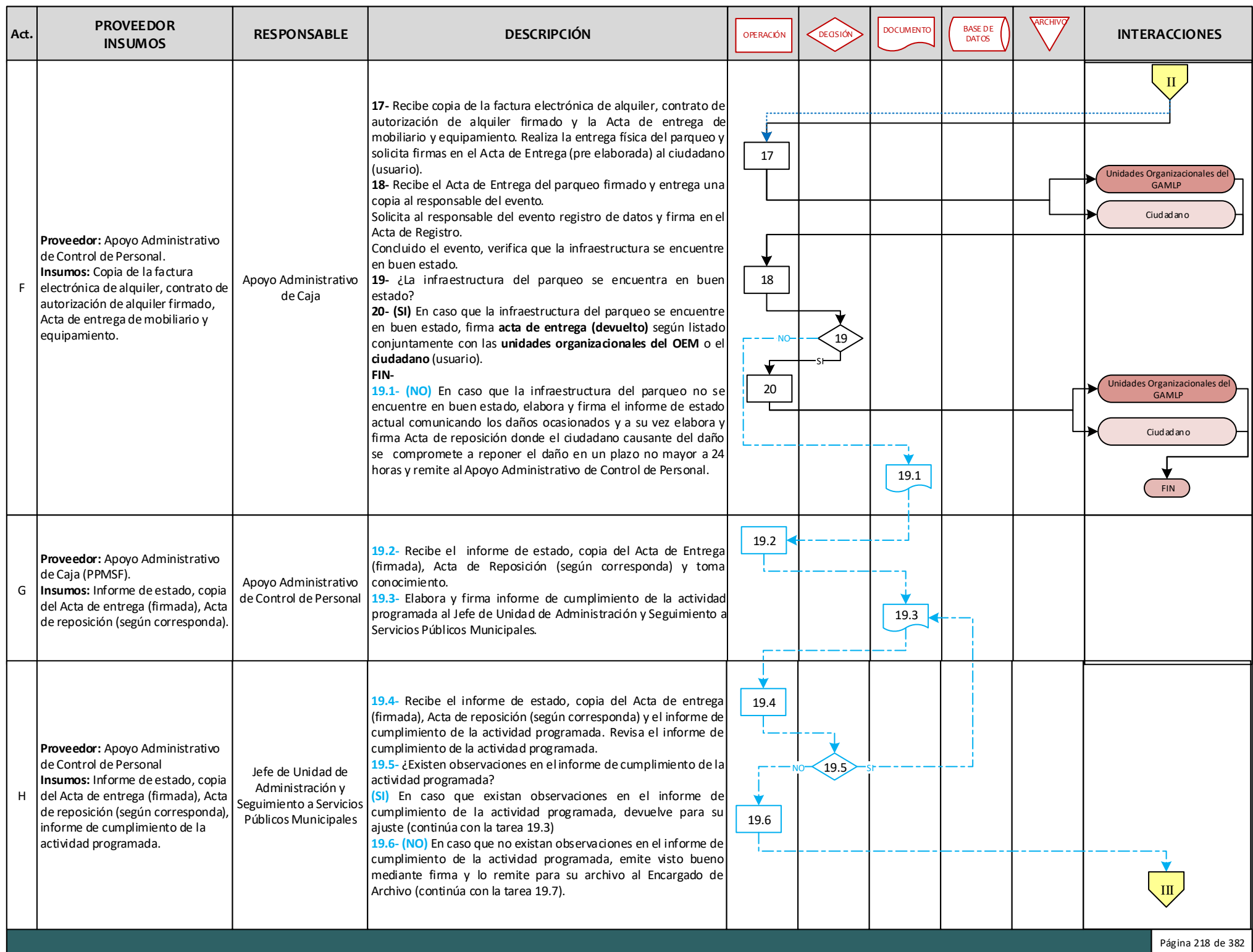
NOMBRE DEL PROCESO:	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Autorización para el uso del Auditorio y de los parques administrados por la Unidad de Administración y Seguimiento a Servicios Públicos Municipales, para eventos temporales	CÓDIGO	VERSIÓN
			SU08-P064	10

PROCEDIMIENTO 1: Autorización para el uso del Auditorio y de los parques administrados por la Unidad de Administración y Seguimiento a Servicios Públicos Municipales, para eventos temporales

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Autorizar el uso del Auditorio y de los parques municipales administrados por la Unidad de Administración y Seguimiento a Servicios Públicos Municipales, para eventos temporales.	Unidad de Administración y Seguimiento a Servicios Públicos Municipales	1 día hábil	Número de eventos solicitados y autorizados al mes

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Unidades Organizacionales del GAMLP. 2. Ciudadano. Insumos: 1.a.;2.a. Solicitud verbal y/o escrita (vía sistema de flujo documental y/o proceso).	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	INICIO- 1- Recibe la solicitud verbal y/o escrita vía sistema de flujo documental y/o proceso para uso del parqueo y la deriva al Jefe de Unidad de Administración y Seguimiento a Servicios Públicos Municipales.	1					
B	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo. Insumos: Solicitud verbal y/o escrita derivada.	Jefe de Unidad de Administración y Seguimiento a Servicios Públicos Municipales	2- Recibe la solicitud verbal y/o escrita derivada para uso del parqueo y solicita su atención al Apoyo Administrativo de Control de Personal.	2					
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Administración y Seguimiento a Servicios Públicos Municipales. Insumos: Solicitud verbal y/o escrita, solicitud de atención.	Apoyo Administrativo de Control de Personal	3- Recibe la solicitud verbal y/o escrita y la solicitud de atención, analiza el tipo de evento e informa sobre requisitos para alquiler (usuario). 4- ¿El evento solicitado tiene características de riesgo? (SI) En caso que el evento solicitado tenga características de riesgo, rechaza el evento mediante proveído de rechazo y deriva vía sistema de flujo documental y/o proceso o informa verbalmente a las unidades organizacionales del GAMLP correspondiente o al ciudadano (usuario). FIN- 5- (NO) En caso que el evento solicitado no tenga características de riesgo, verifica en calendario Outlook si se cuenta con espacio disponible. 6- ¿Existe espacio disponible para uso del parqueo? (NO) En caso de no existir espacio disponible para uso del parqueo, rechaza la solicitud del evento a la unidades organizacionales del GAMLP correspondiente o al ciudadano (usuario). FIN- 7- (SI) En caso de existir espacio disponible para uso del parqueo, programa la realización del evento. Comunica verbalmente y remite la nota de solicitud y la programación del parqueo al Jefe de Unidad de Administración y Seguimiento a Servicios Públicos Municipales	3 4 5 6 7					
D	Proveedor: Apoyo Administrativo de Control de Personal. Insumos: Reporte verbal, nota de solicitud, programación del parqueo.	Jefe de Unidad de Administración y Seguimiento a Servicios Públicos Municipales	8- Recibe el reporte verbal, la nota de solicitud y la programación del parqueo. Revisa la nota de solicitud y la programación del parqueo para el evento solicitado emite visto bueno mediante firma y remite al Apoyo Administrativo de Control de Personal (continúa con la tarea 9).	8					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE D E DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Jefe de Unidad de Seguimiento a Servicios Públicos Municipales. Insumos: Programación del parqueo con visto bueno, Instrucción de atención.	Apoyo Administrativo de Control de Personal	9- Recibe la programación del parqueo con visto bueno y la instrucción de atención y ratifica que no sean eventos de riesgo para la instalación, indica quién es la persona encargada y responsable del pago para proceder a programar el evento. 10- ¿El solicitante pertenece al GAMLP? 10.1- (SI) En caso que el solicitante pertenezca al GAMLP, programa el evento, elabora y firma dos copias del Acta de entrega de mobiliario y equipamiento (continúa con la tarea 17). 11- (NO) En caso que el solicitante no pertenezca al GAMLP, En caso que el solicitante no pertenezca al GAMLP, solicita requisitos al ciudadano (usuario) para confirmar reserva. 12- Recibe los requisitos. 13- Elabora el contrato de autorización de alquiler (documento pre-elaborado), del parqueo y firma. Entrega documento para la firma del ciudadano (usuario). 14- Recibe el contrato de autorización de alquiler firmado por el ciudadano (usuario). Indica al ciudadano efectuar el pago aplicando el proceso A03-P003: Administración de Recaudaciones, según corresponda. 15- Recibe y verifica la factura electrónica de pago. 16- Emite y entrega la recibo de alquiler al ciudadano (usuario). FIN Remite el contrato de autorización de alquiler firmado y copia de factura electrónica de alquiler al Apoyo Administrativo de Caja (continúa con la tarea 17).	9 10 11 12 13 14 15 16	10 10.1	10.1	I II	Ciudadano Ciudadano Ciudadano Ciudadano A03-P003: Administración de Recaudaciones Ciudadano Ciudadano FIN II	



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
I	Proveedor: Jefe de Unidad de Administración y Seguimiento a Servicios Públicos Municipales. Insumos: Informe de estado, Acta de entrega (firmada), Acta de reposición (según corresponda), informe de cumplimiento de la actividad programada con visto bueno.	Encargado de Archivo	19.7- Recibe la documentación generada. 19.8- Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	19.7				19.8 FIN	III

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Ordenanzas Municipales N° 02/2005 y 105/2005 que aprueban, el Reglamento de disposición temporal de bienes inmuebles del GAMLMP.

Elaborado: Marco Antonio Vargas Quelali	Fecha: 11.11.2025	Revisado: Geraldine Madison Ugarte Romero/ Juan Américo Gemio Zabala	Fecha: 12.11.2025	Aprobado: José Carlos Campero Núñez del Prado	Fecha: 13.11.2025
Puesto: Asistente Administrativo UAASSPM		Puesto: Jefe de la Unidad de Administración y Seguimiento a Servicios Públicos Municipales/ Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo		Puesto: Secretario Ejecutivo Municipal	

MODIFICACIONES					Página 219 de 382
Versión: 9	Fecha: 13.11.2025	Modificaciones: Según formulario N° 32/2025			



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Verificación de condiciones de servicios higiénicos	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1.Verificación de condiciones de servicios higiénicos	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P065	7

PROCEDIMIENTO 1: Verificación de condiciones de servicios higiénicos

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Realizar la verificación de condiciones de servicios higiénicos.	Unidad de Administración y Seguimiento a Servicios Públicos Municipales	Variable	Número de verificaciones de condiciones de servicios higiénicos realizadas anualmente

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Unidades Organizacionales del OEM. 2. Ciudadano. Insumos: 1.a.; 2.a. Nota de solicitud de inspección y verificación de condiciones de servicios higiénicos (vía sistema de flujo documental y/o proceso).	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	INICIO- 1- Recibe y revisa la nota de solicitud de inspección y verificación de condiciones de servicios higiénicos vía sistema de flujo documental y/o proceso, e instruye la elaboración de Orden de Servicio al Jefe de Unidad de Administración y Seguimiento a Servicios Públicos Municipales.	1					
B	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo Insumos: Nota de solicitud de inspección y verificación de condiciones de servicios higiénicos revisada, instrucción de elaboración de Orden de Servicio.	Jefe de Unidad de Administración y Seguimiento a Servicios Públicos Municipales	2- Recibe y revisa la nota de solicitud de inspección y verificación de condiciones de servicios higiénicos y la instrucción de elaboración de Orden de Servicio. 3- ¿La atención de la nota de solicitud de inspección y verificación de condiciones de servicios higiénicos le corresponde a la Unidad de Administración y Seguimiento de Servicios Públicos Municipales (UASSPM)? 3.1- (NO) En caso que la atención de la nota de solicitud de inspección y verificación de condiciones de servicios higiénicos no le corresponda a la Unidad de Administración y Seguimiento de Servicios Públicos Municipales (UASSPM), emite respuesta mediante nota de rechazo y/o correo electrónico indicando que el Servicio Higiénico no es administrado por la UASSPM a las unidades organizacionales del OEM solicitantes con copia al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo. FIN- 4- (SI) En caso que la atención de la nota de solicitud de inspección y verificación de condiciones de servicios higiénicos le corresponda a la Unidad de Administración y Seguimiento de Servicios Públicos Municipales (UASSPM), ¿Se requiere coordinar con otras unidades organizacionales del OEM? (SI) En caso que se requiera coordinar con otras unidades organizacionales, realiza la coordinación de la inspección determinando responsabilidades, competencias y el alcance con las respectivas unidades organizacionales. 4.1- Recibe la coordinación efectuada (continúa con la tarea 5). 5- (NO) En caso que no se requiera coordinar con otras unidades organizacionales del OEM, elabora y firma la Orden de Servicio que instruya el cumplimiento a la Orden Municipal N° 452/2005, y elabora cronograma de inspección (continúa con la tarea 6). Comunica mediante correo electrónico la fecha y hora de la inspección a las unidades organizacionales del OEM solicitantes FIN-	2 3 4 4.1 5	3 4	3.1			

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Administración y Seguimiento a Servicios Públicos Municipales. Insumos: Nota de solicitud de inspección y verificación de condiciones de servicios higiénicos, Orden de Servicio firmada, cronograma de inspección.	Encargado de Infraestructura	6- Recibe la nota de solicitud de inspección y verificación de condiciones de servicios higiénicos, Orden de Servicio firmada y el cronograma de inspección. Realizan inspección de manera conjunta con las unidades organizacionales del OEM (si corresponde) o ciudadano (usuario). Llena el Acta de reunión o inspección 7- Recibe la información de la inspección conjunta ejecutada e identifica si se requiere realizar acciones inmediatas de mantenimiento. 8- ¿ Se requiere realizar acciones inmediatas de mantenimiento? (SI) En caso que si se requiera realizar acciones inmediatas de mantenimiento, solicita ejecutar las mismas al Apoyo Administrativo de Control de Personal al proceso de SU08-P060: Supervisión integral de mantenimiento de los Servicios Higiénicos Públicos Municipales. FIN- 9- (NO) En caso que no se requiera realizar acciones inmediatas de mantenimiento, elabora y firma el informe de inspección y verificación de condiciones de servicios higiénicos y adjunta la documentación de respaldo y lo remite a Jefe de Unidad de Administración y Seguimiento a Servicios Públicos Municipales.	<pre>graph TD 6[6] --> 7[7] 7 --> 8{8} 8 -- SI --> 9[9] 8 -- NO --> 10[10] 9 --> Callout[SU08-P060: Supervisión integral de mantenimiento de los Servicios Higiénicos Públicos Municipales] Callout --> FIN((FIN)) 10 --> 11{11}</pre>					
D	Proveedor: Encargado de Infraestructura Insumos: Nota de solicitud de inspección y verificación de condiciones de servicios higiénicos, Orden de Servicio firmada, cronograma de inspección, Informe de inspección y verificación de condiciones de servicios higiénicos.	Jefe de Unidad de Administración y Seguimiento a Servicios Públicos Municipales	10- Recibe la nota de solicitud de inspección y verificación de condiciones de servicios higiénicos, la Orden de Servicio firmada, cronograma de inspección y el informe de inspección y verificación de condiciones de servicios higiénicos. Verifica el informe de inspección y verificación de condiciones de servicios higiénicos. 11- ¿El informe de inspección y verificación de condiciones de servicios higiénicos tiene observaciones? (SI) En caso que el informe de inspección y verificación de condiciones de servicios higiénicos tenga observaciones lo devuelve a Encargado de Infraestructura (continúa con la tarea 9). 12- (NO) En caso que el informe de inspección y verificación de condiciones de servicios higiénicos no tenga observaciones, da su visto bueno mediante firma y lo remite a Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo para su aprobación (continúa con la tarea 13).	<pre>graph TD 10[10] --> 11{11} 11 -- SI --> 9[9] 11 -- NO --> 12[12] 12 --> II{II}</pre>					

Página 221 de 382

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Jefe de Unidad de Administración y Seguimiento a Servicios Públicos Municipales. Insumos: Nota de solicitud de inspección y verificación de condiciones de servicios higiénicos, Orden de Servicio firmada, cronograma de inspección, Informe de inspección y verificación de condiciones de servicios higiénicos con visto bueno.	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	13- Recibe la nota de solicitud de inspección y verificación de condiciones de servicios higiénicos, la Orden de Servicio firmada, cronograma de inspección, y el informe de inspección y verificación de condiciones de servicios higiénicos con visto bueno. Revisa el informe de inspección y verificación de condiciones de servicios higiénicos con visto bueno. 14- ¿El informe de inspección y verificación de condiciones de servicios higiénicos con visto bueno tiene observaciones? (SI) En caso que el informe de inspección y verificación de condiciones de servicios higiénicos con visto bueno tenga observaciones, lo devuelve a Jefe Unidad de Administración y Seguimiento a Servicios Públicos Municipales para su ajuste (continúa con la tarea 10). 15- (NO) En caso que el informe de inspección y verificación de condiciones de servicios higiénicos con visto bueno no tenga observaciones, lo aprueba mediante firma. Remite copias del informe de inspección y verificación de condiciones de servicios higiénicos aprobado a las unidades organizacionales del GAMLP o al ciudadano (usuario) solicitantes. FIN- Instruye el archivo de la documentación generada al Encargado de Archivo de la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo (continúa con la tarea 15.1).	<pre>graph TD; 13[13] --> 14{14}; 14 -- SI --> III{III}; 14 -- NO --> 15[15]; 15 --> Split[]; Split --> UOG[Unidades Organizacionales del GAMLP]; Split --> Ciudadano[Ciudadano]; UOG --> FIN1([FIN]); Ciudadano --> FIN1</pre>					
F	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo. Insumos: Nota de solicitud de inspección y verificación de condiciones de servicios higiénicos, Orden de Servicio firmada, cronograma de inspección, Informe de Inspección y verificación de condiciones de servicios higiénicos.	Encargado de Archivo de la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	15.1- Recibe la documentación generada. 15.2- Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	<pre>graph TD; 15.1[15.1] --> 15.2[/15.2/]; 15.2 --> FIN2([FIN]);</pre>					

Elaborado: Marco Antonio Vargas Quelali	Fecha: 11.11.2025	Revisado: Geraldine Madison Ugarte Romero/ Juan Américo Gemio Zabala	Fecha: 12.11.2025	Aprobado: José Carlos Campero Núñez del Prado	Fecha: 13.11.2025
Puesto: Asistente Administrativo UASSPM		Puesto: Jefe de la Unidad de Administración y Seguimiento a Servicios Públicos Municipales/ Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo		Puesto: Secretario Ejecutivo Municipal	



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Autorización para el uso de baterías móviles	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1.- Autorización para el uso de baterías móviles	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P066	2

PROCEDIMIENTO 1: Autorización para el uso de batería móviles

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Atender solicitudes de autorización para el uso de batería móviles por las diferencia instancias del GAMLP y solicitud de la población en general.	Unidad de Administración y Seguimiento de Servicios Públicos Municipales	Variable	Numero de solicitudes de uso de baterías móviles atendidos anualmente

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Unidades Organizacionales del OEM. 2. Alcalde Municipal. Insumos: 1.a. Solicitud verbal y/o Nota de solicitud para el uso de baterías móviles. 2.a. Orden de Despacho para apoyo a las Unidades Organizacionales del OEM.	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	INICIO- 1- Recibe la solicitud verbal y/o Nota de solicitud para el uso de baterías móviles y/o Orden de Despacho para apoyo a las Unidades Organizacionales del OEM, deriva al Jefe de Unidad de Administración y Seguimiento a Servicios Públicos Municipales para su atención.	1					
B	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo Insumos: Solicitud verbal y/o Nota de solicitud para el uso de baterías móviles	Jefe de Unidad de Administración y Seguimiento a Servicios Públicos Municipales	2- Recibe la solicitud verbal y/o Nota de solicitud para el uso de baterías móviles y solicita análisis de factibilidad al Encargado de Infraestructura y/o Apoyo Administrativo de Control de Personal (continúa con la tarea 3).	2					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Encargado de Infraestructura Apoyo administrativo de control de personal Insumos: Acta de entrega (firmada), informe de estado, acta de reposición, según corresponda y informe de cumplimiento de actividad programada.	Jefe de Unidad de Administración y Seguimiento a Servicios Públicos Municipales	7.2- Recibe acta de entrega (firmada), informe de estado, acta de reposición, según corresponda y informe de cumplimiento de actividad programada. 7.3- ¿Existe observación en el informe de cumplimiento de actividad programada? (SI) En caso de que si exista observaciones a informe de cumplimiento de actividad programada devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 10.4). 7.4- (NO) En caso de que no exista observaciones a informe de cumplimiento de actividad programada, emite visto bueno mediante firma y remite a Encargado de Archivo de la Unidad de Administración y Seguimiento a Servicios Públicos Municipales, para su archivo (continua con la tarea 10.8).	10.5	10.6				
E	Proveedor: Jefe de Unidad de Administración y Seguimiento a Servicios Públicos Municipales Insumos: Documentación generada, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de la Unidad de Administración y Seguimiento a Servicios Públicos Municipales	7.5- Recibe la documentación generada, instrucción de archivo. 7.6- Archiva la documentación generada en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	10.5					

DOCUMENTOS DE REFERENCIA						
☐ Ordenanza Municipal Nº 452/2005 que, aprueba el Reglamento de Servicios Higiénicos del GAMLP.						
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN						
☐ Acta de entrega de mobiliario y equipamiento.						
☐ Acta de reposición.						
Elaborado: Marco Antonio Vargas Quelali		Fecha: 11.11.2025	Revisado: Geraldine Madison Ugarte Romero/ Juan Américo Gemio Zabala	Fecha: 12.11.2025	Aprobado: José Carlos Campero Núñez del Prado	Fecha: 13.11.2025
Puesto: Asistente Administrativo UAASPM			Puesto: Jefe de la Unidad de Administración y Seguimiento a Servicios Públicos Municipales/ Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo		Puesto: Secretario Ejecutivo Municipal	
MODIFICACIONES						
Versión: 1	Fecha: 13.11.2025	Modificaciones: Según formulario Nº 32/2025				Página 225 de 382



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-P-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Implementación y ejecución de la plataforma para servicios en empleabilidad	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Planificación de la plataforma para servicios en empleabilidad 2. Ejecución del servicio Centro de Jóvenes y Empleo (CJE) 3. Ejecución del servicio de formación técnica 4. Ejecución de la Bolsa Empleo.	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P067	11

PROCEDIMIENTO 1: Planificación de la plataforma para servicios en empleabilidad

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Programar servicios bajo un enfoque de equidad de género para contribuir a la generación de emprendimientos y empleos a personas entre 17 y 35 años de edad.	Unidad de Promoción de Inversiones	Variable	Documentos de planificación de la plataforma para servicios en empleabilidad elaborados

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Secretario Ejecutivo Municipal. Insumos: 1.a. Funciones y atribuciones conferidas.	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	INICIO- 1- Toma conocimiento de las funciones y atribuciones conferidas según el Plan Operativo Anual y solicita la ejecución de tareas para el inicio de las actividades al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones.	INICIO 1					
B	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo. Insumos: Plan Operativo Anual, solicitud de ejecución de tareas para el inicio de actividades.	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	2- Recibe y toma conocimiento del Plan Operativo Anual, solicitud de ejecución de tareas para el inicio de la actividad. 3- Elabora el documento base de programación de Actividades, deriva y solicita la elaboración de matriz de indicadores al Equipo Técnico de la Plataforma en Empleabilidad.	2		3			
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Documento base de programación de los Actividades, solicitud de elaboración de matriz de indicadores.	Equipo Técnico de la Plataforma en Empleabilidad	4- Recibe el documento base de programación de los Actividades y solicitud de elaboración de matriz de indicadores., realiza el análisis y contexto actual del mercado laboral en el municipio de La Paz. 5- Elabora y remite los documentos de planificación: - El cronograma anual para el servicio del Centro de Jóvenes y Empleo (CJE) que comprende capacitaciones, seminarios, talleres y asesorías, presenciales o virtuales, en: habilidades blandas, orientación vocacional, plan de vida, tours vocacional, empleabilidad, emprendimiento, liderazgo y bolsa de trabajo, incluida la planificación de la logística y los materiales. - Programación de los cursos de la Escuela Técnica Municipal (ETM) en función a lo determinado en el análisis del mercado laboral. - Cronograma actividades Bolsa de empleo SMILE. - Matriz de Indicadores para la gestión. Remite los documentos de planificación al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones (continúa con la tarea 6).	4		5			II SI I

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Equipo Técnico de la Plataforma en Empleabilidad Insumos: Documentos de planificación.	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	6- Recibe y revisa los documentos de planificación. 7- ¿Existen observaciones a los documentos de planificación? (SI) En caso que existan observaciones a los documentos de planificación, los devuelve para su corrección (continúa con la tarea 5). 8- (NO) En caso que no existan observaciones a los documentos de planificación, le da su visto bueno y la deriva al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo.	6	7				I II
E	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Documentos de planificación con visto bueno.	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	9- Recibe y revisa los documentos de planificación con visto bueno. 10- ¿Existen observaciones a los documentos de planificación con visto bueno? (SI) En caso que existan observaciones a los documentos de planificación con visto bueno, los devuelve para su corrección (continúa con la tarea 6). 11- (NO) En caso que no existan observaciones a los documentos de planificación con visto bueno, los aprueba (firma) y la remite al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones.	9	10				
F	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo. Insumos: Documentos de planificación aprobados.	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	12- Recibe los documentos de planificación aprobados y solicita de manera verbal o por correo electrónico, una reunión para definir los procedimientos de solicitud de material promocional y/o material de difusión con el Equipo Técnico de Comunicación de la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo.	12					
G	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Documentos de planificación aprobados, Solicitud de reunión.	Equipo Técnico de Comunicación de la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	13- Recibe los documentos de planificación aprobados y solicitud de reunión, coordina reunión. 14- Consolida conclusiones de la reunión, define la modalidad de trabajo para la solicitud de material promocional a través de una planilla online de solicitud de diseños (compartido de manera online/ mediante correo electrónico), deriva junto a la planilla online y los documentos de planificación aprobados al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones.	13		14			
H	Proveedor: Equipo Técnico de Comunicación de la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo Insumos: Documentos de planificación aprobados, conclusiones de la reunión y planilla online de solicitud de diseños (compartido de manera online/ mediante correo electrónico).	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	15- Recibe los documentos de planificación aprobados, conclusiones de la reunión y planilla online de solicitud de diseños (compartido de manera online/ mediante correo electrónico). 16- ¿La planilla digital de solicitud de diseños. están correctos y acordes a la planificación? (NO) En caso que la planilla online de solicitud de diseños. no estén correctos y acordes a la planificación, los devuelve para su corrección (continúa con la tarea 14). 17- (SI) En caso que la planilla online de solicitud de diseños. estén correctos y acordes a la planificación, otorga su visto bueno y lo remite al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo (continúa con la tarea 18).	15	16				IV III

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Documentos de planificación aprobados, planilla online de solicitud de diseños con visto bueno.	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	18- Recibe los documentos de planificación aprobados, planilla online de solicitud de diseños con visto bueno. 19- ¿La planilla online de solicitud de diseños, esta correcto? (NO) En caso que la planilla online de solicitud de diseños con visto bueno no este correcto, los devuelve para su corrección (continúa con la tarea 15). 20- (SI) En caso que la planilla online de solicitud de diseños con visto bueno este correcto, requiere la impresión de material. Remite mediante la solicitud de revisión del diseño del material impreso y diseño, material promocional y/o material de difusión, vía llamada telefónica o correo electrónico o mensajería instantánea o nota vía sistema de flujo documental y/o proceso al Director de Comunicación según corresponda a través del proceso que se adecue a la planificación: S02-P003: Producción y difusión de material audiovisual, al proceso S02-P007: Revisión del diseño y contenido de material impreso elaborado por las Unidades Organizacionales del OEM o al proceso S02-P008: Difusión de información en las redes sociales. 21- Recibe el proveído de aprobación o proveído de rechazo de los diseños presentados (material promocional y/o material de difusión). 22- ¿la Dirección de Comunicación aprobó la convocatoria y/o material promocional y/o materia de difusión? (NO) En caso que la Dirección de Comunicación no haya aprobado la convocatoria y/o material promocional y/o materia de difusión, los devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 15). 23- (SI) En caso que la Dirección de Comunicación haya aprobado la convocatoria y/o material promocional y/o materia de difusión, los remite al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones (continúa con la tarea 24). 23.1- Valida el material promocional y/o material de difusión y coordina la presentación del mismo, remite la solicitud de cobertura de prensa o la solicitud de difusión de información en las redes sociales o solicitud de ejecución de apoyo protocolar a la agenda de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), vía llamada telefónica o correo electrónico o mensajería instantánea o nota vía sistema de flujo documental y/o proceso al Director de Comunicación al proceso S02-P006: Coordinación con medios de comunicación externos al GAMLP para la difusión y cobertura de eventos, al proceso S02-P008: Difusión de información en las redes sociales o al proceso S02-P028: Ejecución de apoyo protocolar a la agenda de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE). FIN-	18 21 23	19 22				III IV IV V 23.1 FIN

Página 228 de 382

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
J	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo. Insumos: Documentos de planificación aprobados, material promocional y/o material de difusión aprobado.	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	24- Recibe los documentos de planificación aprobados y material promocional y/o material de difusión aprobado. Remite e instruye seguimiento para realizar actividades planificadas según los documentos aprobados al Equipo Técnico de la Plataforma en Empleabilidad.	24					V
K	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Documentos de planificación aprobados, material promocional y/o material de difusión aprobado e instrucción de ejecución de actividades y seguimiento.	Equipo Técnico de la Plataforma en Empleabilidad	25- Recibe los documentos de planificación aprobados, material promocional y/o material de difusión aprobado e instrucción de seguimiento. Inicia la ejecución de actividades y seguimiento, procesos de contratación de servicios de imprenta o adquisición de material de escritorio o adquisición de papel o adquisición de materiales de limpieza, servicio de alquiler de ambientes, alquiler de equipos y/o maquinaria y la contratación de consultores para la formación técnica aplicando los procesos SABS A02-P001 AL A02-P050 , según corresponda. 26- Elabora documentos para la actividad (notas, invitaciones, especificaciones técnicas y solicitudes según corresponda). Remite al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones para la aprobación y visto bueno.	25					SABS A02-P001 AL A02-P050
L	Proveedor: Equipo Técnico de la Plataforma en Empleabilidad. Insumos: Documentos de planificación aprobados, documentos para la actividad (notas, invitaciones, especificaciones técnicas y solicitudes según corresponda)	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	27- Recibe y revisa los documentos de planificación aprobados y documentos para la actividad (notas, invitaciones, especificaciones técnicas y solicitudes según corresponda). 28- ¿Existe alguna observación en los documentos para la actividad (notas, invitaciones, especificaciones técnicas y solicitudes según corresponda)? (SI) En caso que exista observación en los documentos para la actividad (notas, invitaciones, especificaciones técnicas y solicitudes según corresponda), se devuelve para su corrección (continúa con la tarea 26). 29- (NO) En caso que no observación en los documentos para la actividad (notas, invitaciones, especificaciones técnicas y solicitudes según corresponda), otorga su visto bueno y remite al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo (continúa con la tarea 30).	27	28	26			VII VI

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE D E DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
M	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Documentos de planificación aprobados, documentos para la actividad (notas, invitaciones, especificaciones técnicas y solicitudes según corresponda) validados.	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	30- Recibe y revisa los documentos de planificación aprobados, documentos para la actividad (notas, invitaciones, especificaciones técnicas y solicitudes según corresponda) validados. 31- ¿Existe alguna observación en los documentos para la actividad (notas, invitaciones, especificaciones técnicas y solicitudes según corresponda) validados? (SI) En caso que exista observación en los documentos para la actividad (notas, invitaciones, especificaciones técnicas y solicitudes según corresponda), se devuelve para su corrección (continúa con la tarea 27). 32- (NO) En caso que no exista observación en los documentos para la actividad (notas, invitaciones, especificaciones técnicas y solicitudes según corresponda) validados, los aprueba (firma) y la remite al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones.	<pre>graph TD 30[30] --> 31{31} 31 -- SI --> VI{{VI}} 31 -- NO --> 32[32] 32 --> VII{{VII}}</pre>					
N	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo. Insumos: Documentos de planificación aprobados, documentos para la actividad (notas, invitaciones, especificaciones técnicas y solicitudes según corresponda) aprobados.	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	33- Recibe los documentos de planificación aprobados, documentos para la actividad (notas, invitaciones, especificaciones técnicas y solicitudes según corresponda) aprobados. Realiza seguimiento, remite documentos de planificación Aprobados y material promocional y/o material de difusión al Equipo Técnico de la Plataforma en empleabilidad al proceso SU08-P067: 2. Ejecución del servicio Centro de Jóvenes y Empleo (CJE) , remite el documentos de planificación aprobados y la consultoría contratada al Equipo Técnico de la Plataforma en Empleabilidad al procedimiento SU08-P067: 3. Ejecución del servicio de formación técnica , remite documento de planificación aprobado, proceso y cronograma de la bolsa de empleo al Equipo Técnico de la Plataforma en Empleabilidad al procedimiento SU08-P067: 4. Ejecución de la Bolsa Empleo. FIN- Remite la carpeta de trámite con la documentación de respaldo establecida en el Instructivo para pago de obligaciones vía sistema de flujo documental y/o proceso al Creador o Elaborador al proceso A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago. FIN-	<pre>graph TD 33[33] --> SU08[SU08-P067: 2. Ejecución del servicio Centro de Jóvenes y Empleo (CJE)] SU08 --> FIN1([FIN]) 33 -.-> A03[A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago] A03 --> FIN2([FIN])</pre>					



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

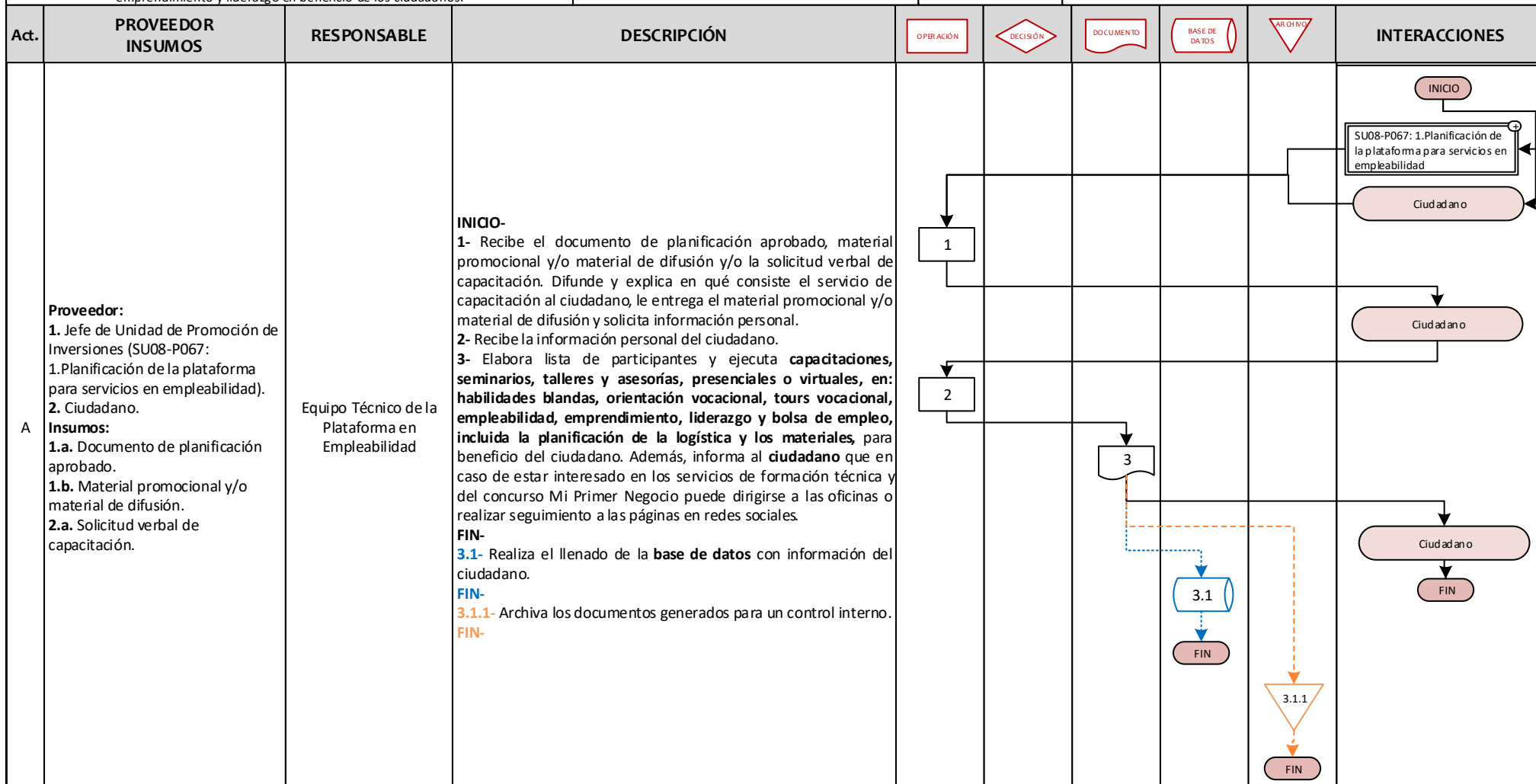
Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Implementación y ejecución de la plataforma para servicios en empleabilidad	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Planificación de la plataforma para servicios en empleabilidad 2. Ejecución del servicio Centro de Jóvenes y Empleo (CJE) 3. Ejecución del servicio de formación técnica 4. Ejecución de la Bolsa Empleo.	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P067	11

PROCEDIMIENTO 2: Ejecución del servicio Centro de Jóvenes y Empleo (CJE)

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Ejecutar capacitaciones, seminarios, talleres y asesorías, presenciales o virtuales, en: habilidades blandas, orientación vocacional, plan de vida, tours vocacional, empleabilidad, emprendimiento y liderazgo en beneficio de los ciudadanos.	Unidad de Promoción de Inversiones	Variable	Número de participantes capacitados en habilidades blandas, orientación vocacional, tours vocacional, empleabilidad, emprendimiento y liderazgo



DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- ☐ Lista de participantes.



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MP-P-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Implementación y ejecución de la plataforma para servicios en empleabilidad	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Planificación de la plataforma para servicios en empleabilidad 2. Ejecución del servicio Centro de Jóvenes y Empleo (CJE) 3. Ejecución del servicio de formación técnica 4. Ejecución de la Bolsa Empleo.	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P067	11

PROCEDIMIENTO 3: Ejecución del servicio de formación técnica

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Ejecutar capacitaciones técnicas de acuerdo a las necesidades identificadas en el municipio de La Paz, para la generación de empleos o autoempleo.	Unidad de Promoción de Inversiones	Variable	Número de participantes que concluyeron los cursos para intermediación e inserción laboral anualmente.

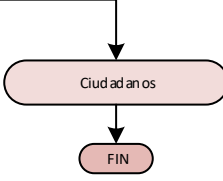
Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones (SU08-P067: 1. Planificación de la plataforma para servicios en empleabilidad). 2. Ciudadano. Insumos: 1.a. Documento de planificación aprobado. 1.b. Material promocional y/o material de difusión. 1.c. Consultoría contratada. 2.a. Solicitud verbal de formación técnica.	Equipo Técnico de la Plataforma en Empleabilidad	INICIO- 1- Recibe el documento de planificación aprobado, material promocional y/o material de difusión, consultoría contratada y/o solicitud verbal de formación técnica. Explica en que consiste el servicio de formación técnica al ciudadano, le entrega y/o difunde el material promocional y solicita información personal. 2- Recibe la información personal del ciudadano y ejecuta una evaluación socio económico a los ciudadanos solicitantes. 3- Obtiene información complementaria de los ciudadanos solicitantes y selecciona a los ciudadanos y les comunica de manera verbal o través de mensajería instantánea su aceptación o rechazo. FIN- 4- Elabora lista de beneficiarios para el servicio de capacitación técnica y la deriva a la Escuela Taller Municipal correspondiente según área: mecánica industrial, electromecánica industrial, gastronomía, atención al cliente, marketing digital u otras de acuerdo a demanda. Coordina con el consultor correspondiente y realiza el seguimiento a la ejecución del servicio de capacitación técnica (continúa con la tarea 5).	1					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones (SU08-P058: 1. Planificación de la plataforma para servicios en empleabilidad). 2. Ciudadano. Insumos: 1.a. Documento de planificación aprobado. 1.b. Material promocional y/o material de difusión. 1.c. Consultoría contratada. 2.a. Solicitud verbal de formación técnica.	Equipo Técnico de la Plataforma en Empleabilidad	5- Recibe informe de actividades del consultor lo adjunta a la carpeta del trámite. Coordina con las instituciones del rubro de la capacitación técnica dictada para la fase de prácticas laborales o inserción laboral. 6- Recibe la confirmación de interés de las instituciones del rubro y acompaña al beneficiario a la entrevista y posterior firma del contrato a la institución (si es aceptado en la institución o empresa). 7- Recibe el formulario de inserción laboral y Realiza seguimiento de la práctica laboral o trabajo. Culminado el periodo verifica el porcentaje de inserción laboral. 7.1- Archiva los documentos del beneficiario (fotocopia de carnet, ficha de registro IL-01 y curriculum vitae). FIN- 8- Elabora lista de los beneficiarios aprobados y la remite con la carpeta del trámite al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones (continúa con la tarea 9). 8.1- Realiza el llenado de la base de datos con la información de los participantes. FIN-	<pre> graph TD I1[I] --> 5[5] 5 --> Inst1[Instituciones] Inst1 --> 6[6] 6 --> Inst2[Institución] Inst2 --> 7[7] 7 --> 7.1{7.1} 7.1 --> FIN1[FIN] 7 --> 8[8] 8 --> 8.1[8.1] 8.1 --> FIN2[FIN] 8 --> I2[II] </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Equipo Técnico de la Plataforma en Empleabilidad Insumos: Carpeta del trámite, lista de beneficiarios aprobados.	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	9- Recibe la carpeta del trámite, lista de beneficiarios aprobados, solicita, coordina y gestiona la emisión de certificados ante el Ministerio de Educación, realiza seguimiento y en caso de que la solicitud sea atendida por esta instancia, remite el contenido del curso, listas de asistencia, fotografías y los nombres completos de los participantes aprobados. FIN- En caso de que la solicitud no sea atendida por el Ministerio de Educación, solicita al Equipo Técnico de comunicación de la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo la elaboración del diseño del certificado. Remite para el pago del consultor la carpeta de trámite con la documentación de respaldo establecida en el Instructivo para pago de obligaciones vía sistema de flujo documental y/o proceso al Creador o Elaborador al proceso A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago. FIN-						
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Lista de beneficiarios aprobados, solicitud de elaboración del diseño del certificado.	Equipo de comunicación de la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	10- Recibe la lista de beneficiarios aprobados y solicitud de elaboración del diseño del certificado.de beneficiarios aprobados. 11- Elabora el diseño de los certificados y lo deriva al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones.						
D	Proveedor: Equipo de comunicación de la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo. Insumos: Lista de beneficiarios aprobados, diseño de los certificados.	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	12- Recibe y revisa la lista de beneficiarios aprobados y el diseño de los certificados. 13- ¿El diseño de los certificados es correcto? (NO) En caso que el diseño de los certificados no esté correcto, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 11). (SI) En caso que el diseño de los certificados esté correcto, lo remite junto con la lista de beneficiarios aprobada al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo (continúa con la tarea 14).						

Página 234 de 382

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Lista de beneficiarios aprobados, diseño de los certificados remitido.	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	14- Recibe y revisa la lista de beneficiarios aprobados y el diseño de los certificados remitido. 15- ¿El diseño de los certificados remitido es correcto? (NO) En caso que el diseño de los certificados remitido no esté correcto, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 12). 16- (SI) En caso que el diseño de los certificados remitido esté correcto, remite mediante nota de solicitud de revisión de diseño del material impreso el diseño (diseño de los certificados) vía sistema de flujo documental y/o proceso al Director de Comunicación al proceso S02-P007: Revisión del diseño y contenido de material impreso elaborado por las Unidades Organizacionales del OEM. 17- Recibe el proveído de aprobación o proveído de rechazo de los diseños presentados (diseño de los certificados). 18- ¿La Dirección de Comunicación aprobó el diseño de los certificados? (NO) En caso que la Dirección de Comunicación no haya aprobado el diseño de los certificados, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 12). 19- (SI) En caso que la Dirección de Comunicación haya aprobado el diseño de los certificados, inicia la contratación de servicios de imprenta aplicando los procesos SABS A02-P001 AL A02-P050, según corresponda. 20- Realiza seguimiento a la contratación hasta que se designa al Responsable o la Comisión de Recepción mediante Memorándum de Designación. Recibe los certificados y los remite al Secretario Ejecutivo Municipal (continúa con la tarea 21). Remite la carpeta de trámite con la documentación de respaldo establecida en el Instructivo para pago de obligaciones vía sistema de flujo documental y/o proceso al Creador o Elaborador al proceso A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago. FIN-	14	15				III
					NO				IV
					SI				16 S02-P007: Revisión del diseño y contenido de material impreso elaborado por las Unidades Organizacionales del OEM
				17					
					18				IV
					NO				
					SI				19 SABS A02-P001 AL A02-P050
				20					V
									A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago
									FIN

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo. Insumos: Certificados.	Secretario Ejecutivo Municipal	21- Recibe y firma los certificados y los remite al Alcalde Municipal.						
G	Proveedor: Secretario Ejecutivo Municipal. Insumos: Certificados firmados.	Alcalde Municipal	22- Recibe los certificados firmados por el Secretario Ejecutivo Municipal y los firma. Entrega en un acto público los certificados a los Ciudadanos beneficiarios. FIN-						

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- ☐ Lista de beneficiarios.
- ☐ Lista de beneficiarios aprobados y registro IL-01



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

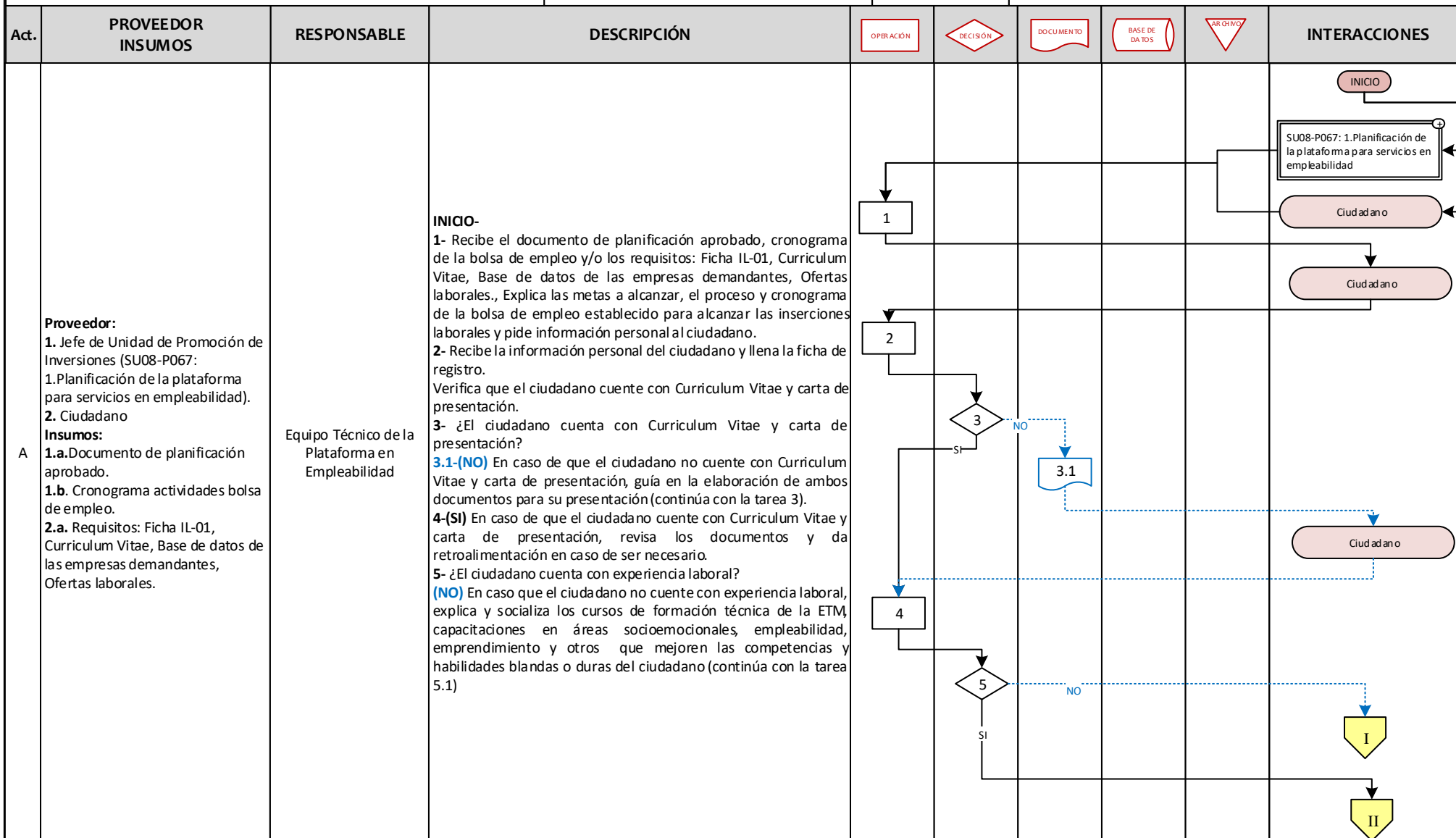
Emisión: 01.01.2026

E.M.D.D.E.O

NOMBRE DEL PROCESO:	Implementación y ejecución de la plataforma para servicios en empleabilidad	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Planificación de la plataforma para servicios en empleabilidad 2. Ejecución del servicio Centro de Jóvenes y Empleo (CJE) 3. Ejecución del servicio de formación técnica 4. Ejecución de la Bolsa Empleo.	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P067	11

PROCEDIMIENTO 1: Ejecución de la Bolsa de Empleo

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Promover la inserción Laboral de jóvenes de 17 a 35 años de edad, identificando oportunidades en el mercado laboral por medio de la Bolsa Empleo	Unidad de Promoción de Inversiones	Variable	Número de beneficiarios de inserción o intermediación laboral



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones (SU08-P058: 1. Planificación de la plataforma para servicios en empleabilidad). 2. Ciudadano Insumos: 1.a. Documento de planificación aprobado. 1.b. Cronograma de la bolsa de empleo. 2.a. Requisitos: Ficha IL-01, Curriculum Vitae, Base de datos de las empresas demandantes, Ofertas laborales.	Equipo Técnico de la Plataforma en Empleabilidad	5.1- Deriva al ciudadano que tenga interés en alguno de los servicios es derivado y registrado para su inscripción en capacitación, curso y /o taller que corresponda. 6-(SI) En caso que el ciudadano cuente con experiencia laboral, facilita la información de las ofertas laborales vigentes, a través de periódicos, internet, redes sociales y guía para que el ciudadano realice personalmente la búsqueda de ofertas laborales. 7- ¿El ciudadano desea ingresar a la plataforma digital Bolsa de Empleo SMILE para recibir ofertas laborales vigentes? (SI) En caso que el ciudadano desea ingresar a la plataforma digital Bolsa de Empleo SMILE para recibir ofertas laborales vigentes, ingresa el contacto al grupo de Telegram e invita al ciudadano a seguir las redes sociales de Bolsa de Empleo. FIN- 8-(NO) En caso que el ciudadano no desea ingresar a la plataforma digital Bolsa de Empleo SMILE para recibir ofertas laborales vigentes, se realiza la búsqueda y postulación a las ofertas laborales, para inserción laboral en alguna empresa donde se verifica que cumpla las condiciones óptimas de empleo digno. 9- ¿La empresa de la que proviene la oferta laboral cuenta con el registro en la bolsa de empleo? (SI) En caso que la empresa de la que proviene la oferta laboral cuenta con el registro en la bolsa, realiza el seguimiento al ciudadano dentro de los 15 días posteriores a su postulación. FIN- 10-(NO) En caso que la empresa de la que proviene la oferta laboral no cuenta con el registro en la bolsa, coordina para la intermediación laboral (continúa con la tarea 11).	5.1 6 8 10	7 9				I VI II III Ciudadano FIN Ciudadano FIN

Página 238 de 382

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones (SU08-P058: 1. Planificación de la plataforma para servicios en empleabilidad). Insumos: 1.a. Documento de planificación aprobado. 1.b. Cronograma de la bolsa de empleo. 2.a. Requisitos: Ficha IL-01, Curriculum Vitae, Base de datos de las empresas demandantes, Ofertas laborales.	Equipo Técnico de la Plataforma en Empleabilidad	11- Ejecuta la intermediación laboral donde se realiza el apoyo en la coordinación y seguimiento para la inserción laboral. Genera un grupo de coordinación con el interesado, la empresa de la oferta laboral. Concreta una fecha para revisar Curriculum Vitae, dar taller de empleabilidad y realizar simulaciones de entrevistas. Preseleccionan a los candidatos potenciales para ser derivados a la empresa solicitante y se realiza el acompañamiento. Derivan los perfiles de los preseleccionados a las empresas. Agendan fecha y hora para entrevista laboral para los candidatos preseleccionados que considera potenciales. Contacta a los ciudadanos preseleccionados para coordinar hora y fecha de entrevista laboral y realiza acompañamiento. 12- Recibe de la empresa los resultados de la entrevista laboral. 13- ¿Se realizó la inserción laboral? (NO) En caso que no se realizó la inserción laboral, sugiere al ciudadano tomar cursos de capacitación (continúa con la tarea 5.1). Realiza las siguientes actividades de manera recurrente: Socializa los servicios de la bolsa de empleo e invita a las empresas a registrarse. Busca y revisa todos los medios posibles para encontrar oportunidades laborales. Identifica oportunidades laborales en plataformas, redes y otros que fomenten la empleabilidad de los ciudadanos. Deriva las oportunidades laborales encontradas previamente verificadas. 14-(SI) En caso que se realizó la inserción laboral, realiza el seguimiento a los insertados laboralmente y procede a llenar la ficha IL-01. Se realizan las recomendaciones para la o el ciudadano, así como la empresa en cuanto al seguimiento y se recuerda sobre los demás servicios de capacitación. La ficha IL-01 y curriculum vitae de la o el ciudadano se guarda en archivos de la Plataforma en empleabilidad. Realiza el seguimiento al Ciudadano insertado laboralmente. FIN- Se procede a la elaboración y entrega de informe de cierre de las actividades generadas para la inserción laboral acompañados de la base de datos a la Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones (continúa con la tarea 14.1).	<pre> graph TD 11[11] --> 12[12] 12 --> 13{13} 13 -- NO --> VI{VI} 13 -- SI --> 14[14] VI --> V{V} V -- SI --> 14 14 --> Ciudadano[Ciudadano] Ciudadano --> FIN[FIN] 14 -.-> III[III] </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Equipo Técnico de la Plataforma en Empleabilidad Insumos: Informe de cierre, base de datos.	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	14.1- Recibe y revisa el informe de cierre y base de datos. 14.2-¿Existen observaciones al informe de cierre? (SI) En caso que existan observaciones al informe de cierre, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 13). 14.3-(NO) En caso que no existan observaciones al informe de cierre, emite visto bueno (firma) y remite al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo.	14.1 14.3	14.2				III V
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Informe de cierre con visto bueno.	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	14.4- Recibe y revisa el informe de cierre con visto bueno. 14.5-¿Existen observaciones al informe? (SI) En caso que existan observaciones al informe con visto bueno, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 13). 14.6-(NO) en caso que no existan observaciones al informe de cierre, con visto bueno, lo valida (firma) y remite al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones.	14.4 14.6	14.5				V
D	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo. Insumos: Informe de Cierre aprobado.	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	14.7- Recibe Informe de cierre aprobado, toma conocimiento. Remite informe de cierre aprobado al Encargado de Archivo de la Unidad de Promoción de Inversiones para su archivo.	14.7					
E	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones Insumos: Documentación generada.	Encargado de Archivo de la Unidad de Promoción de Inversiones	14.8- Recibe la documentación generada. 14.9- Archiva la documentación generada. FIN-	14.8				14.9 FIN	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA									
☐ Texto ordenado del Decreto Municipal N° 015/2019 y en el Decreto Municipal N° 033/2019 que aprueban el “Reglamento para la Ejecución de Gastos Especiales en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz”.									
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN									
☐ Informe de cierre									
Elaborado: Froilan Edgar Chauca Lopez Fecha: 05.12.2025 Revisado: Carlos René Laguna Salinas, Juan Américo Gemio Zabala Fecha: 08.12.2025 Aprobado: José Carlos Campero Núñez del Prado Fecha: 09.12.2025 Puesto: Asistente Técnico - Unidad de Promoción de inversiones Puesto: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones, Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo Puesto: Secretario Ejecutivo Municipal MODIFICACIONES Versión: 10 Fecha: 09.12.2025 Modificaciones: Según formulario N° 31/2025									



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MP-P-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Implementación y ejecución de la Plataforma de Aceleración de Empresas	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Planificación y seguimiento de la Plataforma de Aceleración de Empresas 2. Préstamo de la Sala de Exposición CPEM 3. Promoción de productos de unidades económicas a través de ferias 4. Ejecución de Encuentros Empresariales 5. Ejecución del Premio Empresarial "La Paz Líder" 6. Préstamo de auditorio CPEM	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P068	7

PROCEDIMIENTO 1: Planificación y seguimiento de la Plataforma de Aceleración de Empresas

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Planificar la ejecución de capacitaciones, asesoramiento y acceso a actividades de promoción para fortalecer el crecimiento de micro y pequeñas empresas y de esta manera contribuir a la generación de empleo e incremento en su productividad.	Unidad de Promoción de Inversiones	Variable	Número de unidades económicas participantes de los servicios de la Plataforma de Aceleración de Empresas anualmente

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Director de Competitividad y Emprendimiento. Insumos: 1.a. Plan Operativo Anual (POA).	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	INICIO- 1- Toma conocimiento del Plan Operativo Anual (POA) e instruye el ajuste del documento de planificación de la gestión al Equipo Técnico de la Plataforma de Aceleración de Empresas.	INICIO 1					
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Instrucción de ajuste del documento de planificación de la gestión.	Equipo Técnico de la Plataforma de Aceleración de Empresas	2- Recibe el documento de programación de actividades, realiza el análisis del contexto del sector emprendedor, artesanal, empresarial y demás actores económicos del municipio de La Paz. 3- Elabora y firma el documento de la planificación y matriz de indicadores de los servicios de la Plataforma de Aceleración de Empresas de la gestión, según presupuesto vigente: Procesos de capacitación, cursos, talleres, seminarios, asistencia técnica o asesoramiento empresarial, en modalidad presencial o virtual. Cronograma de funcionamiento de la sala de exposición "CPEM". Actividades de promoción, participación en Ferias. Planificación y propuesta de la modalidad para Encuentro Empresarial. Planificación y convocatoria para la ejecución de "Premio Empresarial La Paz Líder" y lo remite al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones.	2 3					
C	Proveedor: Equipo Técnico de la Plataforma de Aceleración de Empresas. Insumos: Documento de planificación. matriz de indicadores	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	4- Recibe y revisa los documentos de planificación y matriz de indicadores. 5- ¿Existen observaciones a los documentos? (documentos de planificación y matriz de indicadores). (SI) En caso que existan observaciones a los documentos, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 3). 6- (NO) En caso que no existan observaciones los documentos, lo valida (firma) y remite al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo (continúa con la tarea 7).	4 5 6					II I

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Documento de planificación validado.	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	7- Recibe y revisa el documento de planificación validado. 8- ¿Existen observaciones al documento de planificación validado? (SI) En caso que existan observaciones al documento de planificación validado, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 4). 9- (NO) En caso que no existan observaciones al documento de planificación validado, lo aprueba (firma) y remite al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones.						
E	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo. Insumos: Documentos de planificación y matriz de indicadores aprobado.	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	10- Recibe el documento de planificación aprobado y solicita una reunión, verbal o correo electrónico, para definir los procedimientos de solicitud de material promocional y/o material de difusión a través de la planilla de solicitud de material promocional y/o material de difusión con el Técnico de Diseño Gráfico de la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo.						
F	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Documento de planificación aprobado, planilla de solicitud de material promocional y/o material de difusión, solicitud de reunión	Técnico de Diseño Gráfico de la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	11- Recibe los documentos de planificación aprobado y planilla de solicitud de material promocional y/o material de difusión. 12- Coordina y ajusta la planilla de solicitud de material promocional y/o material de difusión para los servicios de la Plataforma de Aceleración de Empresas (capacitaciones, seminarios, talleres, asistencias técnicas o asesoramiento empresarial, en modalidad presencial o virtual, y eventos de promoción), y deriva junto al documento de planificación aprobado al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones.						
G	Proveedor: Técnico de Diseño Gráfico de la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo. Insumos: Documentos de planificación aprobados, convocatoria, material promocional.	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	13- Recibe los documentos de planificación aprobados, planilla ajustada de solicitud de material promocional y/o material de difusión y conclusiones de la reunión. 14- ¿El material promocional y/o material de difusión están correctos y acordes a la planificación? (NO) En caso que material promocional y/o material de difusión no estén correctos, los devuelve para su corrección (continúa con la tarea 12). 15- (SI) En caso que el material promocional y/o material de difusión estén acorde a la planificación de actividades y correctos, otorga su visto bueno y lo remite al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo (continúa con la tarea 16).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
H	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Documentos de planificación aprobados, convocatoria con visto bueno, material promocional con visto bueno.	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	16- Recibe los documentos aprobados y revisa el requerimiento de material promocional y/o material de difusión que requieren apoyo de la Unidad de comunicación. 17- ¿El material promocional y/o material de difusión están con visto bueno, están correctos? (NO) En caso que la material promocional y/o material de difusión con visto bueno no estén correctos, los devuelve para su corrección (continúa con la tarea 13). 18- (SI) En caso que el material promocional y/o material de difusión con visto bueno estén correctos. Remite mediante la solicitud de revisión del diseño del material impreso y diseño, material promocional y/o material de difusión, vía llamada telefónica o correo electrónico o mensajería instantánea o nota vía sistema de flujo documental y/o proceso al Director de Comunicación según corresponda a través del proceso que se adecue a la planificación: S02-P003; Producción y difusión de material audiovisual, al proceso S02-P007: Revisión del diseño y contenido de material impreso elaborado por las Unidades Organizacionales del OEM o al proceso S02-P008; Difusión de información en las redes sociales. 19- Recibe el proveído de aprobación o proveído de rechazo de los diseños presentados (material promocional y/o material de difusión). 20- ¿La Dirección de Comunicación aprobó el material promocional y/o material de difusión? (NO) En caso que la Dirección de Comunicación no haya aprobado la convocatoria y/o material promocional, los devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 13). 21- (SI) En caso que la Dirección de Comunicación haya aprobado la material promocional y/o material de difusión, los remite al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones (continúa con la tarea 22). 21.1- Recibe, valida el material Promocional y/o material de difusión y coordina la presentación del mismo, remite la solicitud de cobertura de prensa o la solicitud de difusión De información en las redes sociales o solicitud de ejecución de apoyo protocolar a la agenda de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), vía llamada telefónica o correo electrónico o mensajería instantánea o nota vía sistema de flujo documental y/o proceso al Director de Comunicación al proceso S02-P006: Coordinación con medios de comunicación externos al GAMLP para la difusión y cobertura de eventos, al proceso S02-P008: Difusión de información en las redes sociales o al proceso S02-P028: Ejecución de apoyo protocolar a la agenda de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE). FIN-	16 17 19 20 21	NO SI NO SI				III IV 18 IV V 21.1 FIN S02-P003; Producción y difusión de material audiovisual. S02-P007: Revisión del diseño y contenido de material impreso elaborado por las Unidades Organizacionales del OEM. S02-P008; Difusión de información en las redes sociales. S02-P006: Coordinación con medios de comunicación externos al GAMLP para la difusión y cobertura de eventos. S02-P008: Difusión de información en las redes sociales. S02-P028: Ejecución de apoyo protocolar a la agenda de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

Página 243 de 382

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
I	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo. Insumos: Documentos de planificación aprobados, convocatoria aprobada, material promocional aprobado.	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	22- Recibe los documentos de planificación aprobados, convocatoria aprobada, material promocional aprobado.. Remite e instruye realizar actividades planificadas los documentos aprobados al Equipo Técnico de la Plataforma en Aceleración de Empresas.	22					V
J	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Documento de planificación aprobado, planilla de solicitud de material promocional y/o material de difusión, solicitud de reunión	Equipo Técnico de la Plataforma en Aceleración de Empresas	23- Recibe los documento de planificación aprobado, planilla de solicitud de material promocional y/o material de difusión, solicitud de reunión Inicia la ejecución de actividades aplicando los procesos SABS A02-P001 AL A02-P050 , según corresponda. 24- Elabora documentos (notas, invitaciones, especificaciones técnicas y solicitudes según corresponda). Remite al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones para la aprobación y visto bueno.	23					SABS A02-P001 AL A02-P050
K	Proveedor: Equipo Técnico de la Plataforma en Aceleración de Empresas Insumos: Notas invitaciones, especificaciones técnicas u otros documentos según corresponda	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	25- Recibe y revisa los documentos (notas, invitaciones, especificaciones técnicas, términos de referencia y solicitudes según corresponda) 26- ¿Existe alguna observación en los documentos (notas, invitaciones, especificaciones técnicas y otros)? (SI) En caso que exista observaciones a los documentos, se devuelve para su corrección (continúa con la tarea 24). 27- (NO) En caso que no existan observaciones a los documentos, los valida, otorga su visto bueno y remite al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo (continúa con la tarea 28).	25	26	24			VII VI

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
L	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Notas, invitaciones, especificaciones técnicas y otros documentos validados	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	28- Recibe y revisa las notas, invitaciones, especificaciones técnicas y otros documentos validados. 29- ¿Existen observaciones a los documentos validados? (SI) En caso que existan observaciones a los documentos validados, los devuelve para su corrección (continúa con la tarea 25). 30- (NO) En caso que no existan observaciones a los documentos validados, los aprueba (firma) y la remite al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones.	<pre> graph TD 28[28] --> 29{29} 29 -- SI --> VI{{VI}} 29 -- NO --> 30[30] 30 --> 31[31] </pre>					
M	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo. Insumos: Notas, invitaciones, especificaciones técnicas y otros documentos aprobados	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	31- Recibe las notas, invitaciones, especificaciones técnicas y otros documentos aprobados y remite los documentos aprobados al Equipo Técnico de la Plataforma en Aceleración de empresas para su ejecución (continúa con la tarea 32). Remite la carpeta de trámite con la documentación de respaldo establecida en el Instructivo para pago de obligaciones vía sistema de flujo documental y/o proceso al Creador o Elaborador al proceso A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago. FIN-	<pre> graph TD 31[31] --> A03[A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago.] A03 --> FIN([FIN]) FIN --> VIII{{VIII}} </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES		
N	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Documento de planificación aprobado, convocatoria y/o material promocional impreso.	Equipo Técnico de la Plataforma de Aceleración de Empresas	32- Recibe, revisa y da Respuesta a las notas de solicitud de autorización de acceso a eventos de promoción (ferias, acceso a la sala de exposición o consultas por eventos de promoción y otras actividades) 33- ¿La unidad económica seguirá el proceso integral de aceleración de empresas? 33.1- (NO) En caso que la unidad económica no seguirá el proceso integral de aceleración de empresas, se recaba su información básica (Nombre, número de celular, nombre de su actividad económica) se brinda información sobre la actividad específica u otras actividades de la Unidad de Promoción de Inversiones, que estén relacionadas con la unidad económica. FIN- 34- (SI) En caso que la unidad económica seguirá el proceso integral de aceleración de empresas, realiza el diagnóstico a la unidad económica. 35- Identifica la situación de la unidad económica. 36- Elabora y firma el diagnóstico inicial de la unidades económica, elabora el plan de mejora y ejecuta la asesoría y/o asistencia técnica, analiza la posibilidad de participar en otras actividades según las características de la unidad económica La unidad económica da su visto bueno Evalúa 37- Obtiene información del estado de la unidad económica e identifica el servicio de promoción a ser brindados. 38- Remite el documento de planificación y el diagnóstico inicial a unidades económicas al Analista Técnico de la Plataforma de Aceleración de Empresas al procedimiento SU08-P068: 2. Préstamo de la Sala de Exposición CPEM. O remite el documento de planificación y el diagnóstico inicial a unidades económicas al Analista Técnico de la Plataforma de Aceleración de Empresas al procedimiento SU08-P068: 3. Participación en ferias O remite el documento de planificación y el diagnóstico inicial a unidades económicas al Analista Técnico de la Plataforma de Aceleración de Empresas al procedimiento SU08-P068: 4. Ejecución de Encuentros Empresariales. O inicia con el documento de planificación y el diagnóstico inicial a unidades económicas al procedimiento SU08-P068: 5. Ejecución del Premio Empresarial “La Paz Líder”, según corresponda. 39- Reúne las listas de participación, base de datos, formularios de registro según corresponda, de las actividades realizadas. 40- Elabora y firma el informe de actividades realizadas y los remite al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones (continúa con la tarea 41).	32 33 34 35 36 37 39 40	33 33.1						VIII Unidades económicas FIN Unidades económicas Unidades económicas 38 SU08-P068: 2. Préstamo de la Sala de Exposición CPEM SU08-P068: 3. Promoción de productos de artesanos mediante el catálogo virtual SU08-P068: 4. Ejecución de la Feria Gastronómica “Saborea y Vive La Paz” SU08-P068: 5. Ejecución de Encuentros Empresariales X IX

Página 246 de 382

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
N	Proveedor: Equipo Técnico de la Plataforma de Aceleración de Empresas. Insumos: Informe de actividades realizadas, listas de participación o formularios de registro según corresponda.	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	41- Recibe y revisa el informe de actividades realizadas. 42- ¿Existen observaciones al informe de actividades realizadas? (SI) En caso que existan observaciones al informe de actividades realizadas, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 40). 43- (NO) En caso que no existan observaciones al informe de actividades realizadas, lo aprueba (firma) y gestiona mejoras en los servicios para beneficio a futuro de la ciudadanía . FIN- Remite al informe de actividades realizadas aprobados al Encargado de Archivo de la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo.						
O	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Informe de actividades realizadas aprobado.	Encargado de Archivo de la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	43.1- Recibe la documentación generada. 43.2- Archiva la documentación generada. FIN-						

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN
☐ Formularios de solicitud de autorización de acceso a eventos de promoción. ☐ Formulario de inscripción



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Implementación y ejecución de la Plataforma de Aceleración de Empresas	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Planificación y seguimiento de la Plataforma de Aceleración de Empresas 2. Préstamo de la Sala de Exposición CPEM 3. Promoción de productos de unidades económicas a través de ferias 4. Ejecución de Encuentros Empresariales 5. Ejecución del Premio Empresarial "La Paz Líder" 6. Préstamo de auditorio CPEM	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P068	7

PROCEDIMIENTO 2: Préstamo de la Sala de Exposición CPEM

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Promocionar la comercialización de productos de artesanos o empresas a través del préstamo de la Sala de Exposición CPEM.	Unidad de Promoción de Inversiones	Variable	Número de participantes que accedieron al uso de la sala de exposición CPEM

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Equipo Técnico de la Plataforma de Aceleración de Empresas (SU08-P068: 1. Planificación y seguimiento de la Plataforma de Aceleración de Empresas). Insumos: 1.a. Documento de planificación. 1.b. Diagnóstico inicial a unidades económicas.	Analista Técnico de la Plataforma de Aceleración de Empresas	INICIO- 1- Recibe y revisa el documento de planificación y el diagnóstico inicial a unidades económicas. 2- Elabora el documento cronograma de uso de la sala del CPEM y lo remite al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones.	1		2			INICIO SU08-P068: 1. Planificación y seguimiento de la Plataforma de Aceleración de Empresas.
B	Proveedor: Analista Técnico de la Plataforma de Aceleración de Empresas. Insumos: Documento con cronograma	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	3- Recibe y toma conocimiento del documento cronograma de uso de la sala del CPEM. 4- ¿Existe observaciones al documento de cronograma? (SI) En caso que existan observaciones, las devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 2). 5- (NO) En caso que no existan observaciones lo valida y remite al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo.	3	4				
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Informe técnico de recomendación de autorización, informe económico.	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	6- Recibe y toma conocimiento del informe técnico. 7- ¿Existe observaciones al Informe Técnico? (SI) En caso que existan observaciones, las devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 3). 8- (NO) En caso que no existan observaciones aprueba (firma) y remite al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones.	6	7				
D	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo Insumos: Informe técnico aprobado	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones.	9- Recibe la aprobación del informe e instruye la ejecución del cronograma al Analista Técnico de Plataforma de Aceleración de Empresas (continúa con la tarea 10).	9					I

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Documento cronograma de uso de la sala del CPEM aprobado	Analista Técnico de la Plataforma de Aceleración de Empresas	10- Recibe el documento cronograma de uso de la sala del CPEM aprobado para la ejecución del cronograma presentado. 11- Elabora y remite la convocatoria para las ferias temáticas, ferias de agrupación y ferias empresariales conforme cronograma y remite al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones para su aprobación.	10		11			I
F	Proveedor: Analista Técnico de la Plataforma de Aceleración de Empresas. Insumos: Convocatoria para las ferias temáticas, ferias de agrupación y ferias empresariales conforme cronograma.	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	12- Recibe y toma conocimiento de la convocatoria. 13- ¿Existe observaciones en la convocatoria? (SI) En caso que existan observaciones, las devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 11). 14- (NO) En caso que no existan observaciones aprueba (firma) y remite al equipo de comunicación de la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo (DAEPITUR) para el diseño y difusión, remite e instruye seguimiento del mismo al Analista Técnico de la Plataforma de Aceleración de Empresas	12	13				
G	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Instrucción de seguimiento.	Analista Técnico de la Plataforma de Aceleración de Empresas	15- Recibe Instrucción de seguimiento. Realiza el seguimiento a la publicación, atención de dudas y preguntas y coordina la difusión. 16- Elabora el cronograma con las agrupaciones emprendedores, artesanos y empresas participantes de la feria en la sala de exposición. Remite al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	14		15			Equipo de comunicación DAEPITUR
H	Proveedor: Analista Técnico de la Plataforma de Aceleración de Empresas. Insumos: Convocatoria para las ferias temáticas, ferias de agrupación y ferias empresariales conforme cronograma.	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	17- Recibe y toma conocimiento del cronograma con las agrupaciones, ferias temáticas y empresas participantes. 18- ¿Existe observaciones en el cronograma? (SI) En caso que existan observaciones, las devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 16). 19- (NO) Aprueba y se remite al Analista Técnico de la Plataforma de Aceleración de Empresas. para su ejecución (continúa con la tarea 20).	15	16	17			II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
I	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Convocatoria para las ferias temáticas, ferias de agrupación y ferias empresariales conforme cronograma adecuada y aprobada.	Analista Técnico de la Plataforma de Aceleración de Empresas	20- Recibe y toma conocimiento del cronograma adecuado con las agrupaciones, ferias temáticas y empresas participantes aprobado. 21- Realiza la elaboración y la entrega según acta y bajo inventario el mobiliario de la sala de exposición a la persona representante de la agrupación de turno. Sugiere y asesora para la disposición del mobiliario y productos para cada feria. Se recuerda que el pago por el uso de la sala de exposición se debe realizar hasta 3 días de iniciada la feria (salvo casos excepcionales por motivos de fuerza mayor). 22- El/la representante de la agrupación realiza el pago de acuerdo al proceso correspondiente A03-P003: Administración de recaudaciones (según corresponda). FIN- Lleva a cabo las diferentes ferias según cronograma. Gestiona la promoción de la feria en medios de comunicación con la participación de los expositores. Gestiona que el/la representante de la feria realice la devolución del mobiliario según acta de entrega. 23- Elabora un informe Técnico de resultados y alcance de cada feria y remite al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones un informe técnico.	<pre> graph TD 20[20] --> 21[21] 21 --> 22[22] 22 --> 23[23] 23 --> Next[] </pre>					
J	Proveedor: Analista Técnico de la Plataforma de Aceleración de Empresas. Insumos: Informe técnico de resultados y alcance de cada feria	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	24- Recibe y revisa el Informe técnico del resultado y alcance. 25- ¿El informe Técnico presenta observaciones? (SI) En caso que existan observaciones, las devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 23). 26- (NO) En caso que no da su visto bueno (firma) al Informe técnico de resultados y alcance y se remite al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo.	<pre> graph TD 24[24] --> 25{25} 25 -- SI --> 23[23] 25 -- NO --> 26[26] </pre>					
K	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Informe técnico de resultados y alcance con visto bueno	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	27- Recibe y revisa el Informe técnico de resultados y alcance con visto bueno. 28- ¿Existen observaciones al informe? (SI) En caso que existan observaciones al informe con visto bueno, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 24). 29-(NO) en caso que no existan observaciones al informe de cierre, con visto bueno, lo aprueba (firma) y remite al Encargado de Archivo de la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo (continúa con la tarea 30).	<pre> graph TD 27[27] --> 28{28} 28 -- SI --> 24[24] 28 -- NO --> 29[29] </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
L	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo. Insumos: Informe técnico de resultados y alcance aprobado	Encargado de Archivo de la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo.	30- Recibe Informe técnico de resultados y alcance aprobado. 31- Archiva el trámite, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-						

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ☐ Registro de agrupaciones y/o unidades económicas postulantes. ☐ Acta(s) de compromiso. ☐ Acta de Entrega y custodia de bienes. ☐ Acta de Devolución de bienes. ☐ Registro de ventas. ☐ Fotografías de las actividades de promoción y difusión.



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Implementación y ejecución de la Plataforma de Aceleración de Empresas	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Planificación y seguimiento de la Plataforma de Aceleración de Empresas 2. Préstamo de la Sala de Exposición CPEM 3. Promoción de productos de unidades económicas a través de ferias 4. Ejecución de Encuentros Empresariales 5. Ejecución del Premio Empresarial "La Paz Líder" 6. Préstamo de auditorio CPEM	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P068	7

PROCEDIMIENTO 3: Promoción de productos de unidades económicas a través de ferias

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Promocionar productos de unidades económicas a través de ferias	Unidad de Promoción de Inversiones	Variable	Número de unidades económicas participantes de las ferias

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Equipo Técnico de la Plataforma de Aceleración de Empresas (SU08-P068: 1. Planificación y seguimiento de la Plataforma de Aceleración de Empresas). Insumos: 1.a. Documento de planificación. 1.b. Diagnóstico inicial a unidades económicas.	Analista Técnico de la Plataforma de Aceleración de Empresas	INICIO- 1- Recibe el documento de planificación aprobado y solicitud verbal o escrita de coordinación para feria multisectorial o feria en espacios públicos. 2- Gestiona y/o coordina la solicitud con la organización de la feria multisectorial o feria en espacio público con la subalcaldía, según corresponda. 3- Elabora la convocatoria interna y/o externa a unidades económicas interesadas y/o con potencial en participar en las ferias. Remite al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones.	1					
B	Proveedor: Analista Técnico de la Plataforma de Aceleración de Empresas. Insumos: Convocatoria.	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	4- Recibe y revisa la convocatoria. 5- ¿Existen observaciones a la convocatoria? (SI) En caso que existan observaciones a la convocatoria, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 3). (NO) En caso que no existan observaciones a la convocatoria, valida y da el visto bueno, remite al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo (continúa con la tarea 7).	2		3			

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	Proveedor: Analista técnico de la Plataforma en Aceleración de Empresas Insumos: Lista e información de las unidades económicas seleccionadas.	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones.	15- Recibe la información y lista de la unidades económicas que participaran en la feria multisectorial o feria en espacio público. 16- ¿Existe observaciones la información y la lista de unidades económicas que participaran en la feria (multisectorial o de espacio público)? (SI) En caso de que existan observaciones a la información y la lista, los devuelve para su corrección (continúa con la tarea 14). 17- (NO) En caso de que no exista observaciones a la información y lista. Remite la información y lista validada al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo.	15	16				III IV
G	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones Insumos: Información y lista de unidades económicas validada	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	18- Recibe la información y lista de la unidades económicas que participaran en la feria multisectorial o feria en espacio público. 19- ¿Existe observaciones la información y la lista de unidades económicas que participaran en la feria (multisectorial o de espacio público)? (SI) En caso de que existan observaciones a la información y la lista, los devuelve para su corrección (continúa con la tarea 15). 20- (NO) En caso de que no exista observaciones a la información y lista, aprueba y remite la información y lista aprobada al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones.	18	19				
H	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo Insumos: Información y lista de unidades económicas aprobada	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	21- Recibe y remite la información y lista aprobada al Analista técnico de la Plataforma en Aceleración de Empresas. Instruye la ejecución de la feria (multisectorial o en espacio público) al equipo técnico de la Plataforma en Aceleración de Empresas.	21					
I	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones Insumos: Información y lista aprobada	Equipo técnico de la Plataforma en Aceleración de Empresas	22- Reciben la información y lista aprobada Coordinan y ejecuta la feria (multisectorial o en espacio público) en coordinación con los artesanos productores . FIN- 22.1- Elaboran el informe técnico con el alcance, resultados e impacto de la actividad ferial, remite al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones para su revisión y visto bueno (continúa con la tarea 22.2).	22					Artesanos productores FIN IV V

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
J	Proveedor: Equipo técnico de la Plataforma en Aceleración de Empresas. Insumos: Informe técnico de resultados, alcance e impacto de la feria	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	22.2- Recibe y revisa el Informe técnico del resultado, alcance e impacto de la feria. 22.3- ¿El informe Técnico presenta observaciones? (SI) En caso que existan observaciones, las devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 22.1). 22.4- (NO) En caso que no da su visto bueno (firma) al Informe técnico de resultados y alcance y se remite al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo.	22.2	22.3				V IV
K	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Informe técnico de resultados, alcance e impacto de la feria	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	22.5- Recibe y revisa el Informe técnico de resultados y alcance con visto bueno. 22.6- ¿Existen observaciones al informe? (SI) En caso que existan observaciones al informe con visto bueno, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 22.2). 22.7-(NO) en caso que no existan observaciones al informe de cierre, con visto bueno, lo aprueba (firma) y remite al Encargado de Archivo de la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo, para su archivo.	22.5	22.6				
L	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo. Insumos: Informe técnico de resultados y alcance aprobado	Encargado de Archivo de la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo.	22.8- Recibe Informe técnico de resultados y alcance aprobado. 22.9- Archiva el trámite, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	22.8				22.9 FIN	

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ☐ Formulario de postulación. ☐ Material de difusión y/o promoción. ☐ Lista e información de las unidades económicas participantes.									



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Implementación y ejecución de la Plataforma de Aceleración de Empresas	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Planificación y seguimiento de la Plataforma de Aceleración de Empresas 2. Préstamo de la Sala de Exposición CPEM 3. Promoción de productos de unidades económicas a través de ferias 4. Ejecución de Encuentros Empresariales	5. Ejecución del Premio Empresarial "La Paz Líder" 6. Préstamo de auditorio CPEM	CÓDIGO	VERSIÓN
					SU08-P068	7

PROCEDIMIENTO 4: Ejecución de Encuentros Empresariales

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Facilitar alianzas entre unidades económicas a través de Encuentros Empresariales.	Unidad de Promoción de Inversiones	Variable	Número de unidades económicas participantes de Encuentros Empresariales

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Equipo Técnico de la Plataforma de Aceleración de Empresas (SU08-P068: 1. Planificación y seguimiento de la Plataforma de Aceleración de Empresas). Insumos: 1.a. Documento de planificación. 1.b. Diagnóstico inicial a unidades económicas.	Analista Técnico de la Plataforma de Aceleración de Empresas	INICIO- 1- Recibe el documento de planificación y el diagnóstico inicial a unidades económicas, analiza lista de posibles salones para el evento, cronograma de actividades, base de datos de empresas potenciales para que participen del evento. 2- Elabora la convocatoria y cronograma de tareas, remite al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones.	1		2			
B	Proveedor: Analista Técnico de la Plataforma de Aceleración de Empresas. Insumos: Convocatoria y cronograma de tareas.	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	3- Recibe y revisa La convocatoria y cronograma de tareas. 4-¿Existen observaciones a la convocatoria y el cronograma? (SI) En caso que existan observaciones a la convocatoria y cronograma, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 2). 5-(NO) En caso que no existan observaciones a la convocatoria y cronograma de tareas, emite visto bueno y remite al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo (continúa con la tarea 6).	3	4				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones Insumos: Convocatoria y cronograma de tareas validada.	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	6- Recibe y revisa la convocatoria y cronograma de tareas. 7- ¿Existen observaciones a la convocatoria y cronograma de tareas? (SI) En caso que existan observaciones a la Convocatoria y cronograma de tareas, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 3). 8- (NO) En caso que no existan observaciones a la Convocatoria y cronograma de tareas, lo aprueba y remite al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	6	7				I II
D	Proveedor: Director de Competitividad e Inversiones. Insumos: Convocatoria y cronograma de tareas aprobada.	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	9- Recibe la convocatoria y cronograma de tareas aprobada. 10- Remite mediante la solicitud de revisión del diseño del material impreso y diseño, material promocional y/o material de difusión, vía llamada telefónica o correo electrónico o mensajería instantánea o nota vía sistema de flujo documental y/o proceso al Director de Comunicación según corresponda a través del proceso que se adecue a la planificación: S02-P003; Producción y difusión de material audiovisual , al proceso S02-P007: Revisión del diseño y contenido de material impreso elaborado por las Unidades Organizacionales del OEM o al proceso S02-P008; Difusión de información en las redes sociales . 11- Remite e instruye seguimiento y ejecución del mismo al Equipo Técnico de la Plataforma en Aceleración de Empresas	9					10 S02-P003; Producción y difusión de material audiovisual S02-P007: Revisión del diseño y contenido de material impreso elaborado por las Unidades Organizacionales del OEM S02-P008; Difusión de información en las redes sociales.
E	Proveedor: Jefe de Unidad de Competitividad y Emprendimiento Insumos: Convocatoria, cronograma de tareas aprobada, instrucción	Equipo Técnico de la Plataforma en Aceleración de Empresas.	12- Recibe la instrucción y realiza seguimiento. Coordina la difusión de la convocatoria, atiende dudas y consultar de las unidades económicas interesadas y se registra a todas las unidades económicas en participar del evento. A la conclusión de la convocatoria, realiza la reunión informativa sobre el procedimiento participación en el encuentro empresarial con las Instituciones que aglomeren empresarios, empresas y les entrega el formulario para generación de citas. 13- Realiza el cruce de citas mediante sistema para agendar reuniones entre ofertantes y demandantes de las instituciones, cámaras y otras entidades que aglomeren empresarios. Gestiona reuniones y coordina con las instituciones y/o empresas patrocinadoras o que apoyarán en el evento. El día del evento, adecua y decora el espacio (mobiliario, sistema de sonido, refrigerios, etc.), ejecuta el evento Encuentro empresarial en beneficio de emprendedores, artesanos, empresas y unidades productivas que se hayan sumado al evento, según cronograma de tareas. FIN- 13.1- Elabora y remite el informe técnico con los resultados, alcance e impacto del evento, al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones (continúa con la tarea 13.2).	11 12 13					Unidades Economicas Encuentro Empresarial FIN IV III 13.1

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	Proveedor: Equipo técnico de la Plataforma en Aceleración de Empresas. Insumos: Informe técnico de resultados, alcance e impacto de la feria.	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	13.2- Recibe y revisa el Informe técnico del resultado, alcance e impacto del evento. 13.3- ¿El informe Técnico presenta observaciones? (SI) En caso que existan observaciones, las devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 13.1). 13.4- (NO) En caso que no da su visto bueno (firma) al informe técnico de resultados y alcance y se remite al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	<pre> graph TD 13.2[13.2] --> 13.3{13.3} 13.3 -- SI --> 13.4[13.4] 13.3 -- NO --> 13.5[13.5] </pre>					
G	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones Insumos: Informe técnico de resultados, alcance e impacto de la feria.	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	13.5- Recibe y revisa el Informe técnico de resultados y alcance con visto bueno. 13.6- ¿Existen observaciones al informe? (SI) En caso que existan observaciones al informe con visto bueno, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 13.2). 13.7-(NO) en caso que no existan observaciones al informe de cierre, con visto bueno, lo aprueba (firma) y remite al Encargado de Archivo de la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo.	<pre> graph TD 13.5[13.5] --> 13.6{13.6} 13.6 -- SI --> 13.2[13.2] 13.6 -- NO --> 13.7[13.7] </pre>					
H	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo. Insumos: Informe técnico de resultados y alcance aprobado	Encargado de Archivo de la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo.	13.8- Recibe Informe técnico de resultados y alcance aprobado. 13.9- Archiva el trámite, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	<pre> graph TD 13.8[13.8] --> 13.9[13.9] </pre>				<pre> graph TD 13.9[13.9] --> FIN([FIN]) </pre>	

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- ☐ Formularios de registro al evento.
- ☐ Formulario para la generación de citas.
- ☐ Listas de participantes.
- ☐ Fotografías de eventos y material de difusión generado.



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Implementación y ejecución de la Plataforma de Aceleración de Empresas	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Planificación y seguimiento de la Plataforma de Aceleración de Empresas 2. Préstamo de la Sala de Exposición CPEM 3. Promoción de productos de unidades económicas a través de ferias 4. Ejecución de Encuentros Empresariales 5. Ejecución del Premio Empresarial "La Paz Líder" 6. Préstamo de auditorio CPEM	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P068	7

PROCEDIMIENTO 5: Ejecución del Premio Empresarial "La Paz Líder"

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Promover y reconocer la calidad en la gestión, empleo innovación y responsabilidad social del sector empresarial del área metropolitana de La Paz.	Unidad de Promoción de Inversiones	Variable	Número de micro, pequeñas, medianas y grandes empresas participantes del concurso Premio Empresarial "La Paz Líder" anualmente

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Equipo Técnico de la Plataforma de Aceleración de Empresas (SU08-P068: 1. Planificación y seguimiento de la Plataforma de Aceleración de Empresas). Insumos: 1.a. Documento de planificación. 1.b. Diagnóstico inicial a unidades económicas.	Equipo Técnico de la Plataforma de Aceleración de Empresas	INICIO- 1- Recibe y revisa el documento de planificación y el diagnóstico inicial a unidades económicas, lanza la convocatoria a las micro, pequeñas, medianas y grandes empresas en coordinación con el área de comunicación de la DAEPITUR, atiende dudas y consultas de la empresas interesadas. 2- Gestiona y coordina reuniones con instituciones aliadas, cámaras que aglutinan empresas, fundaciones u otras entidad y empresas que se sumen a la iniciativa, para patrocinar o apoyar al evento de premiación. 3- Recibe información y la registra en los formularios de inscripción al concurso por categoría establecida en la convocatoria. 4- Obtiene información del estado de las micro, pequeñas, medianas y grandes empresas y realiza la distribución según bases de la convocatoria. 5- Realiza La preclasificación de las empresas a través de un Comité Técnico de Evaluación, según las bases de la convocatoria. Se lleva a cabo la evaluación final de las empresas. Reúne las listas de empresas Inscritas, empresas finalistas, papeletas de puntuación de preclasificacióny planillas de evaluación final, fotografías y las consolida en un informe técnico y/o la carpeta del trámite. 6- Elabora y firma el informe técnico y lo remite al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones (continúa con la tarea 7).	1 2 3 5		4 6			INICIO SU08-P068: 1. Planificación y seguimiento de la Plataforma de Aceleración de Empresas Micro, pequeñas, medianas y grandes empresas Micro, pequeñas, medianas y grandes empresas Micro, pequeñas, medianas y grandes empresas II SI I

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	Proveedor: Asesor Legal de la Secretaría Ejecutiva Municipal. Insumos: Carpeta del trámite, informe técnico aprobado, informe legal, proyecto de Resolución Administrativa.	Secretario Ejecutivo Municipal	18- Recibe la carpeta del trámite, el informe técnico aprobado y revisa el informe legal y el proyecto de Resolución Administrativa. 19- ¿Existen observaciones a la documentación recibida? (SI) En caso que existan observaciones a la documentación recibida, la devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 17). 20- (NO) En caso que no existan observaciones a la documentación recibida, firma la Resolución Administrativa. Entrega el Premio Empresarial “La Paz Líder” la ceremonia de premiación para las micro, pequeñas, medianas y grandes empresas ganadoras. FIN- Remite para el pago del premio la carpeta de trámite con la documentación de respaldo establecida en el Instructivo para pago de obligaciones vía sistema de flujo documental y/o proceso al Creador o Elaborador al proceso A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago. FIN- Informa de manera verbal la actividad realizada y continúa con el procedimiento SU08-P068: 1. Planificación y seguimiento de la Plataforma de Aceleración de Empresas. FIN-		<pre> graph TD 18[18] --> 19{19} 19 -- NO --> 20[20] 19 -- SI --> IV[IV] 20 -.-> A03[A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago] IV --> Micro([Micro, pequeñas, medianas y grandes empresas.]) Micro --> FIN1([FIN]) A03 --> FIN2([FIN]) FIN2 --> SU08[SU08-P068: 1. Planificación y seguimiento de la Plataforma de Aceleración de Empresas.] SU08 --> FIN3([FIN]) </pre>				

DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Texto ordenado del Decreto Municipal N° 015/2019 y en el Decreto Municipal N° 033/2019 que aprueban el “Reglamento para la Ejecución de Gastos Especiales en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz”. ☐ Ordenanza Municipal GAMLP Nro. 155/2016.
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ☐ Formulario de inscripción al concurso.



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO:	Implementación y ejecución de la Plataforma de Aceleración de Empresas	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Planificación y seguimiento de la Plataforma de Aceleración de Empresas 2. Préstamo de la Sala de Exposición CPEM 3. Promoción de productos de unidades económicas a través de ferias 4. Ejecución de Encuentros Empresariales 5. Ejecución del Premio Empresarial "La Paz Líder" 6. Préstamo de auditorio CPEM	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P068	7

PROCEDIMIENTO 6: Préstamo de auditorio CPEM

OBJETIVO:		ALCANCE:		PLAZO:	INDICADOR:				
Facilitar un espacio a unidades económicas, instituciones y/o empresas, para brindar cursos, talleres, seminarios y otras actividades orientadas al ámbito productivo y/o desarrollo económico.		Unidad de Promoción de Inversiones		Variable	Número de usos de auditorio				
Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Unidad Organizacional del GAMLP y/o Empresa y/o persona natural y/o jurídica. Insumos: 1.a. Documento de solicitud	Equipo Técnico de la Plataforma de Aceleración de Empresas	INICIO- 1- Se recibe solicitud escrita para el uso del auditorio y revisa la solicitud para verificar que cumplan los objetivos del CPEM y la Plataforma en Aceleración de Empresas. 2- ¿Existe observaciones en la solicitud escrita? (SI) En caso que si exista observaciones en la solicitud, se niega la solicitud y se devuelve el documento al interesado. FIN- 3- (NO) En caso que no se revisa la disponibilidad de fechas según agenda y comunica al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones mediante correo para dar a conocer la actividad Que se llevara a cabo.	1	2				INICIO Unidad Organizacional GAMLP Persona Natural o Jurídica Unidad Organizacional GAMLP Persona Natural o Jurídica FIN
B	Proveedor: Equipo Técnico de la Plataforma de Aceleración de Empresas. Insumos: Correo electrónico enviado	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	4- Recibe correo electrónico y toma conocimiento de la actividad. 5- ¿Existe alguna observación? (SI) En caso que si exista observación se niega la solicitud se comunica a la instancia remitente (continúa con la tarea 1). 6- (NO) Se aprueba y se instruye al Equipo Técnico de la Plataforma de Aceleración de Empresas confirmar la actividad al interesado.	4	5				
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Instrucción de confirmación.	Equipo Técnico de la Plataforma de Aceleración de Empresas	7- Recibe la instrucción y confirmación, comunica a la Unidad Organizacional o Persona Natural o Jurídica la aceptación de la solicitud. Informa con relación al día para el pago por el uso del auditorio y los equipos a requerimiento. Realiza entrega de los equipos según acta el día de la actividad y las condiciones y estado del auditorio en cuanto a limpieza. Realiza la recepción de los equipos según acta y se revisa la limpieza y estado del auditorio. FIN-	7					Unidad Organizacional GAMLP Persona Natural o Jurídica FIN

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Texto ordenado del Decreto Municipal Nº 015/2019 y en el Decreto Municipal Nº 033/2019 que aprueban el “Reglamento para la Ejecución de Gastos Especiales en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz”.									
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ☐ Documento de solicitud ☐ Documento de pago ☐ Acta de entrega y devolución									
Elaborado: Froilan Edgar Chauca Lopez Fecha: 05.12.2025 Revisado: Carlos René Laguna Salinas, Juan Américo Gemio Zabala Fecha: 08.12.2025 Aprobado: José Carlos Campero Núñez del Prado Fecha: 09.12.2025 Puesto: Asistente Técnico - Unidad de Promoción de inversiones Puesto: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones, Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo Puesto: Secretario Ejecutivo Municipal MODIFICACIONES Versión: 6 Fecha: 09.12.2025 Modificaciones: Según formulario Nº 31/2025 Página 263 de 382									



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

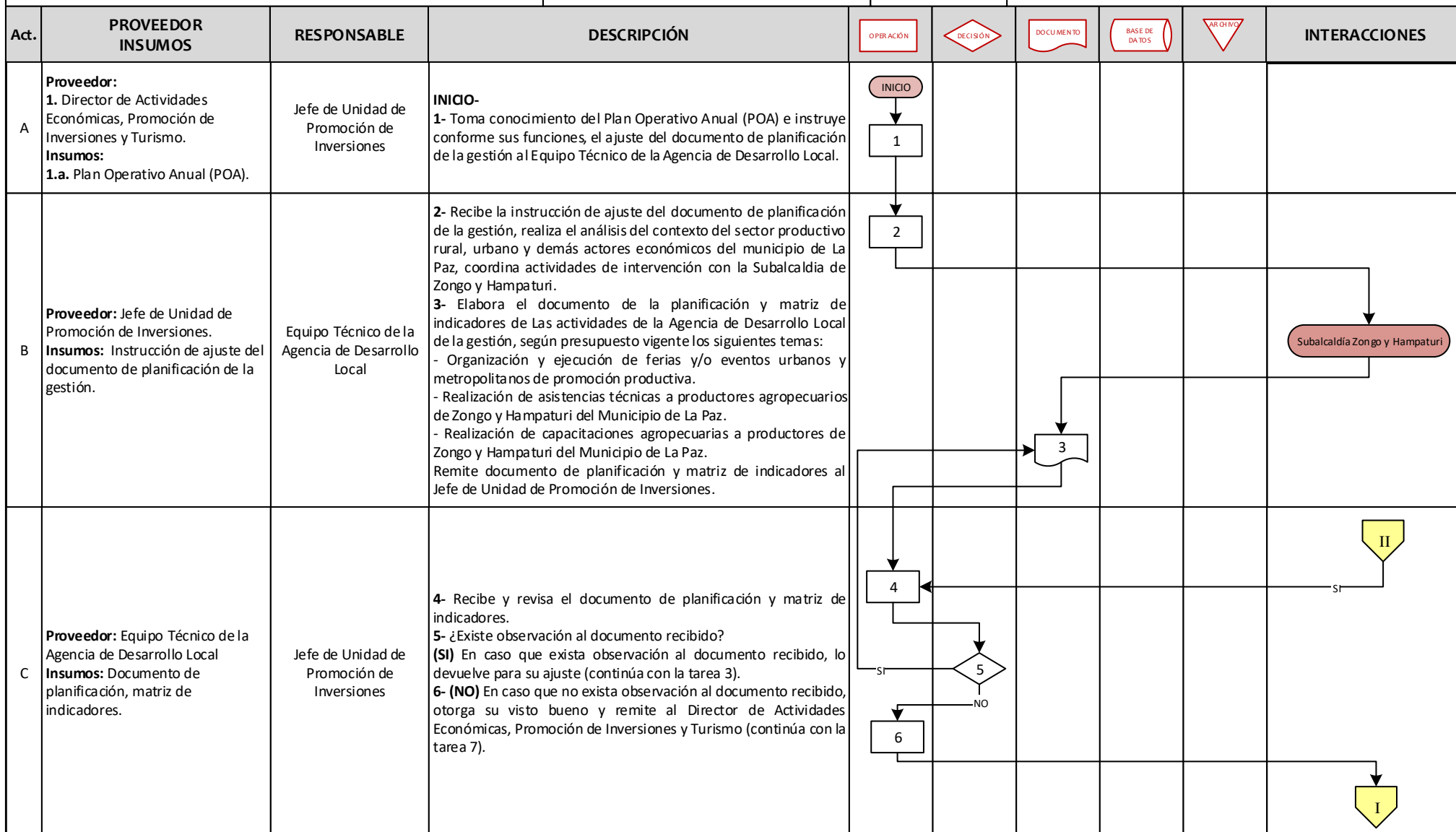
Emisión: 01.01.2026

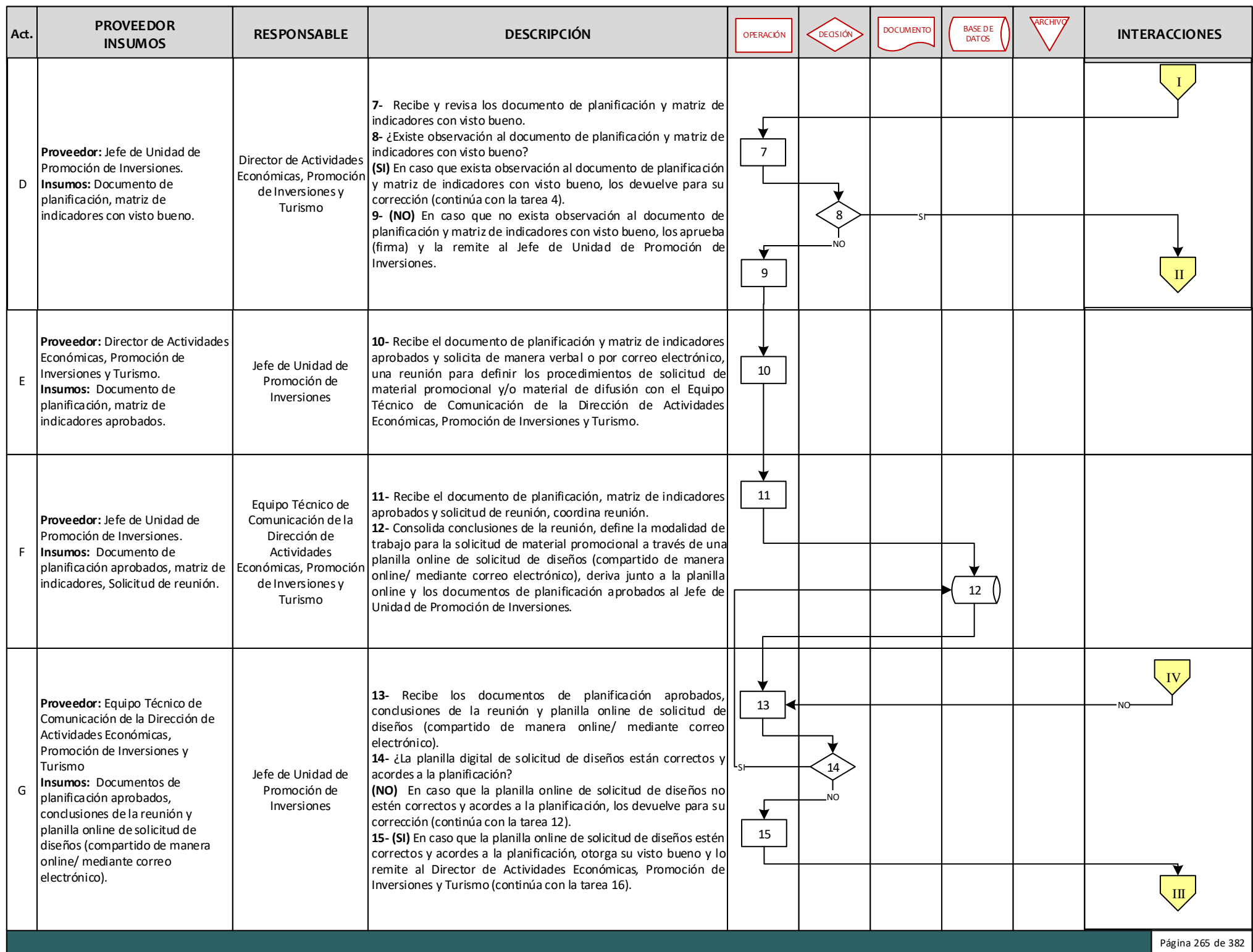
F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Organización y ejecución de actividades a través de la Agencia de Desarrollo Local	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Planificación y seguimiento de actividades a través de la Agencia de Desarrollo Local. 2. Organización y ejecución de ferias y/o eventos urbanos y metropolitanos de promoción productiva 3. Realización de Asistencias Técnicas a productores agropecuarios de Zongo y Hampaturi del Municipio de La Paz 4. Realización de capacitaciones agropecuarias a productores de Zongo y Hampaturi del Municipio de La Paz	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P069	9

PROCEDIMIENTO 1: Planificación y seguimiento de actividades a través de la Agencia de Desarrollo Local

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Planificar la ejecución de Eventos, Ferias, proyectos, asistencias técnicas y capacitaciones en beneficios de unidades productivas del Municipio de La Paz y su área metropolitana.	Unidad de Promoción de Inversiones	Variable	Cantidad de unidades productivas beneficiarias de las actividades de la Agencia de Desarrollo Local





Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
H	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Documentos de planificación aprobados, planilla online de solicitud de diseños con visto bueno.	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	16- Recibe los documentos de planificación aprobados, planilla online de solicitud de diseños con visto bueno. 17- ¿La planilla online de solicitud de diseños, esta correcto? (NO) En caso que la planilla online de solicitud de diseños con visto bueno no este correcto, los devuelve para su corrección (continúa con la tarea 13). 18- (SI) En caso que la planilla online de solicitud de diseños con visto bueno este correcto, requiere la impresión de material. Remite mediante la solicitud de revisión del diseño del material impreso y diseño, material promocional y/o material de difusión, vía llamada telefónica o correo electrónico o mensajería instantánea o nota vía sistema de flujo documental y/o proceso al Director de Comunicación según corresponda a través del proceso que se adecue a la planificación: S02-P003: Producción y difusión de material audiovisual, al proceso S02-P007: Revisión del diseño y contenido de material impreso elaborado por las Unidades Organizacionales del OEM o al proceso S02-P008: Difusión de información en las redes sociales. 19- Recibe el proveído de aprobación o proveído de rechazo de los diseños presentados (material promocional y/o material de difusión). 20- ¿la Dirección de Comunicación aprobó la convocatoria y/o material promocional y/o materia de difusión? (NO) En caso que la Dirección de Comunicación no haya aprobado la convocatoria y/o material promocional y/o materia de difusión, los devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 13). 21- (SI) En caso que la Dirección de Comunicación haya aprobado la convocatoria y/o material promocional y/o materia de difusión, los remite al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones (continúa con la tarea 22). 21.1- Valida el material promocional y/o material de difusión y coordina la presentación del mismo, remite la solicitud de cobertura de prensa o la solicitud de difusión de infomación en las redes sociales o solicitud de ejecución de apoyo protocolar a la agenda de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), vía llamada telefónica o correo electrónico o mensajería instantánea o nota vía sistema de flujo documental y/o proceso al Director de Comunicación al proceso S02-P006: Coordinación con medios de comunicación externos al GAMLP para la difusión y cobertura de eventos, al proceso S02-P008: Difusión de información en las redes sociales o al proceso S02-P028: Ejecución de apoyo protocolar a la agenda de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE). FIN-	16 17 19 20 21	17 20				III IV IV V 18.1 FIN

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
I	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo. Insumos: Documentos de planificación aprobados, material promocional y/o material de difusión aprobado.	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	22- Recibe los documentos de planificación aprobados y material promocional y/o material de difusión aprobado. Remite e instruye seguimiento para realizar actividades planificadas según los documentos aprobados al Equipo Técnico de la Agencia de Desarrollo Local.	22					V
J	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Documentos de planificación aprobados, material promocional y/o material de difusión aprobado e instrucción de ejecución de actividades y seguimiento.	Equipo Técnico de la Agencia de Desarrollo Local	23- Recibe los documentos de planificación aprobados, material promocional y/o material de difusión aprobado e instrucción de seguimiento. Inicia la ejecución de actividades y seguimiento, procesos de contratación de servicios de imprenta o adquisición de material de escritorio o adquisición de papel o adquisición de materiales de limpieza, servicio de alquiler de ambientes, alquiler de equipos y/o maquinaria y la contratación de consultores para la formación técnica aplicando los procesos SABS A02-P001 AL A02-P050 , según corresponda. 24- Elabora documentos para la actividad (notas, invitaciones, especificaciones técnicas y solicitudes según corresponda). Remite al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones para la aprobación y visto bueno.	23					SABS A02-P001 AL A02-P050
K	Proveedor: Equipo Técnico de la Agencia de Desarrollo Local Insumos: Documentos de planificación aprobados, documentos para la actividad (notas, invitaciones, especificaciones técnicas y solicitudes según corresponda)	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	25- Recibe y revisa los documentos de planificación aprobados y documentos para la actividad (notas, invitaciones, especificaciones técnicas y solicitudes según corresponda). 26- ¿Existe alguna observación en los documentos para la actividad (notas, invitaciones, especificaciones técnicas y solicitudes según corresponda)? (SI) En caso que exista observación en los documentos para la actividad (notas, invitaciones, especificaciones técnicas y solicitudes según corresponda), se devuelve para su corrección (continúa con la tarea 24). 27- (NO) En caso que no observación en los documentos para la actividad (notas, invitaciones, especificaciones técnicas y solicitudes según corresponda), otorga su visto bueno y remite al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo (continúa con la tarea 28).	25	26	24			VII VI

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
L	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Documentos de planificación aprobados, documentos para la actividad (notas, invitaciones, especificaciones técnicas y solicitudes según corresponda) validados.	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	28- Recibe y revisa los documentos de planificación aprobados, documentos para la actividad (notas, invitaciones, especificaciones técnicas y solicitudes según corresponda) validados. 29- ¿Existe alguna observación en los documentos para la actividad (notas, invitaciones, especificaciones técnicas y solicitudes según corresponda) validados? (SI) En caso que exista observación en los documentos para la actividad (notas, invitaciones, especificaciones técnicas y solicitudes según corresponda), se devuelve para su corrección (continúa con la tarea 25). 30- (NO) En caso que no exista observación en los documentos para la actividad (notas, invitaciones, especificaciones técnicas y solicitudes según corresponda) validados, los aprueba (firma) y la remite al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones.	<pre> graph TD 22[22] --> 29{29} 29 -- SI --> 30[30] 29 -- NO --> 31[31] </pre>					<pre> graph TD VI[VI] --> VII[VII] </pre>
M	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo. Insumos: Documentos de planificación aprobados, documentos para la actividad (notas, invitaciones, especificaciones técnicas y solicitudes según corresponda) aprobados.	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	31- Recibe los documentos de planificación aprobados, documentos para la actividad (notas, invitaciones, especificaciones técnicas y solicitudes según corresponda) aprobados. Realiza seguimiento, remite documentos de planificación Aprobados y material promocional y/o material de difusión al Equipo Técnico de la Agencia de Desarrollo Local al procedimiento SU08-P069: 2. Organización y ejecución de ferias y/o eventos urbanos y metropolitanos de promoción productiva; Remite al procedimiento SU08-P069: 3. Realización de Asistencias Técnicas a productores agropecuarios de Zongo y Hampaturi del Municipio de La Paz; remite el documentos de planificación aprobados y la consultoría contratada al Equipo Técnico de la Plataforma en Empleabilidad al procedimiento SU08-P069: 4. Realización de capacitaciones agropecuarias a productores de Zongo y Hampaturi del Municipio de La Paz FIN- Remite la carpeta de trámite con la documentación de respaldo establecida en el Instructivo para pago de obligaciones vía sistema de flujo documental y/o proceso al Creador o Elaborador al proceso A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago. FIN-	<pre> graph TD 31[31] --> SU08[SU08-P069: 2. Organización y ejecución de ferias y/o eventos urbanos y metropolitanos de promoción productiva. SU08-P069: 3. Realización de Asistencias Técnicas a productores agropecuarios de Zongo y Hampaturi del Municipio de La Paz. SU08-P069: 4. Realización de capacitaciones agropecuarias a productores de Zongo y Hampaturi del Municipio de La Paz] SU08 --> FIN1([FIN]) 31 -.-> A03[A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago] A03 -.-> FIN2([FIN]) </pre>					<pre> graph TD SU08[SU08-P069: 2. Organización y ejecución de ferias y/o eventos urbanos y metropolitanos de promoción productiva. SU08-P069: 3. Realización de Asistencias Técnicas a productores agropecuarios de Zongo y Hampaturi del Municipio de La Paz. SU08-P069: 4. Realización de capacitaciones agropecuarias a productores de Zongo y Hampaturi del Municipio de La Paz] --> FIN1([FIN]) A03[A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago] -.-> FIN2([FIN]) </pre>



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

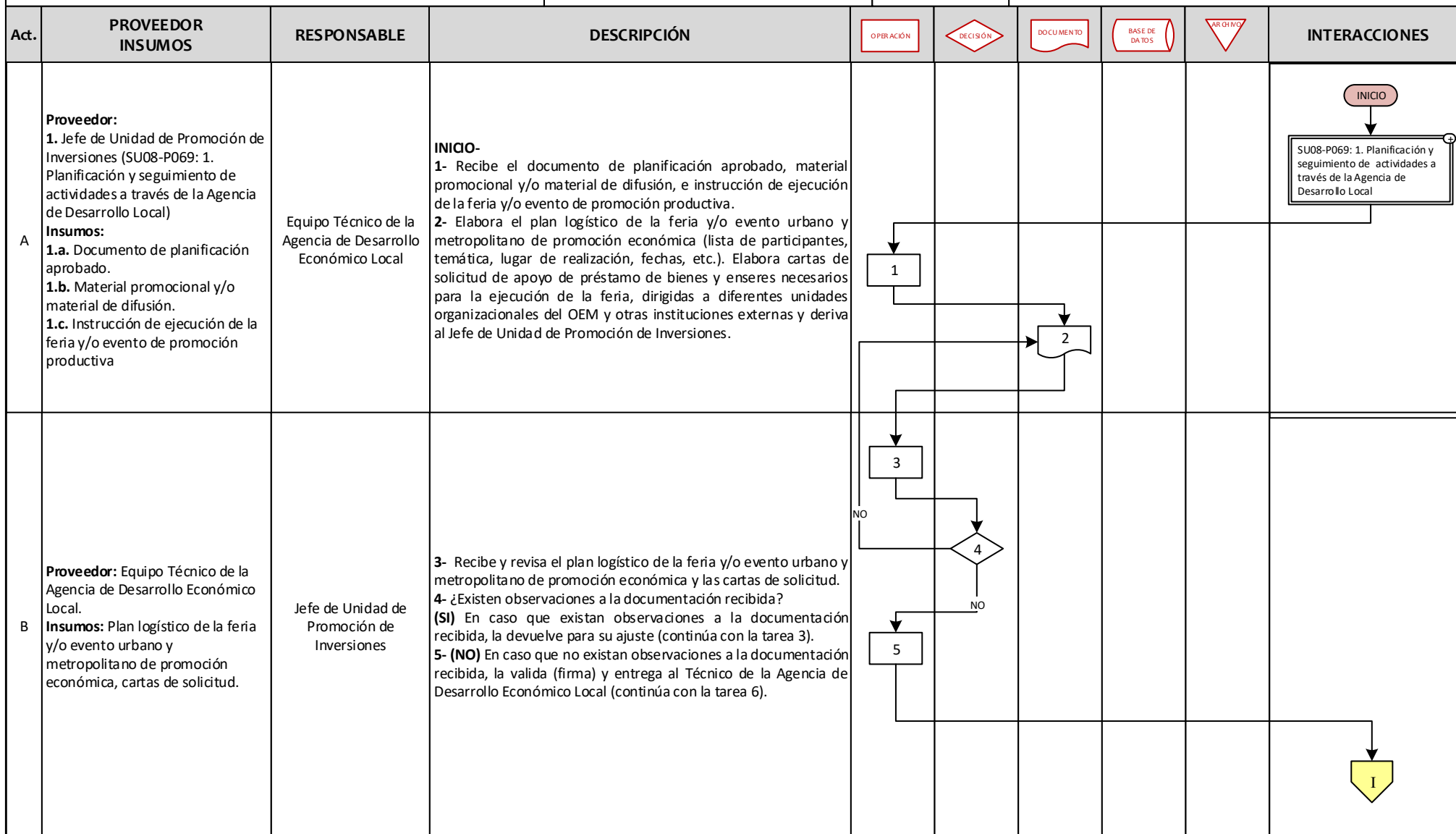
Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Organización y ejecución de actividades a través de la Agencia de Desarrollo Local	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Planificación y seguimiento de actividades a través de la Agencia de Desarrollo Local. 2. Organización y ejecución de ferias y/o eventos urbanos y metropolitanos de promoción productiva 3. Realización de Asistencias Técnicas a productores agropecuarios de Zongo y Hampaturi del Municipio de La Paz 4. Realización de capacitaciones agropecuarias a productores de Zongo y Hampaturi del Municipio de La Paz	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P069	9

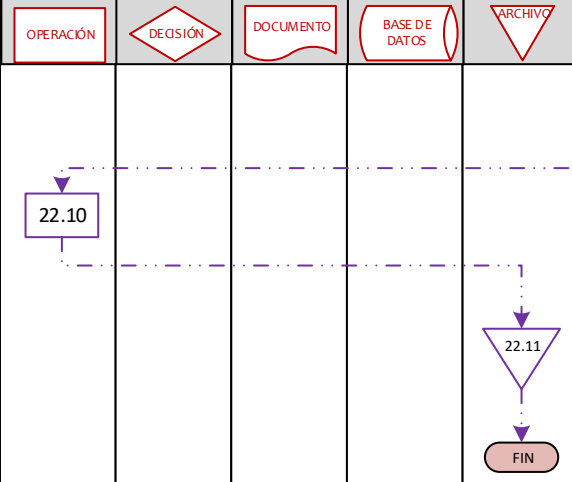
PROCEDIMIENTO 2: Organización y ejecución de ferias y/o eventos urbanos y metropolitanos de promoción productiva

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Promocionar, comercializar y fortalecer las microempresas, emprendedores y productores agropecuarios del área metropolitana de La Paz para generar e incrementar sus ingresos.	Unidad de Promoción de Inversiones	Variable	Número de beneficiarios participantes del evento Número de visitantes - Nivel de ventas generadas en el evento



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo. Insumos: Material promocional la feria y/o evento urbano y metropolitano de promoción económica aprobado.	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	19- Recibe el material promocional de la feria y/o evento urbano y metropolitano de promoción económica aprobado e identifica los servicios a ser contratados. 20- Inicia la contratación de servicios de imprenta aplicando los procesos SABS A02-P001 AL A02-P050, según corresponda. 21- Realiza seguimiento a la contratación hasta que se designa al Responsable o la Comisión de Recepción mediante Memorándum de Designación. Recibe el material promocional de la feria y/o evento urbano y metropolitano de promoción económica y lo remite al Equipo de Trabajo Designado (continúa con la tarea 22). Remite la carpeta de trámite con la documentación de respaldo establecida en el Instructivo para pago de obligaciones vía sistema de flujo documental y/o proceso al Creador o Elaborador al proceso A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago. FIN-	<pre>graph TD; 19[19] --> 20[SABS A02-P001 AL A02-P050]; 20 --> 21[21]; 21 --> V{V}; 21 -.-> A03[A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago]; A03 --> FIN([FIN]);</pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
H	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Material promocional la feria y/o evento urbano y metropolitano de promoción económica.	Equipo Técnico de la Agencia de Desarrollo Económico Local	22- Recibe y entrega el material promocional la feria y/o evento urbano y metropolitano de promoción económica a la ciudadanía y ejecuta la feria y/o evento urbano y metropolitano de promoción económica según planificación en beneficio de la ciudadanía . FIN- 22.1- Elabora y deriva la lista de participantes al Técnico de la Agencia de Desarrollo Económico Local.	22					<pre> graph TD V[V] --> Ciudadanía[Ciudadanía] Ciudadanía --> FIN[FIN] </pre>
I	Proveedor: Equipo de trabajo designado. Insumos: Lista de participantes.	Equipo Técnico de la Agencia de Desarrollo Económico Local	22.2- Recibe la lista de participantes. 22.3- Elabora y firma el informe de ejecución de la feria y/o evento urbano y metropolitano de promoción económica y lo remite al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones.	22.2		22.3			
J	Proveedor: Técnico de la Agencia de Desarrollo Económico Local. Insumos: Informe de ejecución de la feria y/o evento urbano y metropolitano de promoción económica.	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	22.4- Recibe y revisa el informe de ejecución de la feria y/o evento urbano y metropolitano de promoción económica. 22.5- ¿Existen observaciones al informe de ejecución de la feria y/o evento urbano y metropolitano de promoción económica? (SI) En caso que existan observaciones al informe de ejecución de la feria y/o evento urbano y metropolitano de promoción económica, lo devuelve para su ajustes (continúa con la tarea 22.3). 22.6- (NO) En caso que no existan observaciones al informe de ejecución de la feria y/o evento urbano y metropolitano de promoción económica, lo valida (firma) y remite al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo.	22.4	22.5				
K	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Informe de ejecución de la feria y/o evento urbano y metropolitano de promoción económica validado.	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	22.7- Recibe y revisa el informe de ejecución de la feria y/o evento urbano y metropolitano de promoción económica validado. 22.8- ¿Existen observaciones al informe de ejecución de la feria y/o evento urbano y metropolitano de promoción económica validado? (SI) En caso que existan observaciones al informe de ejecución de la feria y/o evento urbano y metropolitano de promoción económica validado, devuelve para su ajustes (continúa con la tarea 22.4). 22.9- (NO) En caso que no existan observaciones al informe de ejecución de la feria y/o evento urbano y metropolitano de promoción económica validado, aprueba (firma) e instruye su archivo al Encargado de Archivo de la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo (continúa con la tarea 22.10).	22.7	22.8				<pre> graph TD VI[VI] </pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
L	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo. Insumos: Informe de ejecución de la feria y/o evento urbano y metropolitano de promoción económica aprobado, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	22.10- Recibe la documentación generada. 22.11- Archiva la documentación generada. FIN-						

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

☐ Lista de Participantes.



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO:	Organización y ejecución de actividades a través de la Agencia de Desarrollo Local	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Planificación y seguimiento de actividades a través de la Agencia de Desarrollo Local. 2. Organización y ejecución de ferias y/o eventos urbanos y metropolitanos de promoción productiva 3. Realización de Asistencias Técnicas a productores agropecuarios de Zongo y Hampaturi del Municipio de La Paz 4. Realización de capacitaciones agropecuarias a productores de Zongo y Hampaturi del Municipio de La Paz	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P069	9

PROCEDIMIENTO 3: Realización de Asistencias Técnicas a productores agropecuarios de Zongo y Hampaturi del Municipio de La Paz

OBJETIVO:		ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:					
Fortalecer, capacidades técnicas y tecnológicas a productores agropecuarios del área rural del Municipio de La Paz, para generar emprendimiento sostenibles y productos con valor agregado.		Unidad de Promoción de Inversiones	Variable	Numero de Beneficiarios participantes de las Asistencia Técnicas Numero de Asistencia Técnicas ejecutadas e implementadas					
Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones (SU08-P069: 1. Planificación y seguimiento de actividades a través de la Agencia de Desarrollo Local) Insumos: 1.a. Documento de planificación aprobado. 1.b. Material promocional y/o material de difusión. 1.c. Instrucción de ejecución de asistencias técnicas	Equipo Técnico de la Agencia de Desarrollo Económico Local	INICIO- 1- Recibe el documento de planificación aprobado, material promocional y/o material de difusión, e instrucción de ejecución de la feria y/o evento de promoción productiva 2- Elabora el plan logístico de las Asistencias Técnicas para productores agropecuarios del Municipio (lista de registro, temática, lugar de realización, fechas, etc.). Elabora cartas de solicitud de apoyo de insumos dirigidas a diferentes unidades organizacionales del OEM y otras instituciones externas y deriva al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones.						
B	Proveedor: Equipo Técnico de la Agencia de Desarrollo Económico Local. Insumos: Plan logístico de las Asistencias Técnicas a productores agropecuarios del Municipio de La Paz.	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	3- Recibe y revisa el plan logístico de las Asistencias Técnicas para productores agropecuarios del Municipio y las cartas de solicitud. 4- ¿Existen observaciones en la documentación? (SI) En caso que existan observaciones a la documentación recibida, la devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 2). 5- (NO) En caso que no existan observaciones a la documentación recibida, la valida (firma) y entrega al Técnico de la Agencia de Desarrollo Económico Local.						
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Plan logístico de las Asistencias Técnicas a productores agropecuarios del Municipio de La Paz validado, cartas de solicitud validadas.	Equipo Técnico de la Agencia de Desarrollo Económico Local	6- Recibe el plan logístico de la de las Asistencias Técnicas a productores agropecuarios del Municipio de La Paz validado, cartas de solicitud validadas y las entrega a instituciones externas y/o a las Unidades organizacionales del OEM 7- Recibe respuesta de instituciones externas y/o de las unidades organizacionales del OEM, para el trabajo con los productores agropecuarios. 8. Elabora y firma la guía y metodología de Asistencias Técnicas en temas agropecuarios para productores del Municipio y deriva al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones. (continúa con la tarea 9).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Equipo Técnico de la Agencia de Desarrollo Económico Local Insumos: La guía y metodología de asistencias técnicas en temas agropecuarios.	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	9- Recibe y revisa la guía y metodología de asistencias técnicas en temas agropecuarios. 10- ¿Existen observaciones al documento admitido? (SI) En caso que existan observaciones a la documentación recibida, la devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 6). 11-(NO) En caso que no existan observaciones a la documentación recibida, la valida (firma) y entrega al Técnico de la Agencia de Desarrollo Económico Local.	9	10				I II
E	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones Insumos: La guía y metodología de asistencias técnicas en temas agropecuarios validados.	Equipo Técnico de la Agencia de Desarrollo Económico Local	12- Recibe La guía y metodología de asistencias técnicas en temas agropecuarios validados. 13. Elabora el listado de los productores rurales que recibirán Asistencias técnicas y deriva a técnico especialista.	12		13			
F	Proveedor: Equipo Técnico de la Agencia de Desarrollo Económico Local. Insumos: Listado de los productores rurales que recibirán Asistencias técnicas.	Técnico Especialista de la Agencia de Desarrollo Económico Local de acuerdo al tipo de capacitación	14- Recibe listado de los productores rurales que recibirán Asistencias técnicas, realiza la asistencia técnica . FIN- 14.1- Elabora y firma el informe de ejecución de Asistencias técnicas en temas agropecuarios a productores rurales y deriva al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones para su validación.	14		14.1			Productores Rurales FIN
G	Proveedor: Técnico Especialista de la Agencia de Desarrollo Económico Local de acuerdo al tipo de capacitación. Insumos: Informe de ejecución de Asistencias técnicas en temas agropecuarios a productores rurales	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	14.2- Recibe y revisa informe de ejecución de Asistencias técnicas en temas agropecuarios a productores Rurales. 14.3- ¿Existen observaciones a la documentación recibida? (SI) En caso que existan observaciones a la documentación recibida, la devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 14.1). 14.4-(NO) En caso que no existan observaciones a la documentación recibida, la valida (firma) y entrega al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo.	14.2	14.3				
H	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones Insumos: Informe de ejecución de Asistencias Técnicas en temas agropecuarios a productores Rurales validados	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	14.5- Recibe el Informe de ejecución de Asistencias Técnicas en temas agropecuarios a productores Rurales validados. 14.6- ¿Existen observaciones a la documentación recibida? (SI) En caso que existan observaciones a la documentación recibida, la devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 14.2). 14.7-(NO) En caso que no existan observaciones a la documentación recibida, la aprueba (firma), instruye su archivo al Encargado de Archivo de la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo (continúa con la tarea 14.8).	14.5	14.6				III

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
I	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo Insumos: Informe de ejecución de Asistencias Técnicas en temas agropecuarios a productores Rurales aprobado e instrucción para su archivo.	Encargo de Archivo de la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	14.8- Recibe la documentación generada e instrucción de archivo. 14.9- Archiva la documentación generada. FIN-	14.8				14.9 FIN	III

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Ley Municipal Autonómica N° 178/2017 de Fomento al Desarrollo Productivo Sustentable de las Áreas Rurales en el Municipio de La Paz



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO:	Organización y ejecución de actividades a través de la Agencia de Desarrollo Local	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Planificación y seguimiento de actividades a través de la Agencia de Desarrollo Local. 2. Organización y ejecución de ferias y/o eventos urbanos y metropolitanos de promoción productiva 3. Realización de Asistencias Técnicas a productores agropecuarios de Zongo y Hampaturi del Municipio de La Paz 4- Realización de capacitaciones agropecuarias a productores de Zongo y Hampaturi del Municipio de La Paz	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P069	9

PROCEDIMIENTO 4: Realización de capacitaciones agropecuarias a productores de Zongo y Hampaturi del Municipio de La Paz

OBJETIVO:		ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:					
Transferir conocimientos técnicos y tecnológicos a productores agropecuarios del área rural del Municipio de La Paz, para generar emprendimiento sostenibles y productos con valor agregado.		Unidad de Promoción de Inversiones	Variable	Numero de Beneficiarios participantes de las capacitaciones agropecuarias Numero de capacitaciones ejecutadas					
Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones (SU08-P069): 1. Planificación y seguimiento de actividades a través de la Agencia de Desarrollo Local) Insumos: 1.a. Documento de planificación aprobado. 1.b. Material promocional y/o material de difusión. 1.c. Instrucción de ejecución de asistencias técnicas	Equipo Técnico de la Agencia de Desarrollo Económico Local	INICIO- 1- Recibe el documento de planificación aprobado, material promocional y/o material de difusión, e instrucción de ejecución de la feria y/o evento de promoción productiva 2- Elabora y firma el plan logístico de las Capacitaciones Agropecuarias para productores del Municipio. (lista de registro, temática, lugar de realización, fechas, etc.) Elabora cartas de solicitud de apoyo de insumos dirigidas a diferentes unidades organizacionales del OEM y otras instituciones externas y deriva al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones.	1		2			INICIO SU08-P069: 1. Planificación y seguimiento de actividades a través de la Agencia de Desarrollo Local
B	Proveedor: Equipo Técnico de la Agencia de Desarrollo Económico Local. Insumos: Plan logístico de las Capacitaciones Agropecuarias a productores del Municipio de La Paz.	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	3- Recibe y revisa el plan logístico de las Capacitaciones Agropecuarias a productores del Municipio de La Paz. 4- ¿Existen observaciones al documento admitido? (SI) En caso que existan observaciones a la documentación recibida, la devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 2). 5- (NO) En caso que no existan observaciones a la documentación recibida, la valida (firma) y emite al Técnico de la Agencia de Desarrollo Económico Local.	3	4				
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Plan logístico de las Capacitaciones Agropecuarias a productores del Municipio de La Paz validado, cartas de solicitud validadas.	Equipo Técnico de la Agencia de Desarrollo Económico Local	6- Recibe el plan logístico de las Capacitaciones Agropecuarias a productores del Municipio de La Paz, validado, cartas de solicitud validadas y las entrega a instituciones externas y/o a las Unidades organizacionales del OEM. 7- Recibe respuesta de instituciones externas y/o de las unidades organizacionales del OEM, para el trabajo con los productores agropecuarios. 8. Elabora y firma metodología y guías de capacitaciones en temas agropecuarios para productores del Municipio y deriva al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones (continúa con la tarea 9).	6					Instituciones externas Unidades Organizacionales del OEM II I

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Equipo Técnico de la Agencia de Desarrollo Económico Local. Insumos: Metodología y guías de capacitación en temas agropecuarios.	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	9- Recibe y revisa metodología y guías de capacitación en temas agropecuarios. 10- ¿Existen observaciones a la documentación recibida? (SI) En caso que existan observaciones a la documentación recibida, la devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 8). 11-(NO) En caso que no existan observaciones a la documentación recibida, la valida (firma) y remite al Técnico de la Agencia de Desarrollo Económico Local.	9	10				I II
E	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Metodología y guías de capacitación en temas agropecuarios validados.	Equipo Técnico de la Agencia de Desarrollo Económico Local	12- Recibe metodología y guías de capacitación en temas agropecuarios validados. 13. Elabora el listado de capacitación de los productores rurales y deriva al Técnico Especialista de la Agencia de Desarrollo Económico	12		13			
F	Proveedor: Técnico de la Agencia de Desarrollo Económico Local. Insumos: Listado de capacitación de los productores rurales.	Técnico Especialista de la Agencia de Desarrollo Económico Local de acuerdo al tipo de Asistencia Técnica	14- Recibe el listado de capacitación de los productores rurales y realiza la Asistencia Técnica a los Productores Rurales . FIN- 14.1- Elabora y firma el informe de ejecución de capacitaciones en temas agropecuarios a productores rurales y deriva al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones para su validación.	14		14.1			Productores Rurales FIN
G	Proveedor: Técnico Especialista de la Agencia de Desarrollo Económico Local de acuerdo al tipo de AT. Insumos: Informe de ejecución de capacitación en temas agropecuarios a productores rurales.	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	14.2- Recibe y revisa informe de ejecución de capacitación a productores agropecuarios. 14.3- ¿Existen observaciones al documento admitido? (SI) En caso que existan observaciones a la documentación recibida, la devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 14.1). 14.4-(NO) En caso que no existan observaciones a la documentación recibida, la valida (firma) y remite al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo.	14.2	14.3				
H	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Informe de ejecución de capacitación en temas agropecuarios a productores rurales validado	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	14.5- Recibe el Informe de ejecución de capacitaciones en temas agropecuarios a productores rurales validado 14.6- ¿Existen observaciones al documento admitido? (SI) En caso que existan observaciones a la documentación recibida, la devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 14.2). 14.7-(NO) En caso que no existan observaciones a la documentación recibida, la aprueba (firma), instruye su archivo al Encargado de Archivo de la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo (continúa con la tarea 14.8).	14.5	14.6				III

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
I	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo Insumos: Informe de ejecución de capacitación en temas agropecuarios a productores rurales aprobado e instrucción.	Encargo de Archivo de la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	14.8- Recibe la documentación generada e instrucción de archivo. 14.9- Archiva la documentación generada. FIN-	14.8				14.9 FIN	III

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Ley Municipal Autonómica N° 178/2017 de Fomento al Desarrollo Productivo Sustentable de las Áreas Rurales en el Municipio de La Paz

Elaborado: Froilan Edgar Chauca Lopez	Fecha: 05.12.2025	Revisado: Carlos René Laguna Salinas, Juan Américo Gemio Zabala	Fecha: 08.12.2025	Aprobado: José Carlos Campero Núñez del Prado	Fecha: 09.12.2025
Puesto: Asistente Técnico - Unidad de Promoción de inversiones	Puesto: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones, Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo			Puesto: Secretario Ejecutivo Municipal	

MODIFICACIONES					Página 280 de 382
Versión: 8	Fecha: 09.12.2025	Modificaciones: Según formulario N° 31/2025			



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Coordinación del Consejo Ciudadano para Planificación del Desarrollo Económico a través de la Agencia de Desarrollo Económico Local	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Coordinación del Consejo Ciudadano para Planificación del Desarrollo Económico a través de la Agencia de Desarrollo Económico Local	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P070	8

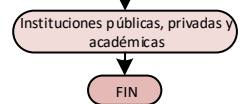
PROCEDIMIENTO 1: Coordinación del Consejo Ciudadano para Planificación del Desarrollo Económico a través de la Agencia de Desarrollo Económico Local

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Concertar y proponer entre los actores del Consejo Ciudadano de Planificación para el Desarrollo Económico (CCPDE), políticas y/o proyectos de orden municipal para el desarrollo económico.	Unidad de Promoción de Inversiones	Variable	Documento de planificación del desarrollo económico elaborado

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo. Insumos: 1.a. Proyectos programados. 1.b. Proyectos demandados por el GAMLP.	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	INICIO- 1- Recibe el proyectos programados y los proyectos demandados por el GAMLP e instruye su atención al Técnico de la Agencia de Desarrollo Económico Local.	INICIO 1					
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Proyectos programados, proyectos demandados por el GAMLP, instrucción de atención.	Técnico de la Agencia de Desarrollo Económico Local	2- Recibe los proyectos programados y los proyectos demandados por el GAMLP. 3- Consolida una base de datos los representantes de empresas para la convocatoria del Consejo Ciudadano de Planificación para el Desarrollo Económico (CCPDE). 4- Elabora nota tipo para la convocatoria general a los representantes de instituciones públicas, privadas y académicas y la remite al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones.	2			3		
C	Proveedor: Técnico de la Agencia de Desarrollo Económico Local. Insumos: Nota tipo.	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	5- Recibe y revisa la nota tipo. 6- ¿Existen observaciones a la nota tipo? (SI) En caso que existan observaciones a la nota tipo, la devuelve para su corrección (continúa con la tarea 4). (NO) En caso que existan observaciones a la nota tipo, la remite al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo.	5	6				
D	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Nota tipo remitida.	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	7- Recibe y revisa la nota tipo remitida. 8- ¿Existen observaciones a la nota tipo remitida? (SI) En caso que existan observaciones a la nota tipo remitida, la devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 5). (NO) En caso que existan observaciones observación a la nota remitida, la deriva al Secretario Ejecutivo Municipal (continúa con la tarea 9).	7	8				II SI I

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo. Insumos: Nota tipo derivada.	Secretario Ejecutivo Municipal	9- Recibe y revisa la nota tipo derivada. 10- ¿Existe alguna observación a la nota tipo derivada? (SI) En caso que exista alguna observación a la nota tipo derivada, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 7). 11- (NO) En caso que no exista alguna observación a la nota tipo derivada, la firma y remite al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo.	9	10				I
F	Proveedor: Secretario Ejecutivo Municipal. Insumos: Nota tipo firmada.	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	12- Recibe la nota tipo firmada y la deriva al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones.	12					II
G	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo. Insumos: Nota tipo firmada y derivada.	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	13- Recibe la nota tipo firmada y autoriza su entrega correspondiente al Técnico Agencia de Desarrollo Económico Local.	13					
H	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Nota tipo firmada, autorización de entrega.	Técnico Agencia de Desarrollo Económico Local	14- Recibe la nota tipo firmada y la entrega a las Instituciones públicas, privadas y académicas. 15- Recibe copias de notas firmadas por las instituciones públicas, privadas y académicas. Hace seguimiento hasta recibir la confirmación, vía nota o correo electrónico, y procede a acreditar a dos representante de cada institución (titular y suplente). 16- Elabora el material logístico del evento (programa, material anexo, ayuda memoria, lista de asistencia, etc.) y lo remite al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones.	14					Instituciones públicas, privadas y académicas
I	Proveedor: Técnico de la Agencia de Desarrollo Económico Local. Insumos: Material logístico del evento.	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	17- Recibe el material logístico del evento. 18- ¿Existen observaciones al material logístico del evento? (SI) En caso que existan observaciones al material logístico del evento, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 16). 19- (NO) En caso que no existan observaciones el material logístico del evento, lo autoriza y lo remite al Técnico de la Agencia de Desarrollo Económico Local (continúa con la tarea 20).	17	18				III

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
J	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones Insumos: Material logístico del evento autorizado.	Técnico de la Agencia de Desarrollo Económico Local	20- Recibe el material logístico del evento autorizado y procede a la impresión del mismo. 21- Elabora proyecto de Orden de Servicio para designación del personal de la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo para apoyo en el día del evento y lo deriva junto con el material impreso al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones.	20					III
K	Proveedor: Técnico de la Agencia de Desarrollo Económico Local. Insumos: Material impreso, proyecto de Orden de Servicio.	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	22- Recibe el material impreso y revisa el proyecto de Orden de Servicio. 23- ¿Existen observaciones al proyecto de Orden de Servicio? (SI) En caso que existan observaciones al proyecto de Orden de Servicio, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 21). (NO) En caso que no existan observaciones al proyecto de Orden de Servicio, lo deriva junto con el material impreso al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo.	22	23				
L	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Material impreso, proyecto de Orden de Servicio derivado.	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	24- Recibe el material impreso y revisa el proyecto de Orden de Servicio derivado. 25- ¿Existen observaciones al proyecto de Orden de Servicio derivado? (SI) En caso que existan observaciones al proyecto de Orden de Servicio, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 22). 26- (NO) En caso que no existan observaciones al proyecto de Orden de Servicio, firma la Orden de Servicio y la remite junto con el material impreso al Equipo de la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo designado.	24	25				
M	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo. Insumos: Orden de Servicio, material impreso.	Equipo de la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	27- Recibe la Orden de Servicio, el material impreso y ejecuta el evento con la participación de instituciones públicas, privadas y académicas . FIN- 27.1- Elabora planillas de asistencia, planillas de preguntas y planillas de conclusiones del evento según lo programado y las remite al Técnico de la Agencia de Desarrollo Económico Local (continúa con la tarea 27.2).	27		27.1			IV



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
N	Proveedor: Equipo de la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo. Insumos: Planillas de asistencia, planillas de preguntas, planillas de conclusiones del evento.	Técnico de la Agencia de Desarrollo Económico Local	27.2- Recibe las planillas de asistencia, planillas de preguntas y planillas de conclusiones del evento. 27.3- Elabora y firma el informe de evento del Consejo Ciudadano de Planificación para el Desarrollo Económico (CCPDE) y remite junto a las planillas de conclusiones del evento al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones.	27.2					IV
Ñ	Proveedor: Técnico de la Agencia de Desarrollo Económico Local Insumos: Planillas de asistencia, planillas de preguntas, planillas de conclusiones del evento, informe del evento.	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	27.4- Recibe las planillas de asistencia, planillas de preguntas, planillas de conclusiones del evento y revisa el informe del evento. 27.5- ¿Existen observaciones al informe del evento? (SI) En caso que existan observaciones al informe del evento, lo devuelve para su ajustes (continúa con la tarea 27.3). 27.6- (NO) En caso que no existan observaciones al informe del evento, lo aprueba (firma) y remite junto a las planillas de conclusiones del evento al Encargado de Archivo de la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo.	27.4	27.5				
O	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Planillas de asistencia, planillas de preguntas, planillas de conclusiones del evento, informe del evento aprobado, solicitud de archivo.	Encargado de Archivo de la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	27.7- Recibe la documentación generada. 27.8- Archiva la documentación generada. FIN-	27.6					
				27.7				27.8	FIN

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

☐ Ley Municipal Autonómica N°025/2012 de Participación y Control Social.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

☐ Planillas de asistencia.
☐ Planillas de preguntas.
☐ Planillas de conclusiones del evento.

Elaborado: Froilan Edgar Chauca Lopez	Fecha: 05.12.2025	Revisado: Carlos René Laguna Salinas, Juan Américo Gemio Zabala	Fecha: 08.12.2025	Aprobado: José Carlos Campero Núñez del Prado	Fecha: 09.12.2025
Puesto: Asistente Técnico - Unidad de Promoción de inversiones		Puesto: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones, Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo		Puesto: Secretario Ejecutivo Municipal	



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Medición, monitoreo y seguimiento de los proyectos de desarrollo productivo en marco de la Agencia de Desarrollo Económico Local	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Medición, monitoreo y seguimiento de los proyectos de desarrollo productivo en marco de la Agencia de Desarrollo Económico Local	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P071	8

PROCEDIMIENTO 1: Medición, monitoreo y seguimiento de los proyectos de desarrollo productivo en marco de la Agencia de Desarrollo Económico Local

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Coadyuvar en la generación de indicadores generales para la medición de efecto e impacto de los proyectos de desarrollo productivo.	Unidad de Promoción de Inversiones	Variable	Número de mediciones, monitoreos y seguimientos de proyectos productivos realizados anualmente

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Secretaría Municipal de Planificación. Insumos: 1.a. Convocatoria para la conformación de Comité Técnico.	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	INICIO- 1- Recibe la convocatoria para la conformación del comité técnico, analiza y delega a personal de la Agencia de Desarrollo Económico Local y de la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo (DCI) quienes conforman el Comité Técnico en coordinación con la Dirección de Planificación Estratégica y Operaciones (DPEO), Subalcaldía Hampaturi (SAH) y Subalcaldía Zongo (SAZ).	1					
B	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo. Insumos: Convocatoria para la conformación de Comité Técnico	Comité Técnico (Técnicos de DCI, DPEO, SAH y SAZ)	2- Recibe la convocatoria para la conformación del comité técnico y asiste al evento en fecha y hora según lo establecido en la Ley Municipal Autonómica N° 178/2017 de Fomento al Desarrollo Productivo Sustentable de las Áreas Rurales en el Municipio de La Paz. 3- Participa en la formulación de un plan y cronograma de trabajo anual y en el establecimiento de funciones específicas para cada unidad integrante del equipo técnico. Aprueba los proyectos y los remite al Técnico de la Agencia de Desarrollo Económico Local (continúa con la tarea 4).	2		3			

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Comité Técnico (Técnicos de DCI, DPEO, SAH y SAZ). Insumos: Proyectos aprobados.	Técnico de la Agencia de Desarrollo Económico Local	4- Recibe los proyectos aprobados y coordina la elaboración del Estudios de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) para Proyectos de Desarrollo Productivo en el formato referencial que brinde la entidad financiadora del proyecto con las unidades organizacionales del OEM. 5- Recibe el Estudios de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) para Proyectos de Desarrollo Productivo en el formato referencial que brinde la entidad financiadora del proyecto y lo remite al Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT), Fondo de Desarrollo Indígena (FDI), Gobierno Autónomo Departamental de La Paz (GADLP), FUNDACIONES, ONG, y otros. 6- Recibe, coordina ajustes y remite el Estudio de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) para Proyectos de Desarrollo Productivo al Técnico de la Unidad de Promoción de Inversiones.						
D	Proveedor: Técnico de la Agencia de Desarrollo Económico Local. Insumos: Estudio de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) para Proyectos de Desarrollo Productivo.	Técnico de la Unidad de Promoción de Inversiones	7- Recibe Estudio de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) para Proyectos de Desarrollo Productivo. Ejecuta el proyecto de manera coordinada con la Agencia de Desarrollo Económico Local, para beneficio de la ciudadanía . FIN- Presenta la información de la ejecución al Comité Técnico (Técnicos de DCI, DPEO, SAH y SAZ), para su conocimiento. FIN-						

DOCUMENTOS DE REFERENCIA					
☐ Ley Municipal Autonómica N° 178/2017 de Fomento al Desarrollo Productivo Sustentable de las Áreas Rurales en el Municipio de La Paz					
Elaborado: Froilan Edgar Chauca Lopez		Fecha: 05.12.2025	Revisado: Carlos René Laguna Salinas, Juan Américo Gemio Zabala		Fecha: 08.12.2025
Puesto: Asistente Técnico - Unidad de Promoción de inversiones		Puesto: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones, Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo			Aprobado: José Carlos Campero Núñez del Prado
					Fecha: 09.12.2025
Puesto: Secretario Ejecutivo Municipal					
MODIFICACIONES					
Versión: 7	Fecha: 09.12.2025	Modificaciones: Según formulario N° 31/2025			
					Página 286 de 382



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

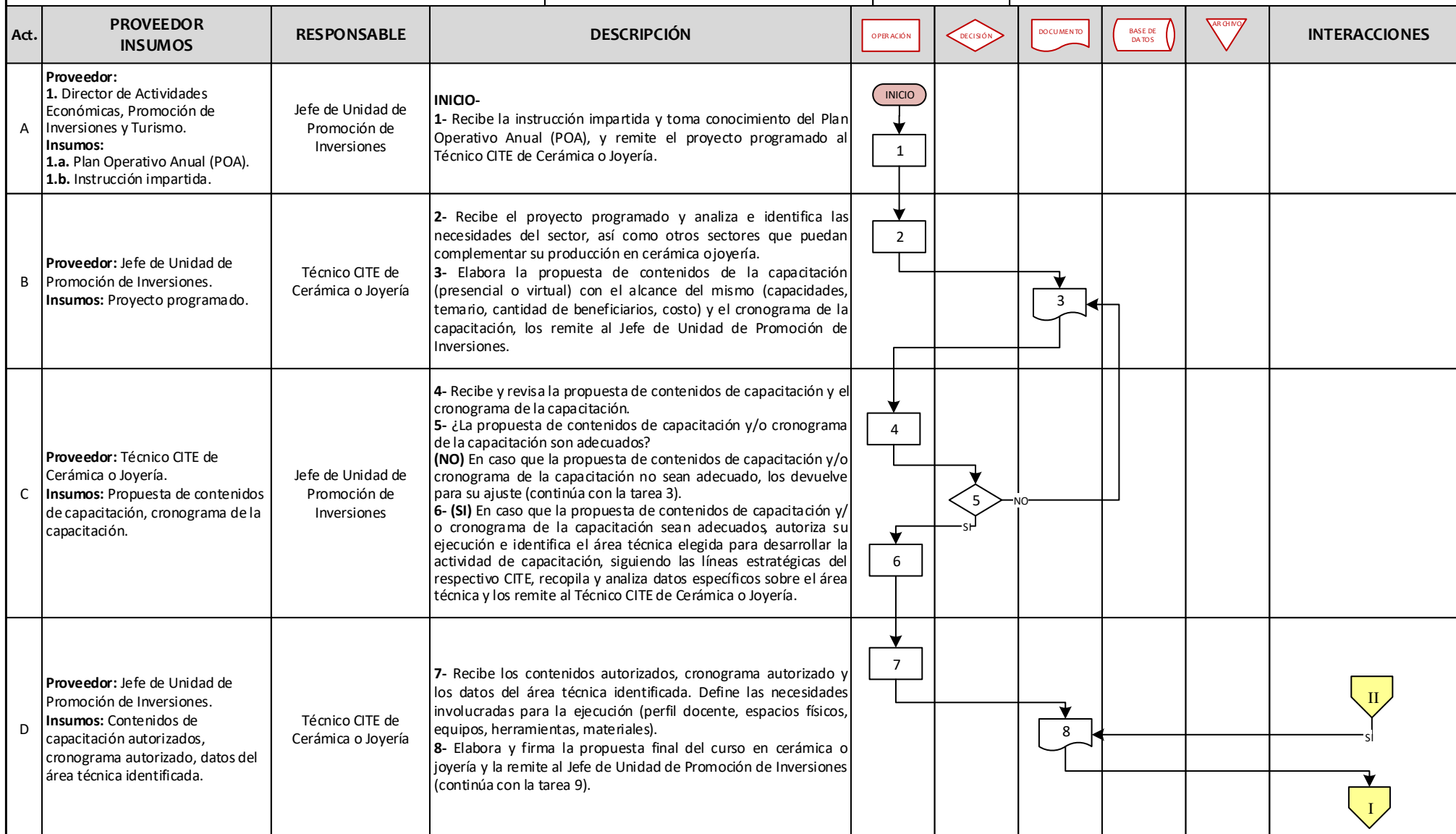
Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión de los servicios que brindan los CITES de cerámica y joyería a través de la Plataforma de Innovación	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Planificación de la actividad de capacitación en cerámica y joyería 2. Ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades de capacitación en cerámica y joyería 3. Alquiler de equipos a usuarios del servicio de cerámica y joyería	CÓDIGO	SU08-P072	VERSIÓN	11

PROCEDIMIENTO 1: Planificación de la actividad de capacitación en cerámica y joyería

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Realizar la planificación de las actividades de capacitación para fortalecer e incrementar la Competitividad del sector en cerámica y joyería.	Unidad de Promoción de Inversiones	50 días hábiles	Propuesta final del curso de capacitación en cerámica y joyería elaborada



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
H	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Propuesta final del curso en cerámica o joyería aprobada, material promocional con visto bueno.	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	17- Recibe la propuesta final del curso en cerámica o joyería aprobada y el material promocional con visto bueno. 18- ¿El material promocional y/o material de difusión están con visto bueno, están correctos? (NO) En caso que el material promocional y/o material de difusión con visto bueno no estén correctos, los devuelve para su corrección (continúa con la tarea 14). 19- (SI) En caso que el material promocional y/o material de difusión con visto bueno estén correctos. Remite mediante la solicitud de revisión del diseño del material impreso y diseño, material promocional y/o material de difusión, vía llamada telefónica o correo electrónico o mensajería instantánea o nota vía sistema de flujo documental y/o proceso al Director de Comunicación según corresponda a través del proceso que se adecue a la planificación: S02-P003; Producción y difusión de material audiovisual, al proceso S02-P007: Revisión del diseño y contenido de material impreso elaborado por las Unidades Organizacionales del OEM o al proceso S02-P008; Difusión de información en las redes sociales. 20- Recibe el proveído de aprobación o proveído de rechazo de los diseños presentados (material promocional y/o material de difusión). 21- ¿La Dirección de Comunicación aprobó el material promocional y/o material de difusión? (NO) En caso que la Dirección de Comunicación no haya aprobado la convocatoria y/o material promocional, los devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 14). 22- (SI) En caso que la Dirección de Comunicación haya aprobado el material promocional y/o material de difusión, los remite al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones (continúa con la tarea 23). 22.1- Recibe, valida el material Promocional y/o material de difusión y coordina la presentación del mismo, remite la solicitud de cobertura de prensa o la solicitud de difusión De información en las redes sociales o solicitud de ejecución de apoyo protocolar a la agenda de la Maxima Autoridad Ejecutiva (MAE), vía llamada telefónica o correo electrónico o mensajería instantánea o nota vía sistema de flujo documental y/o proceso al Director de Comunicación al proceso S02-P006: Coordinación con medios de comunicación externos al GAMLP para la difusión y cobertura de eventos, al proceso S02-P008: Difusión de información en las redes sociales o al proceso S02-P028: Ejecución de apoyo protocolar a la agenda de la Maxima Autoridad Ejecutiva (MAE). FIN-	<pre> graph TD 17[17] --> 18{18} 18 -- SI --> 19[19] 18 -- NO --> 14[14] 19 --> 20[20] 20 --> 21{21} 21 -- SI --> 22[22] 21 -- NO --> 14[14] 22 --> 22.1[22.1] 22.1 --> FIN[FIN] </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE D E DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
I	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo. Insumos: Propuesta final del curso en cerámica o joyería aprobada, material promocional aprobado.	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	23- Recibe la propuesta final del curso en cerámica o joyería aprobada y el material promocional aprobado. 24- Inicia la contratación aplicando los procesos SABS A02-P001 AL A02-P050, según corresponda, para contratar el servicio de imprenta. 25- Realiza seguimiento a la ejecución de la contratación hasta que se designa al Responsable o la Comisión de Recepción mediante Memorándum de Designación. Realiza seguimiento a la ejecución del servicio y recibe el material promocional. Remite la carpeta de trámite con la documentación de respaldo establecida en el Instructivo para pago de obligaciones vía sistema de flujo documental y/o proceso al Creador o Elaborador al proceso A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago. FIN- 26- Aplica el procedimiento A02-P054: 4. Salida de bienes de consumo para servidores públicos del GAMLP. 27- Remite la propuesta final del curso en cerámica o joyería aprobada, el material y el material promocional al Técnico CITE de Cerámica o Joyería al procedimiento SU08-P064: 2. Ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades de capacitación en cerámica y joyería. FIN-	23 25 27					V 24 SABS A02-P001 AL A02-P050 A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago FIN 26 A02-P054: 4. Salida de bienes de consumo para servidores públicos del GAMLP SU08-P064: 2. Ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades de capacitación en cerámica y joyería FIN



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

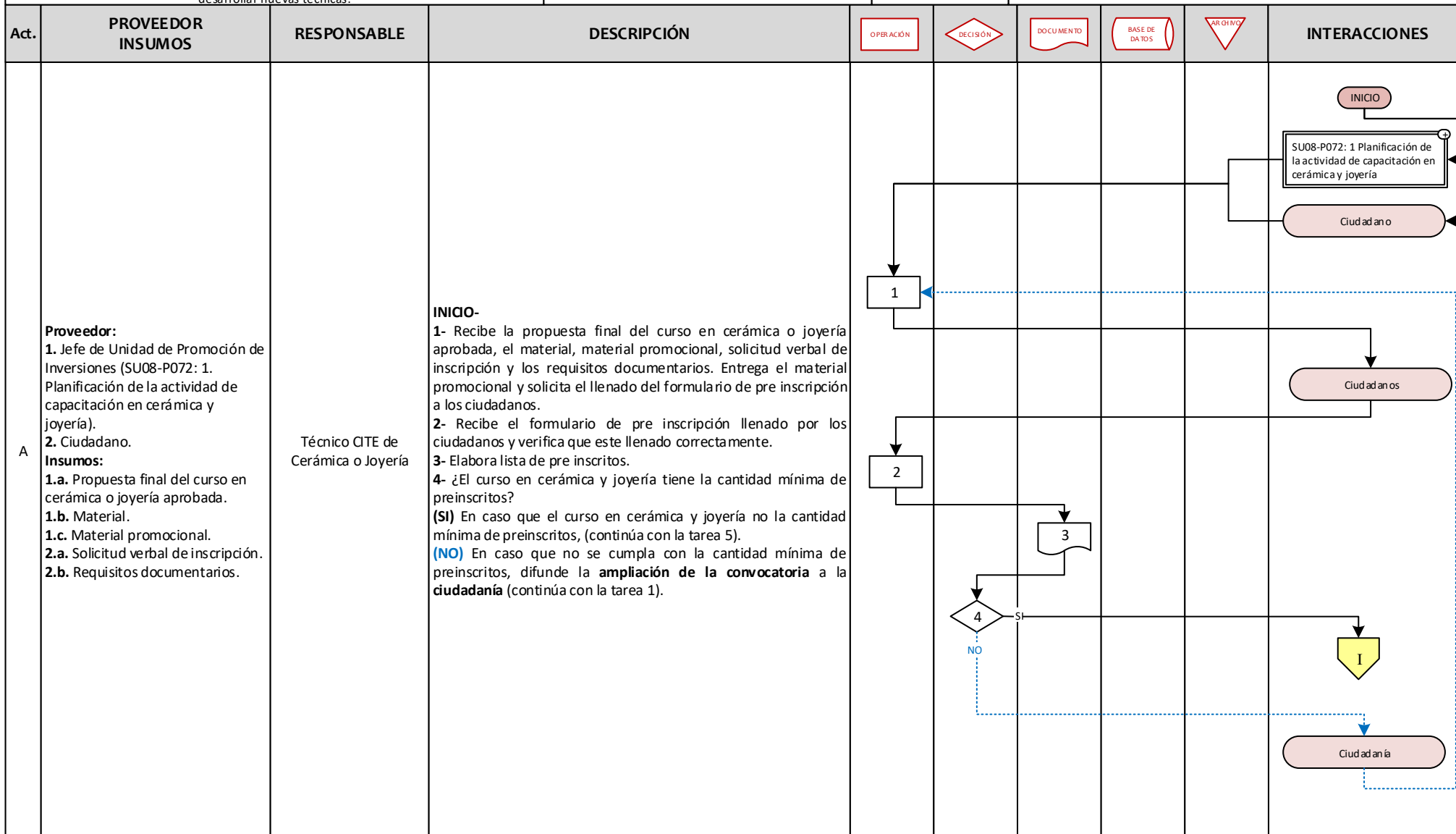
Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión de los servicios que brindan los CITES de cerámica y joyería a través de la Plataforma de Innovación	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Planificación de la actividad de capacitación en cerámica y joyería 2. Ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades de capacitación en cerámica y joyería 3. Alquiler de equipos a usuarios del servicio de cerámica y joyería	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P072	11

PROCEDIMIENTO 2: Ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades de capacitación en cerámica y joyería

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Brindar capacitación en el sector de cerámica y joyería, tanto a nivel básico como especializado a las personas interesadas en iniciarse en el rubro y aquellas interesadas en adquirir y desarrollar nuevas técnicas.	Unidad de Promoción de Inversiones	Variable	Número de personas capacitadas en los CITES de cerámica y joyería anualmente



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones (SU08-P064: 1. Planificación de la actividad de capacitación en cerámica y joyería). 2. Ciudadano. Insumos: 1.a. Propuesta final del curso de capacitación en cerámica y joyería aprobada. 1.b. Material. 1.c. Material promocional. 2.a. Solicitud verbal de inscripción. 2.b. Requisitos documentarios.	Técnico CITE de Cerámica o Joyería	5- (SI) En caso que se cumpla con la cantidad mínima de preinscritos, registra los datos del ciudadano en el formulario de inscripción . Indica al ciudadano (beneficiario) efectuar el pago aplicando el proceso A03-P003: Administración de Recaudaciones , según corresponda. 6- Verifica que el cobro se haya efectuado correctamente a través de la factura y coordina con el Profesor de Cerámica o Joyería la ejecución de la capacitación.	5					
B	Proveedor: Técnico CITE de Cerámica o Joyería. Insumos: Coordinación de ejecución de capacitación.	Profesor de Cerámica o Joyería	7- Coordina la ejecución del curso (presencia o virtual) en cerámica o joyería en beneficio del ciudadano . NOTA- El curso virtual se ejecuta a través de una plataforma digital que tenga la mayoría de los participantes del curso, el ciudadano debe contar con todos los materiales requeridos. FIN- Informa verbalmente la ejecución del curso en cerámica o joyería al Técnico CITE de Cerámica o Joyería.	6 7					
C	Proveedor: Profesor de Cerámica o Joyería. Insumos: Informe verbal de la ejecución del curso en cerámica o joyería.	Técnico CITE de Cerámica o Joyería	7.1- Toma conocimiento de la ejecución del curso en cerámica o joyería. 7.2- Elabora y firma el informe de ejecución del curso en cerámica o joyería y lo remite al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones (continúa con la tarea 7.3).	7.1					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Técnico CITE de Cerámica y/o Joyería. Insumos: Informe de ejecución del curso en cerámica o joyería.	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	7.3- Recibe y revisa el informe de ejecución del curso en cerámica o joyería. 7.4- ¿Existen observaciones al informe de ejecución del curso en cerámica o joyería? (SI) En caso que existan observaciones al informe de ejecución del curso en cerámica o joyería, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 7.2). 7.5- (NO) En caso que no existan observaciones al informe de ejecución del curso en cerámica o joyería, emite visto bueno y firma el mismo. Remite el informe de ejecución del curso en cerámica o joyería al Técnico de Soporte Productivo y Formación al procedimiento SU08-P072: 3. Alquiler de equipos a usuarios del servicio de cerámica y joyería. FIN- Solicita el archivo del informe de ejecución del curso en cerámica o joyería con visto bueno al Encargado de Archivo de la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo.						
E	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Informe de ejecución del curso en cerámica o joyería con visto bueno, solicitud de archivo.	Encargado de Archivo de la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	7.6- Recibe la documentación generada. 7.7- Archiva la documentación generada. FIN-						

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- ☐ Formulario de inscripción.
- ☐ Fotografías del curso.
- ☐ Lista de asistencia.



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

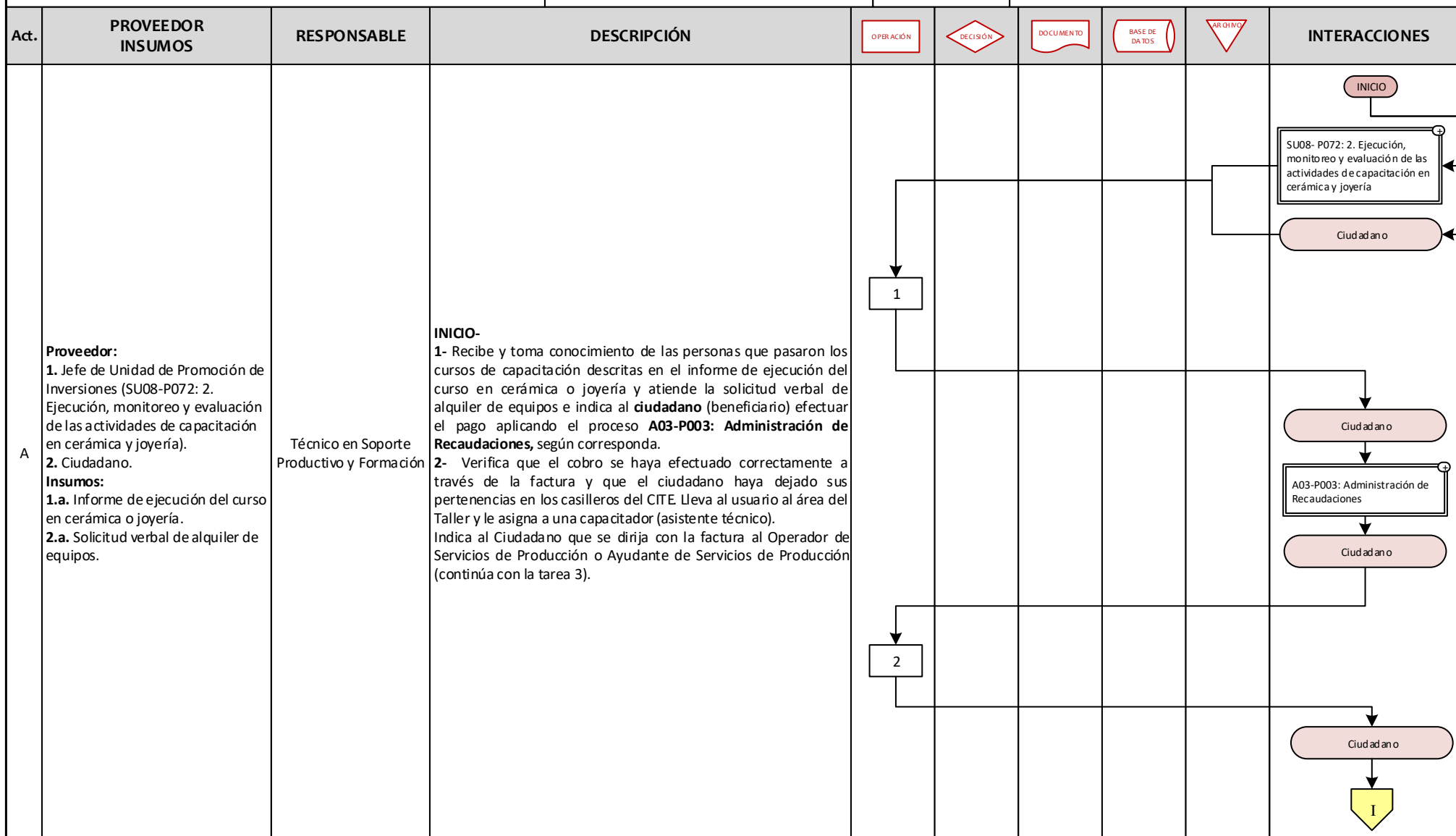
Emisión: 01.01.2026

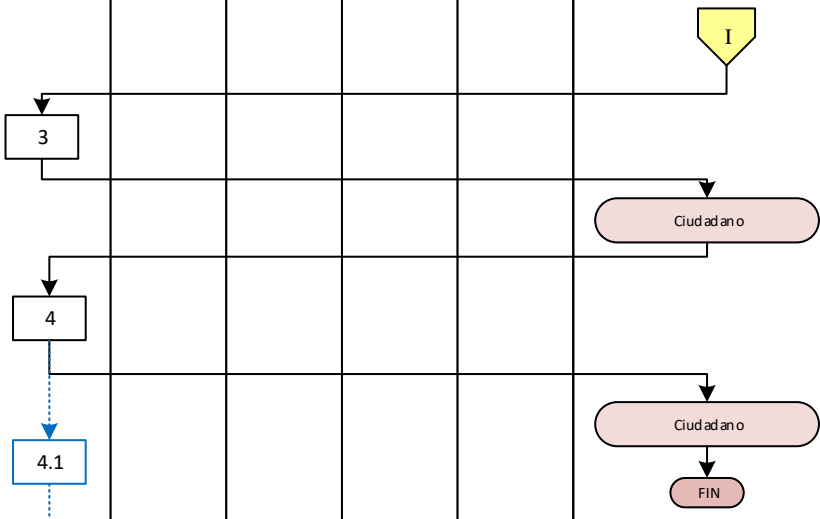
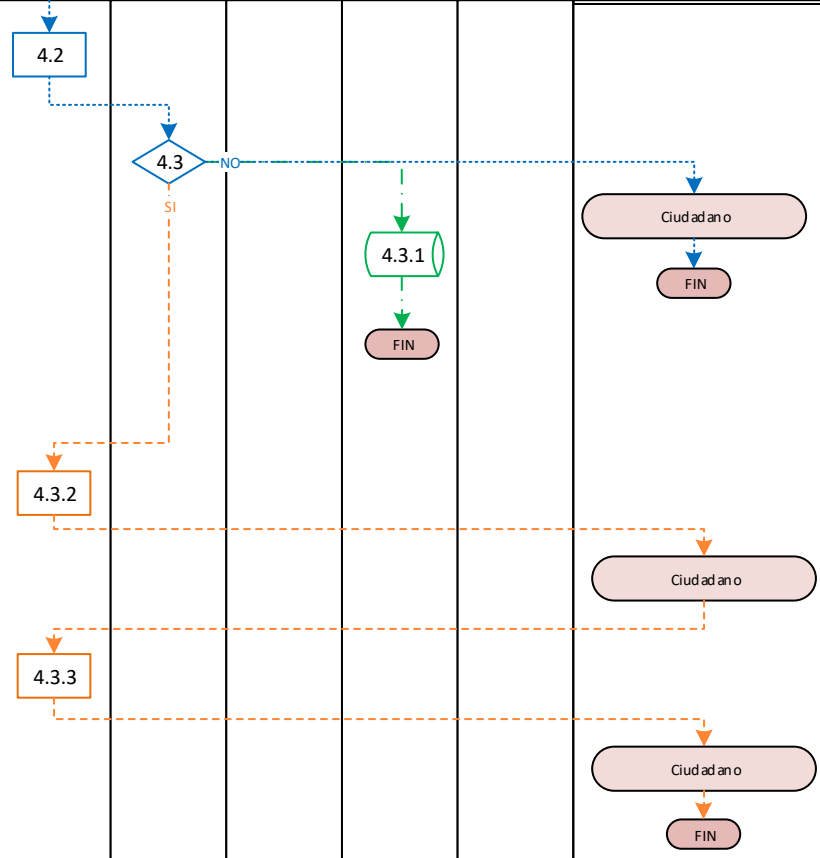
F-MP-P-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	CÓDIGO	VERSIÓN
Gestión de los servicios que brindan los CITES de cerámica y joyería a través de la Plataforma de Innovación	1. Planificación de la actividad de capacitación en cerámica y joyería 2. Ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades de capacitación en cerámica y joyería 3. Alquiler de equipos a usuarios del servicio de cerámica y joyería	SU08-P072	11

PROCEDIMIENTO 3: Alquiler de equipos a usuarios del sector de cerámica y joyería

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Generar ingresos por el uso de los equipos de parte de beneficiarios y ex beneficiarios de los CITE's de Cerámica y Joyería y personas que requieran del servicio.	Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo (DAEPITUR)	Variable	Cantidad de herramientas y/o maquinaria prestada a los ciudadanos en la gestión



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Ciudadano. Insumos: Factura.	Operador de Servicios de Producción o Ayudante de Servicios de Producción	3- Recibe la factura y consulta sobre el trabajo específico que desea realizar el ciudadano. 4- Determina y asigna las herramientas alquiladas que requiere utilizar y en qué momento y una máquina alquilada según el trabajo requerido. Supervisa el correcto uso de las herramientas y brinda la asistencia técnica en la realización del trabajo al ciudadano . FIN- 4.1- Verifica que no existan pérdidas o daño de alguna herramienta o máquina y comunica verbalmente el resultado al Coordinador General.						
C	Proveedor: Operador de Servicios de Producción o Ayudante de Servicios de Producción. Insumos: Comunicado verbal del resultado.	Coordinador General	4.2- Toma conocimiento del resultado. 4.3- ¿Existen pérdidas o daños en las herramientas o máquina prestada? (NO) En caso que no existan pérdidas o daños en las herramientas o máquina prestada, devuelve las piezas y el Carnet de Identidad del ciudadano . FIN- 4.3.1- Elabora la base de datos . FIN- 4.3.2- (SI) En caso que existan perdidas o daños en las herramientas o máquina prestada, evalúa el daño cometido por el Ciudadano, le comunica de manera verbal que debe devolver en monto de dinero o las herramientas o máquina dañadas y retiene las piezas trabajadas y el Carnet de Identidad del ciudadano. Realiza el seguimiento a la reposición y cotiza a la vez con los proveedores. 4.3.3- Recibe las herramientas o máquina repuestas o el monto de dinero equivalente y devuelve las piezas y el Carnet de Identidad del ciudadano . FIN-						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Resolución Ejecutiva N° 004/2012 que aprueba los precios a ser cobrados por prestación de servicio, del Centro de Innovación Tecnológica de Joyería de la Paz (CITE Joyería La Paz). ☐ Resolución Ejecutiva N° 005/2017 que aprueba los precios a ser cobrados por prestación de servicios, del Centro de Innovación Tecnológica de Cerámica de la Paz (CITE de Cerámica La Paz).									
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ☐ Formulario de pedido de alquiler de equipos.									
Elaborado: Froilan Edgar Chauca Lopez Fecha: 05.12.2025 Revisado: Carlos René Laguna Salinas, Juan Américo Gemio Zabala Fecha: 08.12.2025 Aprobado: José Carlos Campero Núñez del Prado Fecha: 09.12.2025 Puesto: Asistente Técnico - Unidad de Promoción de inversiones Puesto: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones, Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo Puesto: Secretario Ejecutivo Municipal									
MODIFICACIONES Versión: 10 Fecha: 09.12.2025 Modificaciones: Según formulario N° 31/2025									



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión de la Plataforma de Creación de Empresas	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Ejecución de talleres externos de fortalecimiento de ideas de negocio y emprendimientos en marcha. 2. Incubación para el fortalecimiento de ideas de negocio y emprendimientos en marcha. 3. Planificación y ejecución del Concurso "Emprende La Paz"	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P073	10

PROCEDIMIENTO 1: Ejecución de talleres externos de fortalecimiento de ideas de negocio y emprendimientos en marcha.

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Fomentar la iniciativa emprendedora para la puesta en marcha y consolidación de proyectos empresariales a través de la capacitación, asesoramiento y redes empresariales.	Unidad de Promoción de Inversiones	Variable	Número de personas capacitadas en la gestión Número de asesorías ejecutadas en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo. Insumos: 1. Instrucción impartida.	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	INICIO- 1- Recibe la instrucción verbal y solicita la planificación de acciones a la Unidad de Promoción de Inversiones al Equipo de la Plataforma de Creación de Empresas.	INICIO 1					
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Solicitud de la planificación.	Equipo de la Plataforma de Creación de Empresas	2- Recibe la solicitud planificación, realiza el Análisis del contexto del sector emprendedor, y considera actividades dirigido a las ideas de negocio y emprendimientos en marcha hasta 1 año y medio de antigüedad. 3- Elabora y firma el documento de planificación de la Plataforma de Creación de Empresas Durante la gestión, según presupuesto vigente: - Ejecución de talleres de fortalecimiento a ideas de negocio y emprendimientos en marcha. - Incubación para el fortalecimiento de ideas de negocio y Negocios en marcha - Planificación y Ejecución del concurso "Emprende La Paz" Remite los documentos de planificación al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones.	2 3					
C	Proveedor: Equipo de la Plataforma de Creación de Empresas. Insumos: Documento de planificación.	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	4- Recibe y revisa el documento de planificación. 5- ¿Existen observaciones al documento de planificación? (SI) En caso que existan observaciones al documento de planificación, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 3). 6- (NO) En caso que no existan observaciones al documento de planificación, emite el visto bueno y remite al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo (continúa con la tarea 7).	4 5 6					II I

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Jefe de Unidad de Competitividad y Emprendimiento. Insumos: Documentos de Planificación con visto bueno.	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	7- Recibe y revisa los documentos de planificación con visto bueno. 8- ¿Existen observaciones a los documentos de planificación con visto bueno? (SI) En caso que existan observaciones a los documentos de planificación con visto bueno, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 4). 9- (NO) En caso que no existan observaciones a los documentos de planificación con visto bueno, lo aprueba (firma) y remite al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	<pre> graph TD 7[7] --> 8{8} 8 -- SI --> II[II] 8 -- NO --> 9[9] </pre>					I
E	Proveedor: Director de Competitividad e Inversiones. Insumos: Documentos de planificación aprobados	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	10- Recibe el documento de planificación aprobados, solicita una reunión, de manera verbal o por correo electrónico, para definir los procedimientos para la elaboración de material promocional al Equipo Técnico de Comunicación de la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo.	<pre> graph TD 10[10] --> 11[11] </pre>					
F	Proveedor: Jefe de Unidad de Competitividad y Emprendimiento. Insumos: Documento de Planificación aprobados.	Equipo Técnico de Comunicación de la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	11- Recibe los documento de planificación, agenda la reunión. 12- Coordina la elaboración de la planilla online para la solicitud de material promocional y/o material de difusión para los servicios de la Plataforma de creación de empresas, y deriva al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones.	<pre> graph TD 11[11] --> 12[/12/] 12 --> 13[13] </pre>					
G	Proveedor: Técnico de Diseño Gráfico de la Dirección de Competitividad e Inversiones. Insumos: Documentos de Planificación aprobados, planilla online para la solicitud de material promocional y/o material de difusión.	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	13- Recibe los documentos de planificación aprobados y la planilla online para la solicitud de material promocional y/o material de difusión. 14- ¿La planilla online para la solicitud de material promocional y/o material de difusión. están correctos y acordes a la planificación? (NO) En caso que la planilla online para la solicitud de material promocional y/o material de difusión. no estén correctos y acordes a la planificación, los devuelve para su corrección (continúa con la tarea 12). 15- (SI) En caso que la planilla online para la solicitud de material promocional y/o material de difusión. estén correctos y acorde a la planificación de actividades, otorga su visto bueno y lo remite al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo (continúa con la tarea 16).	<pre> graph TD 13[13] --> 14{14} 14 -- SI --> 15[15] 14 -- NO --> 12[/12/] 15 --> III[III] IV[IV] -- NO --> 13 </pre>					III, IV

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
H	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones Insumos: Documentos de Planificación aprobados, planilla online para la solicitud de material promocional y/o material de difusión con visto bueno.	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	16- Recibe Los documento de planificación aprobado, planilla online para la solicitud de material promocional y/o material de difusión con visto bueno. 17- ¿La planilla online para la solicitud de material promocional y/o material de difusión con visto bueno, esta correcto? (NO) En caso que la Planilla online para la solicitud de material promocional y/o material de difusión con visto bueno no este correcto, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 13). 18- (SI) En caso que la Planilla online para la solicitud de material promocional y/o material de difusión con visto bueno este correcto. Aprueba mediante firma y en caso de que se requiera se remite mediante solicitud de revisión del diseño del material impreso y diseño, material promocional y/o material de difusión, vía llamada telefónica o correo electrónico o mensajería instantánea o nota vía sistema de flujo documental y/o proceso al Director de Comunicación según corresponda a través del proceso que se adecue a la planificación: S02-P003; Producción y difusión de material audiovisual, al proceso S02-P007: Revisión del diseño y contenido de material impreso elaborado por las Unidades Organizacionales del OEM o al proceso S02-P008; Difusión de información en las redes sociales. 19- Recibe el proveído de aprobación o proveído de rechazo del material promocional y/o material de difusión. 20- ¿La Dirección de Comunicación aprobó el material promocional y/o material de difusión? (NO) En caso que la Dirección de Comunicación no haya aprobado el material promocional y/o el material de difusión, los devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 13). 21- (SI) En caso que la Dirección de Comunicación haya aprobado la material promocional y/o material de difusión, los remite al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones (continúa con la tarea 22). 21.1- Valida el material promocional y/o material de difusión y coordina la presentación del mismo, remite la Solicitud de cobertura de prensa o la solicitud de difusión De información en las redes sociales o solicitud de ejecución de apoyo protocolar a la agenda de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), vía llamada telefónica o correo electrónico o mensajería instantánea o nota vía sistema de flujo documental y/o proceso al Director de Comunicación al proceso S02-P006: Coordinación con medios de comunicación externos al GAML P para la difusión y cobertura de eventos, al proceso S02-P008: Difusión de información en las redes sociales o al proceso S02-P028: Ejecución de apoyo protocolar a la agenda de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE). FIN	<pre> graph TD 16[16] --> 17{17} 17 -- NO --> 13[13] 17 -- SI --> 18[18] 18 --> 19[19] 19 --> 20{20} 20 -- NO --> 13 20 -- SI --> 21[21] 21 --> 21.1[21.1] 21.1 --> FIN([FIN]) </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
I	Proveedor: Director de Competitividad e Inversiones. Insumos: Documentos de planificación aprobados, material promocional y/o material de difusión aprobado.	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	22- Recibe los documentos de planificación aprobados, material promocional y/o material de difusión aprobado. Remite los documentos al Equipo Técnico de la Plataforma de creación de Empresas.	22					V
J	Proveedor: Jefe de Unidad de Competitividad y Emprendimiento. Insumos: Documentos de planificación aprobados, material promocional y/o material de difusión aprobado.	Equipo Técnico de la Plataforma de creación de Empresas	23- Recibe documento de planificación aprobados, material promocional y/o material de difusión aprobado. Ejecuta los procesos de contratación de servicios de imprenta o adquisición de material de escritorio o adquisición de papel o adquisición de materiales de limpieza, servicio de alquiler de ambientes, alquiler de equipos y maquinaria, aplicando los procesos SABS A02-P001 AL A02-P050 , según corresponda. 24- Elabora documentos (notas, invitaciones, especificaciones técnicas y solicitudes según corresponda). Remite al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones para la aprobación y visto bueno.	23					SABS A02-P001 AL A02-P050
K	Proveedor: Equipo técnico de la Plataforma de creación de empresas. Insumos: Documentos de planificación aprobados, documentos (notas, invitaciones, especificaciones técnicas y solicitudes según corresponda)	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	25- Recibe y revisa los documentos de planificación aprobados, documentos (notas, invitaciones, especificaciones técnicas y solicitudes según corresponda). 26- ¿Existe alguna observación en los documentos (notas, invitaciones, especificaciones técnicas y solicitudes, según corresponda)? (SI) En caso que exista alguna observación en los documentos (notas, invitaciones, especificaciones técnicas y solicitudes, según corresponda), se devuelve para su corrección (continúa con la tarea 24). 27- (NO) En caso que no exista alguna observación en los documentos (notas, invitaciones, especificaciones técnicas y solicitudes, según corresponda), los valida, otorga su visto bueno y remite al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo (continúa con la tarea 28).	25	26	24			VII SI VI

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
L	Proveedor: Jefe de Unidad de Competitividad y Emprendimiento. Insumos: Documentos de planificación aprobados, documentos (notas, invitaciones, especificaciones técnicas y solicitudes según corresponda) con visto bueno.	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	28- Recibe y revisa los documentos de planificación aprobados, documentos (notas, invitaciones, especificaciones técnicas y solicitudes según corresponda) con visto bueno. 29- ¿Existen observaciones a los documentos (notas, invitaciones, especificaciones técnicas y solicitudes según corresponda) con visto bueno? (SI) En caso que existan observaciones a los documentos (notas, invitaciones, especificaciones técnicas y solicitudes según corresponda) con visto bueno, los devuelve para su corrección (continúa con la tarea 25). 30- (NO) En caso que no existan observaciones a los documentos (notas, invitaciones, especificaciones técnicas y solicitudes según corresponda) con visto bueno, los aprueba (firma) y remite al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones.	28	29				VI VII
M	Proveedor: Director de Competitividad e Inversiones Insumos: Documentos de planificación aprobados, documentos (notas, invitaciones, especificaciones técnicas y solicitudes según corresponda) aprobados.	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	31- Recibe los documentos de planificación aprobados, documentos (notas, invitaciones, especificaciones técnicas y solicitudes según corresponda) aprobados, consolida en la carpeta los documentos aprobados. Remite la carpeta de trámite con la documentación de respaldo establecida en el Instructivo para pago de obligaciones vía sistema de flujo documental y/o proceso al Creador o Elaborador al proceso A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago . FIN- Instruye la ejecución de talleres de fortalecimiento de ideas de negocio y emprendimientos en marcha al Equipo Técnico de la Plataforma de Creación de Empresas.	31					A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago FIN
N	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones Insumos: Instrucción para la ejecución de talleres de fortalecimiento de ideas de negocio y emprendimientos en marcha.	Equipo Técnico de la Plataforma de creación de Empresas	32- Recibe instrucción para la ejecución de talleres de fortalecimiento de ideas de negocio y emprendimientos en marcha, define fecha, horario, modalidad y el área de capacitación. 33- Realiza nota de invitación y/o de manera verbal invita al expositor(a) para el taller. Remite la nota y/o informe verbal de fecha, horario, modalidad y el área de capacitación al Jefe de unidad sobre la modalidad, fecha y hora para llevar a cabo el taller de capacitación.	32		33			
Ñ	Proveedor: Equipo de la Plataforma de Creación de Empresas Insumos: Nota y/o informe verbal de fecha, horario, modalidad y el área de capacitación.	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	34- Recibe la nota y/o informe verbal de fecha, horario, modalidad y el área de capacitación. 35- ¿Existe observación a la nota y/o informe verbal de fecha, horario, modalidad y el área de capacitación? (SI) En caso que exista observación a la nota y/o informe verbal de fecha, horario, modalidad y el área de capacitación devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 33). 36- (NO) En caso que no exista observación a la nota y/o informe verbal de fecha, horario, modalidad y el área de capacitación, lo aprueba e instruye la ejecución del taller al Equipo Técnico de la Plataforma de Creación de Empresas (continúa con la tarea 37).	34	35				VIII

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
O	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones Insumos: Nota y/o informe verbal sobre la modalidad, fecha y hora del taller de capacitación aprobado, instrucción de ejecución del taller.	Equipo de la Plataforma de Creación de Empresas	37- Recibe la nota y/o informe verbal sobre la modalidad, fecha y hora del taller de capacitación aprobado, instrucción de ejecución del taller. Promociona y difunde la convocatoria del taller, inscribe e informa sobre las fecha y hora del taller de capacitación, ejecuta taller de capacitación para los ciudadanos inscritos. FIN- 37.1- Elabora lista de participantes y aplica el procedimiento SU08-P073: 3. Planificación y ejecución del Concurso "Emprende La Paz" FIN- Informa de manera verbal los resultados del taller de capacitación y remite las listas de participantes al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones.	37		37.1			
P	Proveedor: Equipo de la Plataforma de Creación de Empresas Insumos: Informe verbal sobre los resultados del taller de capacitación y listas de participantes	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	37.1.1- Recibe el Informe verbal sobre los resultados del taller de capacitación y listas de participantes. 37.1.2- ¿Existen observaciones a la información recibida? (SI) En caso que existan observaciones a la información recibida, devuelve para corrección (continúa con la tarea 33). 37.1.3-(NO) En caso que no existan observaciones a la información recibida, instruye el archivo de la lista de participantes para invitar a otras actividades al Equipo de la Plataforma de Creación de Empresas.	37.1.1	37.1.2				
Q	Proveedor: Jefe de Unidad de Competitividad y Emprendimiento Insumos: Instrucción de archivo de Lista de participantes para invitar a participar de otras actividades.	Equipo de la Plataforma de Creación de Empresas	37.1.4- Recibe instrucción de archivo de Lista de participantes para invitar a participar de otras actividades. 37.1.5- Archiva la documentación generada. FIN-	37.1.3		37.1.4		37.1.5	



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión de la Plataforma de Creación de Empresas	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Ejecución de talleres externos de fortalecimiento de ideas de negocio y emprendimientos en marcha. 2. Incubación Para el fortalecimiento de ideas de negocio y emprendimientos en marcha. 3. Planificación y ejecución del Concurso "Emprende La Paz"	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P073	10

PROCEDIMIENTO 2: Incubación de fortalecimiento de ideas de negocio y emprendimientos en marcha.

OBJETIVO:		ALCANCE:		PLAZO:	INDICADOR:				
Fomentar la iniciativa emprendedora para la puesta en marcha y consolidación de proyectos empresariales a través de la capacitación, asesoramiento y redes empresariales.		Unidad de Promoción de Inversiones		Variable	Número de personas capacitadas en la gestión Número de asesorías ejecutadas en la gestión				
Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo. Insumos: 1. Instrucción Verbal.	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	INICIO- 1- Recibe la instrucción verbal y solicita la ejecución, solicita la actualización de herramientas, contenidos y cronograma para incubación. Remite al Equipo de la Plataforma de Creación de Empresas.	INICIO ↓ 1					
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Solicitud de actualización de herramientas, contenidos y cronograma para incubación.	Equipo de la Plataforma de Creación de Empresas	2- Recibe la solicitud de actualización de herramientas, contenidos y cronograma para incubación. Analiza el contexto actual y planifica las acciones para iniciar el proceso de incubación dirigido a ideas de negocio y fortalecimiento de emprendimientos en marcha hasta un (1) año y medio de antigüedad. 3- Elabora cronograma del proceso de incubación (pre incubación – incubación). 4- Actualiza herramientas y contenido desarrolladas por área para incubación. Remite herramientas, contenido y cronograma para incubación al Jefe de la Unidad de Promoción de Inversiones.	2 ↓ 3 ↓ 4					
C	Proveedor: Equipo de la Plataforma de Creación de Empresas. Insumos: Herramientas, contenido y cronograma para incubación	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	5- Recibe y revisa herramientas, contenido y cronograma para incubación. 6- ¿Existen observaciones a las herramientas, contenido y cronograma para incubación? (SI) En caso que existan observaciones a las herramientas, contenido y cronograma para incubación, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 3). 7- (NO) En caso que no existan observaciones a las herramientas, contenido y cronograma para incubación recibida, aprueba Mediante firma, remite al Equipo de la Plataforma de Creación de Empresas (continúa con la tarea 8).	5 ↓ 6 ↓ 7					
									I

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: herramientas, contenido y cronograma para incubación aprobados.	Equipo de la Plataforma de Creación de Empresas	8- Recibe las herramientas, contenido y cronograma para incubación aprobados. 9- Gestiona nota e invita a expositores para capacitar en temas actuales para impulsar la generación y crecimiento de emprendimientos. Remite las notas de invitación y/o informa de manera verbal la confirmación de expositores al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones.	8					I
E	Proveedor: Equipo de la Plataforma de Creación de Empresas Insumos: Notas de invitación y/o informe verbal la confirmación de expositores	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	10- Recibe las notas de invitación y/o informe verbal la confirmación de expositores 11- ¿Existen observaciones a la información recibida? (SI) En caso que existan observaciones a la información recibida, devuelve para corrección (continúa con la tarea 9). 12- En caso que no existan observaciones a la información recibida, firma, remite la nota y solicita la ejecución de capacitaciones e instruye la impresión de certificado para los expositores invitados al Equipo de la plataforma de Creación de Empresas.	10	11				
F	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones Insumos: Notas de invitación firmadas, solicitud de ejecución, instrucción de impresión de certificado para expositores	Equipo de la Plataforma de Creación de Empresas	13- Recibe las notas de invitación firmadas, solicitud de ejecución, instrucción de impresión de certificado para expositores. Difunde la convocatoria e informa sobre las capacitaciones a todas las personas interesadas y completan el formulario de inscripción. Lleva a cabo las capacitaciones, revisa los modelos de negocio de los participantes. 13.1- Consolida lista de participantes inscritos , separa en ideas de negocio y negocios en marcha para ser parte iniciar con el procedimiento SU08-P073: 3. Planificación y ejecución del Concurso "Emprende La Paz" . FIN- Gestiona la participación en actividades para la promoción de sus productos o servicios para los participantes que corresponda. Realizan asistencias técnicas en temas donde las y los participantes del proceso tienen dudas. 14- Recibe plan de negocios de cada participante del proceso. FIN- 14.1 - Elabora análisis de evaluación para revisión del Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones. (Continúa con la tarea 14.2)	12 13 14					SU08-P073: 3. Planificación y ejecución del Concurso "Emprende La Paz" FIN Asistencias Técnica Participante FIN V 14.1 II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	Proveedor: Equipo de la Plataforma de Creación de Empresas. Insumos: Análisis de la evaluación	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	14.2- Recibe y revisa el análisis de la evaluación. 14.3- ¿Existen observaciones al análisis de evaluación? (SI) En caso que existan observaciones al análisis de evaluación, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 14.1). 14.4-(NO) En caso que no existan observaciones al análisis de evaluación, valida (firma) y remite al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo.	<pre> graph TD 14.2[14.2] --> 14.3{14.3} 14.3 -- SI --> 14.2 14.3 -- NO --> 14.4[14.4] </pre>					
H	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones Insumos: Análisis de la evaluación validado	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	14.5- Recibe el análisis de la evaluación validado. 14.6- ¿Existen observaciones al análisis de la evaluación validado? (SI) En caso que existan observaciones al análisis de la evaluación validado, la devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 14.2). 14.7-(NO) En caso que no existan observaciones al análisis de la evaluación validado, aprueba (firma), instruye su archivo al Encargado de Archivo de la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo.	<pre> graph TD 14.5[14.5] --> 14.6{14.6} 14.6 -- SI --> 14.5 14.6 -- NO --> 14.7[14.7] </pre>					
I	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo Insumos: Análisis de la evaluación aprobado	Encargo de Archivo de la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	14.8- Recibe la documentación generada e instrucción de archivo. 14.9- Archiva la documentación generada. FIN-	<pre> graph TD 14.8[14.8] --> 14.9[14.9] </pre>					

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- ☐ Formulario de inscripción.
- ☐ Formulario de diagnóstico post intervención.



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

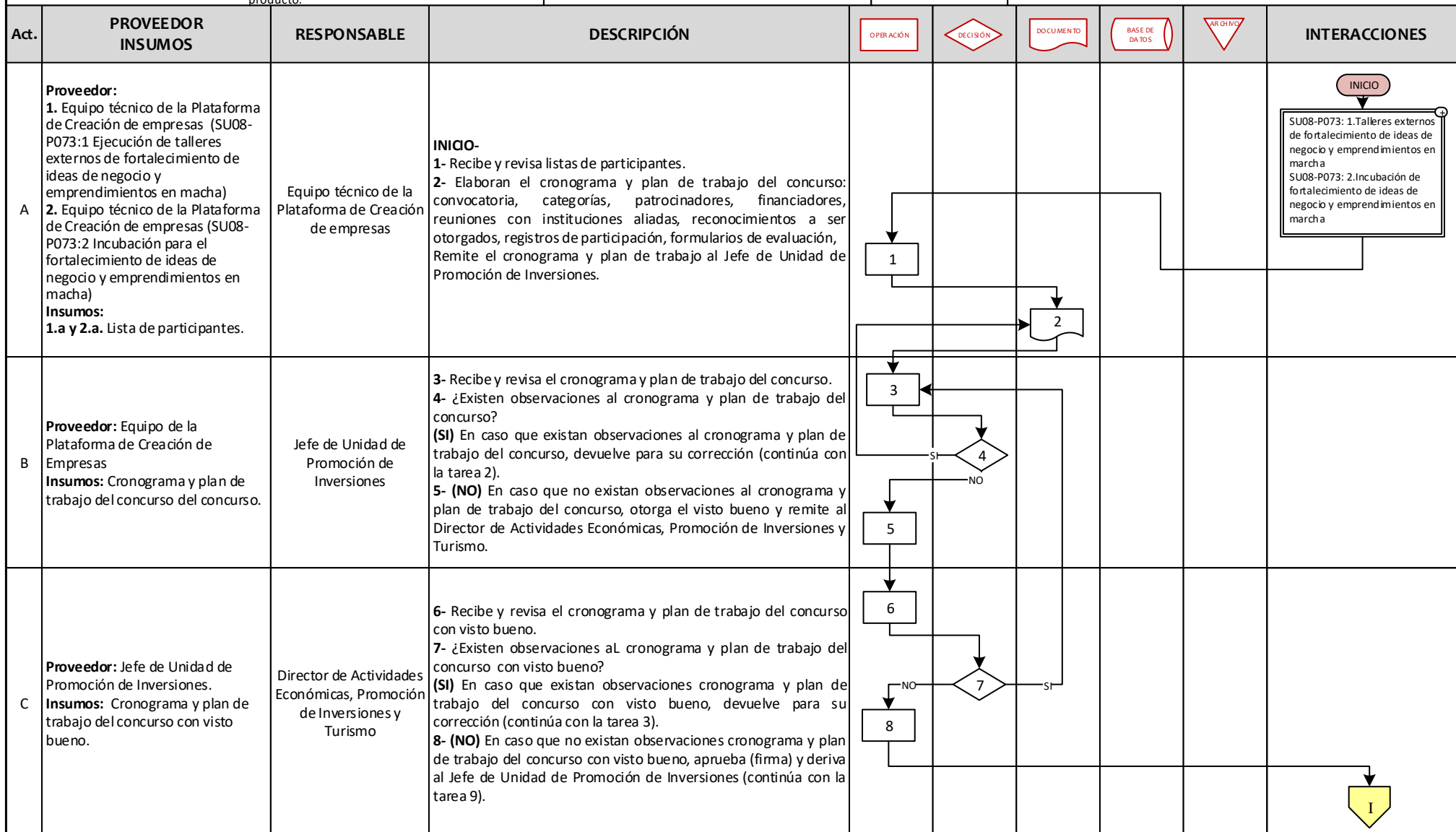
Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	CÓDIGO	VERSIÓN
Gestión de la Plataforma de Creación de Empresas	1. Ejecución de talleres externos de fortalecimiento de ideas de negocio y emprendimientos en marcha. 2. Incubación para el fortalecimiento de ideas de negocio y emprendimientos en marcha. 3. Planificación y ejecución del Concurso "Emprende La Paz"	SU08-P073	10

PROCEDIMIENTO 3: Planificación y ejecución del Concurso "Emprende La Paz"

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Fomentar la iniciativa emprendedora para la puesta en marcha y consolidación de proyectos empresariales a través del acceso a capital semilla, de inversión o contratos de trabajo por producto.	Unidad de Promoción de Inversiones	Variable	Número de emprendedores que conduyeron satisfactoriamente el concurso "Emprende La Paz" anualmente



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo. Insumos: cronograma y plan de trabajo del concurso aprobado.	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	9- Recibe cronograma y plan de trabajo del concurso aprobado. Solicita la elaboración de material promocional y/o material de difusión al Equipo Técnico de Comunicación de la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo, en base al cronograma y plan de trabajo aprobado.	9					I
E	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Solicitud de material promocional y/o material de difusión, cronograma y plan de trabajo aprobado	Equipo técnico de comunicación de la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	10- Recibe Solicitud de material promocional y/o material de difusión, cronograma y plan de trabajo aprobado, se reúne con el equipo técnico de la Plataforma de Creación de Empresas. 11- Elabora el material promocional y/o material de difusión y los remite al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones.	10		11			
F	Proveedor: Equipo técnico de comunicación de la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo Insumos: Material promocional y/o de difusión.	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	12- Recibe el material promocional y/o material de difusión . 13- ¿Existe alguna observación al material promocional y/o material de difusión? (SI) En caso que exista alguna observación al material promocional y/o material de difusión, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 11). 14- (NO) En caso que no exista alguna observación al material promocional y/o material de difusión, otorga su visto bueno y deriva el Trámite de material promocional y/o difusión con visto bueno al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo (continúa con la tarea 15).	12	13				II III

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Trámite de material promocional y/o difusión con visto bueno	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	15- Recibe y revisa el trámite de material promocional y/o difusión Con visto bueno. 16- ¿El trámite de material promocional y/o difusión con visto bueno, esta correcto? (NO) En caso que el trámite de material promocional y/o difusión con visto bueno no este correcto, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 12). 17- (SI) En caso que el trámite de material promocional y/o difusión con visto bueno este correcto. Remite mediante la solicitud de revisión del diseño del material impreso y diseño, material promocional y/o material de difusión, vía llamada telefónica o correo electrónico o mensajería instantánea o Nota vía sistema de flujo documental y/o proceso al Director de Comunicación según corresponda a través del proceso que se adecue a la planificación: S02-P003; Producción y difusión de material audiovisual, al proceso S02-P007: Revisión del diseño y contenido de material impreso elaborado por las Unidades Organizacionales del OEM o al proceso S02-P008; Difusión de información en las redes sociales. 18- Recibe el proveído de aprobación o proveído de rechazo de los diseños presentados (material promocional y/o material de difusión). 19- ¿La Dirección de Comunicación aprobó el material promocional y/o material de difusión? (NO) En caso que la Dirección de Comunicación no haya aprobado la convocatoria y/o material promocional, los devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 12). 20- (SI) En caso que la Dirección de Comunicación haya aprobado el material promocional y/o material de difusión, los remite al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones (continúa con la tarea 21). 20.1- Valida el material Promocional y/o material de difusión y coordina la presentación del mismo, remite la Solicitud de cobertura de prensa o la solicitud de difusión de información en las redes sociales o solicitud de ejecución de apoyo protocolar a la agenda de la Maxima Autoridad Ejecutiva (MAE). vía llamada telefónica o correo electrónico o mensajería instantánea o nota vía sistema de flujo documental y/o Proceso al Director de Comunicación al proceso S02-P006: Coordinación con medios de comunicación externos al GAMLP para la difusión y cobertura de eventos, al proceso S02-P008: Difusión de información en las redes sociales o al proceso S02-P028: Ejecución de apoyo protocolar a la agenda de la Maxima Autoridad Ejecutiva (MAE). FIN-	15 16 18 19 20	16 19				II III III IV 20.1 FIN

Página 308 de 382

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
H	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo. Insumos: Trámite, material promocional y/o material de difusión aprobada.	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	21- Recibe el trámite, el material promocional y/o material de difusión aprobada.. 22- Inicia la contratación del servicio de imprenta aplicando los procesos SABS A02-P001 AL A02-P050, según corresponda. 23- Realiza seguimiento a la contratación hasta que se designa al Responsable o la Comisión de Recepción mediante Memorándum de Designación. Recibe el carpeta de tramite aprobado y remite al Equipo Técnico de la Plataforma de Creación de empresas (continúa con la tarea 24). Remite la carpeta de trámite con la documentación de respaldo establecida en el Instructivo para pago de obligaciones vía sistema de flujo documental y/o proceso al Creador o Elaborador al proceso A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago. FIN-	<pre> graph TD IV{IV} --> 21[21] 21 --> 22[SABS A02-P001 AL A02-P050] 22 --> 23[23] 23 --> V{V} V -.-> A03[A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago] A03 --> FIN([FIN]) </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
I	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Tramite material promocional y/o material de difusión aprobado.	Equipo Técnico de la Plataforma de Creación de Empresas	24- Recibe el tramite material promocional y/o material de difusión aprobado., realiza la socialización de la convocatoria, los plazos, categorías y premios del concurso, según el cronograma y plan de trabajo del concurso a los participantes Solicita el llenado del formulario de participación a los emprendedores interesados. 25- Recibe y registra los formularios de participación presentados por los emprendedores para el concurso en la categoría que corresponde según las fechas del cronograma y plan de trabajo aprobados. Inicia los procesos de capacitación y realiza los asesoramientos y asistencias técnicas para preparar la presentación de los modelos de negocio de las ideas de negocio y emprendimientos en marcha que participan del concurso. 26- Elabora y socializa el cronograma de evaluación los Modelos de Negocio de acuerdo a la cantidad de propuestas recibidas en sus diferentes categorías según convocatoria. Revisa y ajusta los criterios de evaluación por categorías. Socializa los criterios de evaluación entre los miembros jurados que apoyan el concurso. 27- Convoca a los miembros del jurado conformando el Comité de Evaluación (interno) para la primer evaluación y clasificación de Los modelos de negocio presentados que pasan a la siguiente instancia. Convoca por segunda vez a los jurados (externo) para conformar el Comité de Evaluación para seleccionar a finalistas y ganadores de cada categoría. 28- Organiza y ejecuta las evaluaciones, solicita la firma de las actas de evaluación y sistematiza los resultados. 29- Elabora el informe técnico del Concurso, proceso de evaluación con la lista de ganadores a ser premiados. Coordina los detalles y características del evento de premiación; la organización y actividades a ser distribuidas entre los técnicos de la Unidad de Promoción de Inversiones; guion, distribución de actividades y responsables para la organización y ejecución del evento de premiación. Realiza notas de agradecimiento a las instituciones que apoyan el concurso. Elabora el Informe técnico y consolida en una carpeta de documentación: actas de evaluación, modelos de negocio finalistas, notas de agradecimiento, documento con detalles del evento de premiación. Remite El informe técnico y carpeta de documentación Del concurso al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones (continúa con la tarea 30).	<pre> graph TD 24[24] --> 25[25] 25 --> 26[26] 26 --> 27[27] 27 --> 28[28] 28 --> 29[29] 29 --> VI[VI] 29 --> VII[VII] VII -- SI --> 29 24 --> V[V] V --> Emprendedores[Emprendedores] Emprendedores --> 25 26 --> Jurado1[Miembros del jurado] Jurado1 --> 27 27 --> Jurado2[Miembros del jurado] Jurado2 --> 28 </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
J	Proveedor: Equipo Técnico de la Plataforma de Creación de Empresas. Insumos: Informe técnico y Carpeta de Documentación del concurso	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	30- Recibe y revisa el informe técnico y carpeta de documentación del concurso. 31- ¿Existen observaciones a la documentación recibida? (SI) En caso existan observaciones a la documentación recibida, la devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 29). 32- (NO) En caso que no existan observaciones a la documentación recibida, firma el informe técnico, otorga su visto bueno a la carpeta de documentación del concurso y remite al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo.	30	31				VI VII
K	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: informe técnico y Carpeta de documentación del concurso con visto bueno.	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	33- Recibe y revisa el informe técnico y carpeta de documentación del concurso con visto bueno. 34- ¿Existen observaciones al informe técnico o carpeta de documentación del concurso con visto bueno recibida? (SI) En caso existan observaciones al informe técnico o carpeta de documentación del concurso con visto bueno, la devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 30). 35-(NO) En caso que no existan observaciones al informe técnico y carpeta de documentación del concurso con visto buen recibida, la valida y firma el informe técnico y remite al Secretario Ejecutivo Municipal.	33	34				
L	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo. Insumos: Informe técnico, carpeta de documentación del concurso validado	Secretario Ejecutivo Municipal	36- Recibe y revisa el Informe técnico, carpeta de documentación del concurso validado. 37- ¿Existen observaciones al informe técnico o carpeta de documentación del concurso validado ? (SI) En caso existan observaciones al informe técnico o carpeta de documentación del concurso validado, la devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 33). 38-(NO) En caso que no existan observaciones al informe técnico, carpeta de documentación del concurso validado, la aprueba y firma el informe técnico y remite al Asesor Legal de la Secretaría Ejecutiva Municipal.	36	37				
M	Proveedor: Secretario Ejecutivo Municipal. Insumos: Informe técnico, carpeta de documentación del concurso aprobado	Asesor Legal de la Secretaría Ejecutiva Municipal	39- Recibe y revisa el Informe técnico, carpeta de documentación del concurso aprobado 40- Elabora y firma el informe legal y elabora el proyecto de Resolución Administrativa, adjunta al informe técnico y carpeta de documentación del concurso aprobado y los remite al Secretario Ejecutivo Municipal (continúa con la tarea 41).	39	40				IX VIII

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
N	Proveedor: Asesor Legal de la Secretaría Ejecutiva Municipal. Insumos: Informe legal, informe técnico, carpeta de documentación del concurso aprobado y proyecto de resolución administrativa	Secretario Ejecutivo Municipal	41- Recibe el Informe legal, informe técnico, carpeta de documentación del concurso aprobado y proyecto de resolución administrativa 42- ¿Existen observaciones a la documentación recibida? (SI) En caso que existan observaciones a la documentación recibida, la devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 40). 43- (NO) En caso que no existan observaciones a la documentación recibida, firma la Resolución Administrativa. Se remite el informe técnico al Concejo Municipal en cumplimiento a la Ordenanza Municipal GAML P Nº 156/2016. FIN- Remite para el pago de servicios de alquiler de equipos en la carpeta de trámite con la documentación de respaldo establecida en el Instructivo para pago de obligaciones vía sistema de flujo documental y/o proceso al Creador o Elaborador al proceso A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago. FIN-		<pre> graph TD 41[41] --> 42{42} 42 -- SI --> IX{IX} 42 -- NO --> 43[43] 43 --> CM([Concejo Municipal]) CM --> FIN1([FIN]) 43 -.-> A03[A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago] A03 --> FIN2([FIN]) </pre>				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Ordenanza Municipal Nº 156/2016 que Institucionaliza la realización del Concurso “Emprende La Paz” para cada gestión en el Municipio de La Paz. ☐ Texto ordenado del Decreto Municipal Nº 015/2019 y en el Decreto Municipal Nº 033/2019 que aprueban el “Reglamento para la Ejecución de Gastos Especiales en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz”.									
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ☐ Formulario de inscripción. ☐ Listas de participación ☐ Modelos de negocio ☐ Actas de evaluación									
Elaborado: Froilan Edgar Chauca Lopez Fecha: 05.12.2028 Revisado: Carlos René Laguna Salinas, Juan Américo Gemio Zabala Fecha: 08.12.2025 Aprobado: José Carlos Campero Núñez del Prado Fecha: 09.12.2025 Puesto: Asistente Técnico - Unidad de Promoción de inversiones Puesto: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones, Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo Puesto: Secretario Ejecutivo Municipal									
MODIFICACIONES Versión: 9 Fecha: 09.12.2025 Modificaciones: Según formulario Nº 31/2025									



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Ejecución del concurso Mi Primer Negocio	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Ejecución del concurso Mi Primer Negocio	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P074	10

PROCEDIMIENTO 1: Ejecución del concurso Mi Primer Negocio

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Identificar ideas de negocio con potencial innovador para ejecutar el concurso Mi Primer Negocio.	Unidad de Promoción de Inversiones	Variable	Número de participantes del concurso Mi Primer Negocio en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
A	Proveedor: 1. Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones. 2. Ciudadano. Insumos: 1.a. Documento de planificación aprobado. 1.b. Convocatoria. 1.c. Material promocional. 2.a. Solicitud verbal de información del concurso Mi Primer Negocio.	Equipo Técnico de la Plataforma de Creación de Empresas	INICIO- 1- Recibe el documento de planificación aprobado, material promocional, convocatoria y la solicitud verbal de información del concurso Mi Primer Negocio. Entrega y gestiona la difusión del material promocional al ciudadano. 2- Recibe la información personal del ciudadano y lo inscribe al concurso Mi Primer Negocio en la categoría correspondiente. 3- Elabora y envía nota con la convocatoria del concurso Mi Primer Negocio a instituciones y unidades educativas (públicas, privadas, de convenio e institutos técnicos). 4- Recibe las notas de aceptación o aceptación verbal emitidas por unidades educativas para participar del servicio del concurso Mi primer Negocio en la categoría correspondiente. Ejecuta capacitaciones, seminarios, talleres y asesorías, presenciales o virtuales en emprendimiento, orientados en la elaboración de modelos de negocio, según cronograma establecido para beneficio de los participantes. 5- Recibe y evalúa los modelos de negocio según las categorías definidas e informa de manera verbal la ejecución del concurso Mi primer Negocio, remite la carpeta del concurso con la documentación al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones (continúa con la Tarea 6). 5.1- Elabora y actualiza la base de datos interna con los datos de los participantes para futuras actividades. FIN-	1	2	3	4	5	5.1 FIN	INICIO Ciudadano Ciudadano Instituciones y Unidades educativas Participantes I

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Equipo Técnico de la Plataforma de Creación de Empresas Insumos: Carpeta del concurso con la documentación e informe verbal de ejecución del concurso Mi primer Negocio.	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	6- Recibe la carpeta del concurso con la documentación e informe verbal de ejecución del concurso Mi primer Negocio, toma conocimiento de la ejecución del concurso Mi primer Negocio y emite orden para la ejecución de la etapa final del concurso, remite al Equipo técnico de la Plataforma en Empleabilidad.	6					I
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Carpeta del concurso con la documentación y orden para la ejecución de eventos promocionales de la Plataforma de Creación de Empresas	Equipo Técnico de la Plataforma de Creación de Empresas	7- Recibe la carpeta del concurso con la documentación y orden para la ejecución de actividades para la ultima etapa del concurso la Plataforma de Creación de Empresas. Invita de manera verbal y/o notas a jurados externos para la evaluación final del concurso Mi Primer Negocio. 8- Recibe confirmación y lleva a cabo la etapa Final del concurso Mi Primer Negocio. Entrega plantilla de evaluación a los jurados. 9- Recibe las plantillas de evaluación de los jurados y procesa la información, anuncia a los ganadores por categorías y coordina la ejecución de la premiación del concurso Mi Primer Negocio. 10- Elabora y firma el informe técnico del proceso y la entrega de premios a los ganadores de las categorías del concurso Mi primer Negocio y lo remite al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones.	7 8 9 10					Jurados Jurados
D	Proveedor: Equipo Técnico de la Plataforma de Creación de Empresas Insumos: Informe técnico.	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	11- Recibe y revisa el informe técnico. 12-¿Existen observaciones al informe técnico? (SI) En caso que existan observaciones al informe técnico, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 10). 13-(NO) En caso que no existan observaciones al informe técnico, emite visto bueno (firma) y remite al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo (continúa con la tarea 14).	11 12 13					III II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
H	Proveedor: Asesor Legal de la Secretaría Ejecutiva Municipal. Insumos: Informe técnico aprobado, informe legal, proyecto de Resolución Administrativa.	Secretario Ejecutivo Municipal	22- Recibe el informe técnico aprobado y con visto bueno del Asesor Legal 23- ¿Existen observaciones a la documentación recibida? (SI) En caso que existan observaciones a la documentación recibida, la devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 21). 24- (NO) En caso que no existan observaciones a la documentación recibida, remite el informe técnico al Concejo Municipal en cumplimiento a la Ordenanza Municipal N° 179/2016. FIN- Remite para el pago de servicios de alquiler de equipos en la carpeta de trámite con la documentación de respaldo establecida en el Instructivo para pago de obligaciones vía sistema de flujo documental y/o proceso al Creador o Elaborador al proceso A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago. FIN-						

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Ordenanza Municipal N° 179/2016 que Institucionaliza la realización del Concurso “Mi Primer Negocio” para cada gestión en el Municipio de La Paz. ☐ Texto ordenado del Decreto Municipal N° 015/2019 y en el Decreto Municipal N° 033/2019 que aprueban el “Reglamento para la Ejecución de Gastos Especiales en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz”.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN
☐ Plantilla de evaluación.

Elaborado: Froilan Edgar Chauca Lopez	Fecha: 05.11.2025	Revisado: Carlos René Laguna Salinas, Juan Américo Gemio Zabala	Fecha: 08.12.2025	Aprobado: José Carlos Campero Núñez del Prado	Fecha: 09.12.2025
Puesto: Asistente Técnico - Unidad de Promoción de inversiones		Puesto: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones, Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo		Puesto: Secretario Ejecutivo Municipal	

MODIFICACIONES					Página 317 de 382
Versión: 9	Fecha: 09.12.2025	Modificaciones: Según formulario N° 31/2025			



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	CÓDIGO	VERSIÓN
Ejecución de los servicios del Programa de Innovación a través de la Plataforma de Innovación	1. Planificación y monitoreo de las actividades del programa de innovación 2. Servicios de capacitación del laboratorio de prototipado 3. Servicios de Innovación para Emprendedores o Unidades Económicas 4. Servicios de diseño CAD y de fabricación CAM del laboratorio de prototipado	SU08-P075	7

PROCEDIMIENTO 1: Planificación y monitoreo de las actividades del programa de innovación

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Realizar la planificación de las actividades del programa de innovación que fortalezca la productividad de mipymes, emprendedores y universitarios.	Unidad de Promoción de Inversiones	Variable	Número de convocatorias lanzadas para los servicios del programa de innovación anualmente

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo. Insumos: 1.a. Plan Operativo Anual (POA).	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	INICIO- 1- Toma conocimiento del Plan Operativo Anual (POA) e instruye al Técnico de Laboratorio de Prototipado la elaboración de la propuesta de servicios, que contenga el contenido y planificación de las actividades de los servicios del programa de innovación (capacitaciones, talleres, asesorías técnicas presenciales o virtuales, eventos y servicios académicos).	INICIO 1					
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Instrucción impartida.	Técnico de Laboratorio de Prototipado	2- Toma conocimiento de la instrucción y analiza los servicios (capacitaciones, talleres, asesorías técnicas presenciales o virtuales, eventos y servicios académicos) que se pueden brindar. 3- Elabora la propuesta de servicios con el contenido, alcance, cronograma, capacidad, temario, materiales y cronograma de los servicios que brindará el programa de innovación y la remite al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones.	2		3			
C	Proveedor: Técnico de Laboratorio de Prototipado. Insumos: Propuesta de servicios.	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	4- Recibe y revisa la propuesta de servicios. 5- ¿Existen observaciones a la propuesta de servicios? (SI) En caso que existan observaciones a la propuesta de servicios, la devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 3). 6- (NO) En caso que no existan observaciones a la propuesta de servicios, la valida y solicita la elaboración de material promocional al Técnico de Diseño Gráfico de la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo (continúa con la tarea 7).	4 5 6	5				I

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Propuesta de servicios validada, solicitud de elaboración de material promocional.	Técnico de Diseño Gráfico de la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	7- Recibe y toma conocimiento de la propuesta de servicios validada. 8- Elabora el material promocional y lo remite junto con la propuesta de servicios validada al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones.						I
E	Proveedor: Técnico de Diseño Gráfico de la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo. Insumos: Propuesta de servicios validada, material promocional.	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	9- Recibe la propuesta de servicios validada y revisa el material promocional. 10- ¿Existen observaciones al material promocional? (SI) En caso que existan observaciones al material promocional, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 8). 11-(NO) En caso que no existan observaciones al material promocional, lo valida y remite junto con la propuesta de servicios validada al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo (continúa con la tarea 12).						II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Propuesta de servicios validada, material promocional validado.	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	12- Recibe Propuesta de servicios validada, el material promocional y/o material de difusión que requieren apoyo de la Unidad de comunicación. 13- ¿La propuesta y el material promocional y/o material de difusión están con visto bueno, están correctos? (NO) En caso que La propuesta de servicios y el material promocional y/o material de difusión con visto bueno no estén correctos, los devuelve para su corrección (continúa con la tarea 9). 14- (SI) En caso que La propuesta de servicios y el material promocional y/o material de difusión con visto bueno estén correctos. Remite mediante la solicitud de revisión del diseño del material impreso y diseño, material promocional y/o material de difusión, vía llamada telefónica o correo electrónico o mensajería instantánea o nota vía sistema de flujo documental y/o proceso al Director de Comunicación según corresponda a través del proceso que se adecue a la planificación: S02-P003; Producción y difusión de material audiovisual, al proceso S02-P007: Revisión del diseño y contenido de material impreso elaborado por las Unidades Organizacionales del OEM o al proceso S02-P008; Difusión de información en las redes sociales. 15- Recibe el proveído de aprobación o proveído de rechazo de los diseños presentados (material promocional y/o material de difusión). 16- ¿La Dirección de Comunicación aprobó el material promocional y/o material de difusión? (NO) En caso que la Dirección de Comunicación no haya aprobado la convocatoria y/o material promocional, los devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 9). 17- (SI) En caso que la Dirección de Comunicación haya aprobado el material promocional y/o material de difusión, los remite al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones (continúa con la tarea 18). 17.1- Recibe, valida el material Promocional y/o material de difusión y coordina la presentación del mismo, remite Lasolicitud de cobertura de prensa o la solicitud de difusión de infomación en las redes sociales o solicitud de ejecución de apoyo protocolar a la agenda de la Maxima Autoridad Ejecutiva (MAE). vía llamada telefónica o correo electrónico o mensajería instantánea o nota vía sistema de flujo documental y/o proceso al Director de Comunicación al proceso S02-P006: Coordinación con medios de comunicación externos al GAMLP para la difusión y cobertura de eventos, al proceso S02-P008: Difusión de información en las redes sociales o al proceso S02-P028: Ejecución de apoyo protocolar a la agenda de la Maxima Autoridad Ejecutiva (MAE). FIN-	12 15 17	13 16				II III 14 III IV 17.1 FIN

S02-P003; Producción y difusión de material audiovisual.
S02-P007: Revisión del diseño y contenido de material impreso elaborado por las Unidades Organizacionales del OEM.
S02-P008; Difusión de información en las redes sociales

S02-P006: Coordinación con medios de comunicación externos al GAMLP para la difusión y cobertura de eventos.
S02-P008: Difusión de información en las redes sociales.
S02-P028: Ejecución de apoyo protocolar a la agenda de la Maxima Autoridad Ejecutiva (MAE)

Página 320 de 382

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE D E DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo. Insumos: Propuesta de servicios validada, material promocional aprobado.	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	18- Recibe la propuesta de servicios validada y el material promocional aprobado. 19- Inicia la contratación aplicando los procesos SABS A02-P001 AL A02-P050, según corresponda. 20- Realiza seguimiento a la contratación hasta que se designa al Responsable o la Comisión de Recepción mediante Memorándum de Designación. Recibe el material promocional y lo remite junto a la propuesta de servicios validada al Técnico del Laboratorio de Prototipado (continúa con la tarea 21). Remite la carpeta de trámite con la documentación de respaldo establecida en el Instructivo para pago de obligaciones vía sistema de flujo documental y/o proceso al Creador o Elaborador al proceso A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago. FIN-	18					IV SABS A02-P001 AL A02-P050 V A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago FIN

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
H	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Propuesta de servicios validada, material promocional.	Técnico de Laboratorio de Prototipado	21- Recibe la propuesta de servicios validada y el material promocional. Inicia con la propuesta de servicios validada y el material promocional el procedimiento SU08-P075: 2. Servicios de capacitación del laboratorio de prototipado. O remite la propuesta de servicios validada y el material promocional al Técnico de Innovación al procedimiento SU08-P075: 3. Servicios de Innovación para Emprendedores o Unidades Económicas. O remite la propuesta de servicios validada al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones al procedimiento SU08-P075: 4. Servicios de diseño CAD del laboratorio de prototipado, según corresponda. FIN- 21.1- Recibe y toma conocimiento de la documentación generada. 21.2- Elabora y firma el informe final de actividades, remite el mismo junto a la documentación generada al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones						
I	Proveedor: Técnico de Laboratorio de Prototipado. Insumos: Documentación generada, informe final de actividades.	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	21.3- Recibe la documentación generada y revisa el informe final de actividades. 21.4- ¿Existen observaciones al informe final de actividades? (SI) En caso que existan observaciones al informe final de actividades, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 21.2). 21.5- (NO) En caso que no existan observaciones al informe final de actividades, lo aprueba (firma) e instruye su archivo junto con la documentación generada al Encargado de Archivo de la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo.						
J	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones Insumos: Documentación generada, informe final de actividades aprobado, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	21.6- Recibe la documentación generada. 21.7- Archiva la documentación generada. FIN-						



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

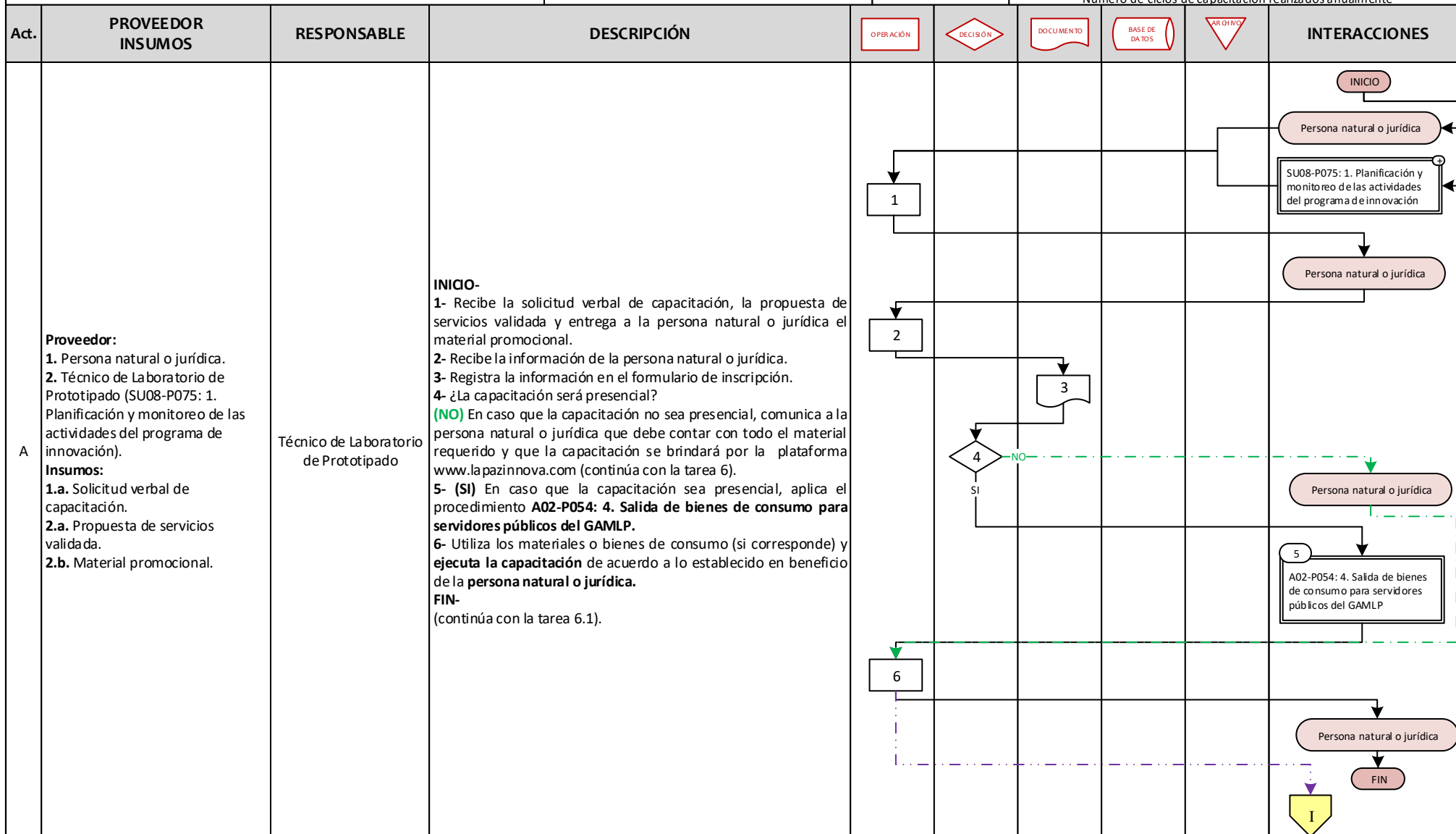
Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Ejecución de los servicios del Programa de Innovación a través de la Plataforma de Innovación	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Planificación y monitoreo de las actividades del programa de innovación 2. Servicios de capacitación del laboratorio de prototipado 3. Servicios de Innovación para Emprendedores o Unidades Económicas 4. Servicios de diseño CAD y de fabricación CAM del laboratorio de prototipado	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P075	7

PROCEDIMIENTO 2: Servicios de capacitación del laboratorio de prototipado

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Brindar capacitación a mipymes, emprendedores y universitarios que mejoren sus habilidades técnicas en innovación, creatividad y tecnología.	Unidad de Promoción de Inversiones	Variable	Número de participantes capacitados en el laboratorio de prototipado anualmente Número de ciclos de capacitación realizados anualmente



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Persona natural o jurídica. 2. Técnico de Laboratorio de Prototipado (SU08-P066: 1. Planificación y monitoreo de las actividades del programa de innovación). Insumos: 1.a. Solicitud verbal de capacitación. 2.a. Propuesta de servicios validada. 2.b. Material promocional.	Técnico de Laboratorio de Prototipado	6.1- Elabora y firma el informe de ejecución de la capacitación y lo remite al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones, adjuntando el formulario de inscripción.			6.1			
B	Proveedor: Técnico de Laboratorio de Prototipado. Insumos: Informe de ejecución de la capacitación.	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	6.2- Recibe y revisa el informe de ejecución de la capacitación 6.3- ¿El informe de ejecución de la capacitación tiene observaciones? (SI) En caso que el informe de ejecución de la capacitación tenga observaciones, devuelve el mismo para su ajuste (continúa con la tarea 6.1). 6.4- (NO) En caso de que el informe de la ejecución de la capacitación no tenga observaciones, lo valida (firma). Remite la documentación generada al Técnico de Laboratorio de Prototipado al procedimiento SU08-P075: 1. Planificación y monitoreo de las actividades del programa de innovación. FIN-	6.2	6.3	6.4			

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN
☐ Formulario de inscripción.



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Ejecución de los servicios del Programa de Innovación a través de la Plataforma de Innovación	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Planificación y monitoreo de las actividades del programa de innovación 2. Servicios de capacitación del laboratorio de prototipado 3. Servicios de Innovación para Emprendedores o Unidades Económicas 4. Servicios de diseño CAD y de fabricación CAM del laboratorio de prototipado	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P075	7

PROCEDIMIENTO 3: Servicios de Innovación para Emprendedores o Unidades Económicas

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Brindar servicios que mejoren las habilidades técnicas en innovación, creatividad y tecnología de los emprendedores o unidades económicas	Unidad de Promoción de Inversiones	Variable	Número de participantes del programa de innovación anualmente

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Técnico de Laboratorio de Prototipado (SU08-P075: 1. Planificación y monitoreo de las actividades del programa de innovación). Insumos: 1.a. Propuesta de servicios validada. 1.b. Material promocional.	Técnico de Innovación	INICIO- 1- Recibe la propuesta de servicios validada y entrega el material promocional a la persona natural o jurídica. 2- Recibe a los ciudadanos y evalúa el tipo de servicio de innovación al que accederá. En caso que el ciudadano beneficiario requiera la elaboración de un plan de acción para incentivar el potencial innovador de su emprendimiento o unidad económica, elabora el mismo y entrega a la persona natural o jurídica . Y/o en caso que el ciudadano beneficiario requiera los servicios de diseño CAD o de fabricación CAM, deriva a la persona natural o jurídica que debe al servicio de diseño CAD o de fabricación CAM . FIN- 2.1- Registra los servicios brindados y resultados obtenidos en base de datos . FIN-	1 2			2.1		INICIO SU08-P075: 1. Planificación y monitoreo de las actividades del programa de innovación Persona natural o jurídica Persona natural o jurídica FIN



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

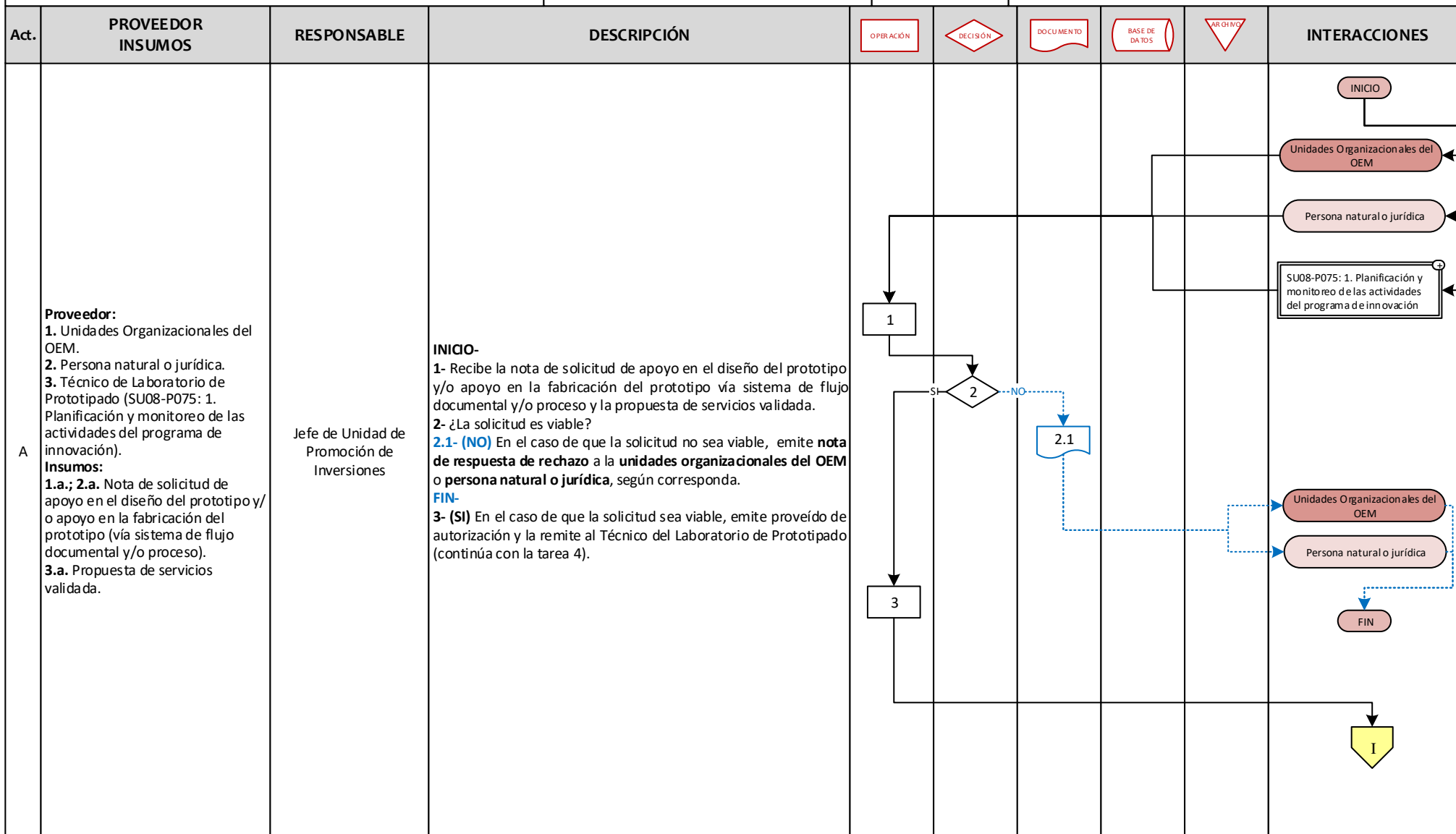
Emisión: 01.01.2026

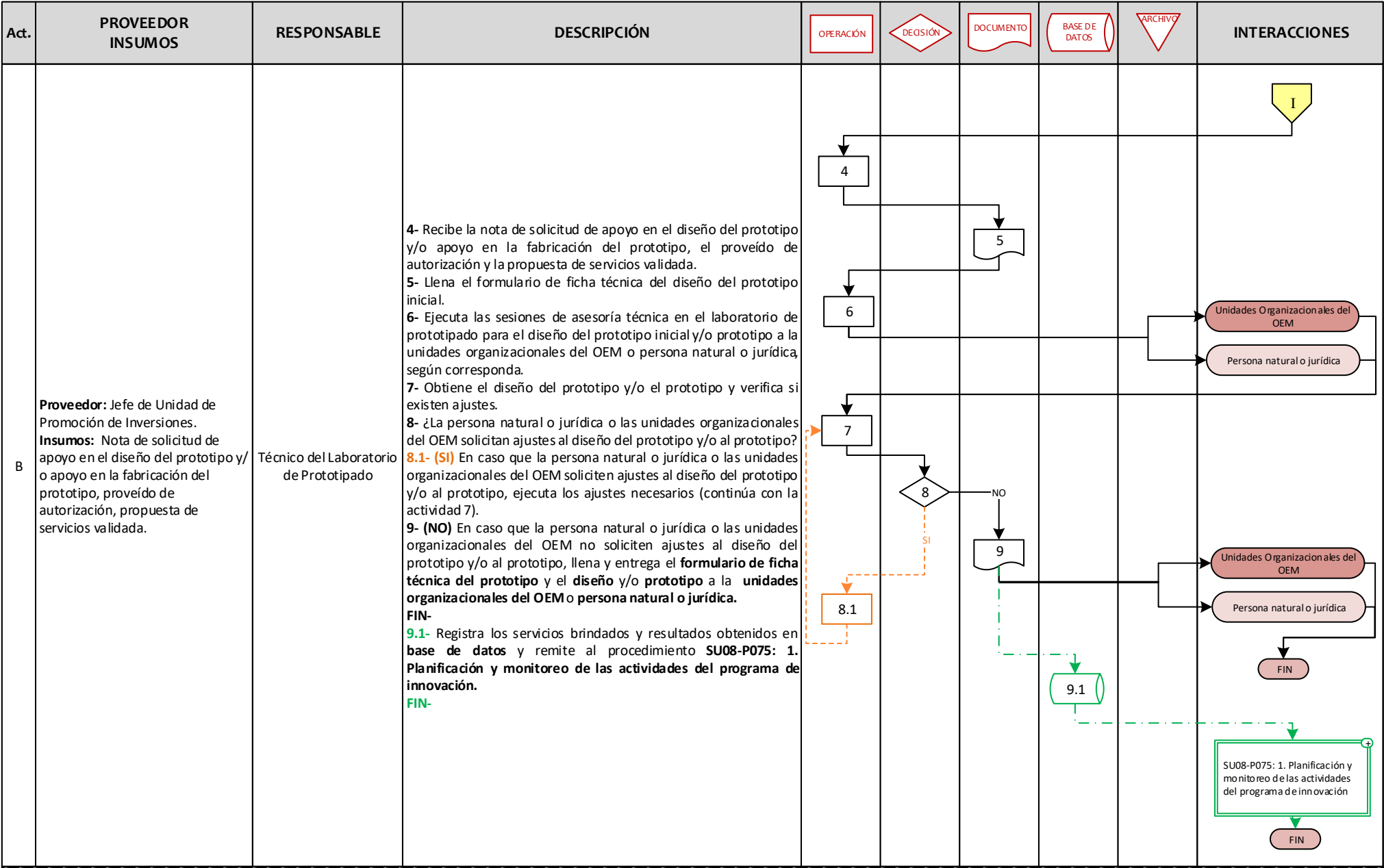
F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Ejecución de los servicios del Programa de Innovación a través de la Plataforma de Innovación	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Planificación y monitoreo de las actividades del programa de innovación 2. Servicios de capacitación del laboratorio de prototipado 3. Servicios de Innovación para Emprendedores o Unidades Económicas 4. Servicios de diseño CAD y de fabricación CAM del laboratorio de prototipado	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P075	7

PROCEDIMIENTO 4: Servicios de diseño CAD y de fabricación CAM del laboratorio de prototipado

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Brindar servicios de Asesoría Técnica sobre el uso de los equipos y maquinaria de diseño (CAD) y sobre el uso de los equipos y maquinaria del laboratorio de prototipado (CAM).	Unidad de Promoción de Inversiones	Variable	Número de beneficiarios que accedieron a los servicios del laboratorio de prototipado anualmente





DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- ☐ Formulario de ficha técnica del diseño del prototipo inicial.
- ☐ Formulario de ficha técnica del prototipo.

Elaborado: Froilan Edgar Chauca Lopez		Fecha: 05.12.2025	Revisado: Carlos René Laguna Salinas, Juan Américo Gemio Zabala		Fecha: 08.12.2025	Aprobado: José Carlos Campero Núñez del Prado		Fecha: 09.12.2025
Puesto: Asistente Técnico - Unidad de Promoción de inversiones			Puesto: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones, Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo			Puesto: Secretario Ejecutivo Municipal		
MODIFICACIONES								
Versión: 6	Fecha: 09.12.2025	Modificaciones: Según formulario N° 31/2025						Página 327 de 382



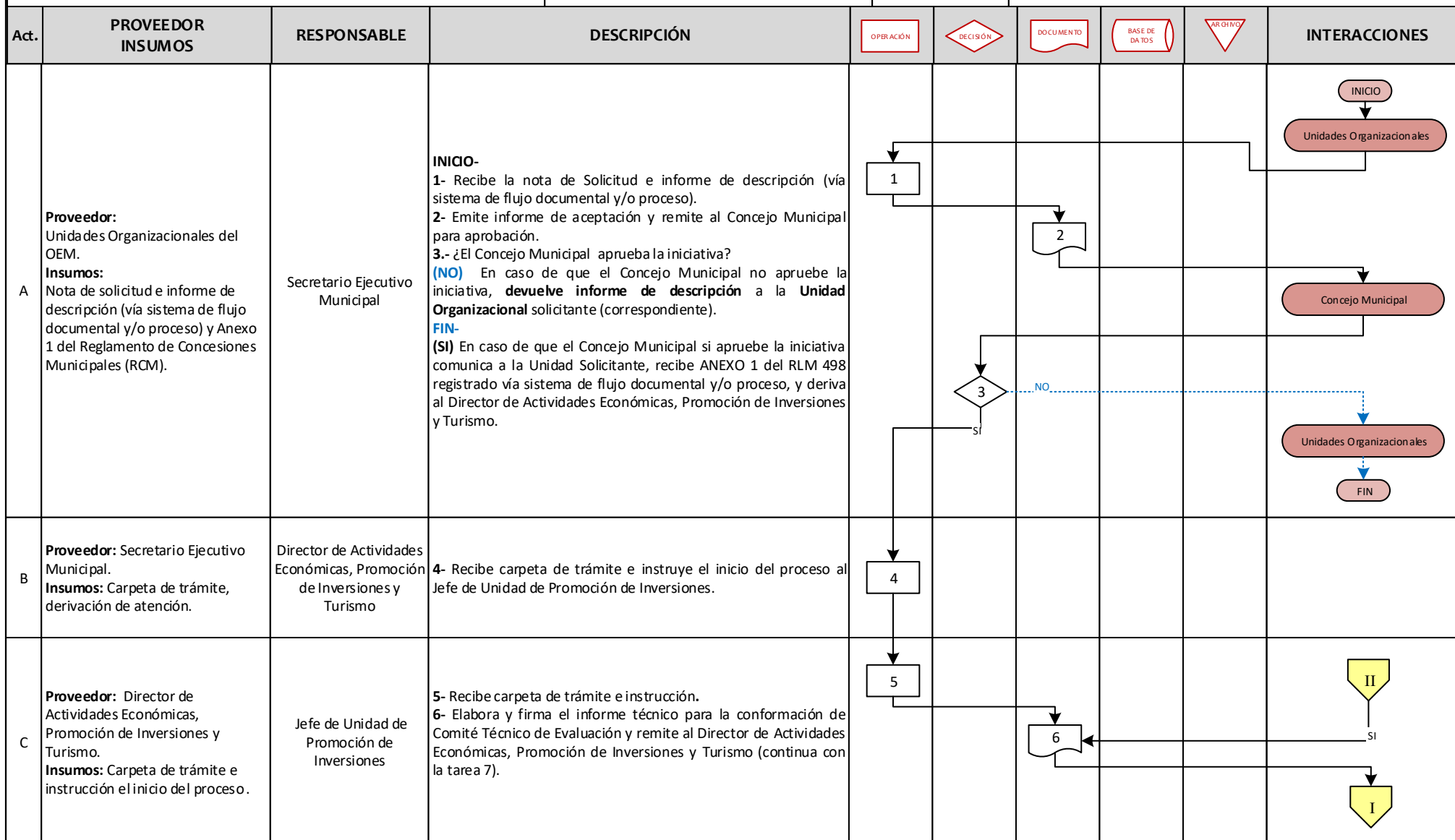
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO:	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Gestión de acciones para la concesión de bienes de dominio público y servicios públicos municipales Iniciativa Pública 2. Gestión de acciones para la concesión de bienes de dominio público y servicios públicos municipales – Iniciativa Privada	CÓDIGO	VERSIÓN
Gestión de acciones para la concesión de bienes de dominio público y servicios públicos municipales			SU08-P076	11

PROCEDIMIENTO 1: Gestión de acciones para la concesión de bienes de dominio publico y servicios públicos municipales iniciativa publica

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Analizar los proyectos de concesión evaluando las iniciativas publicas presentadas por las unidades organizacionales del OEM para la otorgación de un bien o servicio.	Unidad de Promoción de Inversiones	Variable	Cantidad de concesiones de bienes de dominio público y servicios públicos municipales evaluadas al año





ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión de acciones para la concesión de bienes de dominio público y servicios públicos municipales	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Gestión de acciones para la concesión de bienes de dominio público y servicios públicos municipales Iniciativa Pública	CÓDIGO	VERSIÓN
			2. Gestión de acciones para la concesión de bienes de dominio público y servicios públicos municipales Iniciativa Privada	SU08-P076	11

PROCEDIMIENTO 2: Gestión de acciones para la concesión de bienes de dominio público y servicios públicos municipales Iniciativa Privada

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Promocionar los proyectos de concesión de iniciativa privada presentados por las unidades organizacionales del OEM para la otorgación de un bien o servicio.	Unidad de Promoción de Inversiones	Variable	Cantidad de concesiones de bienes de dominio público y servicios públicos municipales promocionadas al año

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: Unidades Organizacionales del OEM. Insumos: Nota de solicitud (vía sistema de flujo documental y/o proceso) y Copia de Anexo 2 del Reglamento de Concesiones Municipales (RCM).	Secretario Ejecutivo Municipal	INICIO- 1- Recibe la nota de Solicitud e informe de descripción (vía sistema de flujo documental y/o proceso). 2- Emite informe de aceptación y remite al Concejo Municipal para aprobación. 3.- ¿El Concejo Municipal aprueba la iniciativa? (NO) En caso de que el Concejo Municipal no apruebe la iniciativa, devuelve informe de descripción a la Unidad Organizacional solicitante (correspondiente). FIN- (SI) En caso de que el Concejo Municipal si apruebe la iniciativa comunica a la Unidad Solicitante, recibe ANEXO 2 del RLM 498 registrado vía sistema de flujo documental y/o proceso, y deriva al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo.	1		2			INICIO Unidades Organizacionales Concejo Municipal Unidades Organizacionales FIN
B	Proveedor: Secretario Ejecutivo Municipal. Insumos: Carpeta de trámite, derivación de atención.	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	4- Recibe carpeta de trámite e instruye el inicio del proceso al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones.	4					
C	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo. Insumos: Carpeta de trámite e instrucción el inicio del proceso .	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	5- Recibe carpeta de trámite e instrucción. Remite al Tecnico de la Unidad de Promoción de Inversiones Encargado del Portafolio de concesiones para registro (continúa con al tarea 6).	5					I

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Carpeta de trámite e instrucción de registro.	Técnico de la Unidad de Promoción de Inversiones	6- Recibe carpeta de trámite e instrucción de registro. 7- Registra datos en el portafolio de concesiones. 8- Realiza la promoción de las iniciativas de concesión para la presentación de propuestas en la licitación. 9- Elabora informe y/o reporte de la concesión y envía al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones.	<pre>graph TD; I{{I}} --> 6[6]; 6 --> 7[(7)]; 7 --> 8[8]; 8 --> 9[/9/];</pre>					I
E	Proveedor: Técnico de la Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Carpeta de trámite e informe de la concesión.	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	10- Recibe el trámite e informe de la concesión. 11- ¿Existen observaciones al informe? (SI) En caso que existan observaciones al informe técnico, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 9). 12-(NO) En caso que no existan observaciones al informe, emite visto bueno (firma) y remite al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo (continúa con la tarea 13).	<pre>graph TD; III{{III}} --> 10[10]; 10 --> 11{11}; 11 -- SI --> 9[/9/]; 11 -- NO --> 12[12]; 12 --> II{{II}};</pre>					III II

Página 332 de 382

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones Insumos: Carpeta de trámite e informe de la concesión validado	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	13- Recibe el trámite e informe de la concesión validado 14- ¿Existen observaciones a la documentación recibida? (SI) En caso que si existan observaciones a la documentación recibida, la devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 10). 15-(NO) En caso que no existan observaciones a la documentación recibida, aprueba (firma),e instruye su archivo al Encargado de Archivo de la Unidad de Promoción de Inversiones.	13	14				II III
G	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo Insumos: Carpeta de trámite e informe de la concesión aprobado.	Encargo de Archivo de la Unidad de Promoción de Inversiones	16- Recibe la documentación generada e instrucción de archivo. 17- Archiva la documentación generada. FIN-	16				17	FIN

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

☐ Texto ordenado de los Decretos Municipales N° 010/2014 y 010/2017 que aprueba el Reglamento de Concesiones Municipales.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

☐ Anexo 2 del Reglamento de Concesiones Municipales

Elaborado: Froilan Edgar Chauca Lopez		Fecha: 05.12.2025	Revisado: Carlos René Laguna Salinas, Juan Américo Gemio Zabala	Fecha: 08.12.2025	Aprobado: José Carlos Campero Núñez del Prado	Fecha: 09.12.2025
Puesto: Asistente Técnico - Unidad de Promoción de inversiones			Puesto: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones, Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo		Puesto: Secretario Ejecutivo Municipal	
MODIFICACIONES						
Versión: 10	Fecha: 09.12.2025	Modificaciones: Según formulario N° 31/2025				Página 333 de 382



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Evaluación de proyectos de comodato de bienes de dominio municipal	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Evaluación de proyectos de comodato de bienes de dominio municipal	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P077	10

PROCEDIMIENTO 1: Evaluación de proyectos de comodato de bienes de dominio municipal

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Evaluar los proyectos de Comodato para su posterior suscripción de convenio.	Unidad de Promoción de Inversiones	Variable	Número de proyectos de comodato suscritos por gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Instituciones sin fines de lucro. Insumos: 1.a. Informe técnico (vía sistema de flujo documental y/o proceso). 1.b. Expediente (vía sistema de flujo documental y/o proceso).	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	INICIO- 1- Recibe y revisa el informe técnico y el expediente vía sistema flujo documental y/o proceso y los deriva al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones mediante proveído.	1					INICIO Instituciones sin fines de lucro
B	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo. Insumos: Informe técnico derivado, expediente derivado.	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	2- Recibe y toma conocimiento del informe técnico derivado y del expediente derivado. 3- ¿Existen observaciones al expediente derivado o al informe técnico derivado? (SI) En caso que existan observaciones al expediente derivado o al informe técnico derivado, los devuelve para su corrección a las instituciones sin fines de lucro. 3.1- Recibe el expediente o informe técnico con las observaciones corregidas (continúa con la tarea 4). 4- (NO) En caso que no existan observaciones al expediente o al informe técnico, solicita informe económico al Técnico de la Unidad de Promoción de Inversiones al proceso SU08-P080: Evaluación de información económica financiera y parámetros base. 5- Recibe el informe económico e instruye la elaboración del informe legal al Asesor Legal.	2 3 3.1 5	3				Instituciones sin fines de lucro 4 SU08-P080: Evaluación de información económica financiera y parámetros base
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Informe técnico aprobado, informe económico, expediente.	Asesor Legal	6- Recibe y revisa el informe técnico aprobado, informe económico y el expediente. 7- Elabora y firma el informe legal, asimismo elabora el proyecto del Convenio del Comodato y los remite junto al expediente al Alcalde Municipal o Secretario Municipal o Director o Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo o Administrador (continúa con la tarea 8).	6 7					II SI I

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Asesor Legal. Insumos: Expediente, informe legal elaborado, Proyecto de Convenio del Comodato.	Alcalde Municipal o Secretario Municipal o Director o Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo o Administrador	8- Recibe el expediente y revisa el informe legal y proyecto de Convenio de Comodato. 9- ¿Existen observaciones al informe legal y proyecto de Convenio de Comodato? (SI) En caso que existan observaciones al informe legal y proyecto de Convenio de Comodato, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 7). 10- (NO) En caso que no existan observaciones al informe legal y proyecto de Convenio de Comodato, lo aprueba (firma) y envía los Informes (técnico, económico y legal) y proyecto de Convenio de Comodato a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ). 11- Recibe el Convenio de Comodato revisado y remite a las Instituciones sin fines de Lucro (Comodatario) para la suscripción del mismo. 12- Recibe el Convenio de Comodato suscrito. 13- Deriva los Documentación respaldatoria (Convenio de Comodato suscrito) vía sistema de flujo documental y/o proceso al Director General de Asuntos Jurídicos al proceso S01-P017: Revisión de proyectos de normativa municipal. 14- Espera el tiempo necesario hasta que el Jefe de Unidad de Seguimiento y Archivo General recibe la Ordenanza Municipal aprobada y la remite al Técnico de Seguimiento y Archivo General al procedimiento S02-P018: Verificación y numeración de leyes y ordenanzas municipales. 15- Recibe la carpeta (fotocopia legalizada de la Ordenanza Municipal promulgada, Instrucción de Gabinete firmada, oficio firmado). Remite la Ordenanza Municipal de aprobación del Convenio de Comodato a las Instituciones sin fines de lucro. FIN-	<pre> graph TD 8[8] --> 9{9} 9 -- SI --> 10[10] 9 -- NO --> 12[12] 10 --> 11[Instituciones sin fines de lucro] 11 --> 13[13] 12 --> 14[14] 13 --> 14 14 --> 15[15] 15 --> 16[Instituciones sin fines de lucro] 16 --> 17[FIN] </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Texto Ordenado Ordenanzas Municipales Nº 02/2003 y 105/2003 que aprueba el Reglamento de Disposición Temporal de Bienes Inmuebles.									
Elaborado: Froilan Edgar Chauca Lopez		Fecha: 05.12.2025	Revisado: Carlos René Laguna Salinas, Juan Américo Gemio Zabala		Fecha: 08.12.2025	Aprobado: José Carlos Campero Núñez del Prado		Fecha: 09.12.2025	
Puesto: Asistente Técnico - Unidad de Promoción de inversiones			Puesto: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones, Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo			Puesto: Secretario Ejecutivo Municipal			
MODIFICACIONES									
Versión: 9		Fecha: 09.12.2025	Modificaciones: Según formulario N° 31/2025						



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Emisión de autorización de uso de espacio municipal mediante solicitud	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Emisión de autorización de uso de espacio municipal mediante solicitud	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P078	10

PROCEDIMIENTO 1: Emisión de Autorización de uso de espacio municipal mediante solicitud

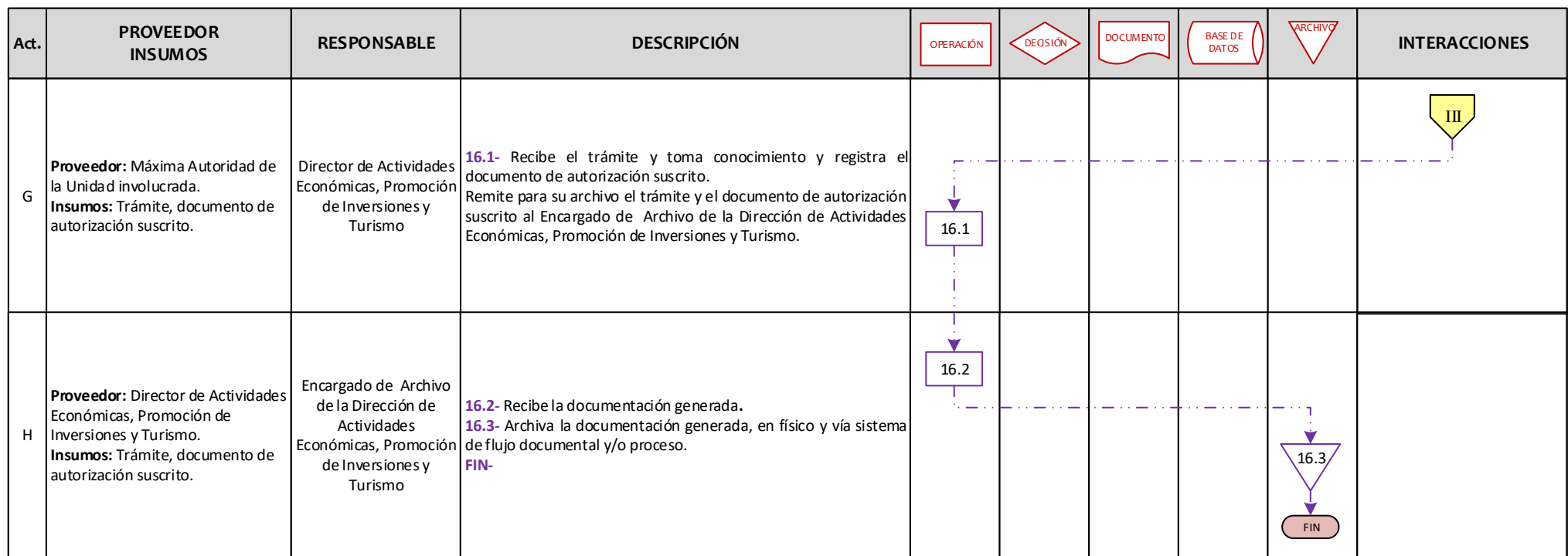
OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Emitir autorizaciones bajo los parámetros establecidos en la norma.	Unidades Organizacionales del OEM	Variable	Cantidad de autorizaciones de uso de espacio municipal emitidas por gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Persona natural o jurídica. 2. Unidades Organizacionales del OEM. Insumos: 1.a.; 2.a. Nota de solicitud con requisitos documentarios (vía sistema de flujo documental y/o proceso). 2.b. Informe técnico (vía sistema de flujo documental y/o proceso).	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	INICIO- 1- Recibe y revisa la nota de solicitud con requisitos documentarios y/o el informe técnico vía sistema de flujo documental y/o proceso. Remite al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones mediante proveído para su atención (continúa con la tarea 2).	1					<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> P[Persona natural o jurídica]; INICIO --> UO[Unidades Organizacionales del OEM]; P --> 1[1]; UO --> 1; 1 --> I[/I/];</pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo. Insumos: Nota de solicitud con requisitos documentarios, informe técnico, proveído de atención.	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	2- Recibe la nota de solicitud con los requisitos documentarios y el informe técnico, verifica y constata la superficie del espacio municipal solicitado, determinando las características precisas del espacio, ubicación exacta sus colindancias, croquis y el rubro de la actividad a desarrollarse en coordinación con la unidad responsable del bien solicitado. 3- ¿La solicitud requiere complementación técnica por las unidades organizacionales del OEM? 3.1- (SI) En caso que la solicitud requiera complementación técnica por las unidades organizacionales del OEM, remite a las mismas solicitando información. 3.2- Recibe el informe técnico de complementación (continúa con la tarea 4). 4- (NO) En caso que la solicitud no requiera complementación técnica por las unidades organizacionales del OEM, ¿La solicitud requiere un análisis económico? 4.1- (SI) En caso que la solicitud requiera de un análisis económico, solicita informe económico al Técnico de Unidad de Promoción de Inversiones al proceso SU08-P080: Evaluación de información económica financiera y parámetros base. Recibe el informe económico (continúa con la tarea 5). 5- (NO) En caso que la solicitud no requiera de un análisis económico, solicita a la unidad organizacional del OEM el informe técnico. 6- Recibe el informe técnico, consolida el trámite con la documentación recibida y lo remite a la Máxima Autoridad de la Unidad involucrada.						
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Trámite, informe económico (si corresponde), informe técnico.	Máxima Autoridad de la Unidad involucrada	7- Recibe el trámite, el informe económico (si corresponde) y revisa el informe técnico. 8- ¿Cuál es la recomendación del informe técnico? 8.1- (RECHAZO) En caso que la recomendación del informe técnico sea de rechazo, elabora notificación de rechazo y entrega a la persona natural o jurídica o a la unidad organizacional del OEM solicitante (según corresponda). FIN- 9- (APROBACIÓN) En caso que la recomendación del informe técnico sea de aprobación, aprueba (firma) el informe técnico final y lo remite al Técnico de la Unidad involucrada (continúa con la tarea 10).						

Página 338 de 382

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Máxima Autoridad de la Unidad involucrada. Insumos: Trámite, informe técnico final de aprobación, informe económico (si corresponde).	Técnico de la Unidad involucrada	10- Recibe el trámite y el informe técnico final de aprobación e informe económico (si corresponde) verifica los montos y plazos determinados. Indica a la persona natural o jurídica efectuar el pago aplicando el proceso A03-P003: Administración de Recaudaciones , según corresponda. 11- Recibe y verifica el comprobante de pago, lo adjunta con la documentación generada al trámite y lo remite al Asesor Legal de la Unidad involucrada.						
E	Proveedor: Técnico de la Unidad involucrada. Insumos: Trámite.	Asesor Legal de la Unidad involucrada	12- Recibe el trámite y revisa los informes. 13- Elabora el documento de autorización donde se fijan los plazos, condiciones que se sujetará la autorización y la modalidad de pago y lo remite al Máxima Autoridad de la Unidad involucrada.						
F	Proveedor: Asesor Legal de la Unidad involucrada. Insumos: Trámite, documento de autorización.	Máxima Autoridad de la Unidad involucrada	14- Recibe el trámite y revisa el documento de autorización. 15- ¿Existen observaciones al documento de autorización? (SI) En caso que existan observaciones al documento de autorización, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 13). 16- (NO) En caso que no existan observaciones al documento de autorización, suscribe el mismo con el solicitante y firma y gestiona la firma del acta de entrega y realiza la entrega del bien inmueble. Adjunta toda la documentación al trámite. Entrega el acta de entrega firmada y el documento de autorización suscrito a las unidades organizacionales del OEM o a la persona natural o jurídica . FIN- Remite el trámite y el documento de autorización suscrito al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo (continúa con la tarea 16.1).						



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ☐ Texto Ordenado Ordenanzas Municipales Nº 02/2003 y 105/2003 que aprueba el Reglamento de Disposición Temporal de Bienes Inmuebles.



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Emisión de autorizaciones de uso de espacio municipal por convocatoria	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Emisión de autorizaciones de uso de espacio municipal por convocatoria	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P079	10

PROCEDIMIENTO 1: Emisión de autorizaciones de uso de espacio municipal por convocatoria

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Emitir autorizaciones de uso de espacio municipal por convocatoria a interesados.	Unidades Organizacionales del OEM	Variable	Cantidad de autorizaciones de uso de espacio municipal por convocatoria emitidas por gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Persona natural o jurídica. Insumos: 1.a. Informe técnico (vía sistema de flujo documental y/o proceso).	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	INICIO- 1- Recibe y revisa el informe técnico vía sistema de flujo documental y/o proceso y lo remite al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones mediante proveído para su atención.	1					INICIO Persona natural o jurídica
B	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo. Insumos: Informe técnico, proveído de atención.	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	2- Recibe el informe técnico y proveído de atención. 3- Solicita informe económico al Técnico de la Unidad de Promoción de Inversiones al proceso SU08-P080: Evaluación de información económica financiera y parámetros base. 4- Recibe el Informe económico y remite el trámite a la Máxima Autoridad de la Unidad involucrada.	2					3 SU08-P080: Evaluación de información económica financiera y parámetros base
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Trámite, informe económico.	Máxima Autoridad de la Unidad involucrada	5- Recibe el trámite y revisa el Informe económico. 6- ¿Cuál es la recomendación del informe económico? 6.1- (RECHAZO) En caso que la recomendación del informe económico sea rechazo, emite la nota de rechazo y entrega a la persona natural o jurídica. FIN- 7- (APROBACIÓN) En caso que la recomendación del informe económico sea aprobación, lo aprueba (firma) y solicita la publicación de la convocatoria de autorización al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones o Jefe de la Unidad Técnica involucrada.	5	6				RECHAZO 6.1 PERSONA NATURAL O JURÍDICA FIN
D	Proveedor: Máxima Autoridad de la Unidad involucrada. Insumos: Trámite, solicitud de publicación de la convocatoria.	Jefe de la Unidad Técnica Involucrada	8- Recibe el trámite y elabora las especificaciones e invita a las personas naturales o jurídicas (proponentes) que solicitaron espacios, comunicando los requisitos que deberán ser presentados y el plazo de presentación de documentos en sobres cerrados. 9- Recibe los documentos en sobre cerrado y adjunta toda la documentación al trámite y envía al Técnico de la Unidad Técnica Involucrada (continúa con la tarea 10)	8					PERSONA NATURAL O JURÍDICA I

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Jefe de la Unidad Técnica Involucrada. Insumos: Trámite.	Técnico de la Unidad Técnica Involucrada	10- Recibe y revisa el trámite. 11- Elabora un acta de recepción con el total de los sobres recibidos en coordinación con las unidades organizacionales del OEM. 12- Envía en sobre cerrado para la evaluación a la Máxima Autoridad de la Unidad involucrada.	10		11			I unidades organizacionales del OEM
F	Proveedor: Técnico de la Unidad Técnica Involucrada. Insumos: Acta de recepción, documentos en sobre cerrado, trámite.	Máxima Autoridad de la Unidad involucrada	13- Recibe el acta de recepción, documentos en sobre cerrado, trámite y designa a la Comisión de Calificación para la evaluación de los proponentes mediante memorándum.	13					
G	Proveedor: Máxima Autoridad de la Unidad involucrada. Insumos: Memorándum de designación, acta de recepción, documentos en sobre cerrado, trámite.	Comisión de Calificación	14- Recibe el memorándum de designación, acta de recepción, documentos en sobre cerrado, trámite y realiza la apertura de sobres en acto público donde se hará constar los papeles presentados. Procede a la calificación de los documentos administrativos y técnicos. 15- Elaboran y firma el informe de recomendación de aceptación o rechazo y lo remite a la Máxima Autoridad de la Unidad involucrada.	14		15			
H	Proveedor: Comisión de Calificación. Insumos: Trámite, informe de recomendación de aceptación o rechazo.	Máxima Autoridad de la Unidad involucrada	16- Recibe el trámite y revisa el informe de recomendación de aceptación o rechazo. 17- Elabora y firma la nota de rechazo o nota de adjudicación solicitando la presentación de documentos originales o legalizados. 18- ¿Cuál Es el documento a ser remitido? (NOTA DE RECHAZO) En caso que el documento ser remitido sea la nota de rechazo , la entrega a la persona natural o jurídica y publica el resultado del proceso. FIN- (NOTA DE ADJUDICACIÓN) En caso que el documento ser remitido sea la adjudicación, adjunta toda la documentación recibida al trámite y lo remite al Técnico de Unidad involucrada	16		17			Persona natural o jurídica FIN
I	Proveedor: Máxima Autoridad de la Unidad involucrada. Insumos: Trámite, nota de adjudicación.	Técnico de Unidad involucrada	19- Recibe el trámite y la nota de adjudicación, verifica los montos y plazos determinados. Indica a la persona natural o jurídica efectuar el pago aplicando el proceso A03-P003: Administración de Recaudaciones , según corresponda. 20- Recibe y verifica el comprobante de pago, lo adjunta al trámite y remite al Asesor Legal de la Unidad involucrada (continúa con la tarea 21).	19					Persona natural o jurídica A03-P003: Administración de Recaudaciones Persona natural o jurídica II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
J	Proveedor: Técnico de Unidad involucrada. Insumos: Trámite.	Asesor Legal de la Unidad involucrada	21- Recibe y revisa el trámite. 22- Elabora documento de autorización donde se fijan los plazos, condiciones a las que se sujetará la autorización y la modalidad de pago, adjunta toda la documentación recibida al trámite y remite a al Máxima Autoridad de la Unidad involucrada.						
K	Proveedor: Asesor Legal de la Unidad involucrada. Insumos: Trámite, documento de autorización elaborado.	Máxima Autoridad de la Unidad involucrada	23- Recibe el trámite y revisa el documento de autorización. 24- ¿Existen observaciones al documento de autorización? (SI) En caso que existan observaciones al documento de autorización, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 22). 25- (NO) En caso que no existan observaciones al documento de autorización, suscribe el mismo con el solicitante y realiza la entrega del bien inmueble mediante documento de autorización a la persona natural o jurídica. FIN- 25.1- Recibe el documento de autorización suscrito y lo remite junto al trámite al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo.						
L	Proveedor: Máxima Autoridad de la Unidad involucrada. Insumos: Trámite, documento de autorización suscrito.	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	25.2- Recibe el trámite y toma conocimiento del documento de autorización suscrito e instruye su archivo al Encargado de Archivo de la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo.						
M	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo. Insumos: Trámite, documento de autorización suscrito, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	25.3- Recibe la documentación generada. 25.4- Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Texto Ordenado Ordenanzas Municipales Nº 02/2003 y 105/2003 que aprueba el Reglamento de Disposición Temporal de Bienes Inmuebles.									
Elaborado: Froilan Edgar Chauca Lopez		Fecha: 05.12.2025	Revisado: Carlos René Laguna Salinas, Juan Américo Gemio Zabala		Fecha: 08.12.2025	Aprobado: José Carlos Campero Núñez del Prado		Fecha: 09.12.2025	
Puesto: Asistente Técnico - Unidad de Promoción de inversiones			Puesto: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones, Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo			Puesto: Secretario Ejecutivo Municipal			
MODIFICACIONES									
Versión: 9		Fecha: 09.12.2025	Modificaciones: Según formulario N° 31/2025						



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

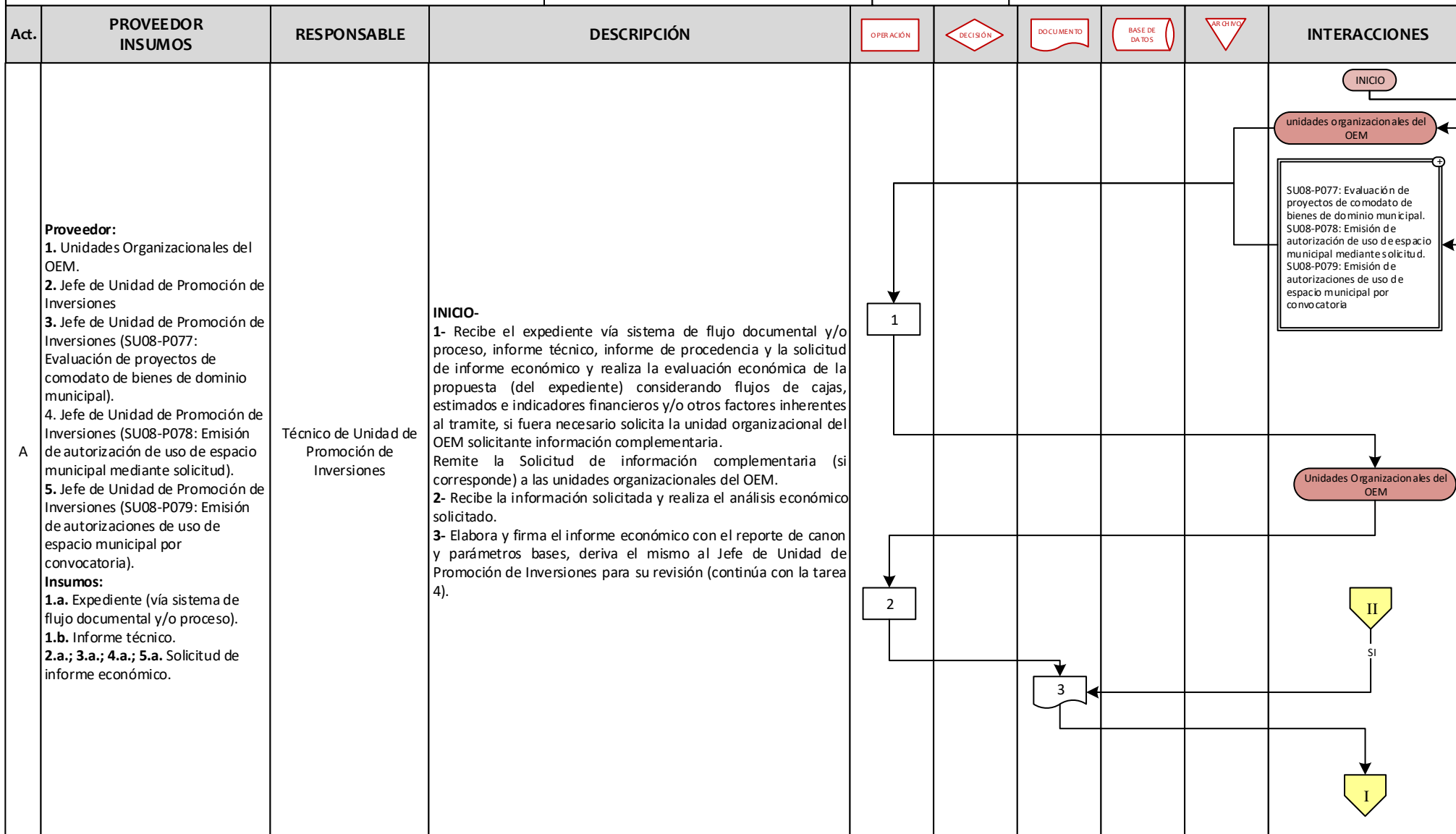
Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Evaluación de información económica financiera y parámetros base	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Evaluación de información económica financiera y parámetros base	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P080	11

PROCEDIMIENTO 1: Evaluación de información económica financiera y parámetros base

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Realizar Informes técnicos que evalúen la viabilidad financiera y sostenibilidad económica de las propuestas que permita determinar su rechazo o aprobación.	Unidad de Promoción de Inversiones	Variable	Cantidad de evaluaciones económicas financieras y parámetros base emitidos en la gestión



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
B	Proveedor: Técnico de Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Informe económico.	Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones	4- Recibe y revisa el informe económico. 5- ¿El informe económico tiene observaciones? (SI) En caso que el informe económico tenga observaciones, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 3). 6- (NO) En caso que el informe económico no tenga observaciones, firma el mismo. Remite el informe económico a las unidades organizacionales del OEM solicitantes. O deriva el informe económico al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones al procedimiento SU08-P068: 2. Préstamos de la Sala de Exposición CPEM. O deriva el informe económico al Secretario Ejecutivo Municipal el proceso SU08-P077: Evaluación de proyectos de comodato de bienes de dominio municipal. O inicia con el informe económico el proceso SU08-P078: Emisión de autorización de uso de espacio municipal mediante solicitud. O inicia con el informe económico el proceso SU08-P079: Emisión de autorizaciones de uso de espacio municipal por convocatoria. FIN-	4 5 6	5 NO SI					I II Unidades Organizacionales del OEM SU08-P068: 2. Préstamos de la Sala de Exposición CP EM. SU08-P077: Evaluación de proyectos de comodato de bienes de dominio municipal. SU08-P078: Emisión de autorización de uso de espacio municipal mediante solicitud. SU08-P079: Emisión de autorizaciones de uso de espacio municipal por convocatoria FIN

DOCUMENTOS DE REFERENCIA					
☐ Texto Ordenado Ordenanzas Municipales Nº 02/2003 y 105/2003 que aprueba el Reglamento de Disposición Temporal de Bienes Inmuebles.					
Elaborado: Froilan Edgar Chauca Lopez		Fecha: 05.12.2025	Revisado: Carlos René Laguna Salinas, Juan Américo Gemio Zabala	Fecha: 08.12.2025	Aprobado: José Carlos Campero Núñez del Prado
Puesto: Asistente Técnico - Unidad de Promoción de inversiones		Puesto: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones, Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo		Puesto: Secretario Ejecutivo Municipal	
MODIFICACIONES					
Versión: 10	Fecha: 09.12.2025	Modificaciones: Según formulario N° 31/2025			
					Página 346 de 382



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MP-P-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Ejecución de proyectos de inversión por coauspicio	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Ejecución de proyectos de inversión por coauspicio	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P081	5

PROCEDIMIENTO 1: Ejecución de proyectos de inversión por coauspicio

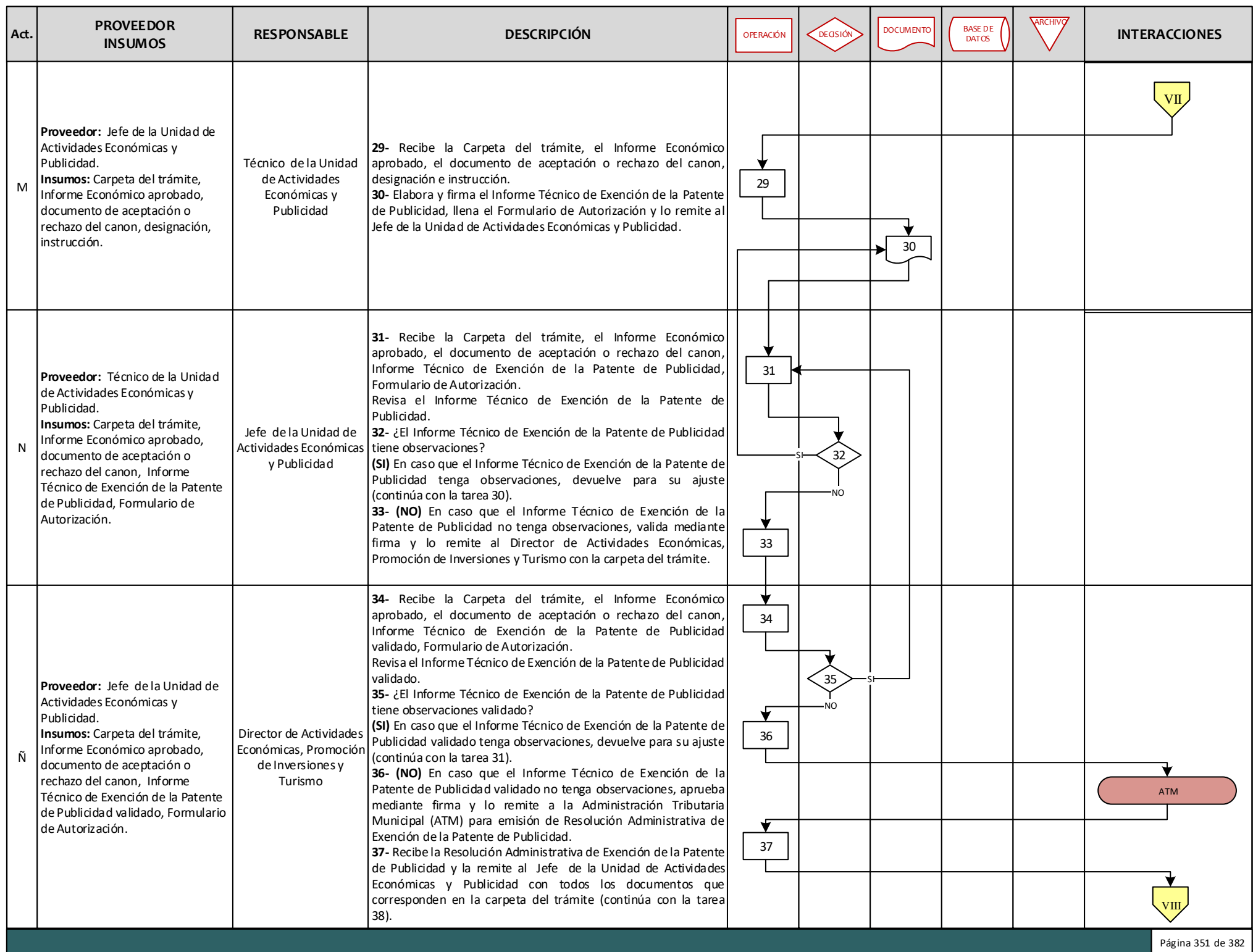
OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Ejecutar proyectos en el marco de la inversión por coauspicio para la revitalización, recuperación y/o mejoramiento de espacios públicos de dominio municipal en cumplimiento a normativa vigente.	Unidad de Promoción de Inversiones	Variable	Número de proyectos ejecutados en el marco de la inversión por coauspicio en una gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Personas naturales o jurídicas. Insumos: 1.a. Carta de solicitud de inversión por coauspicio (vía sistema de flujo documental y/o proceso). 1.b. Documentos para emisión de la Licencia de Publicidad (vía sistema de flujo documental y/o proceso). 1.c. Propuesta de proyecto por inversión por coauspicio (vía sistema de flujo documental y/o proceso).	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	INICIO- 1- Recibe la carta de solicitud de inversión por coauspicio, los documentos para emisión de la Licencia de Publicidad, la propuesta de proyecto por inversión por coauspicio vía sistema de flujo documental y/o proceso. Remite los documentos recibidos con proveído de atención al Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.	1					
B	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo. Insumos: Carta de solicitud de inversión por coauspicio, los documentos para emisión de la Licencia de Publicidad, la propuesta de proyecto por inversión por coauspicio, proveído de atención.	Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	2- Recibe la carta de solicitud de inversión por coauspicio, los documentos para emisión de la Licencia de Publicidad, la propuesta de proyecto por inversión por coauspicio y designa a un técnico (continúa con la tarea 3).	2					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: Carta de solicitud de inversión por coauspicio, los documentos para emisión de la Licencia de Publicidad, la propuesta de proyecto por inversión por coauspicio, designación.	Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	3- Recibe la carta de solicitud de inversión por coauspicio, los documentos para emisión de la Licencia de Publicidad, la propuesta de proyecto por inversión por coauspicio y la designación. 4- ¿El proyecto involucra un bien patrimonial? (SI) En caso que el proyecto involucre un bien patrimonial, coordina con la Secretaría Municipal de Culturas (SMC) la viabilidad técnica. 4.1- Recibe la respuesta de la verificación al cumplimiento de viabilidad técnica. 5- (NO) En caso que el proyecto no involucre un bien patrimonial, elabora y firma el Informe Técnico de factibilidad y lo remite al Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad junto a toda la documentación en la carpeta del trámite.	<pre> graph TD I{{I}} --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- NO --> 4.1[4.1] 4 -- SI --> SMC([SMC]) 4.1 --> 5[5] SMC --> 5 5 --> II{{II}} </pre>					
D	Proveedor: Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: Informe Técnico de factibilidad, carpeta del trámite.	Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	6- Recibe el Informe Técnico de factibilidad y la carpeta del trámite. Revisa el Informe Técnico de factibilidad. 7- ¿El Informe Técnico de factibilidad tiene observaciones? (SI) En caso que el Informe Técnico de factibilidad tenga observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 5). 8- (NO) En caso que el Informe Técnico de factibilidad no tenga observaciones, valida mediante firma y lo remite al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo con la carpeta de trámite (continúa con la tarea 9).	<pre> graph TD III{{III}} --> 6[6] 6 --> 7{7} 7 -- SI --> 8[8] 7 -- NO --> 5[5] 8 --> II{{II}} </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: Informe Técnico de factibilidad validado, carpeta del trámite.	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	9- Recibe el Informe Técnico de factibilidad validado y la carpeta del trámite. Revisa el Informe Técnico de factibilidad validado. 10- ¿El Informe Técnico de factibilidad validado tiene observaciones? (SI) En caso que el Informe Técnico de factibilidad validado tenga observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 6). 11- (NO) En caso que el Informe Técnico de factibilidad validado no tenga observaciones, aprueba mediante firma y lo remite al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones con la carpeta de trámite para elaboración de informe económico.	<pre> graph TD 9[9] --> 10{10} 10 -- SI --> III[III] 10 -- NO --> 11[11] </pre>					II
F	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo. Insumos: Informe Técnico de factibilidad aprobado, carpeta del trámite, instrucción de elaboración de informe económico.	Jefe Unidad de Promoción de Inversiones	12- Recibe el Informe Técnico de factibilidad aprobado, la carpeta del trámite, instrucción de elaboración de informe económico y designa al Técnico de la Unidad de Promoción de Inversiones.	<pre> graph TD 12[12] --> 13[13] </pre>					
G	Proveedor: Jefe de la Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Informe Técnico de factibilidad aprobado, carpeta del trámite, instrucción de elaboración de informe económico, designación.	Técnico de la Unidad de Promoción de Inversiones	13- Recibe el Informe Técnico de factibilidad aprobado, la carpeta del trámite, instrucción de elaboración de informe económico y la designación. 14- Elabora y firma el Informe Económico y lo remite al Jefe de la Unidad de Promoción de Inversiones.	<pre> graph TD 13[13] --> 14[/14/] </pre>					
H	Proveedor: Técnico de la Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Informe Técnico de factibilidad aprobado, carpeta del trámite, Informe Económico.	Jefe Unidad de Promoción de Inversiones	15- Recibe el Informe Técnico de factibilidad aprobado, carpeta del trámite, Informe Económico. Revisa el Informe Económico. 16- ¿El Informe Económico tiene observaciones? (SI) En caso que el Informe Económico tenga observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 14). 17- (NO) En caso que el Informe Económico no tenga observaciones, valida mediante firma y lo remite al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo con toda la documentación adjunta a la carpeta del trámite (continúa con la tarea 18).	<pre> graph TD 15[15] --> 16{16} 16 -- SI --> V[V] 16 -- NO --> 17[17] 17 --> IV[IV] </pre>					V
									IV

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
I	Proveedor: Jefe Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Carpeta del trámite, Informe Económico validado.	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	18- Recibe la Carpeta del trámite y el Informe Económico validado. Revisa el Informe Económico validado. 19- ¿El Informe Económico tiene observaciones? (SI) En caso que el Informe Económico tenga observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 15). 20- (NO) En caso que el Informe Económico no tenga observaciones, aprueba mediante firma y lo remite al Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad con la carpeta del trámite para notificación al administrado del canon plasmado en el Informe Económico.	18	19				IV V
J	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo. Insumos: Carpeta del trámite, Informe Económico aprobado.	Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	21- Recibe la Carpeta del trámite, el Informe Económico aprobado y designa al Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.	21					
K	Proveedor: Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: Informe Económico aprobado, designación.	Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	22- Recibe el Informe Económico aprobado y la designación. 23- Elabora el documento de notificación. 24- Notifica a la persona natural o jurídica (administrado) con el canon del Informe Económico . FIN- 25- Recibe la notificación firmada por la persona natural o jurídica (administrado) y la remite al Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.	22 23 24 25					Persona natural o jurídica FIN
L	Proveedor: Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. 2. Persona natural o jurídica (administrado). Insumos: Informe Económico aprobado, notificación firmada. 2.a. Documento de aceptación o rechazo del canon.	Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	INICIO- 26- Recibe el Informe Económico aprobado y el documento de aceptación o rechazo del canon. 27- ¿Fue aceptado el monto del canon? (NO) En caso que no fuera aceptado el monto del canon, remite el trámite al archivo (continúa con la tarea 47.8). 28- (SI) En caso que fuera aceptado el monto del canon, designa e instruye al Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad la elaboración de Informe Técnico de Exención de la Patente de Publicidad (continúa con la tarea 29).	26 27 28					INICIO Persona natural o jurídica VII VI



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
O	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo. Insumos: Carpeta del trámite, Resolución Administrativa de Exención de la Patente de Publicidad.	Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	38- Recibe la Carpeta del trámite y la Resolución Administrativa de Exención de la Patente de Publicidad. Designa al Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad para notificar la Resolución Administrativa.	38					VIII
P	Proveedor: Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: Carpeta del trámite, Resolución Administrativa de Exención de la Patente de Publicidad, designación.	Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	39- Recibe la Carpeta del trámite, la Resolución Administrativa de Exención de la Patente de Publicidad y designación. 40- Elabora el documento de notificación. 41- Notifica a la persona natural o jurídica (administrado). 42- Recibe el documento de respaldo de notificación y lo remite al Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.	39 41		40			Persona natural o jurídica
Q	Proveedor: Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: Carpeta del trámite, Resolución Administrativa de Exención de la Patente de Publicidad, documento de respaldo de notificación.	Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	43- Recibe la Carpeta del trámite, la Resolución Administrativa de Exención de la Patente de Publicidad y el documento de respaldo de notificación. Incorpora todos los documentos generados en la carpeta del trámite y la remite al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	42 43					
R	Proveedor: Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: Carpeta del trámite.	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	44- Recibe la Carpeta del trámite y la remite al Jefe de la Unidad de Promoción de Inversiones con la instrucción para la prosecución del trámite.	44					
S	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo Insumos: Carpeta del trámite, instrucción de prosecución del trámite.	Jefe de la Unidad de Promoción de Inversiones	45- Recibe la Carpeta del trámite, la instrucción para la prosecución del trámite y designa al Técnico de la Unidad de Promoción de Inversiones (continúa con la tarea 46).	45					IX

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
T	Proveedor: Jefe de la Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Carpeta del trámite, designación.	Técnico de la Unidad de Promoción de Inversiones	46- Recibe la Carpeta del trámite y la designación. Coordina con las Unidades Organizacionales del GAMLP y la persona natural o jurídica (administrado). 47- Recibe el resultado de la coordinación. NOTA- La coordinación se realiza según corresponda el alcance de la propuesta para la ejecución de las inversiones. Realiza las gestiones y coordinaciones correspondientes hasta la entrega de las inversiones a la ciudadanía. FIN- 47.1- Elabora y firma el Informe de Seguimiento de Inversiones y lo remite al Jefe de la Unidad de Promoción de Inversiones con la carpeta de trámite.						
U	Proveedor: Técnico de la Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Carpeta del trámite, Informe de Seguimiento de Inversiones.	Jefe de la Unidad de Promoción de Inversiones	47.2- Recibe la Carpeta del trámite y el Informe de Seguimiento de Inversiones. 47.3- ¿El Informe de Seguimiento de Inversiones tiene observaciones? (SI) En caso que el Informe de Seguimiento de Inversiones tenga observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 47.1). 47.4- (NO) En caso que el Informe de Seguimiento de Inversiones no tenga observaciones, valida mediante firma y lo remite al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo con la carpeta del trámite.						
V	Proveedor: Jefe de la Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Carpeta del trámite, Informe de Seguimiento de Inversiones validado.	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	47.5- Recibe la Carpeta del trámite y el Informe de Seguimiento de Inversiones validado. Revisa el Informe de Seguimiento de Inversiones validado. 47.6- ¿El Informe de Seguimiento de Inversiones validado tiene observaciones? (SI) En caso que el Informe de Seguimiento de Inversiones validado tenga observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 47.2). 47.7- (NO) En caso que el Informe de Seguimiento de Inversiones validado no tenga observaciones, aprueba mediante firma y con la carpeta de trámite lo remite al Responsable de archivo de la Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo (continúa con la tarea 47.8).						

Página 353 de 382

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
W	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo. Insumos: Carpeta del trámite, Informe de Seguimiento de Inversiones aprobado, instrucción de archivo.	Responsable de archivo de la Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	47.8- Recibe la documentación generada. 47.9- Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	47.8				47.9 FIN	VI X NO

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Ley Municipal Autonómica N° 221/2017 y Ley Municipal Autonómica N° 343/2018 que modifican la Ley Municipal Autonómica N° 217/2016 de Integración, Modificación y Actualización de Patentes Municipales. ☐ Ley Municipal Autonómica N° 216/2016 de Publicidad. ☐ Decreto Municipal N° 007/2017 que aprueba el Reglamento de la Ley Municipal Autonómica N° 216/2016. ☐ Estatuto Orgánico de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAVERDE). ☐ Ley Municipal Autonómica N° 280/2018 de Contratos y Convenios del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. ☐ Decreto Municipal N° 22/2019 que aprueba el Reglamento a la Ley de Contratos y Convenios del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. ☐ Resolución Ejecutiva N° 136/2016 que delega al Secretario Ejecutivo Municipal, la facultad de suscribir Cartas de Intenciones con actores del sector académico y otros actores privados del Municipio de La Paz, que tengan como objeto desarrollar actividades o proyectos relacionados con las funciones específicas de dicha unidad organizacional.

Elaborado: Froilan Edgar Chauca Lopez	Fecha: 05.12.2025	Revisado: Carlos René Laguna Salinas, Juan Américo Gemio Zabala	Fecha: 08.12.2025	Aprobado: José Carlos Campero Núñez del Prado	Fecha: 09.12.2025
Puesto: Asistente Técnico - Unidad de Promoción de inversiones		Puesto: Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones, Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo		Puesto: Secretario Ejecutivo Municipal	

MODIFICACIONES					Página 354 de 382
Versión: 4	Fecha: 09.12.2025	Modificaciones: Según formulario N° 31/2025			



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MP-P.FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Ejecución de proyectos de inversión con equipamiento	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Ejecución de proyectos de inversión con equipamiento	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P082	3

PROCEDIMIENTO 1: Ejecución de proyectos de inversión con equipamiento

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Ejecutar proyectos en el marco de la inversión con equipamiento para la revitalización, recuperación y/o mejoramiento de espacios públicos de dominio municipal en cumplimiento a normativa vigente.	Unidad de Promoción de Inversiones	Variable	Número de proyectos ejecutados en el marco de la inversión con equipamiento en una gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Personas naturales o jurídicas. Insumos: 1.a. Carta de solicitud de inversión con equipamiento (vía sistema de flujo documental y/o proceso). 1.b. Documentos para emisión de la Licencia de Publicidad (vía sistema de flujo documental y/o proceso). 1.c. Propuesta de proyecto por inversión con equipamiento (vía sistema de flujo documental y/o proceso).	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	INICIO- 1- Recibe la carta de solicitud de inversión con equipamiento, los documentos para emisión de la Licencia de Publicidad, la propuesta de proyecto por inversión con equipamiento vía sistema de flujo documental y/o proceso. Remite los documentos recibidos con proveído de atención al Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.	1					
B	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo Insumos: Carta de solicitud de inversión con equipamiento, los documentos para emisión de la Licencia de Publicidad, la propuesta de proyecto por inversión con equipamiento, proveído de atención.	Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	2- Recibe la carta de solicitud de inversión con equipamiento, los documentos para emisión de la Licencia de Publicidad, la propuesta de proyecto por inversión con equipamiento y designa a un técnico (continúa con la tarea 3).	2					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: Carta de solicitud de inversión con equipamiento, los documentos para emisión de la Licencia de Publicidad, la propuesta de proyecto por inversión con equipamiento, designación.	Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	3- Recibe la carta de solicitud de inversión con equipamiento, los documentos para emisión de la Licencia de Publicidad, la propuesta de proyecto por inversión con equipamiento y la designación. 4- ¿El proyecto involucra un bien patrimonial? (SI) En caso que el proyecto involucre un bien patrimonial, coordina con la Secretaría Municipal de Culturas (SMC) la viabilidad técnica. 4.1- Recibe la respuesta de la verificación al cumplimiento de viabilidad técnica. 5- (NO) En caso que el proyecto no involucre un bien patrimonial, elabora y firma el Informe Técnico de factibilidad y lo remite al Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad junto a toda la documentación en la carpeta del trámite.						
D	Proveedor: Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: Informe Técnico de factibilidad, carpeta del trámite.	Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	6- Recibe el Informe Técnico de factibilidad y la carpeta del trámite. Revisa el Informe Técnico de factibilidad. 7- ¿El Informe Técnico de factibilidad tiene observaciones? (SI) En caso que el Informe Técnico de factibilidad tenga observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 5). 8- (NO) En caso que el Informe Técnico de factibilidad no tenga observaciones, valida mediante firma y lo remite al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo con la carpeta de trámite (continúa con la tarea 9).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: Informe Técnico de factibilidad validado, carpeta del trámite.	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	9- Recibe el Informe Técnico de factibilidad validado y la carpeta del trámite. Revisa el Informe Técnico de factibilidad validado. 10- ¿El Informe Técnico de factibilidad validado tiene observaciones? (SI) En caso que el Informe Técnico de factibilidad validado tenga observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 6). 11- (NO) En caso que el Informe Técnico de factibilidad validado no tenga observaciones, aprueba mediante firma y lo remite al Jefe de Unidad de Promoción de Inversiones con la carpeta de trámite para elaboración de informe económico.	<pre> graph TD 9[9] --> 10{10} 10 -- SI --> 11[11] 10 -- NO --> III{III} </pre>					
F	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo Insumos: Informe Técnico de factibilidad aprobado, carpeta del trámite, instrucción de elaboración de informe económico.	Jefe Unidad de Promoción de Inversiones	12- Recibe el Informe Técnico de factibilidad aprobado, la carpeta del trámite, instrucción de elaboración de informe económico y designa al Técnico de la Unidad de Promoción de Inversiones.	<pre> graph TD 12[12] --> 13[13] </pre>					
G	Proveedor: Jefe de la Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Informe Técnico de factibilidad aprobado, carpeta del trámite, instrucción de elaboración de informe económico, designación.	Técnico de la Unidad de Promoción de Inversiones	13- Recibe el Informe Técnico de factibilidad aprobado, la carpeta del trámite, instrucción de elaboración de informe económico y la designación. 14- Elabora y firma el Informe Económico y lo remite al Jefe de la Unidad de Promoción de Inversiones.	<pre> graph TD 13[13] --> 14[/14/] </pre>					
H	Proveedor: Técnico de la Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Informe Técnico de factibilidad aprobado, carpeta del trámite, Informe Económico.	Jefe Unidad de Promoción de Inversiones	15- Recibe el Informe Técnico de factibilidad aprobado, carpeta del trámite, Informe Económico. Revisa el Informe Económico. 16- ¿El Informe Económico tiene observaciones? (SI) En caso que el Informe Económico tenga observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 14). 17- (NO) En caso que el Informe Económico no tenga observaciones, valida mediante firma y lo remite al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo con toda la documentación adjunta a la carpeta del trámite (continúa con la tarea 18).	<pre> graph TD 15[15] --> 16{16} 16 -- SI --> 17[17] 16 -- NO --> IV{IV} 17 --> V{V} </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
I	Proveedor: Jefe Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Carpeta del trámite, Informe Económico validado.	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	18- Recibe la Carpeta del trámite y el Informe Económico validado. Revisa el Informe Económico validado. 19- ¿El Informe Económico tiene observaciones? (SI) En caso que el Informe Económico tenga observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 15). 20- (NO) En caso que el Informe Económico no tenga observaciones, aprueba mediante firma y lo remite al Asesor Legal de la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo para la emisión del Informe Legal.	18	19				IV V
J	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo. Insumos: Carpeta del trámite, Informe Económico aprobado.	Asesor Legal de la Dirección de Competitividad e Inversiones	21- Recibe la Carpeta del trámite y el Informe Económico aprobado 22- Elabora, firma el Informe Legal y lo remite al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo.	21		22			
K	Proveedor: Asesor Legal de la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo. Insumos: Carpeta del trámite, Informe Económico aprobado, Informe Legal.	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	23- Recibe la Carpeta del trámite, Informe Económico aprobado, Informe Legal. Revisa el Informe Legal. 24- ¿El Informe Legal tiene observaciones? (SI) En caso que el Informe Legal tenga observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 22). 25- (NO) En caso que el Informe Legal no tenga observaciones, valida mediante firma y lo remite al Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad con la carpeta de trámite para notificación al administrado del canon plasmado en el informe económico.	23	24				
L	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo. Insumos: Carpeta del trámite, Informe Económico aprobado, Informe Legal validado.	Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	26- Recibe la Carpeta del trámite, Informe Económico aprobado y el Informe Legal. Designa al Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad para notificar canon plasmado en el informe económico (continúa con la tarea 27).	26					VI

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
M	Proveedor: Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: Informe Económico aprobado, Informe Legal validado, designación.	Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	27- Recibe el Informe Económico aprobado, Informe Legal validado y la designación. 28- Elabora el documento de notificación. 29- Notifica a la persona natural o jurídica (administrado) con el canon del Informe Económico . FIN- 30- Recibe la notificación firmada por la persona natural o jurídica (administrado) y la remite al Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.	<pre> graph TD 27[27] --> 28[/28/] 27 --> 29[29] 28 --> 29 29 --> 30[30] 29 --> VI{{VI}} VI --> P[Persona natural o jurídica] P --> FIN([FIN]) </pre>					
N	Proveedor: Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. 2. Persona natural o jurídica (administrado). Insumos: Informe Económico aprobado, notificación firmada. 2.a. Documento de aceptación o rechazo del canon.	Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	INICIO- 31- Recibe el Informe Económico aprobado, Informe Legal validado y el documento de aceptación o rechazo del canon. 32- ¿Fue aceptado el monto del canon? (NO) En caso que no fuera aceptado el monto del canon, remite el trámite al archivo al Responsable de archivo de la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo (DAEPITUR) (continúa con la tarea 59.8). 33- (SI) En caso que fuera aceptado el monto del canon, registra el Formulario de Autorización y remite al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo.	<pre> graph TD 31[31] --> 32{32} 32 -- NO --> VII{{VII}} 32 -- SI --> 33[/33/] 33 --> 34[34] </pre>					
Ñ	Proveedor: Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: Carpeta del trámite, Informe Económico aprobado, Informe Legal validado documento de aceptación o rechazo del canon, Formulario de Autorización.	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	34- Recibe la Carpeta del trámite, Informe Económico aprobado, Informe Legal validado, documento de aceptación o rechazo del canon, Formulario de Autorización y remite al Secretario Ejecutivo Municipal (continúa con la tarea 35).	<pre> graph TD 34[34] --> VIII{{VIII}} </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
O	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo. Insumos: Carpeta del trámite, Informe Económico aprobado, Informe Legal validado documento de aceptación o rechazo del canon, Formulario de Autorización.	Secretario Ejecutivo Municipal	35- Recibe la Carpeta del trámite, Informe Económico aprobado, Informe Legal validado documento de aceptación o rechazo del canon y el Formulario de Autorización. 36- Remite el Informe Técnico , el proyecto de instrumento de relacionamiento y/o cooperación y el programa o proyecto al Director de la Agencia Municipal de Cooperación al procedimiento S02-P026: 3. Suscripción de instrumento de relacionamiento y/o cooperación , del cual se remite a la unidad organizacional solicitante un ejemplar del instrumento de relacionamiento y/o cooperación suscrito (continúa con la tarea 39) 37- Espera el tiempo necesario hasta que el Responsable de Seguimiento y Archivo General recibe la Ordenanza Municipal aprobada y la remite al Técnico de Seguimiento y Archivo General al procedimiento S02-P018: Verificación y numeración de leyes y ordenanzas municipales . 38- Recibe un ejemplar del instrumento de relacionamiento y/o cooperación, instruye al Jefe de Unidad de Actividades Económicas y Publicidad iniciar las acciones para la exención de pago por la Licencia de Publicidad.	35 + 39					VIII 36 S02-P026: 3. Suscripción de instrumento de relacionamiento y/o cooperación + 37 S02-P018: Verificación y numeración de leyes y ordenanzas municipales
P	Proveedor: Secretario Ejecutivo Municipal. Insumos: Carpeta del trámite, Instrumento de relacionamiento y/o cooperación, instrucción.	Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	39- Recibe la carpeta del trámite, el Instrumento de relacionamiento y/o cooperación, la instrucción y designa a un Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad (continúa con la tarea 40).	39					IX

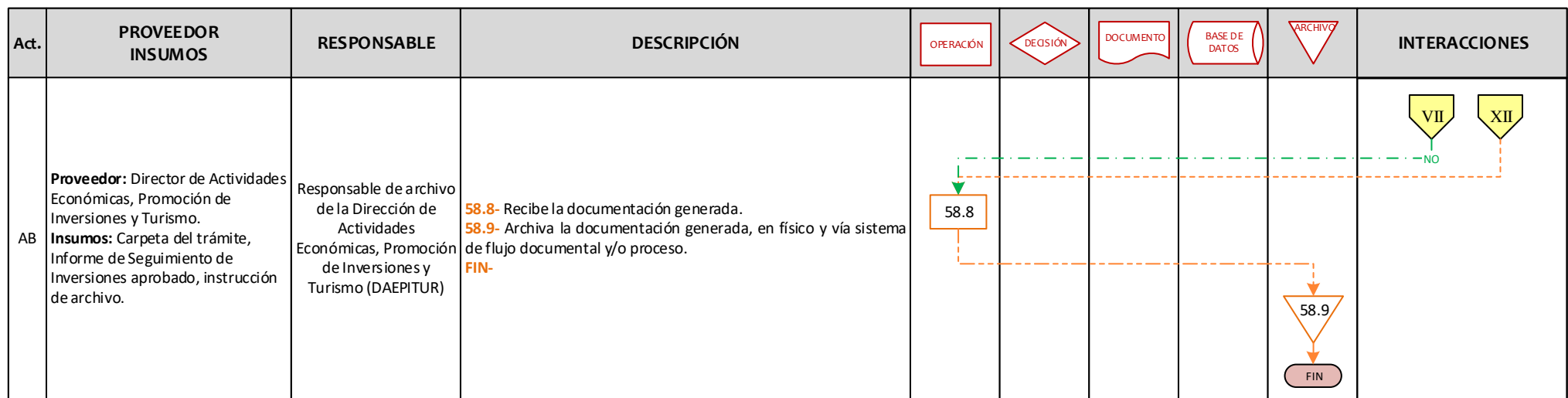
Página 360 de 382

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
Q	Proveedor: Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: Carpeta del trámite, Instrumento de relacionamiento y/o cooperación, designación.	Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	40- Recibe la Carpeta del trámite, Instrumento de relacionamiento y/o cooperación y la designación. 41- Elabora y firma el Informe Técnico de Exención de la Patente de Publicidad y lo remite al Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.	<pre> graph TD 40[40] --> 41[41] </pre>					IX
R	Proveedor: Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: Carpeta del trámite, Informe Técnico de Exención de la Patente de Publicidad.	Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	42- Recibe la Carpeta del trámite y el Informe Técnico de Exención de la Patente de Publicidad. Revisa el Informe Técnico de Exención de la Patente de Publicidad. 43- ¿El Informe Técnico de Exención de la Patente de Publicidad tiene observaciones? (SI) En caso que el Informe Técnico de Exención de la Patente de Publicidad tenga observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 41). 44- (NO) En caso que el Informe Técnico de Exención de la Patente de Publicidad no tenga observaciones, valida mediante firma y lo remite al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo con la carpeta del trámite.	<pre> graph TD 42[42] --> 43{43} 43 -- SI --> 41[41] 43 -- NO --> 44[44] </pre>					
S	Proveedor: Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: Carpeta del trámite, Informe Técnico de Exención de la Patente de Publicidad validado.	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	45- Recibe la Carpeta del trámite y el Informe Técnico de Exención de la Patente de Publicidad validado. Revisa el Informe Técnico de Exención de la Patente de Publicidad validado. 46- ¿El Informe Técnico de Exención de la Patente de Publicidad tiene observaciones validado? (SI) En caso que el Informe Técnico de Exención de la Patente de Publicidad validado tenga observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 42). 47- (NO) En caso que el Informe Técnico de Exención de la Patente de Publicidad validado no tenga observaciones, aprueba mediante firma y lo remite a la Administración Tributaria Municipal (ATM) para emisión de Resolución Administrativa de Exención de la Patente de Publicidad. 48- Recibe la Resolución Administrativa de Exención de la Patente de Publicidad y la remite al Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad con todos los documentos que corresponden en la carpeta del trámite (continúa con la tarea 49).	<pre> graph TD 45[45] --> 46{46} 46 -- SI --> 42[42] 46 -- NO --> 47[47] 47 --> ATM([ATM]) ATM --> 48[48] </pre>					X

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
T	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo. Insumos: Carpeta del trámite, Resolución Administrativa de Exención de la Patente de Publicidad.	Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	49- Recibe la Carpeta del trámite y la Resolución Administrativa de Exención de la Patente de Publicidad. Designa al Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad para notificar la Resolución Administrativa.	49					X
U	Proveedor: Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: Carpeta del trámite, Resolución Administrativa de Exención de la Patente de Publicidad, designación.	Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	50- Recibe la Carpeta del trámite, la Resolución Administrativa de Exención de la Patente de Publicidad y designación. 51- Elabora el documento de notificación. 52- Notifica a la persona natural o jurídica (administrado). 53- Recibe el documento de respaldo de notificación y lo remite al Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad.	50 51 52					Persona natural o jurídica
V	Proveedor: Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: Carpeta del trámite, Resolución Administrativa de Exención de la Patente de Publicidad, documento de respaldo de notificación.	Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad	54- Recibe la Carpeta del trámite, la Resolución Administrativa de Exención de la Patente de Publicidad y el documento de respaldo de notificación. Incorpora todos los documentos generados en la carpeta del trámite y la remite al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	53 54					
W	Proveedor: Jefe de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad. Insumos: Carpeta del trámite.	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	55- Recibe la Carpeta del trámite y la remite al Jefe de la Unidad de Promoción de Inversiones con la instrucción para la prosecución del trámite.	55					
X	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo. Insumos: Carpeta del trámite, instrucción de prosecución del trámite.	Jefe de la Unidad de Promoción de Inversiones	56- Recibe la Carpeta del trámite, la instrucción para la prosecución del trámite y designa al Técnico de la Unidad de Promoción de Inversiones (continúa con la tarea 57).	56					XI

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
Y	Proveedor: Jefe de la Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Carpeta del trámite, designación.	Técnico de la Unidad de Promoción de Inversiones	57- Recibe la Carpeta del trámite y la designación. Coordina con las Unidades Organizacionales del GAMLP y la persona natural o jurídica (administrado). 58- Recibe el resultado de la coordinación. NOTA- La coordinación se realiza según corresponda el alcance de la propuesta para la ejecución de las inversiones. Realiza las gestiones y coordinaciones correspondientes hasta la entrega de las inversiones a la ciudadanía . FIN- 58.1- Elabora y firma el Informe de Seguimiento de Inversiones y lo remite al Jefe de la Unidad de Promoción de Inversiones con la carpeta de trámite.	57 58					XI Unidades Organizacionales del GAMLP Persona natural o jurídica Ciudadanía FIN
Z	Proveedor: Técnico de la Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Carpeta del trámite, Informe de Seguimiento de Inversiones.	Jefe de la Unidad de Promoción de Inversiones	58.2- Recibe la Carpeta del trámite y el Informe de Seguimiento de Inversiones. 58.3- ¿El Informe de Seguimiento de Inversiones tiene observaciones? (SI) En caso que el Informe de Seguimiento de Inversiones tenga observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 58.1). 58.4- (NO) En caso que el Informe de Seguimiento de Inversiones no tenga observaciones, valida mediante firma y lo remite al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo con la carpeta del trámite.	58.2 59.4	58.3				
AA	Proveedor: Jefe de la Unidad de Promoción de Inversiones. Insumos: Carpeta del trámite, Informe de Seguimiento de Inversiones validado.	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	58.5- Recibe la Carpeta del trámite y el Informe de Seguimiento de Inversiones validado. Revisa el Informe de Seguimiento de Inversiones validado. 58.6- ¿El Informe de Seguimiento de Inversiones validado tiene observaciones? (SI) En caso que el Informe de Seguimiento de Inversiones validado tenga observaciones, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 58.2). 58.7- (NO) En caso que el Informe de Seguimiento de Inversiones validado no tenga observaciones, aprueba mediante firma y con la carpeta de trámite lo remite al Responsable de archivo de la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo (DAEPITUR) (continúa con la tarea 58.8).	58.5 58.7	58.6				XII

Página 363 de 382



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ☐ Ley Municipal Autónoma N° 221/2017 y Ley Municipal Autónoma N° 343/2018 que modifican la Ley Municipal Autónoma N° 217/2016 de Integración, Modificación y Actualización de Patentes Municipales.
- ☐ Ley Municipal Autónoma N° 216/2016 de Publicidad.
- ☐ Decreto Municipal N° 007/2017 que aprueba el Reglamento de la Ley Municipal Autónoma N° 216/2016.
- ☐ Estatuto Orgánico de la Empresa Municipal de Áreas Verdes, Parques y Forestación (EMAUVERDE).
- ☐ Ley Municipal Autónoma N° 280/2018 de Contratos y Convenios del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- ☐ Decreto Municipal N° 22/2019 que aprueba el Reglamento a la Ley de Contratos y Convenios del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- ☐ Resolución Ejecutiva N° 136/2016 que delega al Secretario Ejecutivo Municipal, la facultad de suscribir Cartas de Intenciones con actores del sector académico y otros actores privados del Municipio de La Paz, que tengan como objeto desarrollar actividades o proyectos relacionados con las funciones específicas de dicha unidad organizacional.



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

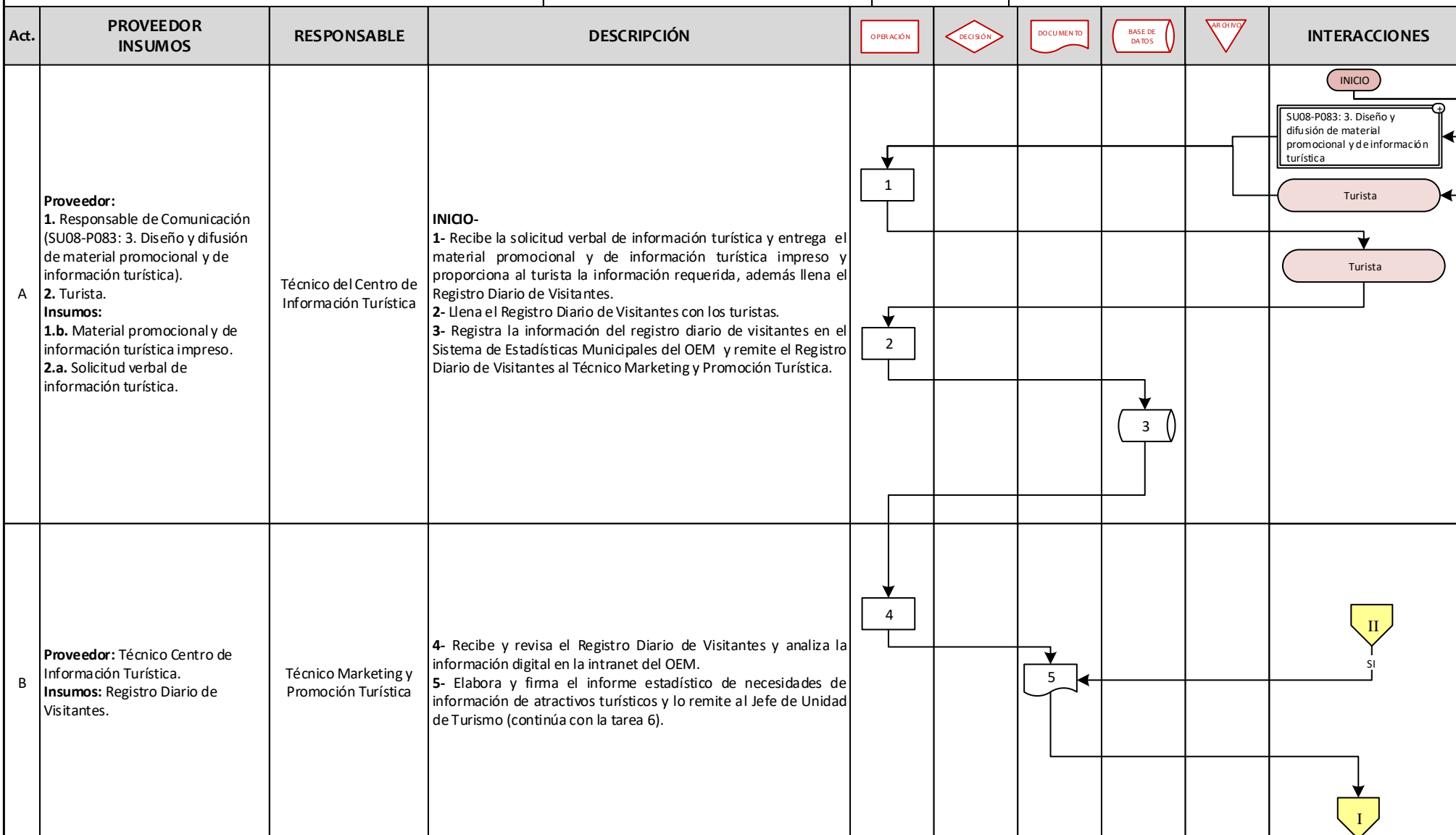
Emisión: 01.01.2026

F.M.P.D.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Recopilación y sistematización de información para el diseño y difusión de material promocional y de información turística	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Identificación de necesidades de información de atractivos turísticos 2. Sistematización de información de atractivos y servicios turísticos 3. Diseño y difusión de material promocional y de información turística	CÓDIGO	SU08-P083	VERSIÓN	9

PROCEDIMIENTO 1: Identificación de necesidades de información de atractivos turísticos

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Identificar las necesidades más frecuentes en cuanto a información de atractivos turísticos.	Unidad de Turismo	Variable	Número informes estadísticos de necesidades de información de atractivos turísticos emitidos por gestión



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Técnico Marketing y Promoción Turística Insumos: Informe estadístico de necesidades de información de atractivos turísticos.	Jefe de Unidad de Turismo	6- Recibe y revisa el informe estadístico de necesidades de información de atractivos turísticos. 7- ¿Existe observaciones al informe estadístico de necesidades de información de atractivos turísticos? (SI) En caso que existan observaciones al informe estadístico de necesidades de información de atractivos turísticos, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 5). 8- (NO) En caso que no existan observaciones al informe estadístico de necesidades de información de atractivos turísticos, lo valida (firma) y remite al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo.	6	7				
D	Proveedor: Jefe de Unidad de Turismo Insumos: Informe de presupuesto y necesidades de información de atractivos turísticos validado.	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	9- Recibe y revisa el informe de presupuesto y necesidades de información de atractivos turísticos validado. 10- ¿Existe observaciones al informe estadístico de necesidades de información de atractivos turísticos validado? (SI) En caso que existan observaciones al informe estadístico de necesidades de información de atractivos turísticos validado, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 6). 11- (NO) En caso que no existan observaciones al informe estadístico de necesidades de información de atractivos turísticos validado, lo aprueba (firma). Deriva el informe estadístico de necesidades de información de atractivos turísticos aprobado al Jefe de Unidad de Turismo al procedimiento SU08-P083:2. Sistematización de información de atractivos y servicios turísticos. Deriva el informe estadístico de necesidades de información de atractivos turísticos aprobado al Jefe de Unidad de Turismo al proceso SU08-P084: Ejecución de recorridos turísticos guiados. Deriva el informe estadístico de necesidades de información de atractivos turísticos aprobado al Jefe de Unidad de Turismo al proceso SU08-P085: Elaboración de proyectos de gestión turística. FIN- Remite para su archivo el informe estadístico de necesidades de información de atractivos turísticos aprobado a la secretaria de la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo (continúa con la tarea 11.1).	9	10				
E	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo. Insumos: Informe estadístico de necesidades de información de atractivos turísticos aprobado.	Secretaria de la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	11.1- Recibe la documentación generada. 11.2- Archiva la documentación generada. FIN-	11.1					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA									
☐ Ley Nº 292/2012 Ley General de Turismo “Bolivia te espera”. ☐ Decreto Supremo Nº 2602/2015, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 292/2012 Ley General de Turismo “Bolivia te espera”.									
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN									
☐ Encuesta de Turismo. ☐ Registro Diario de Visitantes a Centros de Información Turística INFOTUR.									
</									



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	CÓDIGO	VERSIÓN
Recopilación y sistematización de información para el diseño y difusión de material promocional y de información turística	1. Identificación de necesidades de información de atractivos turísticos 2. Sistematización de información de atractivos y servicios turísticos 3. Diseño y difusión de material promocional y de información turística	SU08-P083	9

PROCEDIMIENTO 2: Sistematización de información de atractivos y servicios turísticos

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Contar con información disponible sobre atractivos y servicios turísticos para la promoción del municipio de La Paz como destino turístico.	Unidad de Turismo	Variable	Número de fichas de atractivos y servicios turísticos sistematizadas por gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo (SU08-P083: 1. Identificación de necesidades de información de atractivos turísticos). 2. Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo. Insumos: 1.a. Informe estadístico de necesidades de información de atractivos turísticos aprobado. 2.a. Instrucción de inicio de proceso.	Jefe de Unidad de Turismo	INICIO- 1- Recibe el informe estadístico de necesidades de información de atractivos turísticos aprobado y la instrucción de inicio de proceso, instruye al Técnico Marketing y Promoción Turística iniciar la investigación de gabinete y de la investigación de campo.	1					INICIO SU08-P083: 1. Identificación de necesidades de información de atractivos turísticos
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Turismo. Insumos: Instrucción de inicio de la investigación de gabinete y de la investigación de campo, informe estadístico de necesidades de información de atractivos turísticos aprobado.	Técnico Marketing y Promoción Turística	2- Recibe el informe estadístico de necesidades de información de atractivos turísticos aprobado y realiza la investigación de gabinete y la investigación de campo para la actualización de los datos turísticos. 3- Elabora las fichas de atractivos y servicios turísticos y las remite al Jefe de Unidad de Turismo.	2		3			
C	Proveedor: Técnico Marketing y Promoción Turística Insumos: Fichas de atractivos y servicios turísticos.	Jefe de Unidad de Turismo	4- Recibe y revisa las fichas de atractivos y servicios turísticos. 5- ¿Existen observaciones a las fichas de atractivos y servicios turísticos? (SI) En caso que existan observaciones a las fichas de atractivos y servicios turísticos, las devuelve para su corrección (continúa con la tarea 3). 6- (NO) En caso que no existan observaciones a las fichas de atractivos y servicios turísticos, las valida (firma) y remite al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo (continúa con la tarea 7).	4	5				II SI I



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F.M.P.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	CÓDIGO	VERSIÓN
Recopilación y sistematización de información para el diseño y difusión de material promocional y de información turística	1. Identificación de necesidades de información de atractivos turísticos 2. Sistematización de información de atractivos y servicios turísticos 3. Diseño y difusión de material promocional y de información turística	SU08-P083	9

PROCEDIMIENTO 3: Diseño y difusión de material promocional y de información turística

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Realizar el diseño y la difusión de material promocional y de información turística para posicionar al municipio de La Paz como destino Turístico.	Unidad de Turismo	Variable	Cantidad de material promocional y de información turística difundido por gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo (SU08-P083: 2. Sistematización de información de atractivos y servicios turísticos). Insumos: 1.a. Fichas de atractivos y servicios turísticos aprobadas.	Jefe Unidad de Turismo	INICIO- 1- Recibe las fichas de atractivos y servicios turísticos aprobadas e instruye al Técnico de Comunicación y Diseño Gráfico, elaborar los contenidos y diseños de material promocional y de información turística.	1					INICIO SU08-P083: 2. Sistematización de información de atractivos y servicios turísticos
B	Proveedor: Jefe Unidad de Turismo Insumos: Fichas de atractivos y servicios turísticos aprobadas, instrucción de elaboración del diseño de material promocional y de información turística.	Técnico de Comunicación y Diseño Gráfico	2- Recibe y analiza las fichas de atractivos y servicios turísticos aprobadas. 3- Elabora los diseños del material promocional y de información turística y prepara diversos contenidos de acuerdo a la información existente. Deriva los contenidos y los diseños de material promocional y de información turística al Responsable de Comunicación.	2		3			
C	Proveedor: Técnico de Comunicación y Diseño Gráfico. Insumos: Contenidos y diseños de material promocional y de información turística.	Responsable de Comunicación	4- Recibe y revisa los contenidos y diseños de material promocional y de información turística. 5- ¿Existe observaciones a los contenidos y/o diseños de material promocional y de información turística? (SI) En caso que existan observaciones a los contenidos y/o diseños de material promocional y de información turística, los devuelve para su corrección (continúa con la tarea 3). 6- (NO) En caso que no existan observaciones a los contenidos y/o diseños de material promocional y de información turística, los valida mediante firma y remite al Jefe de Unidad de Turismo (continúa con la tarea 7).	4	5				II I

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Responsable de Comunicación. Insumos: Contenidos y diseños de material promocional y de información turística validados.	Jefe de Unidad de Turismo	7- Recibe los contenidos y el diseño de material promocional y de información turística validados. 8- ¿Existe observaciones a los contenidos y/o diseños de material promocional y de información turística validados? (SI) En caso que existan observaciones a los contenidos y/o diseños de material promocional y de información turística validados, los devuelve para su corrección (continúa con la tarea 4). 9- (NO) En caso que no existan observaciones a los contenidos y/o diseños de material promocional y de información turística validados, autoriza su remisión. 10- Remite la solicitud de revisión del diseño del material impreso y diseño (contenidos y/o diseños de material promocional y de información turística) vía llamada telefónica o correo electrónico o mensajería instantánea o nota vía sistema de flujo documental y/o proceso al Director de Comunicación al proceso S02-P007: Revisión del diseño y contenido de material impreso elaborado por las Unidades Organizacionales del OEM. 11- Recibe el proveído de aprobación o de rechazo del diseño presentado (diseños de material promocional y de información turística). 12- Remite el solicitud de publicación de contenido institucional en la intranet y/o portal y el contenido institucional adjunto vía mesa de servicios de TI al Administrador de la intranet y/o portal web al proceso S03-P003: Atención de solicitudes para publicaciones de contenido institucional en la intranet y/o portal del OEM. 13- Recibe el correo electrónico con el reporte del trabajo ejecutado y verifica en la intranet y/o portal del OEM la publicación del contenido institucional y remite los diseños de material promocional y de información turística aprobados al Responsable de Comunicación (continúa con la tarea 14).	7 8 9 11 13	8				I II III 10 12

Página 371 de 382

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
E	Proveedor: Jefe de Unidad de Turismo. Insumos: Diseños de material promocional y de información turística aprobados.	Responsable de Comunicación	14- Recibe los diseños de material promocional y de información turística aprobados. 15- Inicia la contratación del servicio aplicando los procesos SABS A02-P001 al A02-P050, según corresponda. 16- Realiza seguimiento a la contratación hasta que se designa al Responsable o la Comisión de Recepción mediante Memorándum de Designación. Recibe el material promocional y de información turística impreso. Remite la carpeta de trámite para el pago del servicio contratado con la documentación de respaldo establecida en el Instructivo para pago de obligaciones vía sistema de flujo documental y/o proceso al Creador o Elaborador al proceso A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago. FIN- Remite el material promocional y de información turística impreso al Técnico del centro de Información Turística, al procedimiento SU08-P083: 1. Identificación de necesidades de información de atractivos turísticos. Remite la solicitud de cobertura de prensa o la solicitud de difusión de material audiovisual vía llamada telefónica o correo electrónico o mensajería instantánea o nota vía sistema de flujo documental y/o proceso al Director de Comunicación al proceso S02-P008: Difusión de información en las redes sociales. Remite material promocional y de información turística impreso a las instituciones públicas y privadas. Difunde el material promocional y de información turística digital a través de la página oficial de turismo y redes sociales para conocimiento de la ciudadanía, según corresponda. FIN-	14 16						III 15 SABS A02-P001 al A02-P050 A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago FIN SU08-P083:1. Identificación de necesidades de información de atractivos turísticos S02-P008: Difusión de información en las redes sociales Instituciones públicas y privadas, ciudadanía FIN

DOCUMENTOS DE REFERENCIA					
☐ Ley Nº 292/2012 Ley General de Turismo Bolivia te espera. ☐ Decreto Supremo Nº 2609/2015, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 292, Ley General de Turismo Bolivia te espera.					
Elaborado: Rodrigo Augusto Argüellas Sola		Fecha: 05.12.2025	Revisado: Grover Romer Lazo Segurondo/ Juan Américo Gemio Zabala		Fecha: 08.12.2025
Puesto: Técnico Administrativo UTUR			Puesto: Jefe de Unidad de Turismo/ Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo		Aprobado: José Carlos Campero Núñez del Prado
					Fecha: 09.12.2025
MODIFICACIONES					
Versión: 8	Fecha: 09.12.2025	Modificaciones: Según formulario N° 33/2025			
					Página 372 de 382



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Ejecución de recorridos turísticos guiados	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Ejecución de recorridos turísticos guiados	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P084	9

PROCEDIMIENTO 1: Ejecución de recorridos turísticos guiados

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Organizar recorridos turísticos guiados, para revalorizar los atractivos naturales y culturales del municipio de La Paz.	Unidad de Turismo	Variable	Número de recorridos turísticos guiados ejecutados en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Ciudadanos. Insumos: 1.a. Solicitud verbal de ejecución de recorrido turístico guiado o nota de solicitud de ejecución de recorrido turístico guiado (vía sistema de flujo documental y/o proceso).	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	INICIO- 1- Recibe la solicitud verbal de ejecución de recorrido turístico guiado o nota de solicitud de ejecución de recorrido turístico guiado vía sistema de flujo documental y/o proceso, instruye su atención al Jefe de Unidad de Turismo.	1					<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Ciudadanos([Ciudadanos]) </pre>
B	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo 2. Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo (SU08-P083: 1. Identificación de necesidades de información de atractivos turísticos). Insumos: Nota de solicitud de ejecución de recorrido turístico guiado, instrucción de atención. 2.a. Informe de presupuesto para la contratación de transporte.	Jefe Unidad de Turismo	INICIO- 2- Recibe y revisa el informe de presupuesto para la contratación de transporte y la nota de solicitud de ejecución de recorrido turístico guiado, programa la actividad y la remite al Técnico de Gestión Turística.	2					<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> SU08_P083[SU08-P083: 1. Identificación de necesidades de información de atractivos turísticos] </pre>
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Turismo Insumos: Actividad programada.	Técnico de Gestión Turística	3- Recibe y revisa la actividad programada. 4- Elabora y firma el documento de rutas y el cronograma para la ejecución de recorridos turísticos guiados, los remite al Jefe Unidad de Turismo (continúa con la tarea 5).	3		4			<pre> graph TD II{II} -- SI --> I{I} </pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Técnico de Gestión Turística. Insumos: Documento de rutas, cronograma para la ejecución de recorridos turísticos guiados.	Jefe de Unidad de Turismo	5- Recibe y revisa el documento de rutas y el cronograma para la ejecución de recorridos turísticos guiados. 6- ¿Existen observaciones al documento de rutas y/o el cronograma para la ejecución de recorridos turísticos guiados? (SI) En caso que existan observaciones al documento de rutas y/o el cronograma para la ejecución de recorridos turísticos guiados, devuelve los documentos para su ajuste (continúa con la tarea 4). 7- (NO) En caso que no existan observaciones al documento de rutas y/o el cronograma para la ejecución de recorridos turísticos guiados, los valida mediante firma y realiza las gestiones para la contratación de los servicios requeridos para la ejecución del recorrido turístico guiado programado. 8- Inicia la contratación de los servicios requeridos aplicando los procesos SABS A02-P001 al A02-P050, según corresponda. 9- Realiza seguimiento a la ejecución de la contratación hasta que se designa al Responsable o la Comisión de Recepción mediante Memorándum de Designación. Comunica de manera verbal la contratación del servicio para la ejecución del recorrido turístico guiado programado al Técnico de Gestión Turística.	<pre> graph TD 5[5] --> 6{6} 6 -- SI --> 7[7] 6 -- NO --> 9[9] 7 --> 9 9 --> 10[10] I(I) --> 5 II(II) --> 7 </pre>					<pre> graph TD I(I) --> 5[5] II(II) --> 7[7] 8[SABS A02-P001 al A02-P050] --> 9[9] </pre>
E	Proveedor: Jefe de Unidad de Turismo Insumos: Recorrido turístico guiado programado, Comunicado verbal del servicio contratado.	Técnico de Gestión Turística	10- Toma conocimiento del servicio contratado y ejecuta el recorrido turísticos guiado programado para los ciudadanos. FIN- 10.1- Realiza el registro de visitantes y elabora y firma el informe de ejecución del recorrido turístico guiado y lo remite al Jefe de Unidad Turismo.	<pre> graph TD 10[10] --> 10.1[10.1] 10.1 --> 10.2[10.2] </pre>					<pre> graph TD Ciudadanos(Ciudadanos) --> FIN(FIN) </pre>
F	Proveedor: Técnico de Gestión Turística. Insumos: Informe de ejecución del recorrido turístico guiado, registro de visitantes.	Jefe de Unidad de Turismo	10.2- Recibe el registro de visitantes y revisa el informe de ejecución del recorrido turístico guiado. 10.3- ¿Existe alguna observación al informe de ejecución del recorrido turístico guiado? (SI) En caso que exista alguna observación al informe de ejecución del recorrido turístico guiado, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 10.1). 10.4- (NO) En caso que no exista alguna observación al informe de ejecución del recorrido turístico guiado, lo aprueba (firma). Remite la carpeta de trámite para el pago del servicio contratado con la documentación de respaldo establecida en el Instructivo para pago de obligaciones vía sistema de flujo documental y/o proceso al Creador o Elaborador al proceso A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago. FIN- Envía el informe de ejecución del recorrido turístico guiado aprobado al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo (continúa con la tarea 10.5).	<pre> graph TD 10.2[10.2] --> 10.3{10.3} 10.3 -- SI --> 10.1[10.1] 10.3 -- NO --> 10.4[10.4] 10.1 --> 10.2 10.4 --> 10.5[10.5] </pre>					<pre> graph TD A03[A03-P001. Elaboración de Autorización de Pago] --> FIN(FIN) FIN --> III(III) </pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	Proveedor: Jefe Unidad de Turismo. Insumos: Informe de ejecución del recorrido turístico guiado aprobado.	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	10.5- Recibe y toma conocimiento del informe de ejecución del recorrido turístico guiado aprobado e instruye su archivo a la secretaria de la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo.	10.5					III
H	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo Insumos: Informe de ejecución del recorrido turístico guiado aprobado, instrucción de archivo.	Secretaria de la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	10.6- Recibe la documentación generada. 10.7- Archiva la documentación generada en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	10.6				10.7 FIN	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

☐ Ley Nº 292/2012 Ley General de Turismo “Bolivia te espera”.

☐ Decreto Supremo Nº 2602/2015, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 292/2012 Ley General de Turismo “Bolivia te espera”.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

☐ Informe de presupuesto para la contratación de transporte.

Elaborado: Rodrigo Augusto Argüellas Sola

Fecha: 05.12.2025

Revisado: Grover Romer Lazo Segurondo/ Juan Américo Gemio Zabala

Fecha: 08.12.2025

Aprobado: José Carlos Campero Núñez del Prado

Fecha: 09.12.2025

Puesto: Técnico Administrativo UTUR

Puesto: Jefe de Unidad de Turismo/ Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo

Puesto: Secretario Ejecutivo Municipal

MODIFICACIONES

Versión: 8

Fecha: 09.12.2025

Modificaciones: Según formulario N° 33/2025

Página 375 de 382



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

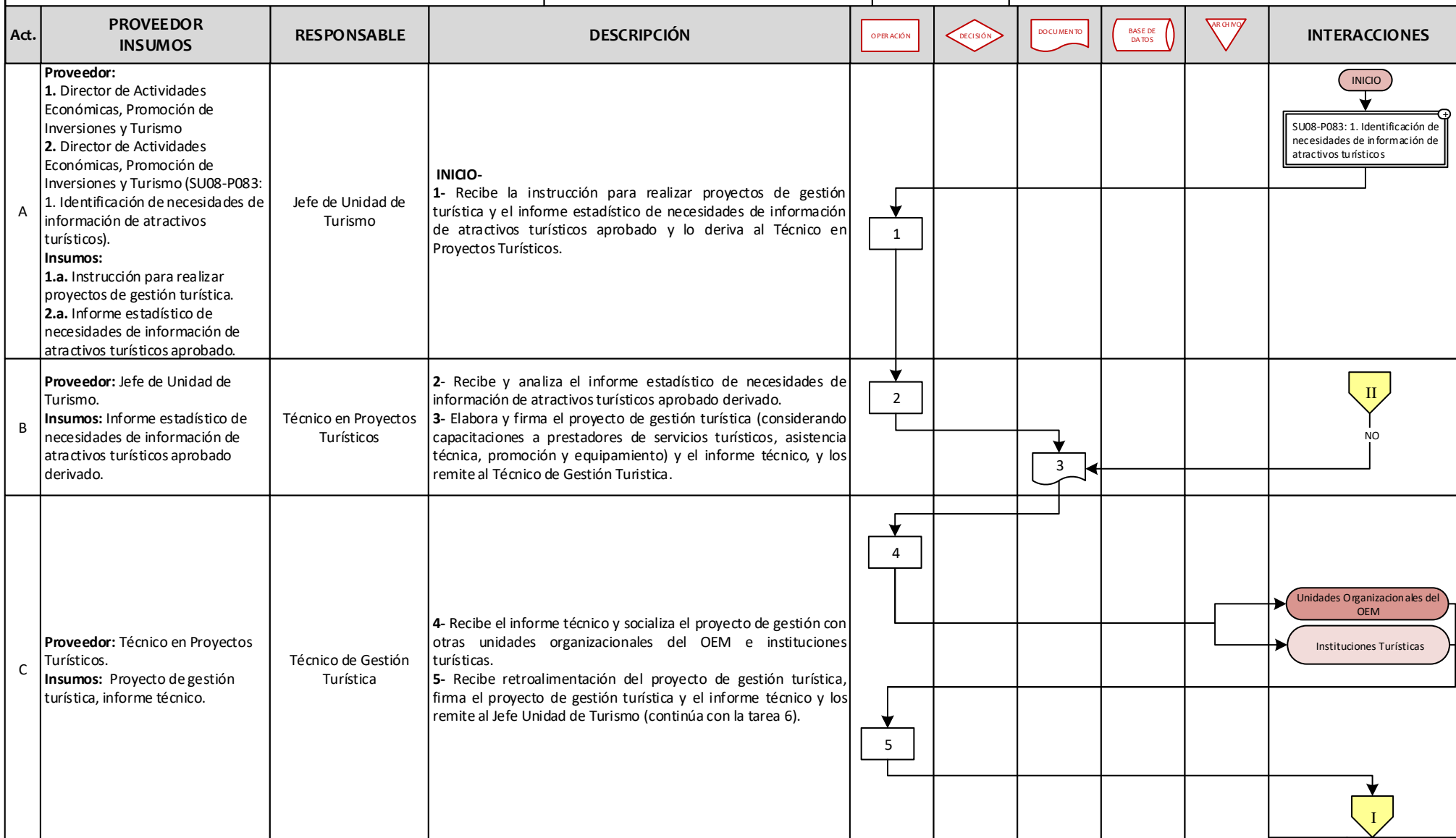
Emisión: 01.01.2026

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de proyectos de gestión turística	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Elaboración de proyectos de gestión turística	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P085	9

PROCEDIMIENTO 1: Elaboración de proyectos de gestión turística

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Implementar mejoras de calidad en gestión turística mediante proyectos para beneficio de los turistas y población local.	Unidad de Turismo	Variable	Número de proyectos de gestión turística elaborados por gestión



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Técnico de Gestión Turística Insumos: Proyecto de gestión turística firmado, informe técnico firmado.	Jefe de Unidad de Turismo	6- Recibe y revisa el proyecto de gestión turística y el informe técnico firmados. 7- ¿El proyecto de gestión turística es viable? (NO) En caso que el proyecto de gestión turística no sea viable, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 3). 8- (SI) En caso que el proyecto de gestión turística sea viable, emite visto bueno (firma) al proyecto de gestión turística y al informe técnico y los remite al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo.	<pre> graph TD 6[6] --> 7{7} 7 -- NO --> II[II] 7 -- SI --> 8[8] 8 --> 9[9] </pre>					
E	Proveedor: Jefe de Unidad de Turismo. Insumos: Proyecto de gestión turística con visto bueno, informe técnico con visto bueno.	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	9- Recibe y revisa el proyecto de gestión turística con visto bueno y el informe técnico con visto bueno. 10- ¿El proyecto de gestión turística es viable? (NO) En caso que el proyecto de gestión turística no sea viable, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 6). 11- (SI) En caso que el proyecto de gestión turística sea viable, valida (firma) el proyecto de gestión turística y el informe técnico y los remite al Secretario Municipal de Desarrollo Económico.	<pre> graph TD 9[9] --> 10{10} 10 -- NO --> 6[6] 10 -- SI --> 11[11] 11 --> 12[12] </pre>					
F	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo. Insumos: Proyecto de gestión turística validado, informe técnico validado.	Secretario Ejecutivo Municipal	12- Recibe el informe técnico validado y revisa el proyecto de gestión turística validado. 13- ¿Existen observaciones al proyecto de gestión turística validado? (SI) En caso que existan observaciones al proyecto de gestión turística validado, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 9). 14- (NO) En caso que no existan observaciones al proyecto de gestión turística validado, autoriza la ejecución del proyecto de gestión turística. Realiza la presentación del proyecto de gestión turística para su posterior ejecución para los ciudadanos . FIN- Remite al Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo el proyecto de gestión turística autorizado y el informe técnico validado (continúa con la tarea 14.1).	<pre> graph TD 12[12] --> 13{13} 13 -- SI --> 9[9] 13 -- NO --> 14[14] 14 --> Ciudadanos[Ciudadanos] Ciudadanos --> FIN[FIN] FIN -.-> III[III] </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	Proveedor: Secretario Ejecutivo Municipal. Insumos: Proyecto de gestión turística autorizado, informe técnico validado.	Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	14.1- Recibe e instruye a la secretaria de la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo y Espacios Culturales el archivo del proyecto de gestión turística autorizado y el informe técnico validado.	14.1					III
H	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo. Insumos: Proyecto de gestión turística autorizado, informe técnico validado, instrucción de archivo.	Secretaria de la Dirección de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo	14.2- Recibe la documentación generada. 14.3- Archiva la documentación generada en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	14.2				14.3 FIN	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

☐ Ley Nº 292/2012 Ley General de Turismo “Bolivia te espera”.

☐ Decreto Supremo Nº 2609/2015, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 292, Ley General de Turismo “Bolivia te espera”.

Elaborado: Rodrigo Augusto Argüellas Sola

Fecha: 05.12.2025

Revisado: Grover Romer Lazo Segurondo/ Juan Américo Gemio Zabala

Fecha: 08.12.2025

Aprobado: José Carlos Campero Núñez del Prado

Fecha: 09.12.2025

Puesto: Técnico Administrativo UTUR

Puesto: Jefe de Unidad de Turismo/ Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo

Puesto: Secretario Ejecutivo Municipal

MODIFICACIONES

Versión: 8

Fecha: 09.12.2025

Modificaciones: Según formulario N° 33/2025

Página 378 de 382



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Emisión: 01.01.2026

F.M.P.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Mantenimiento o refacción de infraestructura turística	PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	1. Mantenimiento o refacción de infraestructura turística	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU08-P086	9

PROCEDIMIENTO 1: Mantenimiento o refacción de infraestructura turística

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Mantener o refaccionar la infraestructura de espacios turísticos, para brindar espacios y ambientes con calidad de recepción en beneficio de la población local y visitantes nacionales y extranjeros en el municipio de La Paz.	Unidad de Turismo	Variable	Número de mantenimientos o refacciones ejecutadas en infraestructura turística en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Máxima Autoridad Responsable de la Unidad Organizacional. Insumos: 1.a. Instrucción de inspección y evaluación Técnica de la Infraestructura.	Jefe de Unidad de Turismo	INICIO- 1- Recibe la instrucción de inspección y evaluación técnica de la infraestructura e instruye la ejecución de la inspección de manera verbal al Técnico de la Unidad de Turismo.						
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Turismo. Insumos: Instrucción verbal de ejecución de inspección.	Técnico de la Unidad de Turismo	2- Recibe la instrucción verbal de ejecución de inspección. Inspecciona y programa los trabajos necesarios para el mantenimiento o refacción. 3- Elabora y firma el informe técnico y lo remite al Jefe de Unidad de Turismo (continúa con la tarea 4).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Técnico de la Unidad de Turismo. Insumos: Informe técnico.	Jefe de Unidad de Turismo	4- Recibe y revisa el informe técnico. 5- ¿Existen observaciones al informe técnico? (SI) En caso que existan observaciones al informe técnico, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 3). 6- (NO) En caso que no existan observaciones al informe técnico, prioriza las necesidades de mantenimiento o refacción de las infraestructuras turísticas e identifica el medio por el cual se ejecutará el mismo. 7- ¿Cuál es el medio por el cual se ejecutará el mantenimiento o refacción de la infraestructura turística? 7.1- (ADMINISTRACIÓN DELEGADA) En caso que el mantenimiento o refacción de la infraestructura turística se ejecute por administración delegada, inicia la contratación De obras aplicando los procesos SABS del A02-P001 al A02-P050, según corresponda. Remite la carpeta de obra validada en el Sistema de Inversión Municipal (SIM v2) y la solicitud de designación del supervisor de obra vía correo electrónico al Jefe de Unidad de Supervisión de Obras Especiales al proceso SU02-P051: Designación de Supervisor (DESIE) y Fiscal de obra (DFO), para la revisión técnica y seguimiento al cumplimiento de actividades previas al inicio de obras, respectivamente. NOTA- La ejecución de la obra se desarrollará en el Sistema de Infraestructura Pública (SIP) desde la designación del supervisor y fiscal de obras, revisión técnica, orden de proceder, supervisión y fiscalización a la ejecución de la obra, pagos, modificaciones, recepción provisional, definitiva y resoluciones de contrato (según corresponda). FIN- Remite a archivo cronograma de obras, proyecto de infraestructura aprobado, propuesta de priorización de acuerdo a las necesidades aprobado, contrato y carpeta de proceso de contratación al Encargado de Archivo de la Unidad Organizacional (continúa con la tarea 12.6). 8- (ADMINISTRACIÓN DIRECTA) En caso que el mantenimiento o refacción de la infraestructura turística se ejecute por administración directa, aplica el procedimiento A02-P054: 4. Salida de bienes de consumo para servidores públicos del GAMLP. 9- Remite los materiales o bienes de consumo adquiridos e instruye al Técnico de la Unidad de Turismo la ejecución del mantenimiento o refacción a la Infraestructura turística (continúa con la tarea 10).	4 6 9	5 7	7.1 7.2	SABS del A02-P001 al A02-P050 SU02-P051: Designación de Supervisor (DESIE) y Fiscal de obra (DFO), para la revisión técnica y seguimiento al cumplimiento de actividades previas al inicio de obras, respectivamente FIN A02-P054: 4. Salida de bienes de consumo para servidores públicos del GAMLP	I II IV III	

Página 380 de 382

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	Proveedor: Director de Actividades Económicas, Promoción de Inversiones y Turismo y/o Secretario Ejecutivo Municipal. Insumos: Carpeta de contratación de la obra; Informe de ejecución de mantenimiento o refacción de infraestructura turística, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de la Unidad Organizacional	12.6- Recibe la documentación generada. 12.7- Recibe la documentación generada en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	12.6				12.7 FIN	IV

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Ley Nº 292/2012 Ley General de Turismo “Bolivia te espera”. ☐ Decreto Supremo Nº 2609/2015, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 292, Ley General de Turismo “Bolivia te espera”.