

ORGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION 2016

Carle Méndez
Teléfonos (591) 2100654, 2100655, 2100656
Fax: (591) 2100654
Cajón Postal: 2100654
Correspondencia: @lapaz.bo
www.lapaz.bo

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 VERIFICON
SU02-PO12 11

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

OBJETIVO:

Registrar la documentación original de mercados y comercio en vías públicas a través de la emisión de certificación, fotocopias legalizadas y/o fotocopias simples.

ALCANCE:

Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública

PLAZO:

Variable

INDICADOR:

Número de certificación, fotocopias legalizadas y/o fotocopias simples emitidas semestralmente

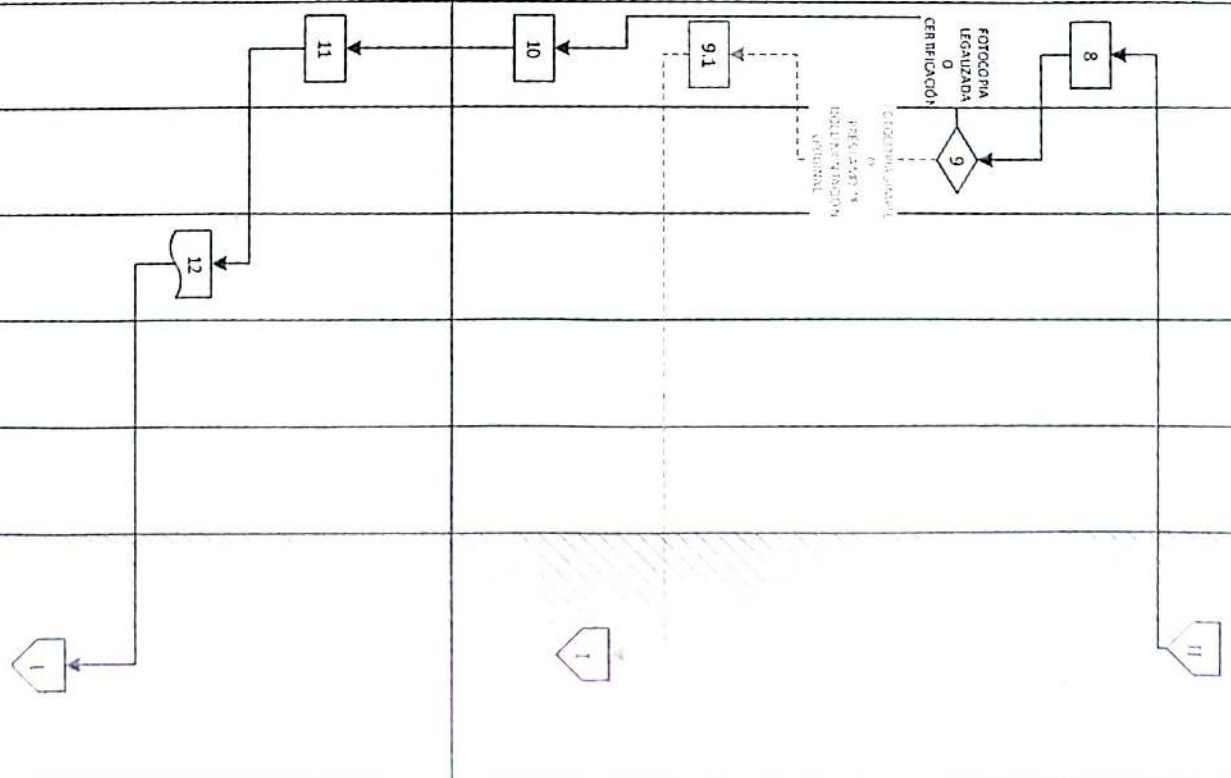
Ad. 2000 PROVEEDOR INSUMOS

Ad.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO	INDICADOR	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Ciudadano. Insunsumos: 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).			GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA PAZ Inicio Ciudadano
B	Proveedor: Director Municipal de Gobernabilidad. Insunsumos: 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.			GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA PAZ Ciudadano FIN

	Proveedor: Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD). Insunsumos: 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).			GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA PAZ Inicio Ciudadano FIN
--	--	--	---	--	--	--



ACT.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	ENTRADA	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	FORMULARIO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública. Insumos: Carpeta del trámite remitida.	Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD)	8- Recibe y procesa la carpeta del trámite remitida. 9- ¿Cuál es la solicitud de documentación? 9.1- (FOTOCOPIA SIMPLE O PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN ORIGINAL) En caso que la solicitud de documentación corresponda a fotocopia simple o préstamo de documentación original, adjunta la documentación a la carpeta del trámite, además, para fotocopias simples emite proveído identificando la cantidad de fojas y lo remite al Gestor de Servicios (continúa con la tarea 13). 10- (FOTOCOPIA LEGALIZADA O CERTIFICACIÓN) En caso que la solicitud de documentación corresponda a fotocopia legalizada o certificación, adjunta una fotocopia de la documentación o solicitud de certificación, según corresponda y la remite junto a la carpeta del trámite al Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública.	ENTRADA	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	FORMULARIO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD). Insumos: Carpeta del trámite, fotocopia de la documentación, solicitud de certificación.	Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública	11- Recibe la carpeta del trámite y la fotocopia de la documentación o solicitud de certificación. 12- Elabora certificación de acuerdo al documento original en caso que la solicitud corresponda a certificación, o legaliza fotocopia de la documentación mediante sello y firma en caso que se solicite fotocopia legalizada y emite proveído con la cantidad de fojas. Remite la fotocopia legalizada con proveído identificando la cantidad de fojas o la certificación, según corresponda al Gestor de Servicios (continúa con la tarea 13).	ENTRADA	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	FORMULARIO	INTERACCIONES



Calle Mercado N° 1298
 Teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
 Fax: (591-2) 2204377
 Región Postal: 10654
 Correo Electrónico: @lapaz.bo
 www.lapaz.bo



PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	CONDICIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
<p>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.</p> <p>Insумos: 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.</p>	<p>Gestor de Servicios</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>14.2- Recibe la fotocopia firmada y entrega la documentación original al ciudadano. FIN.</p> <p>14.2.1- Recibe la documentación original prestada y la remite al Director Municipal de Gobernabilidad (continúa con la tarea 14.2.2).</p> <p>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.</p> <p>16- Recibe y verifica el comprobante de pago y entrega la certificación, fotocopia simple y/o fotocopia legalizada (según corresponda) al ciudadano. FIN.</p>						

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	

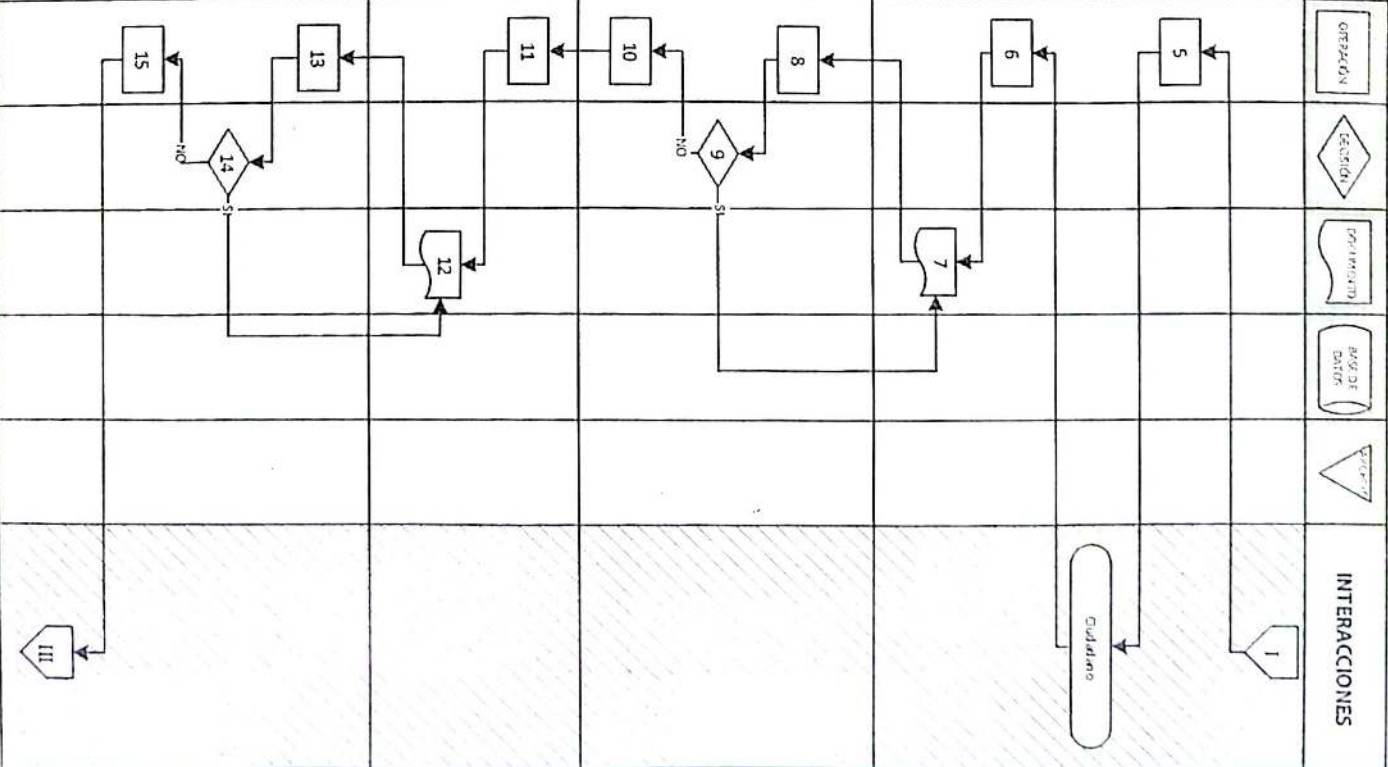
DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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 Adrián 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	Modificación: Según formulario N° 19/2025			Página 44 de 332

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON QUÍAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARÁNDOLO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTERNET DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DE LA PAZ

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
C	Proveedor: Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública. Insumos: Informe técnico validado, carpeta del trámite.	Técnico Verificador de la Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública	<p>5- Recibe el informe técnico validado y la carpeta del trámite, realiza la inspección técnica ocular in situ al puesto de venta del ciudadano.</p> <p>6- Recibe y verifica los datos del puesto de venta.</p> <p>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 Via Pública.</p>
D	Proveedor: Técnico Verificador de la Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública. Insumos: Carpeta del trámite, Informe técnico de verificación.	Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública	<p>8- Recibe la carpeta del trámite y valora el informe técnico de verificación.</p> <p>9- ¿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 7).</p> <p>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 Via Pública, Promoción de Inversiones y Turismo.</p>
E	Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública. Insumos: Informe técnico de verificación aprobado, carpeta del trámite.	Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública	<p>11- Recibe y revisa el informe técnico de verificación aprobado y la carpeta del trámite.</p> <p>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.</p>
F	Proveedor: Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública. Insumos: Proyecto de Resolución Administrativa de autorización, carpeta del trámite.	Director Municipal de Gobernabilidad	<p>13- Recibe el proyecto de Resolución Administrativa de autorización y la carpeta del trámite.</p> <p>14- ¿Existen 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).</p> <p>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 Via Pública (continúa con la tarea 16).</p>



www.lapaz.bo
 Correo: repontenciaci@lapaz.bo

PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
Calle Mercado N° 1999 Telefonos: (591-2) 2204777 Fax: (591-2) 2204777 Edificio Postal: 10654 G	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					III Ciudadano FIN
H Proveedor: Técnico Verificador de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Resolución Administrativa de autorización, 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 Georeferenciado 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		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ 16.3 FIN
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					II Ciudadano FIN

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

□ Ordenanza Municipal N° 308/2001, que aprueba el Reglamento para la Aplicación de Pagó Único Municipal.

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 47 de 382

23

ORGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PROCEJIMIENTOS
GESTION 2016

Edición: 01.01.2017

CÓDIGO	VERSIÓN
SU08-PO14	11

NOMBRE DEL PROCESO: Rectificación de datos autorizados en la Patente Única Municipal de comercio en vías públicas

PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:

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






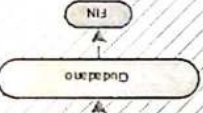



OBJETIVO: Corregir los datos autorizados en la Patente Única Municipal de comercio en vías públicas (tipo de mueble, rubro, medidas, días y horas) mediante el Sistema de Información Georreferenciado de Actividades Económicas (SIGAE)

ALCANJE: Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública

PLAZO: 23 días hábiles

INDICADOR: Número de rectificadores de datos autorizados Patente Única Municipal de comercio en vías públicas, emitidos por mes

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	Diagrama	PLAZO	INDICADOR	INTERACCIONES
A	<p>Proveedor: 1. Ciudadano. Insunsumos: 1.a. Nota de solicitud de Rectificación de datos autorizados en la patente municipal (vía proceso). 1.b. Requisitos documentarios (vía sistema de flujo documental y/o proceso).</p>	Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	<p>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.</p>				<p>INICIO Ciudadano</p>
B	<p>Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insunsumos: Carpeta del trámite.</p>	Técnico Verificador	<p>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).</p>				<p>Ciudadano FIN Ciudadano</p>

INTERACCIONES	APROBACIÓN	BASE DE DATOS	DOCUMENTO	DECISIÓN	OPERACIÓN	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PROVEEDOR INSUMOS
 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ</p>						<p>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). (NO) En caso que no existan observaciones al informe técnico de verificación, lo remite junto a la carpeta del trámite al Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública. 9- (NO) En caso que el informe técnico de verificación no sea precedente, lo remite junto a la carpeta del trámite al Responsable de Respuestas UM/CVP (continúa con la tarea 10.1). (SI) En caso que el informe técnico de verificación sea precedente, lo remite junto con la carpeta del trámite al Técnico Verificador (continúa con la tarea 11).</p>	<p>Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública</p>	<p>Proveedor: Técnico Verificador. Insumos: Carpeta del trámite, informe técnico de verificación, en Via Pública</p>
						<p>10.1- Recibe y revisa la carpeta del trámite y el informe técnico de verificación impropediente aprobado. 10.2- Elabora y firma el oficio de impropedencia 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 impropediente aprobado al Encargado de Proceso de Automatización de Datos (PAD) (continúa con la tarea 14.2).</p>	<p>Responsable de Respuestas UM/CVP</p>	<p>Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública. Insumos: Carpeta del trámite, informe técnico de verificación, impropediente aprobado.</p>
						<p>10.3- Recibe el oficio de impropedencia y lo entrega al ciudadano.</p>	<p>Gestor de Servicio</p>	<p>Proveedor: Responsable de Insumos: Oficio de impropedencia.</p>

Calle Mercado N° 1298
 Teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202020
 Fax: (591-2) 2204377
 Cajón Postal: 10654
 correo:propiencia@lapaz-bo
 www.lapaz.bo



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DIAGRAMA	SELECCIÓN	ESTADÍSTICO	MAPA DE DATOS	PROCESO	INTERACCIONES
F	Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública Insusmos: Informe técnico de verificación precedente aprobado, carpeta del trámite.	Técnico Verificador	11- Recibe el informe técnico de verificación precedente aprobado y la carpeta del trámite. 12- Elabora acta de compromiso y entrega al ciudadano solicitante. 13- Recibe el acta de compromiso firmada y efectúa seguimiento. 14- Elabora y firma el informe técnico de seguimiento y Memorándum de Rectificación. FIN- Notifica al ciudadano con el Memorándum de Rectificación. 14.1- Recibe el Memorándum de Rectificación firmado por el ciudadano, en un plazo de 5 días, y remite la carpeta del trámite adjunto Memorándum de Rectificación y el informe técnico de seguimiento al Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD).	11		12			III Cierre
G	Proveedor: Técnico Verificador; Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública. Insusmos: Memorándum de Rectificación, informe técnico de seguimiento, carpeta del trámite; informe técnico de verificación impropediente aprobado, carpeta del trámite, instrucción de archivo.	Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD)	14.2- Recibe la carpeta del trámite y el Memorándum de Rectificación y el informe técnico de seguimiento o el informe técnico de verificación impropediente aprobado, según corresponda. 14.3- Carga el Memorándum de Rectificación y realiza la rectificación de los datos autorizados en la patente municipal en el Sistema de Información Georreferenciado de Actividades Económicas (SIGAE). 14.4- Archiva la carpeta del trámite y el Memorándum de Rectificación y el informe técnico de seguimiento o el informe técnico de verificación impropediente aprobado, según corresponda, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	14.1			14.3		IV Cierre

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Resolución Administrativa N°005/2006 que autoriza a la Dirección de Mercados y Comercio en Via Pública la desconcentración de las funciones de recepción procesamiento, verificación y emisión de documentos de autorización de uso de espacios públicos por eventos temporales o con motivos festivos hacia las Subalcaldías.

Elaborador: Henry Milcion Figueredo Argandoña	Revisado: Sergio Adrian Saavedra Argandoña	Fecha: 07.11.2025	Punto: Jefe Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública	Fecha: 10.11.2025	Aprobador: Gonzalo Sarmiento Alvarado	Fecha: 11.11.2025
Punto: Responsable del Área PAD						
Modificación: Según formulario N° 19/2025	Modificación: Según formulario N° 19/2025					
Version: 10	Fecha: 11.11.2025	Modificación: Según formulario N° 19/2025				

ORGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
 GESTION 2016

Carretera Merla
 Calle Merla
 Teléfono: (591) 2065472
 Fax: (591) 2065472
 Correo Electrónico: @lapaz.bo
 Cajón Postal: 20654

PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: 1. Autorización de uso de espacios públicos y plazas para eventos temporales

Entrevista 01 2016
 CÓDIGO VERSIÓN
 SU08-P015 10

OBJETIVO: Autorización de uso de espacios públicos y plazas para eventos temporales

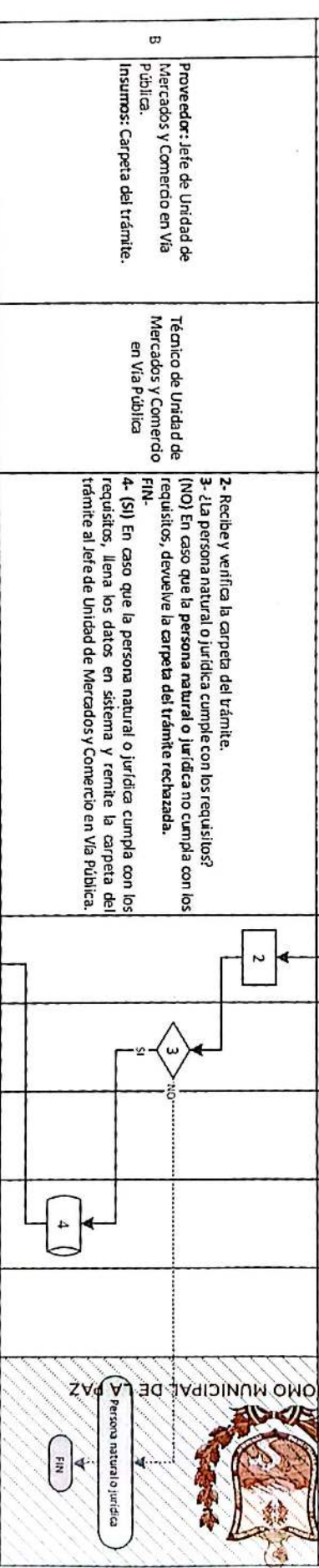
ALCANCE: Unidad de Mercados y Comercio en Via Publica

PLAZO: Variable

INDICADOR: Numero de autorizaciones de uso de espacios públicos y plazas para eventos temporales emitidas en un mes

INTERACCIONES: INICIO: Persona natural o jurídica

Ad. 2000 PROVEEDOR INSUMOS RESPONSABLE JEFE DE UNIDAD DE MERCADOS Y COMERCIO EN VIA PUBLICA DESCRIPCION INICIO- 1- Recibe y revisa la nota de solicitud de uso de espacios públicos y plazas para eventos temporales y los requisitos documentales vía sistema de flujo documental y/o proceso, consolida la documentación recibida en la carpeta del trámite al Técnico de Unidad de Mercados y Comercio en Via Publica. 2- Recibe y verifica la carpeta del trámite. 3- ¿La persona natural o jurídica cumple con los requisitos? (NO) En caso que la persona natural o jurídica no cumpla con los requisitos, devuelve la carpeta del trámite rechazada. FIN. 4- (SI) En caso que la persona natural o jurídica cumpla con los requisitos, llena los datos en sistema y remite la carpeta del trámite al Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Via Publica. 5- Recibe y comprueba la procedencia de la carpeta del trámite. 6- Elabora y firma el informe de rechazo en caso de improcedencia, o elabora y firma la autorización en caso de procedencia y remite la carpeta del trámite junto con el documento correspondiente al Técnico Unidad de Mercados y Comercio en Via Publica (continúa con la tarea 7).



Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública.
 Insumos: Carpeta del trámite.

Proveedor: Técnico de Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública.
 Insumos: Carpeta del trámite, Documentos en sistema.

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ACTIVIDAD	INTERACCIONES
D	<p>Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública.</p> <p>Insumos: Carpeta del trámite, informe de rechazo, autorización emitida.</p>	Técnico de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública.	<p>7- Recibe la carpeta del trámite y el informe de rechazo o la autorización, según corresponda.</p> <p>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-</p> <p>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.</p> <p>10- Recibe y verifica el comprobante de pago y realiza la entrega de la autorización a la persona natural o jurídica. FIN-</p> <p>10.1- Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-</p>	7	8				<pre> graph TD Start((I)) --> 7[7] 7 --> 8{8} 8 -- NO --> 9[9] 8 -- SI --> 10[10] 9 --> 10 10 --> 10.1{10.1} 10.1 --> FIN1((FIN)) 10.1 --> P1[Persona Natural o Jurídica] P1 --> FIN2((FIN)) P1 --> P2[Persona Natural o Jurídica] P2 --> A03[A03-P003: Administración de Recaudaciones] A03 --> P3[Persona Natural o Jurídica] P3 --> FIN3((FIN)) P3 --> P4[Persona Natural o Jurídica] P4 --> FIN4((FIN)) </pre>

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 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 Modificador: según formulario N° 19/2025

ORGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
 GESTIÓN 2016

CÓDIGO	VERSIÓN
SU08-P016	11

PROCEDIMIENTO I: Reversión de puestos de venta

Objetivo: Reversión de puestos de venta

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.

Alcance: Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública

Plazo: Variable

Indicador: Número de Resoluciones Administrativas de reversión emitidas en un mes

Ad.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	Diagrama	Indicador	Interacciones
2000	<p>Proveedor:</p> <p>1. Unidades Organizacionales del OEM.</p> <p>2. Ciudadano.</p> <p>Insumos:</p> <p>1.a.; 2.a. Nota de solicitud de reversión de puestos de venta (vía sistema de flujo documental y/o proceso).</p>	<p>Director Municipal de Gobernabilidad</p>	<p>INICIO.</p> <p>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 Via Pública la designación de un Técnico Verificador.</p>		<p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ</p> <p>Inicio</p> <p>Unidades Organizacionales del OEM</p> <p>Ciudadano</p>	

Proveeder: 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 Via 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 Via Pública la atención del caso (continúa con la tarea 3).



Calle Mercado N° 1298
 Teléfono: (591-2) 2650000 - 2202000
 Fax: (591-2) 2204377
 E-mail: compendencia@lapaz.bo
 www.lapaz.bo

PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPCIÓN	DECISIÓN	COMENTARIO	BASE DE DATOS	PUNTO	INTERACCIONES
<p>Proveedor: Técnico Verificador de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública.</p> <p>Insumos: Memorandum de Cominatoria, informe técnico de verificación, carpeta del trámite.</p>	<p>Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública</p>	<p>10- Recibe la carpeta del trámite y verifica el Memorandum de Cominatoria y/o Informe técnico de verificación, según corresponda, firma el documento correspondiente y remite al Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública (continúa con la tarea 11).</p>	<p>10</p>					<p>Ciudadano</p>
<p>Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública</p> <p>Insumos: Nota de solicitud de reversión de puestos de venta, designación.</p>	<p>Técnico Verificador de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública</p>	<p>7.1.1.1- En caso que la situación del ciudadano (comerciante minorista) sea abandono del puesto, realiza una inspección de verificación del puesto de venta del ciudadano (comerciante minorista) tres veces al mes.</p> <p>7.1.1.2- Recaba la información referente al puesto de venta del ciudadano (comerciante minorista).</p> <p>7.1.1.3- Elabora y firma el Informe técnico de verificación y lo remite junto con la carpeta del trámite que contiene la documentación recibida al Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública (continúa con la tarea 10).</p> <p>7.1.1.1.1 - En caso que la situación del ciudadano (comerciante minorista) sea valoración de la documentación, elabora acta de compromiso y notifica al ciudadano (comerciante minorista).</p> <p>FIN.</p> <p>8- En caso que la situación del ciudadano (comerciante minorista) sea reincidencia, elabora y firma el informe técnico de verificación y emite Memorandum de Cominatoria al ciudadano (comerciante minorista).</p> <p>9- Recibe el Memorandum de Cominatoria firmado y lo remite juntamente con el informe técnico de verificación y la carpeta del trámite que contiene al Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública.</p>	<p>7.1.1.1</p> <p>7.1.1.2</p>		<p>7.1.1.1</p> <p>7.1.1.3</p>			<p>Ciudadano</p> <p>III</p> <p>VALORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN</p> <p>IV</p> <p>FIN</p> <p>Ciudadano</p>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	SOLICITARIO	BASE DE DATOS	ACTIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Informe técnico de verificación firmado, Memorandum de Cominatoria firmados, carpeta del trámite.	Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	<p>11- Recibe la carpeta del trámite y revisa el Informe técnico de verificación firmado y Memorandum de Cominatoria firmado o Informe técnico de verificación, según corresponda.</p> <p>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 Ejecutoria y lo remite junto a la carpeta del trámite al Técnico Verificador de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública</p>						
F	Proveedor: Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Resolución Administrativa de reversión, Auto de Ejecutoria, Informe legal, carpeta del trámite.	Técnico Verificador de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	<p>13- Recibe el Informe legal, la Resolución Administrativa de reversión, Auto de Ejecutoria y la carpeta del trámite. Notifica los actos administrativos al ciudadano (comerciante minorista).</p> <p>FIN-</p> <p>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.</p>						
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	<p>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).</p>						
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)	<p>13.3- Recibe la carpeta del trámite y los Actos administrativos firmados.</p> <p>13.4- Escanea e ingresa documentos y procesa la reversión (baja en el sistema) en el Sistema Georreferenciado de Actividad Económica (SIGAE).</p> <p>13.5- Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso.</p> <p>FIN-</p>						

www.lapaz.bo
 correo:lapaz.bo
 Calle Mercado N° 1298
 Teléfono: (591-2) 2650377
 Fax: (591-2) 2204377
 Correo Postal: 10654

PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACION	DECISION	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ACTIVO	INTERACCIONES
1 Proveedor: Técnico verificador de Unidad de Mercados y Comercio en Via Publica. Insumos: Nota de respuesta. Indicador: 2000	Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Via Publica	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.	7.4	7.5				V
J Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Via Publica. 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-	7.7					VII



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 Coordinatoria.
 Acta de compromiso.



Edición: Henry Milton Figueredo Argandoña
 Puesto: Responsable del Área PAO
 Fecha: 07.11.2025
 Revisado: Sergio Adrian Saavedra Argandoña
 Puesto: Jefe Unidad de Mercados y Comercio en Via Publica
 Fecha: 10.11.2025
 Aprobado: Gonzalo Barrientos Alvarado
 Puesto: Director Municipal de Gobernabilidad
 Fecha: 11.11.2025

Modificaciones: Según Formulario Nº 19/2025

Version: 10
 Fecha: 11.11.2025
 Modificaciones: Según Formulario Nº 19/2025



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2016

SEPTIEMBRE 2016

CÓDIGO VERÓN
SU08-PO17 11

NOMBRE DEL PROCESO: Ejecución de retiro de comerciantes minoristas ilegales

PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:

1. Ejecución de retiro de comerciantes minoristas ilegales

PROCEDIMIENTO Y Ejecución de retiro de comerciantes minoristas ilegales

OBJETIVO:

Verificar in situ la legalidad del comerciante minorista asentado en vía pública.

ALCANCE:

Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública

PLAZO:

22 días hábiles

INDICADOR:

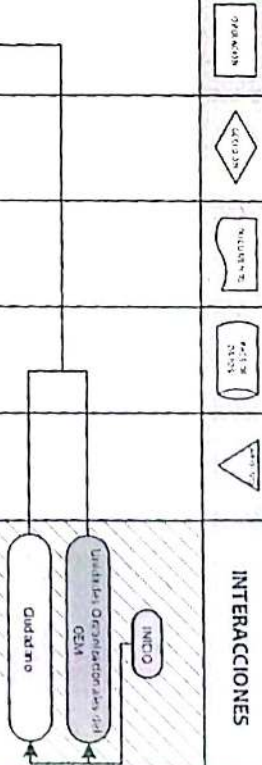
Número de memorándums de retiro emitidos semestralmente

Ad.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	ORGANIZACIÓN	DECISION	INSTRUMENTO	ACTIVIDAD	INDICADOR	INTERACCIONES
-----	-------------------	-------------	-------------	--------------	----------	-------------	-----------	-----------	---------------

Proveedor:
1. Unidades Organizacionales del OEM.
2. Ciudadano.
Insursumos:
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).



Calle Herardo N° 1298
 Teléfono: (591-2) 2650000 - 2202000
 Fax: (591-2) 2204377
 Agón Postal: 10654
 correo: @lapaz.bo
 www.lapaz.bo



PROVEEDOR INSUMOS

RESPONSABLE

Técnico Verificador de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública.

B

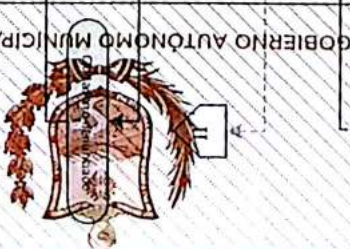
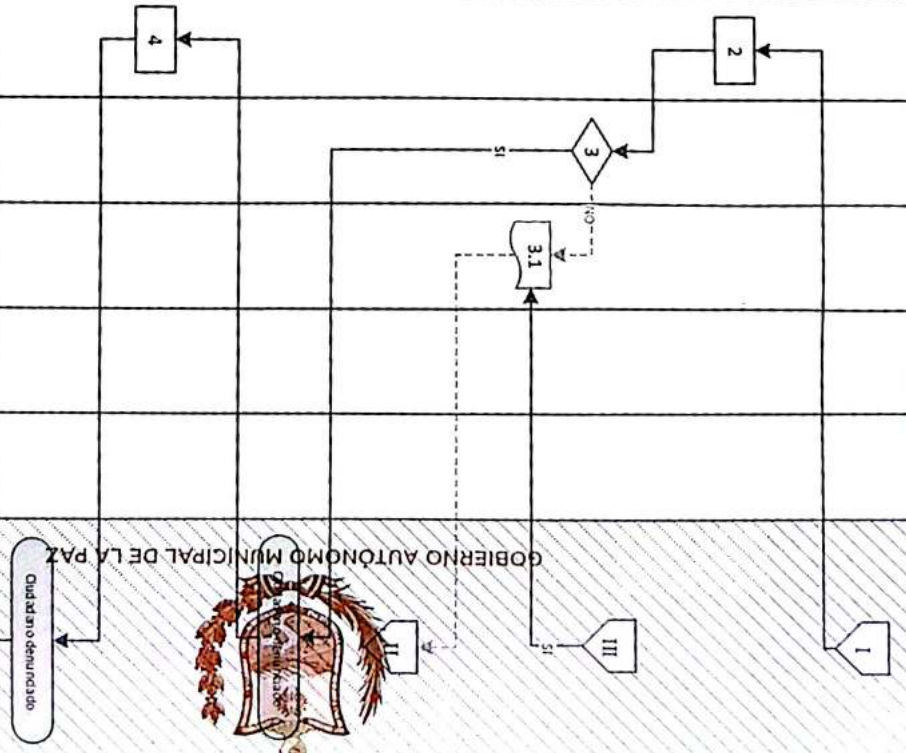
Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública.
 Insumos: Nota de denuncias y/o reclamos, instrucción de atención.

PROVEEDOR
INSUMOS

RESPONSABLE

DESCRIPCIÓN

2- Recibe la nota de denuncias y/o reclamos y verifica la acreditación de asentamiento en el Sistema de Información Georreferenciado de Actividades Económicas (SIGAE).
 3- ¿La denuncia y/o reclamos procedente?
 3.1. (NO) En caso que la denuncia y/o reclamo no sea procedente, elabora y firma la nota de improcedencia y consolida la documentación recibida en la carpeta del trámite y la remite al Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública (continúa con la tarea 7).
 (SI) En caso que la denuncia y/o reclamo sea procedente, emite y notifica al ciudadano (comerciante minorista) denunciado con Memorandum de Cominatoria de presentación de documentación original que avale el asentamiento en vía pública.
 4- Recibe el Memorandum de Cominatoria firmado por el denunciado y realiza la inspección técnica ocular in situ del puesto de venta ciudadano (comerciante minorista) denunciado.
 5- Verifica la información proporcionada.
 6- Elabora y firma el informe técnico de verificación y consolida la documentación recibida en la carpeta del trámite y la remite al Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública (continúa con la tarea 7).



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ACTIVO	INTERACCIONES
C	<p>Proveedor: Técnico Verificador de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública.</p> <p>Insumos: Carpeta del trámite, informe técnico de verificación, nota de improcedencia .</p>	Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	<p>7- Recibe la carpeta del trámite y informe técnico de verificación o la nota de improcedencia .</p> <p>8- ¿Existen observaciones a la documentación recibida? (SI) En caso que existan observaciones a la documentación recibida, la devuelve para su corrección (continúa con la tarea 3.1 o 6, según corresponda).</p> <p>9- (NO) En caso que no existan observaciones a la documentación recibida, la aprueba (firma).</p> <p>10- ¿El comerciante es ilegal? (NO) En caso que el comerciante no sea ilegal, remite la nota de improcedencia al Gestor de Servicios (continúa con la tarea 10.1).</p> <p>11- (SI) En caso que el comerciante sea ilegal, instruye la elaboración del Memorándum de retiro y lo remite junto con la carpeta del trámite al Técnico Verificador de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública.</p>	7	8				II
D	<p>Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública.</p> <p>Insumos: Carpeta del trámite, instrucción impartida.</p>	Técnico Verificador de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	<p>12- Recibe y analiza la carpeta del trámite y emite el Memorándum de retiro del puesto de venta y entrega al ciudadano.</p> <p>Coordina con el Encargado de Grupo de la Guardia Municipal el día y hora para la ejecución de operativo conjunto de retiro y decomiso del puesto de venta a través del procedimiento SU03-P002: 2. Decomisos al incumplimiento de la normativa municipal de comercio en vía pública (aceras y calzadas).</p> <p>FIN-</p> <p>12.1- Elabora la nota de procedencia y la remite al Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública.</p> <p>Remite para su archivo la carpeta del trámite al Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD) (continúa con la tarea 12.1.1)</p>	12					<p>Ciudadano</p> <p>SU03-P002: 2. Decomisos al incumplimiento de la normativa municipal de comercio en vía pública (aceras y calzadas)</p> <p>12.1</p> <p>III</p> <p>IV</p> <p>V</p>
E	<p>Proveedor: Técnico Verificador de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública.</p> <p>Insumos: Nota de procedencia.</p>	Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	<p>12.2- Recibe y revisa la nota de procedencia.</p> <p>12.3- ¿Existen observaciones a la nota de procedencia? (SI) En caso que existan observaciones a la nota de procedencia, la devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 12.1).</p> <p>12.4- (NO) En caso que no existan observaciones a la nota de procedencia, la firma y solicita su entrega al Gestor de Servicios (continúa con la tarea 10.1).</p>	12.2	12.3				IV

PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	APROBADO	INTERACCIONES
<p>Calle Mercado N° 1298 Teléfonos: (591-2) 2650000 Fax: (591-2) 2204377 Cajón Postal: 10654 Correo: compras@lapaz.bo www.lapaz.bo</p>	Gestor de Servicios	<p>10.1- Recibe y entrega nota de improcedencia o nota de procedencia, según corresponda al ciudadano o a las unidades organizacionales del OEM, denunciante. FIN- 10.1.1- Recibe comprobante de entrega y remite al Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD) (continúa con la tarea 12.2)</p>	10.1					<p>IV</p> <p>NOI</p> <p>Unidades Organizacionales del OEM</p> <p>Ciudadano</p> <p>FIN</p>
		<p>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-</p>	12.1.1					
<p>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> 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. 								
<p>DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Memorandum de Conminatoria. 								
Elaborado por: 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		
Puesto: Director Municipal de Gobernabilidad			Fecha: 11.11.2025					
MODIFICACIONES								
Versión: 10		Fecha: 11.11.2025		Modificaciones: Según formulario N° 19/2025			Página 61 de 332	

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



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 036

VERSION	11
CÓDIGO	SU02-P013

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

Ad.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO	INDICADOR	INTERACCIONES
A	<p>Proveedor: 1. Ciudadano.</p> <p>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).</p>	<p>Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública</p>	<p>Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública</p> <p>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.</p>	<p>10 días hábiles</p>	<p>Número de actas de compromiso suscritas mensualmente</p>	
B	<p>Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública.</p> <p>Insumos: Carpeta del trámite.</p>	<p>Técnico Verificador de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública</p>	<p>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 impropiedad 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).</p>	<p>10 días hábiles</p>	<p>Número de actas de compromiso suscritas mensualmente</p>	

PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	ORDEN	DECISION	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
<p>Calle Mercado N° 22002000 Teléfonos: (591-2) 22002000 Fax: (591-2) 22002000 Correo: lapaz.bo www.lapaz.bo</p>	<p>Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública</p>	<p>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.</p>	<p>7</p>	<p>8</p>				<p>1</p>
<p>Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Nota de improcedencia, carpeta del trámite.</p>	<p>Gestor de Servicios</p>	<p>8.1- Recibe la carpeta del trámite y entrega la nota de improcedencia al ciudadano. 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). FIN.</p>	<p>8.1</p>					<p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ Ciudadano Ciudadano afectado, ciudadano FIN</p>
<p>Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Informe técnico de verificación aprobado, carpeta del trámite</p>	<p>Técnico verificador de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública</p>	<p>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. 9.1- Llegar 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- Elaborar y firma el informe técnico de seguimiento y lo deviene junto con la carpeta del trámite al Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD). FIN.</p>	<p>9</p>		<p>9.2</p>			
<p>Proveedor: Técnico Verificador de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública; Gestor de Servicios. Insumos: Carpeta del trámite; Informe técnico de seguimiento.</p>	<p>Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD)</p>	<p>9.3- Recibe la documentación generada. 9.4- Archiva la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN.</p>	<p>9.3</p>				<p>9.4 FIN</p>	

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	ORIGEN	FECHA	DOCUMENTO	MAPA DE DATOS	ESTADO	INTERACCIONES
------	-------------------	-------------	-------------	--------	-------	-----------	---------------	--------	---------------

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley Municipal N° 078/2014 que elige a rango de Ley de Ordenanza Municipal N°101/95 HAM-HOM 102/94, la misma que dispone inamovilidad de puestos de venta de gremiales, artesanos, comerciantes manostas 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 deferencia de la seguridad de los peatones.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- Acta de compromiso.

Elaborador: 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 Via Pública			
Version: 10	Fecha: 11.11.2025	Modificador:	MODIFICACIONES			Página 64 de 382

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON CANCELADOS POR EL CONTROLADOR DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL ORGANISMO MUNICIPAL DE LA PAZ
 VERIFICAR SU VERDADERA COMPARACION CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA IMPRINTA DEL ORGANISMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Emisión: 01.01.2014	CÓDIGO	VERSIÓN
	SU08-PO19	2

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

Ad.	PROVEEDOR	INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INTERACCIONES
-----	-----------	---------	-------------	-------------	---------------

Ad.	PROVEEDOR	INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INTERACCIONES
2000		1. Comerciante. 1. B. Patente Única Municipal de la última gestión fiscal (comprobante de pago original y fotocopia). 1. A. Carnet de Identidad (original y fotocopia).	Proveedor Designado	<p>INICIO-</p> <p>1- Recibe el Carnet de Identidad (original y fotocopia) y la Patente original y fotocopia). Verifica en la base de datos del Sistema Georeferenciado de Actividad Económica (SIGAE), que el comerciante solicitan este legalmente registrado y habilitado.</p> <p>2- El comerciante se encuentra legalmente registrado y habilitado?</p> <p>(NO) En caso que el comerciante no se encuentre legalmente registrado y habilitado, rechaza el trámite.</p> <p>(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.</p> <p>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.</p> <p>FIN-</p> <p>4.1- Recibe el Formulario de Solicitud de la Tarjeta Electrónica de Identificación Gremial (TEIG) firmado y lo remite al Encargado de Procesoamiento Automático de Datos (PAD).</p>	<p>Comerciante</p> <p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ</p> <p>Comerciante</p>

	PROVEEDOR	INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INTERACCIONES
B	Proveedor: Servidor Público	Insomos: Formulario de Solicitud de Tarjeta Electrónica de Identificación Gremial (TEIG)	Encargado de Procesoamiento Automático de Datos (PAD)	<p>4.2- Recibe la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso.</p> <p>FIN-</p>	<p>4.3</p> <p>FIN</p>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	ORIGEN	POSICIÓN	DOCUMENTO	FECHA DE DATE	ACTIVADO	INTERACCIONES
------	-------------------	-------------	-------------	--------	----------	-----------	---------------	----------	---------------

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Decreto Municipal N° 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 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		
MODIFICACIONES			MODIFICACIONES		
Puesto: Director Municipal de Gobernabilidad			Puesto: Director Municipal de Gobernabilidad		
Versión: 7	Fecha: 11.11.2025	Modificación: según Formulario N° 19/2025	Página 06 de 382		

Emisión de informe de factibilidad para licencias de funcionamiento de actividades económicas FOOD TRUCKS	PROCEDIMIENTO (S) 1. Emisión de informe de factibilidad para licencias de funcionamiento de actividades económicas FOOD TRUCKS	7 días hábiles	ALCANCE: Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	INDICADOR: Número de informes de factibilidad que recomienda viabilidad emitidos en la gestión
OBJETIVO: Emitir la factibilidad de la empresa para la emisión o renovación de licencias de funcionamiento de actividades económicas FOOD TRUCKS, para	PLAZO	ALCANCE:	INDICADOR:	

PROVEEDOR	INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INTERACCIONES
-----------	---------	-------------	-------------	---------------

A	<p>Proveedor: Técnico de la Unidad de Actividades Económicas y Publicidad (SU08-P047: Emisión o renovación de licencias de funcionamiento de actividades económicas: FOOD TRUCKS);</p> <p>Insu: 1.a. Trámite.</p>	Director Municipal de Gobernabilidad	1- Recibe el trámite e instruye su atención al jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública.	INGO INGO-POST Emisión o renovación de licencias de funcionamiento de actividades económicas: FOOD TRUCKS
---	---	--------------------------------------	--	--

B	<p>Proveedor: Director Municipal de Gobernabilidad.</p> <p>Insu: Trámite, instrucción de atención.</p>	Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	2- Recibe y verifica el trámite y designa la Técnico Verificador, según el marco distrito correspondiente.	
---	--	--	--	--

C	<p>Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública.</p> <p>Insu: Trámite, designación.</p>	Técnico Verificador	<p>3- Recibe el trámite y ejecuta la inspección técnica ocular in situ de la actividad económica del ciudadano.</p> <p>4- Verifica que se cumpla con los requisitos de ubicación de la actividad económica.</p> <p>5- Elabora y firma el informe de factibilidad recomendando la viabilidad o inviabilidad de la emisión o renovación de la licencia de Fundonamiento y lo remite al Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública (continúa con la tarea 6).</p>	<p>Ciudadano</p> <p>II</p> <p>I</p>
---	--	---------------------	--	-------------------------------------



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

ORGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2026

Carretera Merced del Sur
Cajón Postal: 22000000
Teléfono: (591) 22000000
Fax: (591) 22000000
Correo electrónico: @lapaz.bo

PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: 1. Emisión del registro de alta de actividades económicas en Propiedad Pública Municipal

CÓDIGO	VERSIÓN
SU08-P021	10

PROYECTO: 000-12202000-0000 - Registro de alta de actividades económicas en Propiedad Pública Municipal.

ALCANCE: Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública

PLAZO: 22 días hábiles

INDICADOR: Número de registros de altas de actividades económicas en Propiedad Pública Municipal en el año

Ad.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	ORGANIZACIÓN	CRITERIOS	DOCUMENTOS	ACTORES	INDICADOR	INTERACCIONES
2202000	<p>Proveedor:</p> <p>1. Ciudadano.</p> <p>Insumos:</p> <p>1.a. Carpeta del trámite (vía sistema de flujo documental y/o proceso).</p>	<p>Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD)</p>	<p>INICIO-</p> <p>1- Recibe la carpeta del trámite y verifica en el Sistema Georreferenciado de Actividad Económica (SIGAE) y el sistema Génesis los antecedentes de registros anteriores.</p> <p>2- Elabora y firma el Informe Técnico y lo remite junto con la carpeta del trámite al Responsable de Propiedad Municipal.</p>					<p>INDICADOR</p> <p>Ciudadano</p>	
	<p>Proveedor: Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD).</p> <p>Insumos: Carpeta del trámite e informe técnico.</p>	<p>Responsable de Propiedad Municipal</p>	<p>3- Recibe la carpeta del trámite y revisa el informe técnico.</p> <p>4- ¿Existen observaciones al informe técnico? (SI) En caso que existan observaciones al informe técnico, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 2). (NO) En caso que no existan observaciones al informe técnico, ¿El informe técnico indica que el ciudadano cuenta con registro habilitado en SIGAE o Génesis?</p> <p>5.1- (SI) En caso que el informe técnico indique que el ciudadano cuenta con registro habilitado en SIGAE o GENESIS, elabora nota de rechazo y remite al Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública (continúa con la tarea 15).</p> <p>(NO) En caso que el informe técnico indique que el ciudadano no cuenta con registro habilitado en SIGAE o GENESIS, asigna al Responsable de Macrodistrto (continúa con la tarea 6).</p>					<p>GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA PAZ</p>	



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ACTIVO	INTERACCIONES	
C	Proveedor: Responsable de Propiedad Municipal. Insumos: Carpeta del trámite, informe técnico, asignación.	Responsable de Macrodistrito	<p>6- Recibe la carpeta del trámite, el informe técnico y la asignación. Verifica la información del solicitante.</p> <p>7- ¿Cuál es el resultado de la verificación de la información del solicitante?</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>9- Corroborar la información de la actividad económica.</p> <p>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).</p>	<pre> graph TD I((I)) --> 6[6] 6 --> 7{7} 7 -- "NINGUNA OBSERVACIÓN" --> 8[8] 7 -- "INCUMPLIMIENTO DE NORMATIVA O ÁREA SATURADA" --> 7.1[7.1] 7.1 --> 8 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> II((II)) 10 --> III((III)) </pre>						<p>II</p> <p>Ciudadano</p> <p>I</p> <p>III</p>

PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPCIÓN	DECISION	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ACTIVO	INTERACCIONES
<p>Proveedor: Responsable de Propiedad Municipal. Insuomos: Carpeta del trámite, Informe técnico.</p> <p>Calle Mercado N° 10654 Q. Guaymas, Distrito. Insuomos: Carpeta del trámite, Informe técnico. Teléfono: (591-2) 2202000 Fax: (591-2) 2204377 Correo: lapazbo@lapaz.bo www.lapaz.bo</p>	<p>Responsable de Propiedad Municipal</p>	<p>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 Via 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 Via Pública.</p>	<p>11</p>	<p>12</p>				<p>III</p>
<p>Proveedor: Responsable de Propiedad Municipal. Insuomos: Carpeta del trámite, nota de improcedencia de registro o Informe final.</p>	<p>Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública</p>	<p>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. (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 Via Pública (continúa con la tarea 17).</p>	<p>13</p>	<p>14</p>	<p>15</p>	<p>16</p>	<p>NOTA DE IMPROCEDENCIA DE REGISTRO</p>	<p>I V</p>
<p>Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública. Insuomos: Carpeta del trámite, Informe final.</p>	<p>Asesor legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública</p>	<p>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).</p>	<p>17</p>	<p>18</p>				<p>VII IV</p>



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACION	DECISION	ENTRADA	BASE DE DATOS	SAIDA	INTERACCIONES
G	Proveedor: Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Via Publica. Insumentos: Carpeta del trámite, informe legal, proyecto de autorización.	Director Municipal de Gobernabilidad	19- Recibe la carpeta del trámite y revisa el proyecto de autorización. 20- ¿Existen observaciones al proyecto de autorización? (SI) En caso que existan observaciones al proyecto de autorización, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 18). 21- (NO) En caso que no existan observaciones al proyecto de autorización, la aprueba (firma) y remite junto a la carpeta del trámite al Responsable de Propiedad Municipal.	19	20				IV VII
H	Proveedor: Director Municipal de Gobernabilidad. Insumentos: Carpeta del trámite, Resolución Administrativa, documento de autorización aprobado.	Responsable de Propiedad Municipal	22- Recibe la carpeta del trámite y notifica al ciudadano con la Autorización aprobada. FIN. Remite la carpeta del trámite y el documento de autorización aprobado al Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD).	22					Ciudadano FIN
I	Proveedor: Responsable de Propiedad Municipal, Gestor de Servicios. Insumentos: Carpeta del trámite, documento de autorización, Oficio de respuesta.	Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD)	22.1- Recibe la carpeta del trámite y documento de autorización aprobado. 22.2- Procesa el registro de alta de la actividad económica en Propiedad Pública Municipal en sistema. 22.3- Archiva la carpeta del trámite e informe de rechazo o nota de improcedencia o documento de autorización aprobada según corresponda, en físico y vía sistema de flujo documental V/O proceso. FIN.	22.1			22.2		VI FIN

PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ACCIONES	INTERACCIONES
Calle Mercado N° 1298 Telefonos: (591-2) 2650000 - 2202600 Fax: (591-2) 2204377 Cédula Postal: 10654 Correo electrónico: leparbo@lapaz.bo www.lapaz.bo	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					V NOTA DE IMPROCEDENCIA DEL REGISTRO Ciudadano FIN VI

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.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL



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 73 de 382

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



ORGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION 2026

FECHA DE ELABORACION: 2026

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	CODIGO	VERSION
				SU08-PO22	11

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

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INICIO	FIN	INTERACCIONES
A	<p>Proveedor:</p> <p>1. Ciudadano.</p> <p>Insumos:</p> <p>1.a. Nota de solicitud de registro de baja de actividad económica en Propiedad Pública Municipal (via sistema de flujo documental y/o proceso).</p> <p>1.b. Nota de denuncia a actividad económica en Propiedad Pública Municipal (via sistema de flujo documental y/o proceso).</p> <p>1.c. Requisitos documentales (via sistema de flujo documental y/o proceso).</p>	Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública	<p>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 documentales via sistema de flujo documental y/o proceso, consolida la carpeta del trámite con la documentación recibida y lo remite al Encargado de Proceso Automático de Datos (PAD).</p>			
B	<p>Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública.</p> <p>Insumos: Carpeta del trámite.</p>	Encargado de Proceso Automático de Datos (PAD)	<p>2- Recibe la carpeta del trámite y verifica en sistema GENESIS si el ciudadano tiene deudas pendientes.</p> <p>3- Elimina y firma el informe Técnico y lo remite junto con la carpeta del trámite al Responsable de Propiedad Municipal.</p>			
C	<p>Proveedor: Encargado de Proceso Automático de Datos (PAD).</p> <p>Insumos: Carpeta del trámite, informe técnico.</p>	Responsable de Propiedad Municipal	<p>4- Recibe la carpeta del trámite y revisa el informe técnico.</p> <p>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).</p>			

Calle Mercado N° 1298
 Teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
 Fax: (591-2) 2204377
 Región Postal: 10654
 Corresponsalía@lapaz.bo
 www.lapaz.bo

PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	FORMULARIO	BASE DE DATOS	CURSO	INTERACCIONES
D Proveedor: Responsable de Propiedad Municipal. Insumos: Carpeta del trámite, Informe técnico, asignación.	Responsable de Macrodistrito	6- Recibe y revisa la carpeta del trámite y el informe técnico de verificación. 7- ¿Cuál es el motivo para dar inicio al registro de baja? 8- (SOLICITUD DE BAJA) En caso que el motivo para dar inicio al registro de baja sea solicitud de baja del titular, elabora y firma el informe técnico de solicitud de baja, rellorando las deudas con respaldo fotográfico (si corresponde) y lo remite al Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública (continúa con la tarea 9). 7.1- (DENUNCIA U OFICIO) En caso que el motivo para dar inicio al registro de baja sea por denuncia o se realice de oficio, realiza la inspección técnica ocular in situ tres veces durante un mes a la actividad económica del ciudadano. 7.2- Obtiene fotografías del puesto como respaldo. 7.3- Elaborar y firma el informe técnico de inspección y lo remite junto con la carpeta del trámite al Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública.						GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ Ciudadano
E Proveedor: Responsable de Macrodistrito. Insumos: Carpeta del trámite, informe técnico de inspección.	Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública	7.4- Recibe la carpeta del trámite y revisa el informe técnico de inspección. 7.5- ¿Existen observaciones al informe técnico de inspección? (SI) En caso que existan observaciones al informe técnico de inspección, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 7.3). 7.6- (NO) En caso que no existan observaciones al informe técnico de inspección, lo aprueba (firma) y remite junto con la carpeta del trámite al Responsable de Propiedad Municipal.						Ciudadano
F Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública Insumos: Carpeta del trámite, Informe técnico de inspección aprobado.	Responsable de Propiedad Municipal	7.7- Recibe la carpeta del trámite y el informe técnico de inspección aprobado y sanciona de acuerdo a normativa al ciudadano. FIN-						Ciudadano

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISION	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	OTRO	INTERACCIONES
G	<p>Proveedor: Responsable de Propiedad Municipal.</p> <p>Insumos: Carpeta del trámite, informe técnico de solicitud de baja.</p>	Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	<p>9- Recibe la carpeta del trámite y revisa el informe técnico de solicitud de baja.</p> <p>10- ¿Existen observaciones al informe técnico de solicitud de baja?</p> <p>(SI) En caso que existan observaciones al informe técnico de solicitud de baja, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 8).</p> <p>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.</p>	9	10				II
H	<p>Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública.</p> <p>Insumos: Informe técnico de solicitud de baja aprobado, carpeta del trámite.</p>	Responsable de Propiedad Municipal	<p>12- Recibe y revisa el informe técnico de solicitud de baja aprobado y el carpeta del trámite, verifica si existen observaciones por deudas.</p> <p>13- ¿Existen observaciones por deudas?</p> <p>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).</p> <p>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.</p>	12	13				IV
I	<p>Proveedor: Responsable de Propiedad Municipal.</p> <p>Insumos: Carpeta del trámite, Memorándum de Conminatoria de pago.</p>	Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	<p>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).</p>	13.2					V

Calle Mercado N° 1298
 Teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
 Fax: (591-2) 2204377
 Correo Postal: 10654
 Correo: lapazbo@lapaz.bo
 www.lapaz.bo

Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública.
 Insuamos: Carpeta del trámite, memorándum de Cominatoria de pago firmado.

Responsable de Propiedad Municipal

13.3- Recibe la carpeta del trámite y notifica con Memorándum de Cominatoria de pago firmado al ciudadano estableciendo plazos para la cancelación.
 13.4- Recibe el Memorándum de Cominatoria de pago firmado por el ciudadano y realiza el seguimiento al plazo establecida.
 13.5- ¿El ciudadano canceló la deuda?
 13.5.1- (SI) En caso que el ciudadano haya cancelado la deuda, habilita su registro de baja en sistema y lo remite junto con la carpeta del trámite al Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública (continúa con la tarea 15).
 13.6- (NO) En caso que el ciudadano no haya cancelado la deuda, elabora y firma el informe técnico determinando el monto adeudado por el incumplimiento de pago por uso de espacios de Propiedad Municipal con multas estipuladas y lo remite junto con la carpeta del trámite al Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública (continúa con la tarea 13.7).



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INTERACCIONES
K	Proveedor: Responsable de Propiedad Municipal. Insumos: Carpeta del trámite, Informe técnico.	Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública	<p>13.7- Recibe la carpeta del trámite y revisa el informe técnico.</p> <p>13.8- ¿Existen observaciones al informe técnico?</p> <p>(SI) En caso que existan observaciones al informe técnico, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 13.6).</p> <p>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).</p>	
L	Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública. Insumos: Carpeta del trámite, Informe técnico aprobado.	Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD)	<p>13.10- Recibe y toma conocimiento de la carpeta del trámite y el informe técnico aprobado.</p> <p>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 Via Pública (continúa con la tarea 15).</p>	
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 Via Pública	<p>15- Recibe y toma conocimiento de la carpeta del trámite y baja registrada o del informe de actualización de deudas, según corresponda.</p> <p>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.</p>	
N	Proveedor: Asesor Legal de la Unidad de Mercados Y Comercio en Via Pública. Insumos: Carpeta del trámite, Informe legal, proyecto Resolución Administrativa de baja.	Director Municipal de Gobernabilidad	<p>17- Recibe la carpeta del trámite y revisa el informe legal y la Resolución administrativa de baja.</p> <p>18- ¿Existen observaciones a la documentación recibida?</p> <p>(SI) En caso que existan observaciones a la documentación recibida, la devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 16).</p> <p>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).</p>	

PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
<p>Calle Mercado N° 1298 Teléfono: (591-2) 2650303 Fax: (591-2) 2204377 Correo: correspondencia@lapaz.bo Código Postal: 10654 www.lapaz.bo</p> <p>Proveedor: Director Municipal de Gobernabilidad. Insumos: Carpeta del trámite, Resolución Administrativa de baja aprobada.</p>	<p>Responsable de Propiedad Municipal</p>	<p>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.</p>	<p>20</p>					<p>VIII</p> <p>Ciudadano</p> <p>FIN</p>
<p>Proveedor: Responsable de Propiedad Municipal Insumos: Carpeta del trámite, Resolución Administrativa de baja firmada.</p>	<p>Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública</p>	<p>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).</p>	<p>20.1</p> <p>20.2</p>					<p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ</p>
<p>Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública Insumos: Carpeta del trámite, Resolución Administrativa de baja firmada, instrucción de atención.</p>	<p>Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD)</p>	<p>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.</p>	<p>20.2</p> <p>20.3</p>	<p>20.4</p>	<p>20.4.1</p>	<p>20.4.2</p>	<p>FIN</p>	<p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ</p>
<p>Proveedor: Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD). Insumos: Carpeta del trámite.</p>	<p>Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública</p>	<p>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).</p>	<p>20.3</p> <p>20.4</p> <p>20.5</p>	<p>20.4</p> <p>20.6</p>	<p>20.6</p>			<p>X</p> <p>IX</p>

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ



19


Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	ORIGEN	CONDICIÓN	DOCUMENTO	INVENTARIO	VALIDACIÓN	INTERACCIONES
R	Proveedor: Asesor legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Via 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) via sistema de flujo documental y/o proceso a la Administración Tributaria Municipal (ATM). FIN.	20.7	20.8				IX ATA FIN


DOCUMENTOS DE REFERENCIA

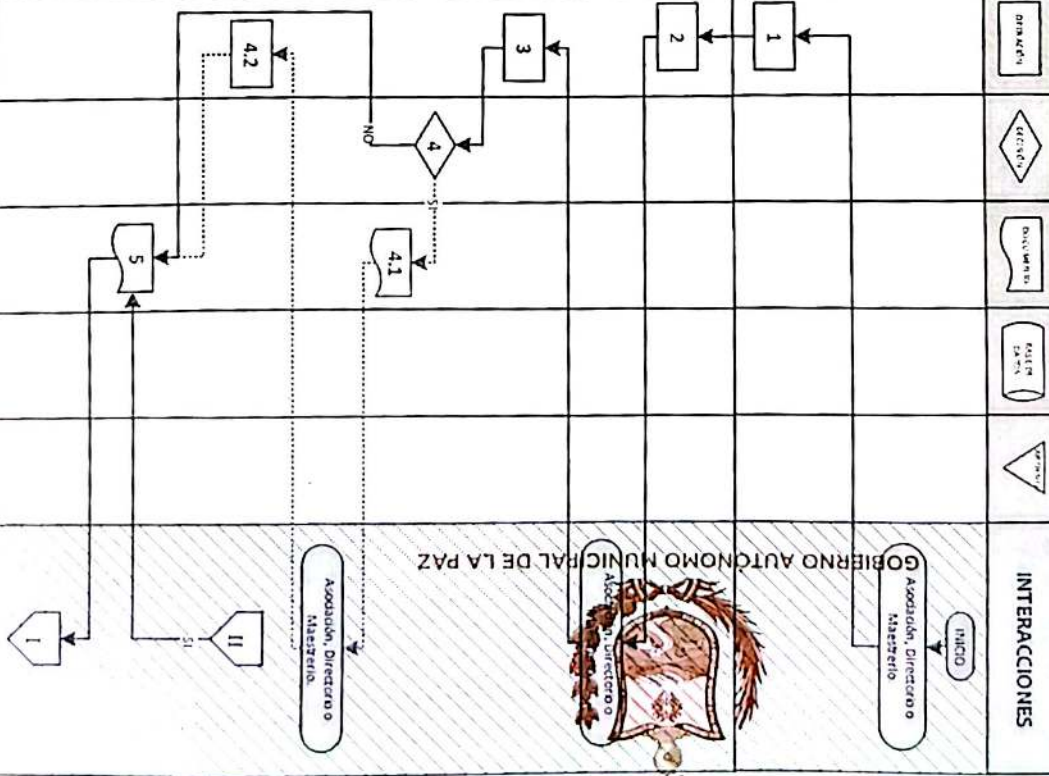
- Resolución Municipal N° 513/1989 que aprueba el Reglamento de Mercados.
- Ordenanza Municipal N° 02/2003 que aprueba el Reglamento de Disposición Temporal de Bienes Inmuebles del GAMLP.

Elaborador: Henry Millon Figueredo Argandoña	Fecha: 07.11.2025	Revisado: Sergio Adrian Saavedra Argandoña	Fecha: 10.11.2025	Aprobado: Gonzalo Barrientos Avarado	Fecha: 11.11.2025
Puesto: Responsable del Área PAO		Puesto: Jefe Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública		Puesto: Director Municipal de Gobernabilidad	
Version: 10	Fecha: 11.11.2025	Modificar: Según formulario N° 19/2025	MODIFICACIONES		
DOCUMENTOS REFERENCIADOS O FOTOCOPIADOS SON DE USO INTERNO Y NO CONTROLADOS					
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO ORIGINAL EN LA IMPACTA DEL ORGANISMO EJECUTIVO MUNICIPAL DE LA PAZ					
					Página 30 de 332

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

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO	HIDICADOR	INTERACCIONES
A	<p>Proveedor:</p> <p>1. Asociación, Directorio o Maestrería.</p> <p>Insusmos:</p> <p>1.a. Nota de solicitud para la remodelación y/o ampliación (vía sistema de flujo documental y/o proceso).</p>	<p>Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública</p>	<p>INICIO.</p> <p>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.</p>	<p>1</p> <p>2</p>	<p>INICIO</p> <p>Asociación, Directorio o Maestrería</p>	

B	<p>Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública.</p> <p>Insusmos: Nota de solicitud para la remodelación y/o ampliación, instrucción de atención.</p>	<p>Supervisor de Obras de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública</p>	<p>2.- Recibe la nota de solicitud para la remodelación y/o ampliación y realiza la inspección programada al mercado de la Asociación, Directorio o Maestrería solicitante.</p> <p>3.- Obtiene información respecto al estado de la infraestructura del mercado.</p> <p>4.- ¿Se requiere mayor documentación?</p> <p>4.1.- (SI) En caso que se requiera mayor documentación, elabora y firma el oficio de respuesta señalando la complementación de los requisitos (presupuestos, cómputos métricos, planos, entre otros) a ser presentados y entrega a la Asociación, Directorio o Maestrería solicitante.</p> <p>4.2.- Recibe la documentación solicitada (continúa con la tarea 5).</p> <p>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).</p>	<p>3</p> <p>4</p> <p>4.1</p> <p>4.2</p> <p>5</p>	<p>Asociación, Directorio o Maestrería</p> <p>Asociación, Directorio o Maestrería</p>	
---	--	---	---	--	---	---




Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	SELECCIÓN	CONEXIÓN	BASE DE DATOS	SERVICIO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Supervisor de Obras de la Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública. Insumos: Informe técnico de recomendación de autorización o rechazo.	Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Via 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 Via Pública.	6	7				I
D	Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública. Insumos: Informe técnico de recomendación de autorización o rechazo aprobado.	Supervisor de Obras de la Unidad de Mercados y Comercio en Via 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 Via Pública.	9		10			
E	Proveedor: Supervisor de Obras de la Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública. Insumos: Oficio de respuesta de improcedencia, oficio de respuesta de procedencia.	Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Via 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 Via 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				III
F	Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Via 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 Maestría. FIN-	12.1					Asociación, Directorio o Maestría FIN

PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	POSICIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	VERIFICAR	INTERACCIONES
<p>Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública. Insumos: Oficio de respuesta de procedencia. p/000</p>	<p>Supervisor de Obras de la Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública</p>	<p>13- Recibe y entrega el ofido de respuesta de procedencia a la Asociación, Directorio o Maestreo. 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 Via Pública.</p>	<p>13</p>		<p>13.1</p>			<p>Asociación, Directorio Maestreo FIN</p>
<p>H Proveedor: Supervisor de Obras de la Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública. Insumos: Informe técnico de conclusión de los trabajos realizados.</p>	<p>Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública</p>	<p>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 Via Pública.</p>	<p>13.2</p>					<p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ</p>
<p>I Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública. Insumos: Informe técnico de conclusión de los trabajos realizados, instrucción de archivo.</p>	<p>Encargado de Archivo de la Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública</p>	<p>13.3- Recibe la documentación generada. 13.4- Archiva la documentación generada, en físico y via sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-</p>	<p>13.3</p>				<p>13.4 FIN</p>	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ordenanza Municipal N° 02/2003 que aprueba el Reglamento de Disposición Temporal de Bienes Inmuebles del GAMLP.



Elaborado por: Henry Milton Figueroa Argandoña
 Puesto: Responsable del Área PAD
 Fecha: 11.11.2025

Revisado por: Sergio Adrian Saavedra Argandoña
 Puesto: Jefe Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública
 Fecha: 07.11.2025

Aprobado por: Gonzalo Barrientos Alvarado
 Puesto: Director Municipal de Gobernabilidad
 Fecha: 11.11.2025

Modificaciones: Según Formulario N° 19/2025

Versión: 10

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Página 93 de 382

Calle Mercado N° 1299
 Teléfono: (591-2) 2204377
 Fax: (591-2) 2204377
 Correo Postal: 10654
 Correo Electrónico: lapaz.bo

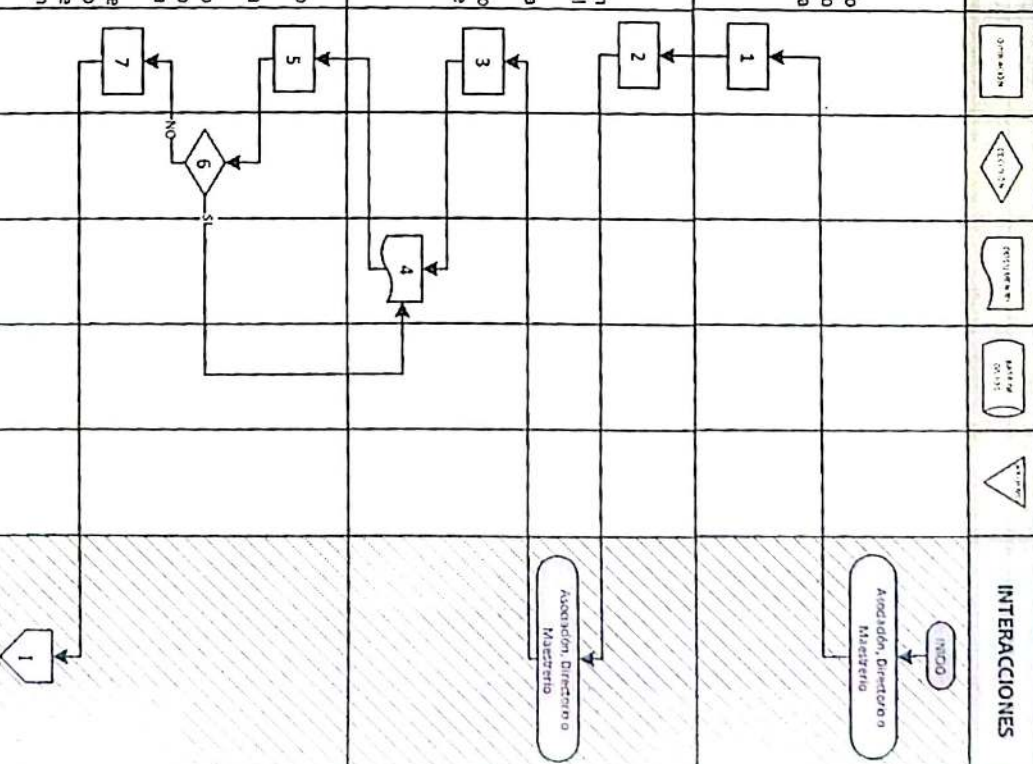


CÓDIGO	VERSIÓN
SU08-P024	12

NOMBRE DEL PROCESO:	Autorización de mantenimiento y/o refacción de mercados
PROCEDIMIENTO(S) DEL PROCESO:	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, Directores o Maestros.	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	ENTRADA	DECISION	RECURSOS	BASE DE DATOS	FORMAS	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Asociación, Directorio o Maestro. Insunsumos: 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.	Inicio					Inicio Asociación, Directorio o Maestro
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insunsumos: 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 Maestro 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.						
C	Proveedor: Supervisor de Obras de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insunsumos: 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 subsanen las observaciones (continúa con la tarea 4). (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).						



www.lapaz.bo
 Correo: lapazbo@lapaz.bo
 Calle Mercado
 P.O. Box 10654
 La Paz, Bolivia
 Teléfono: (591 2) 2204221
 Fax: (591 2) 2204222

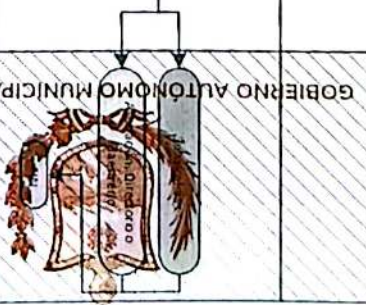
PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERAÇÃO	CONDICIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ACTIVO	INTERACCIONES
D	Supervisor de Obras de la Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública	8- Recibe y revisa el informe recomendando la autorización o rechazo del mantenimiento y/o refacción aprobado. 9- Elabora 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 Via Pública.	8		9			1
E	Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Via 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 Via Pública (continúa con la tarea 10.1).	10					
F	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 Maestreo. FIN-	11					
G	Encargado de Archivo de la Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública	10.1- Recibe la documentación generada, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	10.1					

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ordenanza Municipal Nº 02/2003 que aprueba el Reglamento de Disposición Temporal de Bienes Inmuebles del GAMLP.



Edil: Gilberto Henry Millon Figueredo Argandoña	Fecha: 07.11.2025	Revisor: Sergio Adrian Saavedra Argandoña	Fecha: 10.11.2025	Aprobador: Gonzalo Barrientos Alvarado	Fecha: 11.11.2025
Puesto: Secretario del Área PAD		Puesto: Jefe Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública		Puesto: Director Municipal de Gobernabilidad	
Modificación: 1	Modificación: 1	Modificación: 1	Modificación: 1	Modificación: 1	Modificación: 1
Fecha: 11.11.2025	Fecha: 11.11.2025	Fecha: 11.11.2025	Fecha: 11.11.2025	Fecha: 11.11.2025	Fecha: 11.11.2025






ORGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS
 GESTION 2026

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
				SU03-PO25	11

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO	INDICADOR	INTERACCIONES
	Proveedor: 1. Ciudadano. Insumos: 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 Proceso 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).	22 días hábiles	Cantidad de audiencias realizadas en la gestión	
	Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Carpeta del trámite.	Encargado de Proceso Automático de Datos (PAD)				

PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	SECCIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
<p>Calle Mercado N° 1298 Telefonos: (591-2) 2650000 Fax: (591-2) 2204377 E-mail: comercio@lapaz.bo C</p> <p>Proveedor: Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD). Insumos: Carpeta del trámite, informe técnico de los datos registrados.</p>	<p>Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública</p>	<p>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.</p>	<p>4</p> <p>5</p> <p>6</p>					<p>I</p> <p>Ciudadanos</p> <p>Ciudadanos</p>
<p>D</p> <p>Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Carpeta del trámite, documentación solicitada.</p>	<p>Responsable de Macrodistrito</p>	<p>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).</p>	<p>7</p> <p>8</p> <p>10</p> <p>12</p>		<p>9</p> <p>11</p> <p>13</p>			<p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ</p>  <p>Ciudadanos</p> <p>Ciudadanos</p> <p>II</p> <p>III</p>



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	CREACIÓN	PROCESO	DOCUMENTO	UNIDAD DE TRÁMITE	ACTIVIDAD	INTERACCIONES
E	Proveedor: Responsable de Macrodistricto. Insumos: Nota de respuesta.	Gestor de Servicios	14- Recibe y entrega la nota de respuesta a los ciudadanos involucrados (denunciante y demandado). FIN-	14					11 Ocupación - Inscripción FIN
F	Proveedor: Responsable de Macrodistricto. Insumos: Carpeta del trámite.	Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Via 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 Via Pública	13.1					111
G	Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública. Insumos: Carpeta del trámite, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de la Unidad de Mercados y Comercio en Via 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				13.3 FIN	

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 Aguiar
 Puesto: Responsable del Área PAO
 Versión: 10
 Fecha: 11/11/2025
 Modificado: Sergio Comandante Nº 19/2025

Revisado: Sergio Adrian Saavedra Aguiar
 Puesto: Jefe Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública
 Fecha: 10/11/2025

Aprobado: Gonzalo Barrientos Alvarado
 Puesto: Director Municipal de Gobernabilidad
 Fecha: 11/11/2025

MODIFICACIONES

NO CONTRIBUYA

Página 35 de 352

CÓDIGO	VERSIÓN
SUC3-PO26	11

PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: 1. Emisión del registro de alta o renovación de derecho de uso de Propiedad Pública Municipal para servicios higiénicos

OBJETIVO: Mantener un registro actualizado de los administradores de servicios higiénicos en Propiedad Pública Municipal que permita la supervisión y control de los mismos.

ALCANCE: Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública

PLAZO: 22 días hábiles

INDICADOR: Cantidad de Resoluciones Administrativas de autorización emitidas en la Gestión / Cantidad de documentos de autorización emitidos en la gestión














Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INICIO	FIN	REVISIÓN	OCURRER	REVISIÓN	OCURRER	REVISIÓN	OCURRER	INTERACCIONES
------	-------------------	-------------	-------------	--------	-----	----------	---------	----------	---------	----------	---------	---------------

22000	<p>Proveedor:</p> <p>1. Asociación, Directorio o Maestrero.</p> <p>Insumos:</p> <p>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).</p> <p>1.b. Requisitos documentarios (vía sistema de flujo documental y/o proceso).</p>	<p>Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública</p>	<p>INICIO-</p> <p>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).</p>	<p>INICIO</p> <p>Asociación, Directorio o Maestrero.</p>								<p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ</p>
-------	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

B	<p>Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública.</p> <p>Insumos: Carpeta del trámite.</p>	<p>Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD)</p>	<p>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.</p> <p>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 Via Pública (continúa con la tarea 4).</p>									<p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ</p>
---	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	CONDICIÓN	DOCUMENTOS	BASES DE DATOS	ACTIVIDAD	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 Via Pública	<p>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 Maestreo solicitante.</p> <p>5- Obtiene información respecto a la situación de la infraestructura del servicio higiénico en Propiedad Pública Municipal.</p> <p>6- ¿Existe observaciones a la infraestructura del servicio higiénico en Propiedad Pública Municipal?</p> <p>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 Maestreo para subsanar las mismas con un plazo determinado.</p> <p>6.2- Realiza el seguimiento hasta que culmine el plazo determinado (continúa con la tarea 4).</p> <p>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 Via Pública.</p>	<pre> graph TD 4[4] --> 5[5] 5 --> 6{6} 6 -- SI --> 6.1[6.1] 6 -- NO --> 7[7] 6.1 --> 6.2[6.2] 6.2 --> 7 7 --> 8[8] 8 --> 11[11] </pre>	Asociación, Directorio o Maestreo				
D	Proveedor: Supervisor de Obras de la Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública. Insumos: Carpeta del trámite, Informe técnico de conformidad, Informe técnico no conformidad.	Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública	<p>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).</p>	<pre> graph TD 8[8] --> 11[11] </pre>	Asociación, Directorio o Maestreo				

PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPCIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	FORMA	INTERACCIONES
<p>Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública. Insufijos: Carpeta del trámite, Informe técnico de conformidad firmado, informe técnico de no conformidad firmado. 202000</p>	<p>Responsable de Propiedad Municipal</p>	<p>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 Via Pública.</p>						
<p>Proveedor: Responsable de Propiedad Municipal. Insufijos: Carpeta del trámite, oficio de respuesta, informe final.</p>	<p>Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública</p>	<p>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 Maestería 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 Via Pública.</p>						
<p>Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública. Insufijos: Carpeta del trámite, Informe final firmado.</p>	<p>Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública</p>	<p>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.</p>						
<p>Proveedor: Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública. Insufijos: Carpeta del trámite, Informe legal, proyecto Resolución Administrativa de autorización, Informe de autorización.</p>	<p>Director Municipal de Gobernabilidad</p>	<p>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).</p>						

Ad.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INICIO	DECISION	DOCUMENTOS	BASE DE DATOS	PROCESO	INTERACCIONES
1	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 Maestrento 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					
1	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	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA


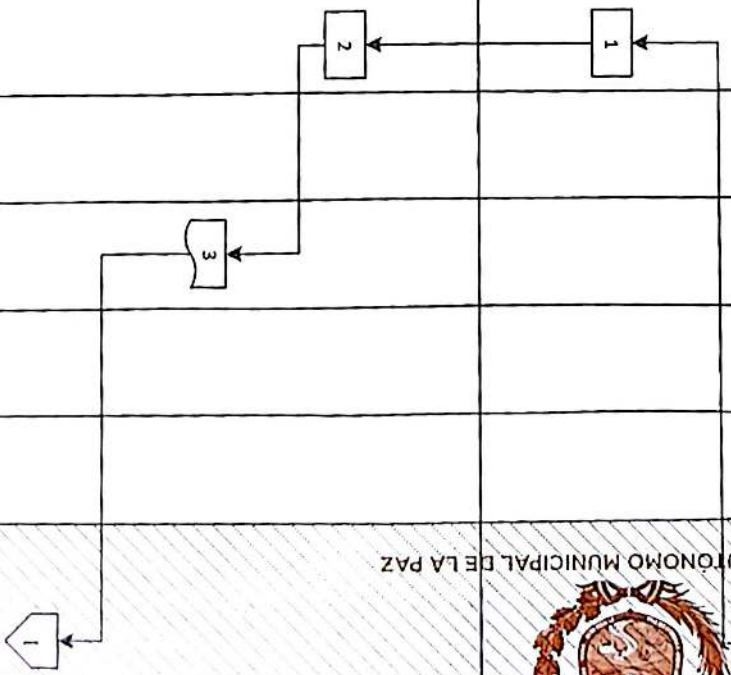
- Ordenanza Municipal N° 02/2003 que aprueba el Reglamento de Disposición Temporal de Bienes Inmuebles del GAMLP.
- Ordenanza Municipal N° 452/2005 que aprueba el Reglamento de Servicios Higiénicos del GAMLP.

Elaborador: 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			
Versión: 10		Fecha: 11.11.2025		Introducido		Según formulario N° 19/2025		MODIFICACIONES		Página 93 de 132	

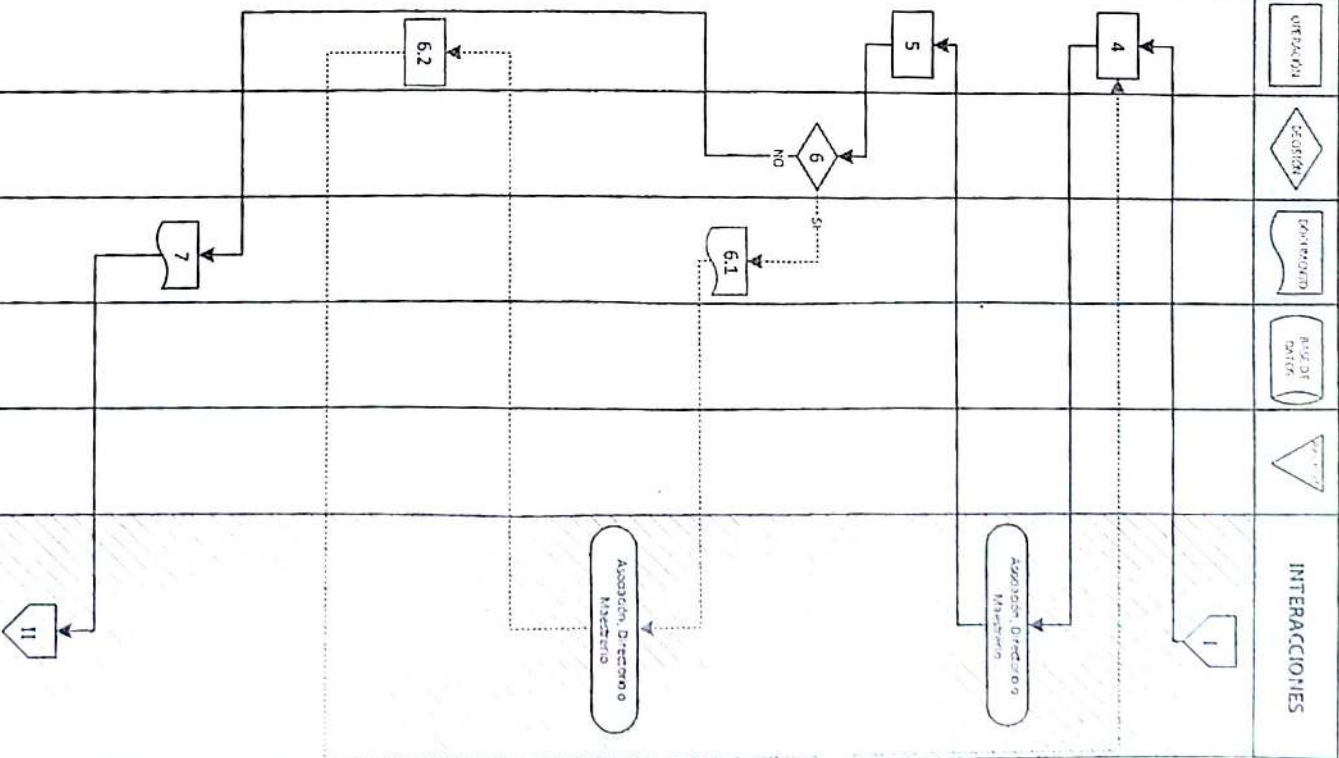
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2016

Edición: 01/01/2016
 Código: SU08-PO27
 Versión: 10

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

OBJETIVO:		ALCANCE:		PLAZO:		INDICADOR:		INTERACCIONES:		
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				
Ad. 2000	PROVEEDOR INSUMOS 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).	RESPONSABLE Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	DESCRIPCIÓN 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). 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).							
	PROVEEDOR INSUMOS Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública Insumos: Carpeta del trámite.	RESPONSABLE Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD)								

ACT.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
C	<p>Proveedor: Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD). Insumos: Carpeta del trámite, informe de verificación.</p>	<p>Supervisor de Obras Unidad de Mercados Y Comercio en Via Pública</p>	<p>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 Maestrero 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 Maestrero 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).</p>



Calle Mercado N° 1298
 Teléfonos: (591-2) 2650000 - 2202000
 Fax: (591-2) 2204377
 Cajón Postal: 10654
 correspondencia@lapaz.bo
 www.lapaz.bo

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL



Proveedor: Supervisor de Obras
 Unidad de Mercados y Comercio
 en Via Pública.
 Insusmos: Carpeta del trámite,
 Informe técnico.

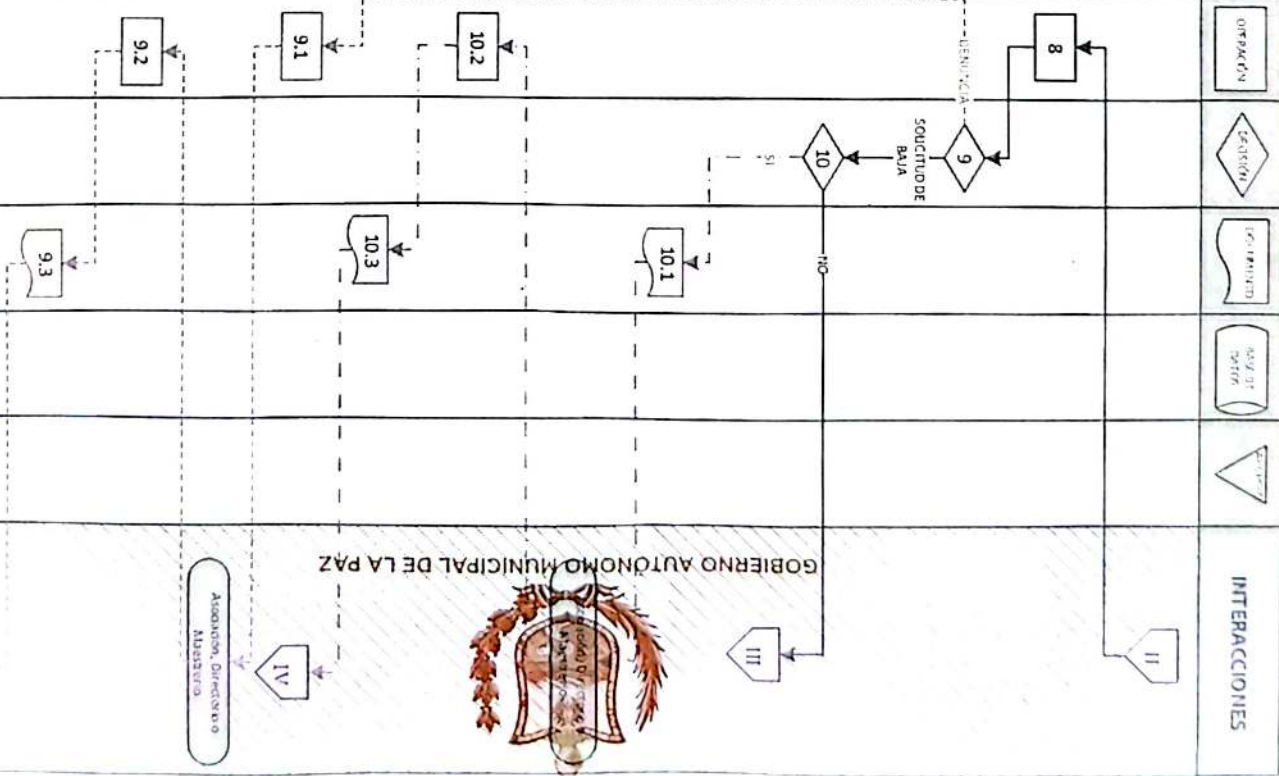
PROVEEDOR
 INSUSMOS

RESPONSABLE

Responsable de
 Propiedad Municipal

DESCRIPCIÓN

8- Recbey 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 deudas?
 (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 Via Pública (continúa con la tarea 11).
 10.1- (SI) En caso que existan observaciones por deudas, elabora Memorandum de Cominatoria de pago y realiza la notificación a la Asociación, Directorio o Maestreo establecido 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 Via 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 del servicio higiénico en Propiedad Pública Municipal de la Asociación, Directorio o Maestreo 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 Via Pública (continúa con la tarea 10.4).



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ



Asociación, Directorio
 Maestreo

IV

Página 35 de 112

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	APROBACIÓN	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 Maestrería. 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 Maestrería 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 término 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 Maestrería. 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					Asociación Directorio Maestrería III

Calle Mercado Y Comercio 1100
 Telefonos: 8511-2202000
 Fax: (991) 2202000
 Cajón Postal: 10654
 correspondencia@lapaz.bo
 www.lapaz.bo

PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISION	DOCUMENTO	REGISTRO	INTERACCIONES
	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
Proveedor: Responsable de Mercado Y Comercio en Vía Pública 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 Mastrerío 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	14	13		GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
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 Mastrerío, 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	14.1		Asociación, Directorio o Mastrerío
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).	14.4	14.5	14.3		Asociación, Directorio o Mastrerío
			14.5	14.6			VI, V

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	CREACIÓN	MODIFICACIÓN	DELETADO	ACTIVADO	INACTIVADO	INTERACCIONES
M	Proveedor: Jefe Unidad de Mercados y Comercio en Via 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:	14.7				14.8	
N	Proveedor: Jefe Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública. Insumos: Carpeta del trámite.	Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Via 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	14.6.1		14.6.2			VT
N	Proveedor: Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Via 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, 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:	14.6.3	14.6.4				Administración Tributaria Municipal FIN

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ordenanza Municipal N° 02/2003 que aprueba el Reglamento de Disposición Temporal de Bienes Inmuebles del GAMUP.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

Memorándum de Cominatoria.

Elaborador: Henry Milton Figueredo Arguendón | Fecha: 07.11.2025 | Revisado: Sergio Adán Savería Arguendón

Puesto: Responsable del Área PAD | Puesto: Jefe Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública

Fecha: 10.11.2025 | Aprobado: Gonzalo Barrantes Alvarado

Fecha: 11.11.2025

Modificación: | Puesto: Director Municipal de Gobernabilidad

Fecha: 11.11.2025 | Versión: 9 | Fecha: 11.11.2025 | Modificación: | Puesto: Director Municipal de Gobernabilidad

Formulario N° 19/2025

Administración Tributaria Municipal

Página 98 de 342

Calle Mercaderes 1250
Teléfonos (591) 2 259 1250
Fax: (591) 2 259 1250
Cajón Postal 21065
correspondencia@lapaz.bo
www.lapaz.bo

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
SIU08-F022

VERSIÓN
10

00002202000	OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:	INTERACCIONES:
	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 Municipales emitidas en la gestión	

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO	INDICADOR	INTERACCIONES
00002202000	<p>Proveedor:</p> <p>1. Ciudadano.</p> <p>Insunsumos:</p> <p>1.a. Carpeta del Trámite (vía sistema de flujo documental y/o proceso).</p>	<p>Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD)</p>	<p>INICIO.</p> <p>1- Recibe la carpeta del trámite y verifica la situación del titular del puesto de venta en el Sistema de Información Georeferenciado de Actividades Económicas (SIGAE).</p> <p>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.</p>	22 días hábiles	Número de Resoluciones Administrativas Municipales emitidas en la gestión	<p> </p> <p> </p>

Proveedor: Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD).

Insunsumos: 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).



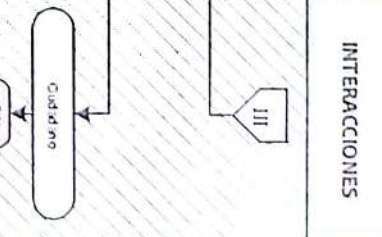
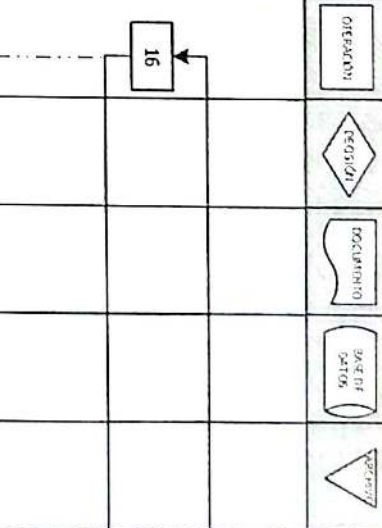
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	CONDICIÓN	ENTRADA	BASE DE DATOS	SALIDA	INTERACCIONES
C	Proveedor: Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública. Insумos: Informe técnico validado, carpeta del trámite.	Técnico Verificador de la Unidad de Mercados y Comercio en Via 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 Via Pública.	5		7			1 Cuidados
D	Proveedor: Técnico Verificador de la Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública. Insумos: Carpeta del trámite, informe técnico de verificación.	Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Via 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 apueba (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 Via Pública.	8	9	12			
E	Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública. Insумos: Informe técnico de verificación aprobado, carpeta del trámite.	Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Via 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	11		12			
F	Proveedor: Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública. Insумos: 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, apueba (firma) la Resolución Administrativa de autorización y la remite al Técnico Verificador de la Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública (continúa con la tarea 16).	13	14				111

PROVEEDOR INSUMOS
 Calle Mercado N° 129
 P.O. Box: 220200
 Teléfono: (591-2) 2204377
 Fax: (591-2) 2204377
 Email: correspondencia@lapaz.bo
 www.lapaz.bo

RESPONSABLE
 Proveedor: Director Municipal de Gobernabilidad.
 Insumos: Resolución Administrativa de autorización, carpeta del trámite.

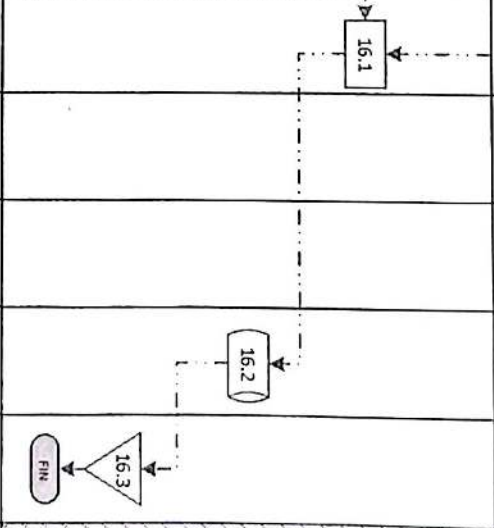
DESCRIPCIÓN
 16- Recibe y notifica con la Resolución Administrativa de autorización al ciudadano.
 FIN- Remite la carpeta del trámite y la Resolución Administrativa de aprobación al Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD).



PROVEEDOR INSUMOS
 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; Oficina de respuesta y carpeta del trámite.

RESPONSABLE
 Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD)

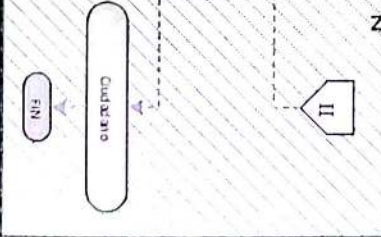
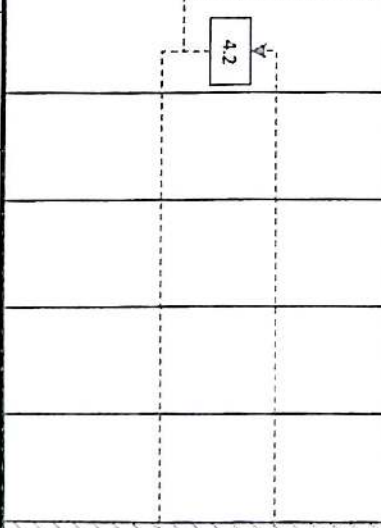
DESCRIPCIÓN
 16.1- Recibe la carpeta del trámite y la Resolución Administrativa de autorización, según corresponda.
 16.2- Carga la Resolución Administrativa de autorización y realiza el cambio de nombre del titular de puesto de venta en el Sistema de Información Georreferenciado de Actividades Económicas (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-



PROVEEDOR INSUMOS
 Proveedor: Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública.
 Insumos: Oficio de respuesta y carpeta del trámite.

RESPONSABLE
 Gestor de Servicios

DESCRIPCIÓN
 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).


















ORGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTION D016

Edición: 01/03/2017
Página: 102

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
				SUC03-P029	5

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

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INICIO	FIN	PLAZO	Número de Memorándums de rectificación emitidos en la gestión	INDICADOR	INTERACCIONES
A	<p>Proveedor</p> <p>1. Comerciante.</p> <p>Insumos:</p> <p>1.a. Nota de solicitud de rectificación de datos en la Patente Única Municipal (Vía sistema de flujo documental y/o proceso).</p> <p>1.b. Requisitos documentarios (Vía sistema de flujo documental y/o proceso).</p>	Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	<p>INICIO.</p> <p>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).</p>	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> FIN([FIN]) </pre>					<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Comerciante([Comerciante]) </pre>
B	<p>Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública.</p> <p>Insumos: Carpeta del trámite.</p>	Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD)	<p>2- Recibe la carpeta del trámite y verifica los datos en el sistema GENESIS.</p> <p>3- Elabora y firma el informe de verificación de datos en sistema y lo remite junto con la carpeta del trámite al Responsable de Macrodistricho (continúa con la tarea 4).</p>						<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Comerciante([Comerciante]) </pre>

PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	FORMA	INTERACCIONES
<p>Calle Mercado N° 1298 Teléfono: (591-2) 2650000 Fax: (591-2) 2204377 Ejón Postal: 10654 Correspondencia: @lapaz.bo www.lapaz.bo</p> <p>Proveedor: Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD). Insumos: Carpeta del trámite, Informe de verificación.</p>	<p>Responsable de Macrodistrito</p>	<p>4- Recibe la carpeta del trámite y el informe de verificación y realiza la inspección técnica 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.</p>						
<p>Proveedor: Responsable de Macrodistrito. Insumos: Trámite, informe técnico, Memorándum de rectificación.</p>	<p>Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública</p>	<p>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.</p>						
<p>Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública. Insumos: Carpeta del trámite, Memorándum de rectificación firmado.</p>	<p>Responsable de Macrodistrito</p>	<p>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).</p>						
<p>Proveedor: Responsable de Macrodistrito. Insumos: Carpeta del trámite, Memorándum de rectificación firmado.</p>	<p>Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD)</p>	<p>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-</p>						

CÓDIGO	VERSIÓN
SU08-PO30	5

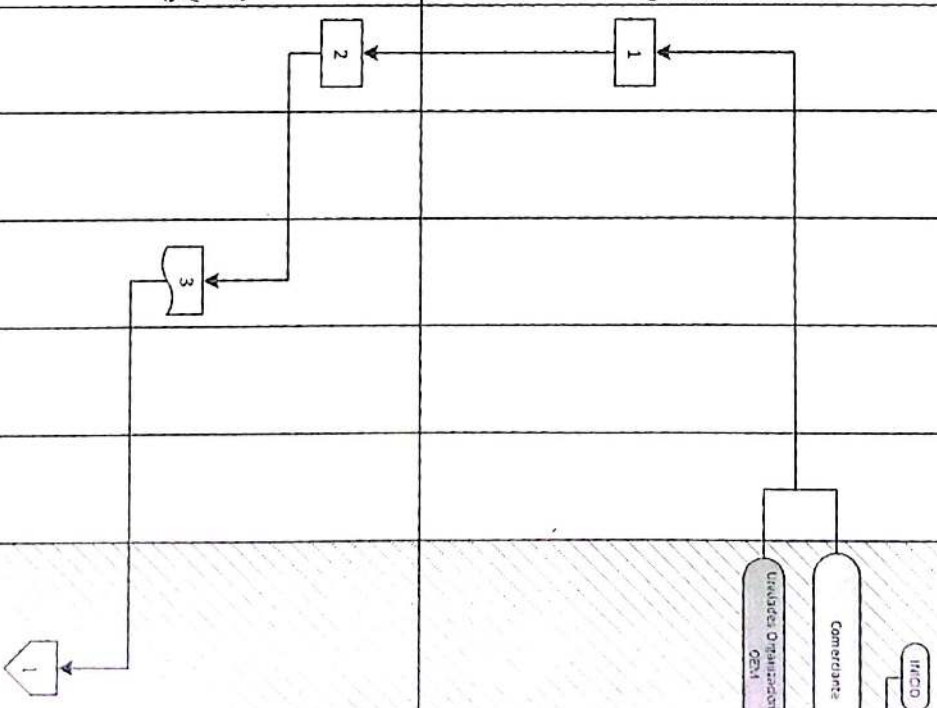
NOMBRE DEL PROCESO:	Reversión de puesto de venta en Mercados Municipales
PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Reversión de puesto de venta en Mercados Municipales

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

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO	INDICADOR	INTERACCIONES
------	-------------------	-------------	-------------	-------	-----------	---------------

A	<p>Proveedor:</p> <ol style="list-style-type: none"> Comerciante. Unidades Organizacionales del OEM. <p>Insumos:</p> <p>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).</p> <p>1.b.; 2.b. Requisitos documentarios (vía sistema de flujo documental y/o proceso).</p>	Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	<p>INICIO.</p> <p>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).</p>	<p>1</p> <p>2</p>		<p>INICIO</p> <p>Comerciante</p> <p>Unidades Organizacionales del OEM</p>
---	---	--	---	-------------------	--	---

B	<p>Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública.</p> <p>Insumos: Carpeta del trámite.</p>	Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD)	<p>2- Recibe la carpeta del trámite y verifica los datos del puesto de venta en el sistema GENESIS.</p> <p>3- Elabora y firma el informe de verificación de datos en sistema y lo remite junto con la carpeta del trámite al Responsable de Macrodistricho (continúa con la tarea 4).</p>	<p>3</p>		<p>1</p>
---	--	--	---	----------	--	----------



Calle Mercado N° 1298
 Telefonos: (591-2) 2650000 - 2202000
 Fax: (591-2) 2204377
 E-mail: gajon@lapaz.bo
 Correo: gajon@lapaz.bo

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	EJECUCIÓN	DECISIÓN	COMPROBADO	PAUSE DE DATOS	FIN	INTERACCIONES
<p>C</p> <p>Proveedor: Encargado de Procesoamiento Automático de Datos (PAD). Insumos: Carpeta del trámite, informe de verificación.</p>	<p>Responsable de Macrodistrito</p>	<p>4- Recibe la carpeta del trámite y el informe de verificación y realiza la inspección técnica ocular in situ (máximo tres veces) del puesto de venta del comerciante, dejando notificación en cada inspección. 5- Obtiene la información requerida. 6- Elabora Memorandum de Cominatoria exigiendo el cumplimiento de los datos autorizados o la ocupación del puesto de venta si se trata de abandono y notifica al comerciante. 7- Recibe el Memorandum de Cominatoria firmado y verifica su cumplimiento. 8- ¿El comerciante cumplió con lo dispuesto en el Memorandum de Cominatoria? (SI) En caso que el comerciante haya cumplido con lo dispuesto en el Memorandum de Cominatoria, cierra la carpeta del trámite y lo remite al Encargado de Procesoamiento 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 Memorandum de Cominatoria, 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.</p>						<p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ</p> <p>Comerciante</p>
<p>D</p> <p>Proveedor: Responsable de Macrodistrito. Insumos: Carpeta del trámite, informe técnico.</p>	<p>Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública</p>	<p>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 entre 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 Ejecutoria, los remite al Director Municipal de Gobernabilidad.</p>						<p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ</p> <p>Comerciante</p>
<p>E</p> <p>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 Ejecutoria</p>	<p>Director Municipal de Gobernabilidad</p>	<p>12- Recibe la carpeta del trámite y revisa el informe legal, el proyecto de Resolución Administrativa de reversión y el Proyecto de Auto Ejecutoria. 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 Ejecutoria y los remite junto a la carpeta del trámite al Responsable de Macrodistrito (continúa con la tarea 15).</p>						<p>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ</p> <p>Comerciante</p>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	ORGANIZACIÓN	PROCESO	EXCLUSIVO	PARTE DE DATOS	ACTIVO	INTERACCIONES
F	Proveedor: Director Municipal de Gobernabilidad. Insumos: Carpeta del trámite, Resolución Administrativa de reversión, Auto Ejecutoria.	Responsable de Macrodistricto	15- Recibe la carpeta del trámite y notifica con la Resolución Administrativa de reversión y el Auto Ejecutoria al comerciante. FIN- 15.1- Recibe la Resolución Administrativa de reversión firmada y el Auto Ejecutoria firmado y lo remite junto con la carpeta del trámite al Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública.	15					Comerciante FIN
G	Proveedor: Responsable de Macrodistricto. Insumos: Carpeta del trámite, Resolución Administrativa de reversión firmada, Auto Ejecutoria firmado.	Asesor Legal de la Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública	15.2- Recibe la carpeta del trámite y verifica Auto de Ejecutoria 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).	15.2					
H	Proveedor: Responsable de Macrodistricto; 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 Ejecutoria verificada.	Encargado de Procesamiento Automático de Datos (PAD)	15.3- Recibe la carpeta del trámite cerrada o la carpeta del trámite, Auto de Ejecutoria verificado y la Resolución Administrativa de reversión verificada, según corresponda. 15.4- Escanea e ingresa el Auto de Ejecutoria 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 Ejecutoria verificado y la Resolución Administrativa de reversión verificada, según corresponda, en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	15.3			15.4	15.5 FIN	11

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

Memorandum de Conminatoria.

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
Fuente: Responsable del Area PAD Puesto: Jefe Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública Puesto: Director Municipal de Gobernabilidad

Modificación: Fecha: 11.11.2025 Versión: 5 Documento: Formulario N° 19/2025 MODIFICACIONES DOCUMENTOS INTERSUS O ESTABLECIDOS SEGUN COPASYS O CONTRA ADAS VERIFICAR SI SE GENERA COMPARTANDO CON EL GOBIERNO REGISTRADO EN LA INSTANCIA DEL ORGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DE LA PUC Pagina 106 de 382

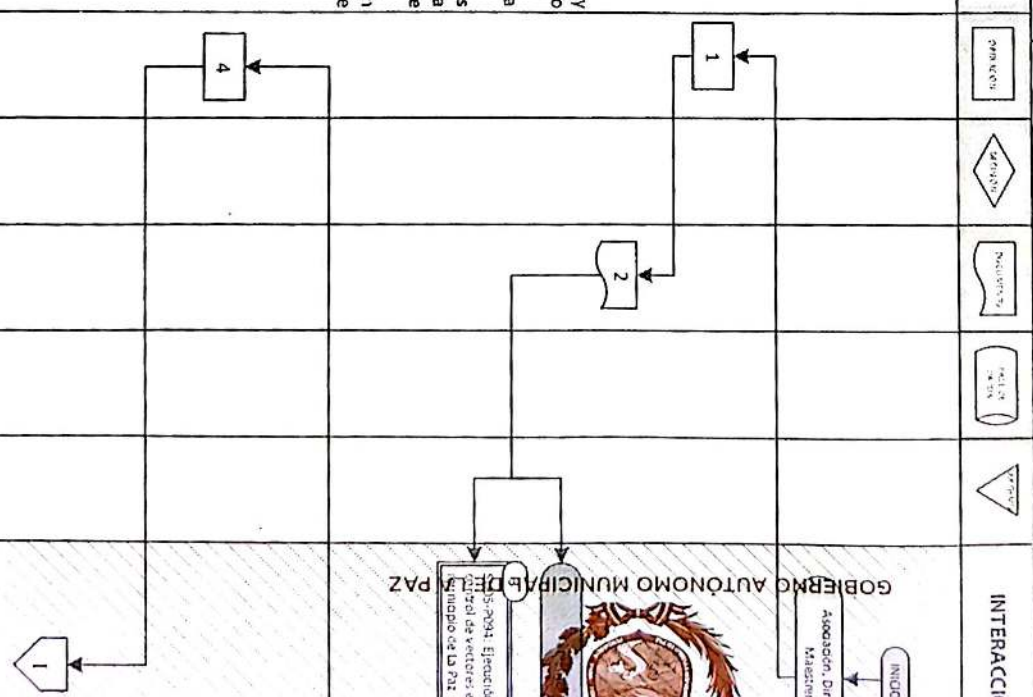
ORGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
 MANIFIESTA PROPOSITOS Y PROCEDIMIENTOS
 GESTION 2016

CÓDIGO	VERSIÓN
SU08-PO31	11

Calle Mercado EL
 Teléfono: (591) 2 280437
 Fax: (591) 2 280437
 Correo Postal: 20054
 Correo Electrónico: lapazbo
 www.lapazbo

00002202000	ORLETNO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Gestion de lavado y fumigado de mercados		Unidad de Mercados y Comercio en Via Pública	2 semanas	Número de mercados lavados y fumigados por mes.

Ad.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	PARA QUE	FORMA	INDICADOR	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Asociación, Directorio o Maestro. 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 Via 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-PO94: 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).	PARA QUE PARA QUE PARA QUE PARA QUE	DOCUMENTO DOCUMENTO DOCUMENTO DOCUMENTO	INDICADOR INDICADOR INDICADOR INDICADOR	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA PAZ Asociación, Directorio Maestro INICIO INICIO INICIO INICIO



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACION	CONDICION	INSTRUMENTO	MATERIALES	ACTIVIDAD	INTERACCIONES
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Via Publica. 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 Maestreo solidante 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 Maestreo 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 Via Publica.	5					Asociación, Directorio o Maestreo
C	Proveedor: Responsable Macrodistrital. Insumos: Carpeta del trámite, Informe verbal del cumplimiento del cronograma.	Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Via Publica	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					Asociación, Directorio o Maestreo FIN
D	Proveedor: Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Via Publica. 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					6.3 FIN

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ordenanza Municipal Nº 02/2003 que aprueba el Reglamento de Disposición Temporal de Bienes Inmuebles del GAMLP.
- Ordenanza Municipal Nº 452/2005 que aprueba el Reglamento de Servicios Higiénicos del GAMLP.

Elaborador: Henry Milton Figueredo Argandoña	Fecha: 07.11.2025	Revisor: Sergio Adrian Saavedra Argandoña	Fecha: 10.11.2025	Fecha: 11.11.2025
Puesto: Responsable del Área PAD		Puesto: Jefe Unidad de Mercados y Comercio en Via Publica		Puesto: Director Municipal de Gobernabilidad
Modificación: 1	Fecha: 11.11.2025	Modificación: 2	Fecha: 11.11.2025	Fecha: 11.11.2025
Modificación: 3	Fecha: 11.11.2025	Modificación: 4	Fecha: 11.11.2025	Fecha: 11.11.2025