



ORGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ						
MAYORALDADO DE LA PAZ - SECCION DE PLANIFICACION Y ATENCION A LA CIUDADANIA						
NOMBRE DEL PROCESO:		PROCEDIMIENTO DEL PROCESO:			CODIGO / VERSION	
Recepción y atención a denuncias		Recepción y atención a denuncias			SLUG-PO01 / 11	
PROCEDIMIENTO: Recepción y atención a denuncias						
OBJETIVO:		ALCANCE:		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/o alimentos		Intendencia Municipal		Número de denuncias a su cargo, sujeción, fechas y actividades económicas atendidas al mes		
Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	SECCION	SECCION	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 Secretaría 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 Cafeteria
B	Proveedor: Intendente Municipal y/o Secretaría 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 Organizativas 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	4	Unidad Organizativa del OEM Actividades Económicas II I

Diagrama de flujo de procesos de flujo documental y/o proceso de denuncia y reclamos. Elaborado por el Organismo Ejecutivo Municipal de La Paz.

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	SECCION	SECCION	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 (continúa 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 Secretaría de la Intendencia Municipal para su archivo (continúa con la tarea 7.1).	5	6	I II Cafeteria FIN
D	Proveedor: Intendente Municipal Insumos: Documentación generada.	Secretaría 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	7.1	7.2	7.1 7.2 FIN

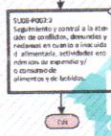
- DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
- Ordinamto Municipal N° 634/2011, que aprueba el Reglamento Municipal para establecimientos de expendio de alimentos y/o bebidas alcohólicas.
 - Decreto Municipal 005/2020, que aprueba el Reglamento Municipal de Recosmos.
 - Decreto Municipal 031/2024, Reglamento de Control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





NOMBRE DEL PROCESO:		PROCESAMIENTO (SI/NO)	1. Elaboración y ejecución de los planes de políticas públicas en defensa de los derechos del consumidor	CÓDIGO:	VERSIÓN:	
Elaboración y ejecución de los planes de políticas públicas en defensa de los derechos del consumidor		PROCESAMIENTO (SI/NO)	1. Elaboración y ejecución de los planes de políticas públicas en defensa de los derechos del consumidor	SU08-P002	5	
PROCESAMIENTO: Elaboración y ejecución de los planes de políticas públicas en defensa de los derechos del consumidor						
OBJETIVO:		ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:		
Promover y gestionar normativas para la regulación y control de actividades económicas en cuanto a inocuidad alimentaria y bebidas alcohólicas en coordinación con otras unidades administrativas.		Intendencia Municipal	Variable	Número de planes bimestrales de la Intendencia Municipal ejecutados por gestión		
Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INICIO	FIN	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Asesor legal Insumos: 1.a. Información histórica de normativas. 1.b. Reporte de acciones preventivas y correctivas.	Intendencia Municipal	INICIO: 1. Recibe la información primaria histórica de normativas para la regulación y control de actividades económicas en cuanto a la inocuidad alimentaria y bebidas alcohólicas. Realiza la convocatoria a reunión, con el fin de realizar el análisis y ajuste de los planes de políticas públicas en marco de la inocuidad alimentaria y bebidas alcohólicas. Analiza los planes de políticas públicas 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.	1		
B	Proveedor: Intendente Municipal Insumos: Resultado del Análisis de los planes de políticas públicas en inocuidad alimentaria y bebidas alcohólicas y Información Histórica de normativas al Responsable de Área.	Asesor Legal	2. Recibe el plan de políticas públicas en el marco de la inocuidad alimentaria y bebidas alcohólicas y la información histórica. 3. Estructura y firma el plan de política pública y lo remite al Intendente Municipal (continúa con la tarea 4).	2		II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INICIO	FIN	INTERACCIONES
C	Proveedor: Asesor Legal Insumos: plan de políticas públicas en inocuidad alimentaria y bebidas alcohólicas, la información histórica elaborada y firmada	Intendencia Municipal	4. Recibe y revisa el plan de políticas públicas en el marco de la inocuidad alimentaria y bebidas alcohólicas. 5. ¿El plan de políticas públicas en el marco de la inocuidad alimentaria y bebidas alcohólicas está correcto? (NO) En caso que el plan de políticas públicas 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 políticas públicas 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 1). Remite a la secretaria de la Intendencia Municipal, el plan de política pública en inocuidad alimentaria y bebidas alcohólicas aprobado. (continúa con la tarea 6.5). Remite el plan de política pública en inocuidad alimentaria y bebidas alcohólicas aprobado, al Responsable de Defensa del Consumidor al proceso SU08-P002.2 Legislamiento 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.	4		I





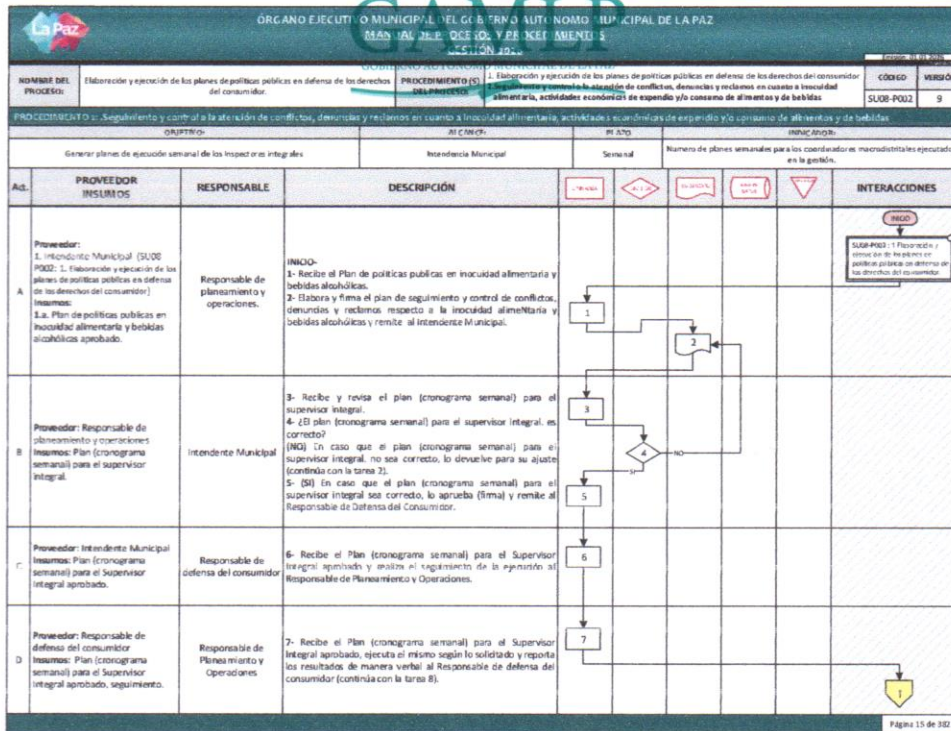
GAMLP

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN	DE CODIGO	NO USADO	FIN DE PROCESO	NOTA	INTERACCIONES
D	Proveedor: Intendente Municipal Insumos: Plan de políticas públicas en inocuidad alimentaria y bebidas alcohólicas vía correo electrónico y físico	Responsable de Planeamiento y Operaciones	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ 6.1- Recibe el plan de políticas públicas en inocuidad alimentaria y bebidas alcohólicas en formato electrónico y físico. Aprobado. Se remite al Intendente Municipal, efectuando el seguimiento constante y la ejecución al cumplimiento del plan.	6.1					III
C	Proveedor: Responsable de Planeamiento y Operaciones Insumos: Plan de políticas públicas en inocuidad alimentaria y bebidas alcohólicas vía correo electrónico y físico, seguimiento.	Intendencia Municipal	6.2- Recibe Plan de políticas públicas 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. Efectúa el seguimiento y control a la atención de conflictos, denuncias y reclamos en cuanto a inocuidad alimentaria, actividades económicas de expendio y 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.	Intendencia Municipal	6.5- Recibe y revisa el informe de resultados obtenidos. 6.6- ¿El informe de resultados obtenidos es 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 archivar a la Secretaría de la Intendencia Municipal.	6.5 6.6 6.7					
H	Proveedor: Intendente Municipal Insumos: Informe de resultados obtenidos aprobado. Plan de políticas públicas en defensa de los derechos del consumidor	Secretaría de la Intendencia Municipal	6.8- Recibe la documentación generada. 6.9- Archiva la documentación generada.	6.8 6.9					IV

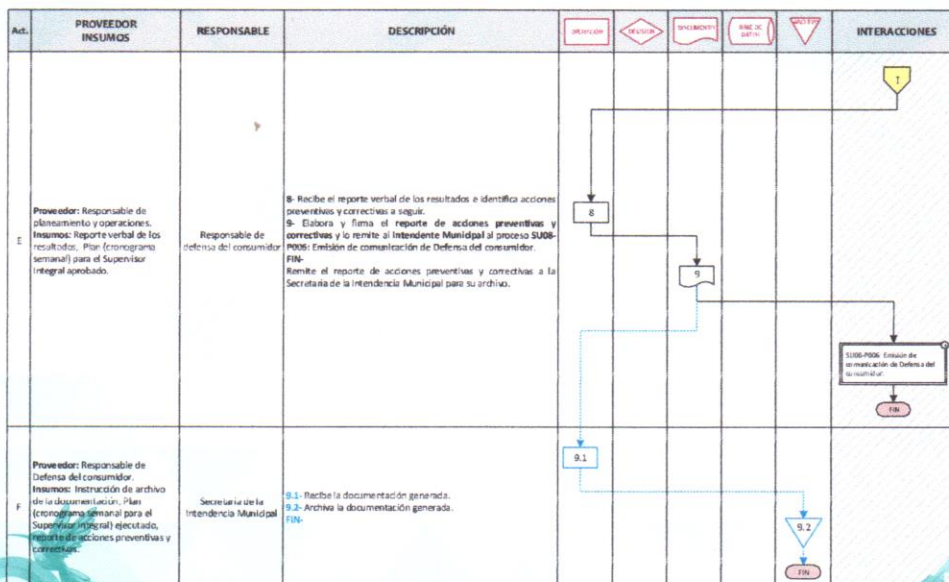
DOCUMENTOS DE REFERENCIA
SE REALIZA SU DEBIDA CORRELACION CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTERNET DEL ORGANISMO EJECUTIVO MUNICIPAL DE LA PAZ

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN	DE CODIGO	NO USADO	FIN DE PROCESO	NOTA	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA									
<input type="checkbox"/> Ordenanza Municipal N° 034/2011, que aprueba el Reglamento Municipal para establecimientos de expendio de alimentos y/o bebidas alcohólicas. <input type="checkbox"/> Decreto Municipal 005/2020, que aprueba el Reglamento Municipal de Decomisos. <input type="checkbox"/> Decreto Municipal 031/2024, Reglamento de Control al expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas.									





DOCUMENTOS REFERENCIALES O FOTOCOPIAS DE LOS ARCHIVOS CONTROLADOS
 SERVICIO MUNICIPAL DE MANEJO DE LA DEFENSA DEL CONSUMIDOR DE LA INTENDENCIA MUNICIPAL DE LA PAZ



DOCUMENTOS DE REFERENCIA
 [] Ordenanza Municipal 034/2011, 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 Decesos.
 [] Decreto Municipal 031/2024, Reglamento de Control al expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas.





GAMLP

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	VERIFICAR	REVISAR	FIRMAR	SALIR	REVISAR	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	<p>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.</p> <p>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.</p>	8					II
D	Proveedor: Intendente Municipal. Insumos: Instrucción de archivo, formulario de control o citación o formulario de control o copia de citación, informe con los hallazgos de la intervención.	Secretaría de la Intendencia Municipal	<p>8.1- Recibe la documentación generada. 8.2- Archiva la documentación generada.</p> <p>FIN:</p>	8.1					III

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ordenanza Municipal N° 634/2011, que modifica el Reglamento para Establecimientos de Expendio de Alimentos y/o Bebidas Alcohólicas.
- Decreto Municipal N° 07/2014, que aprueba el Reglamento municipal para el funcionamiento y control de juegos mecánicos y electro mecánicos.
- Decreto Municipal N° 06/2014, 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 005/2003, que aprueba el Reglamento Municipal de Deceosivos.
- 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: Esteban Luján Vargas	Fecha: 04.11.2024	Revisado: Andrea María Acosta Zera	Fecha: 24.11.2024	Aprobado: Carlos Gutiérrez, Gerente	Fecha: 11.11.2024
Plantel: Analista Técnico de Inocuidad Alimentaria		Puesto: Intendente Municipal		Puesto: Director Municipal de Gobernabilidad	
Version: 1	Fecha: 11.11.2024	Modificaciones: Según Formulario N° 027003			Página 21 de 302

REGULACIÓN IMPRESA O FOTOCOPIADA SIN GARANTÍA DE CORRECTUDAD.
VERIFICAR SU AUTENTICIDAD COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB DEL SACIANO EJECUTIVO MUNICIPAL DE LA PAZ

ORGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ									
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS									
GESTIÓN 2025									
NOMBRE DEL PROCESO:	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	CÓDIGO	VERSIÓN						
Exacción de toma de muestras en actividades económicas de expendio de alimentos y bebidas	1. Exacción de toma de muestras en actividades económicas de expendio de alimentos y bebidas	SU08-PO05	8						
PROCEDIMIENTO: Ejecución de toma de muestras en actividades económicas de expendio de alimentos y bebidas									
OBJETIVO: Ejecutar la toma de muestras en establecimientos de expendio de alimentos y bebidas para determinar el cumplimiento de la normativa municipal		MECANIS: Intendencia Municipal	PLAZO: 4 días hábiles	INDICADORES: Número de muestras tomadas en establecimientos de expendio de alimentos y bebidas por semana					
Art.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	VERIFICAR	REVISAR	FIRMAR	SALIR	REVISAR	INTERACCIONES
A	<p>Proveedor:</p> <p>1. Analista Técnico de Inocuidad Alimentaria (SU08-PO03): 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.</p> <p>2. Inspector Integral (SU08-PO04): Ejecución de control integral en mercados, supermercados, ferías y actividades económicas.</p> <p>3. Ciudadano, Insumos:</p> <p>1.a. Solicitud verbal de toma de muestras.</p> <p>2.a. Formulario de control y citación o formulario de control o copia de citación.</p> <p>3.a. Nota de denuncia (vía sistema de flujo documental y/o proceso) o denuncia vía teléfono o vía redes sociales.</p>	Analista Técnico de Inocuidad Alimentaria	<p>INICIO:</p> <p>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 de 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.</p> <p>2- ¿Cuál es el estudio a aplicar?</p> <p>(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.</p> <p>FIN:</p> <p>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.</p> <p>4- Deriva la muestra y acta de toma de muestra al Analista Bromatológico, el proceso SU08-PO06: Ensayos de Laboratorio en alimentos, aguas, bebidas y otros.</p> <p>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-PO02: 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.</p> <p>FIN:</p> <p>6- Elabora y firma el informe de resultados del análisis sugiriendo la aplicación o no de sanciones y lo remite junto a la carpeta del trámite con el Inspector Integral (continúa con la tarea 7).</p>	1					I





GAMIP

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	PRELIMINAR	REVISIÓN	TRÁMITE	BASE DE DATOS	NOTA	INTERACCIONES
			<p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ</p>						1
B	<p>Proveedor: Analista Técnico de Inocuidad Alimentaria. Insumos: Carpeta del trámite, Informe de resultados del análisis.</p>	Inspector Integral	<p>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.</p>	7	8				
C	<p>Proveedor: Inspector Integral. Insumos: Informe complementario, Informe de resultados, carpeta del trámite.</p>	Intendencia Municipal	<p>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) 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 Secretaría 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 Secretaría de la Intendencia Municipal.</p>	9	10	11	12		
D	<p>Proveedor: Intendente Municipal. Insumos: Carpeta del trámite.</p>	Secretaría de la Intendencia Municipal	<p>12.1- Recibe la documentación generada. 12.2- Archiva la documentación generada. FIN.</p>	12.1					
									<p>SU08-P043: Ejecución del proceso sancionatorio para establecimientos de expendio de alimentos y/o bebidas alcohólicas</p> <p>FIN</p> <p>12.2</p> <p>FIN</p>

DOCUMENTOS REFERIDOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VERACIDAD COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET DEL ORGANISMO EJECUTIVO MUNICIPAL DE LA PAZ

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	PRELIMINAR	REVISIÓN	TRÁMITE	BASE DE DATOS	NOTA	INTERACCIONES
<p>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</p> <p><input type="checkbox"/> Ordenanza Municipal N° 634/2011, que aprueba el Reglamento Municipal para establecimientos de expendio de alimentos y/o bebidas alcohólicas. <input type="checkbox"/> Decreto Municipal 005/2020, que aprueba el Reglamento Municipal de Decretos. <input type="checkbox"/> Decreto Municipal 031/2024, Reglamento de control al expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas. <input type="checkbox"/> Resolución Ejecutiva N° 438/2014, Protocolo para la toma de muestra, registro y recepción de muestras de alimentos, aguas y bebidas.</p> <p>DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN</p> <p><input type="checkbox"/> Acta de toma de muestra.</p>									
<p>Elaboración: Ramón Quiroga Vargas Fecha: 02.11.2025 Revisado: Andrea Martínez Azaransa Pérez Fecha: 10.11.2025 Aprobado: Gonzalo Benítez Avarado Fecha: 11.11.2025 Puesto: Analista Técnico de Inocuidad Alimentaria Puesto: Intendente Municipal Puesto: Director Municipal de Gobierno Municipal</p> <p>Versión: 7 Fecha: 11.11.2025 Modificaciones: Según Formulario N° 20/2025</p> <p>DOCUMENTO IMPRESO O FOTOCOPIADO SON COPIAS NO CONTROLADAS VERIFICAR SU VERACIDAD COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET DEL ORGANISMO EJECUTIVO MUNICIPAL DE LA PAZ</p>									





ORGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ									
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL PROCESO DE EMISIÓN DE COMUNICADOS DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR									
NOMBRE DEL PROCESO:		PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:			COODIGO	VERSION			
Emisión de comunicados de defensa del consumidor		Emisión de comunicados de defensa del consumidor			SJCS-PODS	9			
PROCESO: Emisión de comunicados de defensa del consumidor									
GRUPO:	ALCANCE:	REACTIVO:	INDICADORES:						
Emisión de 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	ENTRADA	SELECCIÓN	IMPEDIMENTO	BASE DE DATOS	SAÍDA	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Empresas. 2. Ciudadanos. 3. Analista Técnico de Inocuidad Alimentaria (SUSI-PODS). 4. Intendencia Municipal (SUSI-PODS). Insumos: Elaboración y ejecución del Plan de coordinación y adopción de medidas preventivas ante presencia de agentes nocivos para la salud en el municipio (a Pr) [Resumen]. 1.A. Nota de solicitud para la emisión de comunicados por fiestas patrones y fechas festivas o nota de denuncia vía sistema flujo documental y/o proceso o acta de medidas a ser aplicadas, determina y deriva los parámetros del contenido del comunicado de defensa al consumidor y los remite al Analista Técnico de Inocuidad Alimentaria. 1.B. Nota de solicitud para la emisión de comunicados por fiestas patrones y fechas festivas vía sistema flujo documental y/o proceso. 1.C. Nota de denuncia vía sistema flujo documental y/o proceso. 1.A. 4.a. Acta de medidas a ser aplicadas.	Intendente Municipal	INICIO: 1. Recibe la nota de solicitud para la emisión de comunicados por fiestas patronales y fechas festivas o nota de denuncia vía sistema flujo documental y/o proceso o acta de medidas a ser aplicadas, determina y deriva los parámetros del contenido del comunicado de defensa al consumidor y los remite al Analista Técnico de Inocuidad Alimentaria.	1					
B	Proveedor: Intendente Municipal Insumos: Parámetros de contenido del comunicado de defensa al consumidor.	Analista Técnico de Inocuidad Alimentaria	2- Recibe los parámetros del contenido del comunicado de defensa al consumidor. 3- Elabora el comunicado de defensa al consumidor en base a criterios técnicos y respaldos normativos y lo remite al Intendente Municipal.	2					
C	Proveedor: Analista Técnico de Inocuidad Alimentaria Insumos: Comunicado de defensa al consumidor.	Intendente Municipal	4- Recibe y envía el comunicado de defensa al consumidor. 5- (E) El comunicado de defensa al consumidor está elaborado correctamente? (NO) En caso que el comunicado de defensa al consumidor no este elaborado correctamente, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 3). 6- (SI) En caso que el comunicado de defensa al consumidor este elaborado correctamente, lo firma e instruye su difusión al Responsable de Planeamiento y Operaciones (continúa con la tarea 7).	4	5				

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	ENTRADA	SELECCIÓN	IMPEDIMENTO	BASE DE DATOS	SAÍDA	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. 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. 7.2- Elabora y firma el reporte de los resultados del control ejecutado y remite al Coordinador General.	7.1	7.2				
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 Secretaría de la Intendencia Municipal.	7.3					
G	Proveedor: Coordinador General. Insumos: Reporte de resultados del control ejecutado, solicitud de archivo.	Secretaría de la Intendencia Municipal	7.4- Recibe la documentación generada. 7.5- Archiva la documentación generada. FIN.	7.4				7.5	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA						
<input type="checkbox"/> Decreto Municipal Nº 14/2025, aprueba el manual de organización y funciones						
Elaborado: Vilson Quiroa Vargas	Fecha: 07.11.2025	Revisado: Andrea Martina Acamante Perez	Fecha: 20.11.2025	Aprobado: Gonzalo Barrientos Alvarado	Fecha: 11.11.2025	
Puesto: Analista Técnico de Inocuidad Alimentaria		Puesto: Intendente Municipal		Puesto: Director Municipal de Gobernabilidad		
Version: 8	Fecha: 11.11.2025	Modificaciones: Según Formulario Nº 20/2025		Puesto: Director Municipal de Gobernabilidad		

INSTRUMENTOS DE CONTROL Y MONITOREO: PLAN DE CONTROL Y MONITOREO





ORGANO EJECUTIVO MUNICIPAL - EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS SECCIÓN 2020						
NOMBRE DEL PROCESO:		PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:			CODIGO	VERSION
Servicio de capacitación en buenas prácticas de manipulación de alimentos y bebidas		Servicio de capacitación en buenas prácticas de manipulación de alimentos y bebidas			AO3-P003	11
PROCESAMIENTO:		OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZA:	IMPACTO:	
Capacitar en buenas prácticas de manipulación e inocuidad alimentaria de alimentos mediante actividades virtuales o presenciales a personas interesadas en obtener el Certificado de Manipulador de Alimentos, mediante sesión para entenderse su Licencia de Funcionamiento.		Intendencia Municipal	Variable	Recopilación de documentación centralizado en una base de datos		
Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INICIO	FIN	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).	Intendencia Municipal	INICIO- 1- Recibe la nota de solicitud de capacitación en buenas prácticas de manipulación de alimentos y bebidas y la lista de participantes vía sistema de flujo documental y/o proceso, emite provido de viabilidad o inviabilidad de la solicitud y la remite al Analista Técnico de Inocuidad Alimentaria y/o Responsable de defensa del consumidor.	1		INICIO Asociaciones, Federaciones, Mercados, Empresas Unidades Organizaciones del OEM
B	Proveedor: Intendencia Municipal Insumos: Nota de solicitud de capacitación en buenas prácticas de manipulación de alimentos y bebidas, lista de participantes, provido de viabilidad o inviabilidad de la solicitud.	Analista Técnico de Inocuidad Alimentaria y/o Responsable de defensa del consumidor	2- Recibe la nota de solicitud de capacitación en buenas prácticas de manipulación de alimentos y bebidas, la lista de participantes y emite el provido de viabilidad o inviabilidad de la solicitud. 3- ¿La solicitud de servicio de capacitación en buenas prácticas de manipulación de alimentos y bebidas para un grupo de personas es viable? NO En caso que la solicitud de servicio de capacitación en buenas prácticas de manipulación de alimentos y bebidas para un grupo de personas sea inviable, realiza de manera verbal a las Asociaciones, Federaciones, Mercados, Empresas o unidades organizacionales del OEM. SI En caso que la solicitud de servicio de capacitación en buenas prácticas de manipulación de alimentos y bebidas para un grupo de personas sea viable, indica de manera verbal a las Asociaciones, Federaciones, Mercados, Empresas o Unidades organizacionales del OEM, aproximarse al Gestor de Servicio con los requisitos documentarios para efectuar el pago por el servicio y programación de fecha y hora de capacitación. (continúa con la tarea 5). Remite la nota de solicitud de capacitación en buenas prácticas de manipulación de alimentos y bebidas y la lista de participantes al Técnico de Recaudaciones (continúa con la tarea 9).	2	3	Asociaciones, Federaciones, Mercados, Empresas Unidades Organizaciones del OEM FIN Asociaciones, Federaciones, Mercados, Empresas Unidades Organizaciones del OEM FIN

ENCUADRAMIENTO DE PROCESOS Y SERVICIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
VERIFICAR SI SE CUMPLEN LOS REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO Y SERVICIO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

ORGANO EJECUTIVO MUNICIPAL - EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS SECCIÓN 2020						
NOMBRE DEL PROCESO:		PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:			CODIGO	VERSION
Servicio de capacitación en buenas prácticas de manipulación de alimentos y bebidas		Servicio de capacitación en buenas prácticas de manipulación de alimentos y bebidas			AO3-P003	11
PROCESAMIENTO:		OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZA:	IMPACTO:	
Capacitar en buenas prácticas de manipulación e inocuidad alimentaria de alimentos mediante actividades virtuales o presenciales a personas interesadas en obtener el Certificado de Manipulador de Alimentos, mediante sesión para entenderse su Licencia de Funcionamiento.		Intendencia Municipal	Variable	Recopilación de documentación centralizado en una base de datos		
Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INICIO	FIN	INTERACCIONES
C	Proveedor: Analista técnico de inocuidad alimentaria y/o Responsable de Defensa del consumidor (Asociaciones, Federaciones, Mercados, Empresas, Unidades Organizacionales del OEM) 2. Ciudadano. Insumos: Solicitud verbal de pago, requisitos documentarios. 2.a. Solicitud verbal de capacitación en buenas prácticas de manipulación de alimentos y bebidas. 2.b. Requisitos documentarios.	Técnico de Recaudaciones	INICIO- 5- Recibe la solicitud de pago y requisitos documentarios o solicitud verbal de capacitación en buenas prácticas de manipulación de alimentos y bebidas y requisitos documentarios, revisa los requisitos documentarios. 6- ¿Los requisitos documentarios están completos? NO En caso que los requisitos documentarios no estén completos, los devuelve y solicita su complementación al ciudadano, Asociaciones, Federaciones, Mercados o Empresas unidades organizacionales del OEM. SI En caso que los requisitos documentarios estén completos, indica al ciudadano, Asociaciones, Federaciones, Mercados o Empresas, efectuar el pago aplicando el proceso AO3-P003: Administración de Recaudaciones, según corresponda. 9- Recibe y verifica la factura emitida y entrega al ciudadano, Asociaciones, Federaciones, Mercados, Empresas o unidades organizacionales del OEM los usuarios y contraseñas para el acceso a la plataforma virtual. FIN- Remite la documentación al Analista Técnico de Inocuidad Alimentaria y/o Responsable de Defensa del Consumidor (continúa con la tarea 9).	5	6	INICIO Ciudadano Ciudadano, Asociaciones, Federaciones, Mercados, Empresas Unidades Organizaciones del OEM FIN Ciudadano, Asociaciones, Federaciones, Mercados, Empresas Unidades Organizaciones del OEM AO3-P003: Administración de Recaudaciones Ciudadano, Asociaciones, Federaciones, Mercados, Empresas Unidades Organizaciones del OEM FIN

ENCUADRAMIENTO DE PROCESOS Y SERVICIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
VERIFICAR SI SE CUMPLEN LOS REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO Y SERVICIO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INFORMACIÓN	REVISIÓN	EMPLEADO	ENCARGADO	OTRO	INTERACCIONES
D	<p>Proveedor: Técnico de Recaudaciones.</p> <p>Insumos: Nota de solicitud de emisión de Carnet de Manipulación de Alimentos para un grupo de personas, lista de participantes; documentación.</p>	<p>Analista Técnico de Inocuidad Alimentaria y/o Responsable de defensa del Consumidor.</p>	<p>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.</p> <p>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, Mensuales, Empresas o unidades organizacionales del OEMA.</p> <p>FIN-</p> <p>10.1- Elabora y firma el informe semanal y mensual y remite al Intendente Municipal.</p>						
E	<p>Proveedor: Analista Técnico de Inocuidad Alimentaria y/o Responsable de defensa del consumidor.</p> <p>Insumos: Informe mensual de resultados, documentación del mismo.</p>	<p>Intendente Municipal</p>	<p>10.2- Recibe la documentación del curso y verifica el informe semanal y mensual de resultados.</p> <p>10.3- ¿Existen observaciones al Informe mensual de resultados? (SI) En caso que existan observaciones al Informe mensual y mensual de resultados, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 10.1).</p> <p>10.4- (NO) En caso que no existan observaciones al Informe mensual de resultados, remite visto bueno (firma) y lo remite junto con la documentación del curso a la Secretaría de la Intendencia Municipal para su archivo.</p>						
F	<p>Proveedor: Intendente Municipal</p> <p>Insumos: Informe mensual de resultados, con visto bueno, documentación del curso, instalación de archivo.</p>	<p>Secretaría de la Intendencia Municipal.</p>	<p>10.5- Recibe la documentación generada.</p> <p>10.6- Archiva la documentación generada.</p> <p>FIN-</p>						

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y PRECEDENTES SON COPY/NO COPY/NO COPY/NO
 VERIFICAR SU VERIFICACIÓN/COMPARARLO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTERNET DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DE LA PAZ

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INFORMACIÓN	REVISIÓN	EMPLEADO	ENCARGADO	OTRO	INTERACCIONES
<p>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ordenanza Municipal Nº 634/2011, que modifica el Reglamento para Establecimientos de Expendio de Alimentos y/o Bebidas Alcohólicas. <input type="checkbox"/> Decreto Municipal 031/2014, Reglamento de Control al expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas. <input type="checkbox"/> Resolución Ejecutiva Nº 177/2017, que aprueba el Precio de Bs 20 por el Servicio de Capacitación en Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos. <input type="checkbox"/> Decreto Municipal Nº 14/2015, que aprueba el Manual de Organización y Funciones. 									
<p>Edición: Ramón Quijpe Vargas Fecha: 07.11.2015 Revisado: Andrea Martínez Aramanz Pérez Fecha: 10.11.2015 Aprobado: Gonzalo Benítez Alvarado Fecha: 11.11.2015 Copia: Ana Vera Técnico de Inocuidad Alimentaria Puesto: Intendente Municipal Puesto: Director Municipal de Gobernabilidad</p> <p>Versión: 10 Fecha: 11.11.2015 Modificación: Sergio Fernández Nº 29/2015</p> <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ</p>									



ORGANO EJECUTIVO MUNICIPAL "EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ" MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES							
NOMBRE DEL PROCESO:	Ejecución de una base de datos de información veraz, íntegra, clara, oportuna y verificable, cuando sea requerida		PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN:	1. Ejecución de una base de datos de información veraz, íntegra, clara, oportuna y verificable, cuando sea requerida		CÓDIGO / VERSIÓN	CÓDIGO: SUB-POB / 11
DESCRIPCIÓN:	Ejecución de una base de datos de información veraz, íntegra, clara, oportuna y verificable, cuando sea requerida						
OBJETIVOS:	Establecer una base de datos, utilizando los reportes de la Intendencia Municipal, a fin de generar información estadística		ALCANCE:	Intendencia Municipal		PLAZO:	Variable
INDICADORES:	Recopilación de datos para el proceso de revisar la información de la Intendencia Municipal						
Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INICIO	FIN	INTERACCIONES	
A	Proveedor: Intendente Municipal Insumos: 1.a. Instrucción para la identificación de necesidad de certificación.	Responsable de Sistema y Estadísticas	1- Recibe la instrucción para la identificación de necesidad de certificación. 2- Elabora una base de datos de información veraz, íntegra, clara, oportuna y verificable, cuando sea requerida y remite a la Intendencia Municipal.	1	2		
B	Proveedor: Responsable de Sistema y Estadísticas Insumos: base de datos de información veraz, íntegra, clara, oportuna y verificable.	Intendente Municipal	3- Recibe la base de datos de información veraz, íntegra, clara, oportuna y verificable. Inicia a realizar la normalización de la información respectiva y remite al Responsable de Sistema y Estadísticas (continúa con la tarea 4).	3			
C	Proveedor: Intendente Municipal Insumos: Base de datos de información veraz, íntegra, clara, oportuna y verificable.	Responsable de Sistema y Estadísticas	4- Recibe la base de datos de información veraz, íntegra, 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 establecida, remite al Intendente Municipal (continúa con la tarea 6).	4	5		

DOCUMENTO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE DEBE SER CONTROLADO
VERIFICAR SU VIGENCIA, COMPARARLO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Página 31 de 332

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INICIO	FIN	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). (NO) En caso de que no existan observaciones en el informe desarrollado por el responsable de Sistema y estadísticas, emite el visto bueno (firmado) y lo remite, junto con la documentación a la Secretaría de la Intendencia Municipal.	6	7	
E	Proveedor: Intendente Municipal Insumos: Informe desarrollado por el responsable de Sistema y estadísticas con visto bueno.	Secretaría de la Intendencia Municipal	9- Recibe la documentación generada. 10- Archiva la documentación generada.	9	10	



LA PAZ DEL BICENTENARIO



Elaborado: Benito Quiroz Vargas	Fecha: 07.11.2015	Revisado: Andrea Mariño Asarama Perez	Fecha: 10.11.2015	Aprobado: Gonzalo Barrientos Alvarado	Fecha: 11.11.2015
Revisado: Andrea Mariño Asarama Perez	Fecha: 10.11.2015	Aprobado: Gonzalo Barrientos Alvarado	Fecha: 11.11.2015		
Version: 30	Fecha: 11.11.2015	Modificaciones: Según Formulario Nº 09/2015			Página 32 de 332

DOCUMENTO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE DEBE SER CONTROLADO
VERIFICAR SU VIGENCIA, COMPARARLO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ



ORGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ						
MAYO DEL 2015 DECISION Y EJECUCION DE TAREAS						
OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECIFICOS						
INDICADOR DEL PROCESO:	Ejecución de acciones de sensibilización en materia de consumo de bebidas alcohólicas e inocuidad alimentaria					ESTADO DEL PROCESO:
CÓDIGO:	PROCESAMIENTO (S) 1. Ejecución de acciones de sensibilización en materia de consumo de bebidas alcohólicas e inocuidad alimentaria					VERSIÓN:
SUBCÓDIGO:						D
PROCEDIMIENTO (Ejemplar en la oficina de planificación en materia de consumo de bebidas alcohólicas e inocuidad alimentaria)		OBJETIVOS:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:	
Ejecutar capacitaciones de bebidas alcohólicas e inocuidad alimentaria para la promoción de las actividades económicas.			Intendencia Municipal	variable	Número de notas de solicitud atendidas en la gestión.	
Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	SEÑALES	CONTROLES	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Asociaciones. 2. Federaciones. 3. Mercados. 4. Empresas. 5. Unidades Organizacionales del CEM. 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	INDIC-1 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 de inocuidad alimentaria, lista de participantes.	Analista técnico de inocuidad alimentaria	INDIC-2 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		

INCLUIR EL SUBPROCESO O PROCESO QUE SE CORRESPONDA A LA TAREA.
 VERIFICAR SU REALIZACIÓN COMPARANDO CON EL DOCUMENTO REFERENCIAL EN LA INFORMACIÓN OBLIGATORIA DEL PLAN MUNICIPAL DE LA PAZ.

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	SEÑALES	CONTROLES	INDICADOR	INTERACCIONES
C	Proveedor: Analista técnico de inocuidad alimentaria Insumos: Nota de solicitud de capacitación de inocuidad alimentaria, lista de participantes.	Técnico de Capacitación	INDIC-3 3- Recibe la nota de solicitud de capacitación de inocuidad alimentaria, lista de participantes y coordina con los representantes de asociaciones y actividades económicas. INDIC-4 4- Recibe información respecto de las asociaciones y actividades económicas. INDIC-5 5- ¿Se requiere capacitar sobre condiciones técnicas y prácticas de inocuidad alimentaria? INDIC-5.1 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 dueños de las asociaciones y actividades económicas. INDIC-5.2 5.2- Verifica que la capacitación se haya ejecutado según lo programado. INDIC-5.3 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 6). INDIC-6 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).	3 4 5 5.1 5.2 5.3 6			



INCLUIR EL SUBPROCESO O PROCESO QUE SE CORRESPONDA A LA TAREA.
 VERIFICAR SU REALIZACIÓN COMPARANDO CON EL DOCUMENTO REFERENCIAL EN LA INFORMACIÓN OBLIGATORIA DEL PLAN MUNICIPAL DE LA PAZ.



GAMIP

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REVISIÓN	DECISION	DOCUMENTO	SINCE DE SERVICIO	ACTIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Analista Técnico de Inocuidad Alimentaria Insumos: Listas 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 queador 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 mensaje por internet o nota vía sistema de flujo documental y/o proceso al Director de Comunicación al proceso 502-P006: Coordinación con medios de comunicación externos al GAMIP 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. FM-	8	9				10- P006. Envío de los medios de comunicación externos al GAMIP para la difusión y cobertura de eventos
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. FM-	12					11- P006. Envío de los representantes de asociaciones y actividades económicas
			12.1- Recibe y valida las listas de entrega de certificados firmadas al Analista Técnico de Inocuidad Alimentaria (continúa con la tarea 12.2).	12.1					12- P006. Envío de los representantes de asociaciones y actividades económicas

CONSULTAR LOS PROCEDIMIENTOS Y FUNDAMENTOS CON GUÍA DE CONSULTA. NO SE REPLAZA SU BUENA PRACTICA CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA BITÁCORAS DEL ORGANISMO EJECUTIVO MUNICIPAL DE LA PAZ

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REVISIÓN	DECISION	DOCUMENTO	SINCE DE SERVICIO	ACTIVO	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					12.1
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 12.3). 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				12.2
I	Proveedor: Intendente Municipal Insumos: Informe de la certificación validado, Instrucción de archivo.	Secretaría de la Intendencia Municipal	12.7- Recibe la documentación generada. 12.8- Archiva la documentación generada. FM-	12.7					12.4

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ordenanza Municipal Nº 634/2013, que modifica el Reglamento para Establecimientos de expendio de Alimentos y Bebidas Alcohólicas.
- Resolución Ejecutiva Nº 20/2016 Protocolo de actuación y relacionamiento de cooperativas 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 electrodomésticos.
- 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 INFORMACION

- Lista de entrega de certificados.

Elaborado: Wilton Quiroz Vargas	Fecha: 07.11.2023	Revisado: Andrea Martínez Alcaraz Pérez	Fecha: 10.11.2023	Aprobado: Gonzalo Benítez Alvarado	Fecha: 11.11.2023
Proveedor: Analista Técnico de Inocuidad Alimentaria	Puesto: Intendente Municipal	Proveedor: Intendente Municipal	Puesto: Intendente Municipal	Proveedor: Director Municipal de Gobernabilidad	Puesto: Director Municipal de Gobernabilidad





ORGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTOS SECCIÓN 002						
NOMBRE DEL PROCESO:		PROCEDIMIENTO 01: Capacitación y evaluación a los inspectores integrales para la aplicación técnica normativa específica			CÓDIGO:	VERSION:
Capacitación y evaluación a los inspectores integrales para la aplicación técnica normativa específica		01.001			01	9
PROCEDIMIENTO 01: 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	INICIO	FIN	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Intendente Municipal 2. Coordinador General 3. Intendente Municipal. Insumos: 1.a, 1.b, Instrucción verbal. 1.a, Ordenes de Servicio. 2.a, Reportes de evaluación al desempeño.	Asesor Legal	INICIO- 1- Recibe la instrucción verbal, Ordenes de Servicio y los reportes de evaluación al desempeño, evalúa la acción a ser ejecutada para reforzar la aplicación técnica normativa específica de los inspectores integrales. 2- ¿Cuál es la acción a ser ejecutada para reforzar la aplicación técnica normativa específica de los inspectores integrales? 2.1- (APLICAR EXÁMENES) En caso que la acción a ser ejecutada para reforzar la aplicación técnica normativa específica de los inspectores integrales sea aplicar exámenes, elabora cuatro exámenes diferentes sobre normativa y los remite al Intendente Municipal (continúa con la tarea 6). 3- (CAPACITAR Y EVALUAR) En caso que la acción a ser ejecutada para reforzar la aplicación técnica normativa específica de los inspectores integrales sea capacitar y evaluar, coordina las acciones y lineamientos para la capacitación y evaluación con el Analista Técnico de Inocuidad Alimentaria.	1	2.1	
B	Proveedor: Asesor Legal. Insumos: Coordinación de acciones y lineamientos para capacitación y evaluación, coordinación.	Analista Técnico de Inocuidad Alimentaria	4- Coordina las acciones y lineamientos para la capacitación, con el Asesor Legal y analiza las temáticas a ser presentadas en la capacitación. 5- Elabora la presentación y los cuatro exámenes diferentes de la capacitación según la temática y las remite al Intendente Municipal.	4	5	
C	Proveedor: Asesor Legal, Analista Técnico de Inocuidad Alimentaria. Insumos: Cuatro exámenes diferentes sobre normativa, presentación, examen de la capacitación según la temática.	Intendente Municipal	6- Recibe y revisa los cuatro exámenes diferentes sobre normativa o la presentación y el examen de la capacitación según la temática. 7- ¿La documentación recibida tiene observaciones? (SI) En caso que la documentación recibida tenga observaciones, la devuelve para su ajuste (unidos con las tareas 2.1 u 5, según corresponda). 8- (NO) En caso que la documentación recibida no tenga observaciones, la valida y remite al Analista Técnico de Inocuidad Alimentaria (continúa con la tarea 9).	6	7	

INFORMACIÓN TÉCNICA Y TECNOLÓGICA DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD
VERIFICAR LA VERIFICACIÓN CON LA COMISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INICIO	FIN	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 validada 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		Intendencia Municipal
E	Proveedor: Analista Técnico de Inocuidad Alimentaria. Insumos: Informe de resultados.	Intendente Municipal	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.	9.1	9.2	
F	Proveedor: Intendente Municipal. Insumos: Informe de resultados, instrucción de archivo.	Secretaría de la Intendencia 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. 9.4 Recibe la documentación generada. 9.5 Archiva la documentación generada. FIN	9.3	9.4	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA						
<input type="checkbox"/> Ordenanza Municipal Nº 634/2011, que modifica el Reglamento para Establecimientos de Expendio de Alimentos y/o Bebidas Alcohólicas. <input type="checkbox"/> Decreto Municipal Nº 07/2014, que aprueba el Reglamento municipal para el funcionamiento y control de juegos mecánicos y electrodomésticos.						
Elaboración: Arístides Quiroga Vargas	Fecha: 07.11.2025	Revisado: Andrea Mariela Azarman Perez	Fecha: 10.11.2025	Aprobado: Gonzalo Barrientos Avarado	Fecha: 11.11.2025	
Puesto: Analista Técnico de Inocuidad Alimentaria	Puesto: Intendente Municipal	Puesto: Director Municipal de Gobernabilidad				
Version: 3	Fecha: 11.11.2025	Modificaciones: Según Formulario Nº 209/2025				





ORGANO EJECUTIVO MUNICIPAL "EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ MAYORALDADO LOCAL Y PARTICIPATIVOS SECCIÓN 2022"										
NOMBRE DEL PROCESO:		PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:				CÓDIGO		VERSIÓN		
Atención de conflictos del sector de actividades económicas, mercados y ferias		Atención de conflictos del sector de actividades económicas, mercados y ferias				SUB-0011		11		
PROCEDIMIENTO: Atención de conflictos del sector de actividades económicas, mercados y ferias										
OBJETIVO:		ALCANCE:		PLAZO:		FRECUENCIA:				
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	Inicio	Fin	Inicio	Fin	Inicio	Fin	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Ciudadano. 2. Comisaría de Mercado. 3. Inspector Integral Insumos: 1. a.; 2.a. Nota de solicitud de conciliación (vía sistema de flujo documental y/o sistema); 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						Inicio Ciudadano Ciudadano de Mercado
B	Proveedor: Intendente Municipal. Insumos: Nota de solicitud de conciliación, Instrucción de notificación.	Inspector Integral	2. Revisa 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 conciliaciones realizadas y lo deriva junto con la carpeta del trámite al Subintendente Macro distrital (continúa con la tarea 6).	2	3	4	5			Ciudadano Intendente

