

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

(TEÓRICO)

APROBADO POR DECRETO EDIL Nº 47/2018
MODIFICADO POR DECRETO EDIL Nº 021/2019

TOMO II: SMDH-SMSD-SMDS



Lic. Soledad Chapetón Tancara
Alcaldesa Municipal de El Alto

Actualizado Gestión 2019

Manual de Procesos y Procedimientos **M.P.P.** **(ÓRGANO EJECUTIVO)**

TOMO II: SMDH-SMSD-SMDS **(TEÓRICO)**

Lic. C. Soledad Chapetón Tancara
Alcaldesa Municipal de El Alto

Lic. Alex E. Torrez Soruco
Secretario Municipal para el Desarrollo Territorial

Lic. Omar Vera Rojas
Director de Planificación a.i.

Lic. Ximena Yujra Quilali
Edwin E. Agne Mayta
Yonatan N. Aruquipa Ledezma
Lic. Max P. Plata López
Unidad de Desarrollo Organizacional

Actualizado Gestión 2019

I N D I C E

SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO	3
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	9
UNIDAD DE PROGRAMAS EDUCATIVOS.....	12
UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO	16
DIRECCIÓN DE CULTURAS	41
ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES	49
UNIDAD DE ESPACIOS CULTURALES.....	69
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES	72
COORDINACION SMSD.....	74
DIRECCIÓN DE SALUD	78
UNIDAD DE SEGUROS Y PROGRAMAS.....	81
UNIDAD DE HOSPITALES Y CENTROS DE SALUD.....	97
UNIDAD DE PREVENCIÓN	104
UNIDAD DE ZONOSIS	108
UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL.....	112
DIRECCIÓN DE DEPORTES.....	145
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA.....	149
UNIDAD DE FORTALECIMIENTO DEPORTIVO.....	152
SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL	161
DIRECCIÓN DE NIÑEZ, GÉNERO Y ATENCIÓN SOCIAL	163
UNIDAD DE INFANCIA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	168
UNIDAD DE LA MUJER.....	176
UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA	187
UNIDAD DE POBLACIONES DIVERSAS.....	208
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL.....	217
UNIDAD DE LA JUVENTUD	222
UNIDAD DE ADULTOS MAYORES.....	229
UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	244



SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	SMDH
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL POA Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	PROCESO:	01 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTAR CON UN PRESUPUESTO OPERATIVO ANUAL ORIENTADA A ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN Y A PROMOVER LA CULTURA EN TODOS SUS ÁMBITOS.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PROGRAMAS Y PROYECTOS INSCRITOS EN POA INSTITUCIONAL DE LA SMDH QUE RESPONDEN A DEMANDAS DE LA POBLACION ORIENTADAS A ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACION Y A PROMOVER LA CULTURA EN TODOS SUS ÁMBITOS.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SMDH,, DIRECCION DE CULTURAS, DIRECCION DE EDUCACION, SECRETARIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL, DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SUB ALCALDIAS,		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, LEY 031 MARCO DE AUTONOMIAS, LEY 1178, LEY 004 O OTRAS VIGENTES.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Levantamiento de demanda para la provisión de los servicios de educación y promoción de la actividad en los diferentes ámbitos culturales	Secretaría Municipal de Desarrollo Humano, Dirección de Educación, Dirección de Culturas	Comunicación interna de la secretaria municipal para el desarrollo territorial donde se da a conocer el inicio del proceso de formulación del presupuesto institucional para la gestión siguiente. Directrices de formulación presupuestaria emitidos por el órgano rector
2.	Formulación del presupuesto preliminar poa	Secretaria Municipal de Desarrollo Humano, Dirección de Educación, Dirección de Culturas,	Instructivo y directrices emitido por la SMDT para la presentación de poa institucional a ser inscrito en el presupuesto institucional.
3.	Remisión del poa presupuesto para la siguiente gestión a la secretaria municipal para el desarrollo territorial.	Secretaria Municipal de Desarrollo Humano.	Documento de poa presupuesto
4.	Aprobación del POA y presupuesto institucional de la SMDH.	Concejo Municipal	Ley municipal
5.	elaboración de presupuesto institucional reformulado de la SMDH	Secretaria Municipal de Desarrollo Humano, Dirección de Educación, Dirección de Culturas,	Comunicación interna de LA SMDT para la presentación de presupuesto adicional/reformulación a ser incorporado en el presupuesto ajustado.
6.	remisión de poa y presupuesto institucional reformulado de la SMDH a la secretaria municipal para el desarrollo territorial	Secretaria Municipal de Desarrollo Humano,	Documento de presupuesto reformulado
7.	Aprobación del POA y presupuesto reformulado de la SMDH.	Concejo Municipal	Ley municipal

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	SMDH
b. NOMBRE DEL PROCESO:	COORDINACION PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA EJECUCION DEL POA	PROCESO:	02 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	MEJORAR EL DESEMPEÑO EN LA EJECUCION FISICA Y FINANCIERA DE LOS PROYECTOS Y ACTIVIDADES INSCRITAS EN EL POA INSTITUCIONAL.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PROYECTOS Y ACTIVIDADES EJECUTADOS SEGUN PLAZOS Y MODALIDADES INSCRITOS EN EL POA INSTITUCIONAL.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCION DE EDUCACION, DIRECCION DE CULTURA, SUB ALCALDÍAS, DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS, UACOM, DIRECCIÓN DE INVERSION PUBLICA, DIRECCION DE TESORO MUNICIPAL.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, LEY 1178, LEY 004, D.S. 181,		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Reunión de coordinación para agendar el trabajo a realizar conjuntamente con las unidades organizacionales de la SMDH sobre la ejecución del POA.	Secretaria Municipal de Desarrollo Humano.	- POA y presupuesto aprobado de la gestión - Instructivos de reunión de trabajo - Actas de reunión
2.	Designación de los representantes de cada unidad organizacional para realizar el trabajo de coordinación.	Secretaria Municipal de Desarrollo Humano. Dirección de Educación. Dirección de Culturas.	- Comunicación interna designando a representantes de coordinación de cada unidad organizacional
3.	Definición de un plan, cronograma de trabajo para seguimiento y evaluación del POA e identificación de indicadores.	Secretaria Municipal de Desarrollo Humano. Dirección de Educación. Dirección de Culturas.	- Cronograma de trabajo - Documentos de justificación técnica de proyectos - Documentos de estructura organizacional. - Ciclo de ejecución y herramientas internas de seguimiento.
4.	Recopilación, centralización y distribución de la información.	Secretaria Municipal de Desarrollo Humano.	- Requerimientos y/o demandas establecidas - Detalle de proyectos y actividades programadas. - Reporte de ejecución financiera SIGEP - Poa inicial y ajustados - Acta de conformidad - Actas de recepción.
5.	Revisión y análisis de información periódica de la ejecución física y financiera de los proyectos y actividades de las unidades organizacionales.	Secretaria Municipal de Desarrollo Humano. Dirección de Educación. Dirección de Culturas.	- Actas de entrega de conformidad - Actas de entrega definitiva (infraestructura) - Reportes físicos y financieros de cada unidad. - SEGIP POA
6.	Elaboración de reportes/informes de seguimiento de evaluación para la retroalimentación.	Secretaria Municipal de Desarrollo Humano. Dirección de Educación. Dirección de Culturas.	- Elaboración de informes periódicos - Reportes de ejecución financiera SIGEP - Informes de ejecución física de los proyectos - Informes de ejecución financiera de los proyectos
7.	Evaluación de los resultados obtenidos en la ejecución del poa, contemplando aspectos cuantitativos y cualitativos reflejados en indicadores de cumplimiento.	Secretaria Municipal de Desarrollo Humano. Dirección de Educación. Dirección de Culturas.	- Listado de proyectos ejecutados inscritos en el poa. - Reportes de ejecución financiera SIGEP - Evaluación de acuerdo indicadores establecidos.
8.	Ejecución del poa programado en la gestión	Secretaria Municipal de Desarrollo Humano.	- Informes finales de gestión

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	SMDH
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESO DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS	PROCESO:	03 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	APOYAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PROPIAS DE LA SMDH Y SUS DIRECCIONES.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	MEJOR DESENVOLVIMIENTO LA CALIDAD DE ATENCIÓN Y TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, LEY 031 MARCO DE AUTONOMIAS, LEY 1178, LEY 004, D.S. 0181 SABS O OTRAS VIGENTES		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Cotización de bienes servicios para su contratación.	Técnico armador de carpetas Secretaria Municipal de Desarrollo Humano	Presupuesto institucional (poa) inscrito en el presupuesto del GAMEA
2.	Armado de carpeta de proceso de contratación: elaboración del informe técnico de justificación de gasto, elaboración de términos de referencia o especificaciones técnicas del bien o servicios requeridos, impresión de formularios de requerimiento de material, solicitud de servicio a terceros y pedido de material y suministros.	Técnico armador de carpetas Secretaria Municipal de Desarrollo Humano	Poa y presupuesto inscrito en presupuesto institucional del GAMEA
3.	Remisión de carpeta a la dirección administrativa para sello sin existencia y vistos buenos unidad de activos fijos, almacenes.	Técnico armador de carpetas Secretaria Municipal de Desarrollo Humano	Carpeta con el proceso de contratación según modalidad
4.	Solicitud de registro de ejecución de gastos (preventivo)	Secretaria Municipal de Desarrollo Humano	Carpeta con el proceso de contratación según modalidad, con todos los sellos y vistos buenos
5.	Emisión de preventivo (certificación presupuestaria)	Dirección del Tesoro Municipal	Documento preventivo
6.	Solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación	Unidad solicitante Secretaria Municipal de Desarrollo Humano	Carpeta con el proceso de contratación según modalidad con todos los sellos y vistos buenos, registro de ejecución de gastos (preventivo), comisión de calificación y comisión de evaluación.
7.	Elaboración del formulario cm-2 informe de evaluación y recomendación	Comisión de calificación	Memorándum de designación comisión de calificación, propuesta de los proponentes.
8.	Recoger la carpeta con el proceso concluido en la unidad de adquisiciones y contrataciones de obras menores con el correspondiente desglose	Técnico armador de carpetas, Secretaria Municipal de Desarrollo Humano	Número de registro de carpeta
9.	Remisión de la carpeta a la dirección administrativa para prosecución de trámite mediante la unidad de activos fijos, unidad de almacenes según corresponda.	Secretaria Municipal de Desarrollo Humano - Dirección Administrativa	Carpeta con el proceso de contratación según modalidad con proceso concluido en la unidad de adquisiciones y contrataciones de obras menores.
10.	Recepción de la carpeta de la unidad de activos fijos, almacenes para la firma del memorándum de comisión de recepción, nota de entrega, certificado de garantía (si corresponde). Reporte fotográfico, acta de recepción, informe técnico, nota de ingreso y transferencia o asignación de activos.	Comisión de recepción	Carpeta con el proceso de contratación según modalidad
11.	Remisión de carpeta con todas las firmas de la comisión de recepción para desglose en la unidad de activos fijos	Comisión de recepción	Carpeta con el proceso de contratación según modalidad

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



12.	Recepción de la carpeta con el proceso concluido en la unidad de activos fijos con el correspondiente desglose	Técnico responsable Secretaría Municipal de Desarrollo Humano	Número de registro de carpeta
13.	Recojo de bienes del almacén de la unidad de activos fijos y disposición de los mismos	Técnico responsable Secretaría Municipal de Desarrollo Humano	Fotocopia de orden de orden de compra (ODC)
14.	Elaboración de orden de pago con todos los requisitos y descargos más la carpeta de proceso de contratación según modalidad	Técnico responsable Secretaría Municipal de Desarrollo Humano	Acta de entrega de bienes según corresponda Carpeta
15.	Remisión de la carpeta con orden de pago a la dirección de tesoro municipal para emisión de cheque	Secretaría Municipal de Desarrollo Humano	Carpeta con todos los requisitos y descargos correspondientes

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO	CÓDIGO:	SMDH
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGULARIZACIÓN DE DERECHO PROPIETARIO DE UNIDADES EDUCATIVAS	PROCESO:	04 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REGISTRAR EN NOTARÍA Y DERECHOS REALES EL DERECHO PROPIETARIO DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	OTORGAR LA SEGURIDAD JURIDICA A LAS UNIDADES EDUCATIVAS MEDIANTE EL REGISTRO DE SU DERECHO PROPIETARIO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL, DIRECCION GENERAL DE ASESORIA LEGAL, SUBALCALDIA DE DISTRITO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL		
g. NORMATIVA LEGAL:	CPE, LEY N° 247 DE REGLARIZACION DE DERECHO PROPIETARIO, RESOLUCION MUNICIPAL N° 193/12 Y RESOLUCION MUNICIPAL N° 146/10 Y NORMATIVA VIGENTE.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recolección de documentación para la regularización del Derecho Propietario de la Unidad Educativa	Dirección General de Asesoría Legal Asesor Legal de la SMDH	- Notas de solicitud dirigidas a las Direcciones y Unidades que correspondan
2.	Remisión de información solicitada con relación al proceso.	Dirección de Administración Territorial Subalcaldías Dirección de Educación y otras unidades organizacionales pertinentes.	- Planos visados, Certificaciones, copias legalizadas de Resoluciones, Leyes Municipales, Actas y otras relacionadas al proceso.
3.	Análisis de la documentación obtenida para la regularización del Derecho Propietario de la Unidad Educativa	Secretaría Municipal de Desarrollo Humano (Asesoría Legal) Dirección General de Asesoría Legal	- Planos visados, Certificaciones, copias legalizadas de Resoluciones, Leyes Municipales y Actas
4.	Protocolización de la Minuta del Derecho Propietario de Unidad Educativa a través de Notaría de Gobierno.	Secretaría Municipal de Desarrollo Humano (Asesoría Legal)	- Planos visados, Certificaciones, copias legalizadas de Resoluciones y Leyes Municipales y Actas
5.	Registro del Derecho Propietario de las Unidad Educativa ante Derechos Reales.	Secretaría Municipal de Desarrollo Humano (Asesoría Legal)	- Escritura Pública (Testimonio), Planos visados, Certificaciones, copias legalizadas de Resoluciones y Leyes Municipales y Actas
6.	Entrega de Copia Legalizada del Folio Real y Escritura Pública del Derecho Propietario de la Unidad Educativa	Secretaría Municipal de Desarrollo Humano MAE	- Folio Real - Testimonio.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCION DE EDUCACION	CÓDIGO:	SMDH-DE
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACION Y SEGUIMIENTO DEL POA (PLAN OPERATIVO ANUAL) DE LA DIRECCION DE EDUCACION	PROCESO:	01 de 01
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ELABORAR Y HACER SEGUIMIENTO HASTA SU INSCRIPCION DEL POA (PLAN OPERATIVO ANUAL) COMO DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS HASTA EL CIERRE FINANCIERO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	POA APROBADO POR EL CONCEJO MUNICIPAL PROYECTOS Y PROGRAMAS CERRADOS FINANCIERAMENTE		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO UNIDAD DE PROGRAMAS EDUCATIVOS DIRECCION DE EDUCACION SECRETARIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL DIRECCION DE PROGRAMACION E INVERSION PUBLICA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	30 DIAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	CPE, LEY 031, LEY 482, LEY 070, LEY 1178, DS 181, DS 1497, DS 596 Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Consensuar con las juntas escolares los proyectos a inscribirse de acuerdo al techo presupuestario	Dirección de Educación Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo	Techo presupuestario por Unidad Educativa
2.	Denominar correctamente los proyectos y programas del POA de la Dirección de Educación	Dirección de Educación Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo	Listado preliminar de proyectos consensuado con las Juntas Escolares
3.	Realizar los ITCP's, formularios de constancia(para proyectos de Inversión nuevos), informe de Viabilidad o Justificación, memoria de cálculo y POA 05	Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo	Listado de Proyectos denominados correctamente con el presupuesto respectivo
4.	Armar el listado priorizado de proyectos y programas a inscribirse en el POA	Dirección de Educación	Carpeta del Proyecto o Programa elaborada ITCP y Formulario de Constancia Informe de Justificación o Viabilidad Memoria de Calculo POA 05
5.	Remitir el listado priorizado de proyectos y programas del POA de la Dirección de Educación a la Secretaria Municipal para el Desarrollo Territorial	Dirección de Educación	Listado final de Proyectos y Programas de la Dirección de Educación con sus respectivos documentos de respaldo
6.	Hacer seguimiento de la inscripción del listado priorizado de proyectos y programas del POA de la Dirección de Educación	Dirección de Educación	Listado final de Proyectos y Programas de la Dirección de Educación con sus respectivos documentos de respaldo
7.	Cotejar los proyectos inscritos en el POA de la Dirección de Educación con el requerimiento remitido a Secretaria Municipal para el Desarrollo Territorial	Dirección de Educación	POA Aprobado por el Concejo Municipal
8.	Distribuir a las Unidades de la Dirección de Educación el POA desglosado por unidad y estado de los proyectos y programas	Dirección de Educación	POA Aprobado y vigente
9.	Hacer seguimiento de la Inscripción al PAC (Programa Anual de Contrataciones) y POA 05 de los Proyectos y Programas inscritos en el POA	Dirección de Educación Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo Unidad de Programas Educativos	POA Aprobado y vigente
10.	Hacer seguimiento de los proyectos y programas hasta su cierre financiero	Dirección de Educación Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo Unidad de Programas Educativos	POA Aprobado y vigente

Manual de Procesos y Procedimientos
(M.P.P.)
(Sistema de Organización Administrativa)



11.	Centralizar el estado actual de los Proyectos y Programas inscritos en el POA de acuerdo al SEGUIPOA	Dirección de Educación Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo Unidad de Programas Educativos	POA Aprobado y vigente
-----	--	---	------------------------



UNIDAD DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

A. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PROGRAMAS EDUCATIVOS	CÓDIGO: SMDH-DE-UPE
B. NOMBRE DEL PROCESO:	DOTACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL Y PAGO DEL ALIMENTO COMPLEMENTARIO.	PROCESO: 01 DE 02
C. OBJETIVO DEL PROCESO:	DOTAR DE ALIMENTO COMPLEMENTARIO A UNIDADES EDUCATIVAS PÚBLICAS, CONVENIO Y CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL DEL MUNICIPIO DE EL ALTO	
D. RESULTADOS DEL PROCESO:	BRINDAR ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y REALIZAR LA EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DEL PROYECTO	
E. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO/ DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN/UNIDAD DE PROGRAMAS EDUCATIVOS/DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES/ DIRECCIÓN DE TESORO MUNICIPAL/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.	
F. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	15 MESES	
G. NORMATIVA LEGAL:	CPE; LEY 1178; NORMA SABS - D.S. 0181. LEY 482; LEY 622; LEY 755; ORDENANZA MUNICIPAL 135/2012.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

A. N°	B. PROCEDIMIENTOS	C. RESPONSABLE	D. REQUISITOS
1.	Solicitar presupuesto para la dotación de alimento complementario	Jefe de unidad- Responsable PAC UPE	Datos de población estudiantil, datos de crecimiento poblacional y tasa de inflación.
2.	Elaboración de carpeta de contratación de bienes de acuerdo a normativa vigente.	Jefe de unidad- Responsable PAC- Área Nutrición - UPE	Presupuesto inscrito en el POA de la gestión Informe de justificación de gastos Informe técnico Especificaciones técnicas
3.	Solicitud de sello sin existencia	Jefe - Responsable PAC UPE,	Presupuesto inscrito en el POA de la gestión Informe de justificación de gastos Informe técnico Especificaciones técnicas
4.	Solicitud de preventivo (certificación presupuestaria)	Director de Educación- Jefe - Responsable PAC UPE,	Presupuesto inscrito en el POA de la gestión Informe de justificación de gastos Informe técnico Especificaciones técnicas Requerimiento de material con sello sin existencia.
5.	Solicitud de inicio de proceso de contratación	Dirección de Educación, Jefe - Responsable PAC UPE,	Presupuesto inscrito en el POA de la gestión Informe de justificación de gastos Informe técnico Especificaciones técnicas Requerimiento de material con sello sin existencia. Preventivo (certificación presupuestaria)
6.	Participación en la comisión de evaluación	Dirección de Educación, Jefe - Responsable PAC UPE,	Memorándum de designación de la comisión
7.	Seguimiento del proceso de contratación hasta la firma de contratos	Dirección de Educación, Jefe - Responsable PAC UPE,	Número de registro del proceso Nota de solicitud de inicio de proceso
8.	Recepción de carpeta con contratos firmados para la ejecución	Dirección de Educación, Jefe - Responsable PAC UPE,	Contratos firmados
9.	Elaboración del menú cíclico	Jefe de Unidad- Responsable PAC- Área Nutrición - UPE	Contratos firmados
10.	Remisión de estadísticas a empresas proveedoras	Jefe de unidad- Responsable PAC- Área estadísticas - UPE	Formulario 001 llenado por las unidades educativas
11.	Inspección a las empresas proveedoras del desayuno escolar	Jefe de Unidad- Responsable PAC - área de control de calidad - UPE	Levantamiento de acta de inspección.
12.	Inicio de distribución del alimento complementario a unidades educativas según cronograma	Dirección de Educación, Jefe - Responsable PAC UPE,	Menú cíclico de gestión, planillas de asistencia, formularios de degustación de productos.
13.	Control y supervisión	Jefe- Responsable PAC – área supervisión UPE	Formularios de registro, actas y notas de entrega
14.	Solicitud de pagos parciales por bienes entregados	Jefe de UPE, Responsable PAC – área de pagos y conciliación	Menú mensual, conciliación, revisión de actas y notas Carpeta de pago armada.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



15.	Encuestas de aceptabilidad del alimento complementario en las unidades educativas.	Jefe, Responsable PAC - Área Nutrición Escolar UPE,	Encuestas y planillas de recolección de datos, coordinación con las unidades educativas.
16.	acuerdo con empresas recicladoras y ejecución del acuerdo	Jefe, Responsable PAC -Área de reciclaje UPE,	Informe técnico legal, socialización con autoridades, acuerdo firmado.
17.	conclusión de la dotación del alimento complementario	Dirección de Educación, jefe, Responsable PAC – Área de pagos y conciliación UPE,	Formulario 500 Carpeta de pago de cierre

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PROGRAMAS EDUCATIVOS	CÓDIGO: SMDH-DE-UPE
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PAGO DEL BONO – PROGRAMA MUNICIPAL DE APOYO AL DESARROLLO INFANTIL	PROCESO: 02 de 02
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PAGAR EL BONO CON TRANSPARENCIA EN LA DISPOSICIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	BONO PAGADO	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO/ DIRECCIÓN DE TESORO MUNICIPAL/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES/DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN/ UNIDAD DE PROGRAMAS EDUCATIVOS.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178; NORMA SABS - D.S. 0181. LEY 482; LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN; LEY MUNICIPAL 446/2017; DECRETO MUNICIPAL 088/2017	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicitud de Presupuesto para el Programa Municipal de Apoyo al Desarrollo Municipal	Jefe - Responsable Programa UPE	Datos de población estudiantil del Nivel Inicial en Familia Comunitaria de las Unidades Educativas Fiscales y de Convenio. Índice de Crecimiento Vegetativo.
2.	Emisión de instructivo del Programa Municipal de Apoyo al Desarrollo Infantil dirigido a todas las Unidades Educativas fiscales y de convenio (RUE) de la Ciudad de El Alto para la consolidación de la Base de Datos para el Pago del Bono a niños y niñas del nivel inicial.	Jefe - Responsable Programa UPE	POA aprobado Ley Municipal del Programa (Vigente) Reglamento Del Programa (Vigente) Instructivo aprobado por la Secretaria Municipal y Director de Educación
3.	Recepción de la documentación solicitada a las Unidades Educativas fiscales y de convenio del Municipio de El Alto.	Técnico Administrativo del Programa UPE	Formulario llenado por las Unidades Educativas de los estudiantes beneficiarios en medio magnético y respaldo físico (C.I. del Beneficiario y de la Madre, Padre o Tutor).
4.	Revisión y consolidación de la Base de Datos de estudiantes del nivel inicial 1ª y 2ª Sección en Familia Comunitaria de todas las Unidades Educativas fiscales y de convenio del Municipio de El Alto para remitir a la Entidad Financiera	Encargado de Estadística del Programa UPE	Documentación física y digital remitida por las Unidades Educativas
5.	Contratación de la Entidad Financiera para el servicio de pago del Bono de Apoyo al Desarrollo Infantil.	SMAF/Dirección de Contrataciones/ Dirección Administrativa	POA Aprobado con los recursos suficientes para ejecutar el Programa. Ley Municipal del Programa (Vigente) Reglamento Del Programa (Vigente)
6.	Socialización del Cronograma de Pago y las ventajas del Bono de Apoyo al Desarrollo Infantil	Jefe - Responsable Programa UPE	Cronograma de socialización y de Pago del Bono aprobado por la Secretaría Municipal y Director de Educación. Medios de Comunicación
7.	Solicitud de pago del Bono de Apoyo al Desarrollo Infantil a través de la Entidad Financiera Contratada	Responsable del Programa UPE	Base de Datos Consolidada
8.	Seguimiento a la Entidad Financiera por el servicio de pago del Bono de Apoyo al Desarrollo Infantil sobre el avance y los inconvenientes suscitados durante el pago del beneficio.	Fiscal de Servicio designado (Jefe de Unidad) UPE	Nota de Designación ante la entidad Financiera aprobado por la Secretaria Municipal y Director de Educación
9.	Decisión si se paga o no a los REZAGADOS.	Responsable del Programa UPE	Base de Datos Consolidada de REZAGADOS
10.	Actualización y consolidación de la base de datos de estudiantes rezagados y observados para remitir a la Entidad Financiera.	Encargado de Estadística del Bono UPE	Notas y documentos de respaldo para realizar la actualización de datos.
11.	Solicitud de pago del Bono de Apoyo al Desarrollo Infantil a estudiantes REZAGADOS a través de la Entidad Financiera Contratada	Responsable del Programa UPE	Base de Datos Rezagados Consolidada
12.	Conciliación Final de Pago del Bono de Apoyo al Desarrollo Infantil y Elaboración de Informe Final del Programa.	Jefe - Responsable Programa UPE	Reporte Final de Pagos emitido por la Entidad Financiera



UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO	CÓDIGO:	SMDH-DE-UMIEE
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACION Y PROCESO ADMINISTRATIVO DE PROYECTO	PROCESO:	01 de 12
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	FORMULAR Y ELABORAR EL PROYECTO PARA SATISFACER NECESIDADES EDUCATIVAS HASTA LA FIRMA DEL CONTRATO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PROYECTO ARMADO Y EMPRESA CONTRATADA PARA EJECUCION		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO DIRECCION DE EDUCACION SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO DIRECCION DE CONTRATACIONES UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS MENORES		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	120 DIAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	CPE, LEY 031, LEY 482, LEY 070, LEY 1178, DS 181, DS 1497, DS 596 Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1,	Verificación del presupuesto	Responsable financiero de Dirección de Educación Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo	Poa aprobado
2,	Coordinación con las unidades educativas beneficiadas	Proyectista Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo	POA memorándum de asignación de los proyectos nota de solicitud de proyecto acta conformidad del proyecto firmada por el consejo educativo y director u.e. , jefe de unidad y director educación.
3,	Inspección técnica de la unidad educativa para definir el área de emplazamiento.	Proyectista Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo	Evaluación del área de emplazamiento con autoridades de la unidad educativa
4,	Levantamiento topográfico (si corresponde)	Tecnico topógrafo y alarife Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo	Inspección de la unidad educativa para levantamiento topográfico
5,	Elaboración del proyecto unidad de infraestructura	Proyectistas Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo	Proyecto definido con autoridades de la unidad educativa plano arquitectónico, calculo estructural, planos eléctricos, sanitarios, otros.
6,	Visto bueno del inmediato superior	Jefe Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo	Acta de conformidad especificaciones técnicas (b-1, cómputos, cronograma y ficha técnica) planos
7,	Entrega del proyecto concluido	Técnico de seguimiento Área seguimiento Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo	Proyecto concluido del área arquitectura y área ingeniería
8,	Solicitud de ficha medio ambiental	Jefe Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo Dirección de Proyectos Municipales	Proyecto concluido
9,	Seguimiento del proyecto hasta la firma del contrato	Área de seguimiento Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo	ITCP aprobado catalogación del proyecto en el VIPFE proyecto inscrito en el PAC poa 05 con recepción de la unidad de presupuestos Carpeta y proyecto aprobado por UACOM

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO	CÓDIGO:	SMDH-DE-UMIEE
b. NOMBRE DEL PROCESO:	INICIO DE OBRA	PROCESO:	2 de 12
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EXPEDIR LA ORDEN DE ORDEN DE PROCEDER AL CONTRATISTA A FIN DE COMPUTAR EL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	MEMORÁNDUM DE ORDEN DE PROCEDER		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO y DIRECCION DE EDUCACION		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	APROXIMADAMENTE 7 DÍAS HÁBILES		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 (LEY DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES), LEY 2027 (LEY DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO), LEY 2341 (LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO), D.S. 0181 Y D.S. 23318-A (REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA).		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción, registro y remisión de Carpeta de Proceso de Contratación al (la) DIRECTOR (A) de EDUCACION (D.E.)	Secretaria Dirección de Educación	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de Proceso de Contratación.
2.	Registro y remisión de Carpeta de PROYECTO al JEFE UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO (U.M.I.E.E.) para su revisión.	Director (a) Dirección de Educación	
3.	Revisión y verificación de Carpeta de Proceso de Contratación y posterior elaboración de MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DE FISCAL Y SUPERVISOR y posterior remisión al FISCAL Y SUPERVISOR DE OBRAS.	JEFE UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta Proceso de Contratación. Documentos necesarios en la Carpeta de Proceso de Contratación: ✓ HOJA DE RUTA ✓ MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DE FISCAL DE OBRAS (original si corresponde) ✓ FORM. 200 - INFORMACION DEL CONTRATO ✓ INICIO DE OBRA - (original) ✓ COMPROBANTE PAGO DE ANTICIPO (fotocopia si corresponde) ✓ CONTRATO DE OBRA(original) ✓ GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE OBRA ✓ GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO (si corresponde) ✓ DOCUMENTOS DE PROCESO DE CONTRATACIÓN ✓ MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR.
4.	Designación y remisión de Carpeta de Proceso de Contratación al FISCAL Y SUPERVISOR DE OBRAS para su revisión y verificación de los documentos adjuntos.	Fiscal y Supervisor de Obras	✓ Hoja de Ruta con proveído y Carpeta del Proceso de Contratación. ✓ MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR.
5.	Revisión y verificación de Carpeta de PROYECTO y posterior elaboración de ORDEN DE PROCEDER.	Supervisor de Obras	
6.	Elaboración y remisión de la ORDEN DE PROCEDER al contratista.	Supervisor de Obras	✓ MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR recepcionadas. ✓ MEMORÁNDUM DE ORDEN DE PROCEDER (3 copias q debe ser firmada por el representante legal por el CONTRATISTA).

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO	CÓDIGO:	SMDH-DE-UMIEE
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PAGO DE PLANILLA OBRAS GAMEA	PROCESO:	3 de 12
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CERTIFICAR OFICIALMENTE LOS VOLÚMENES DE OBRA EJECUTADOS EN UN PERIODO DE TIEMPO, A OBJETO DE GESTIONAR EL PAGO DE PLANILLA (AVANCE O LIQUIDACIÓN FINAL).		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	INFORME DE PAGO DE PLANILLA (AVANCE O LIQUIDACIÓN FINAL) DEL SUPERVISOR DE OBRAS ADJUNTO A LA CARPETA DE PAGO DE PLANILLADEBIDAMENTE DOCUMENTADA.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO, DIRECCION DE EDUCACION Y UNIDAD DE MEJORA DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	APROXIMADAMENTE 15 DÍAS HÁBILES		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 (LEY DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES), LEY 2027 (LEY DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO), LEY 2341 (LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO), LA LEY 004 (LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS "MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ"), D.S. 0181 Y D.S. 23318-A (REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA).		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción, registro y remisión de Carpeta de PAGO DE PLANILLA al (la) DIRECTOR (A) de la Dirección de Educación (D.E.).	Secretaria Dirección de Educación	- Nota de Solicitud de PAGO DE PLANILLA del CONTRATISTA adjunto a Carpeta de PAGO DE PLANILLA (1 Original y 3 Copias).
2.	Registro y remisión de Carpeta de PAGO DE PLANILLA al JEFE UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO (U.M.I.E.E.).	Director (a) Dirección de Educación	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de PAGO DE PLANILLA.
3.	Registro y remisión de Carpeta de PAGO DE PLANILLA al SUPERVISOR DE OBRAS para su revisión.	JEFE UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO	
4.	Revisión y verificación de los documentos de respaldo del CONTRATISTA y posterior elaboración de INFORME TECNICO para prosecución de trámite o Nota de Devolución, en caso que corresponda.	Supervisor de Obras Dirección de Educación U.M.I.E.E.	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de PAGO DE PLANILLA. Documentos necesarios de la Carpeta de PAGO DE PLANILLA: ✓ NOTA DE SOLICITUD DE PAGO - CONTRATISTA (original) ✓ PLANILLA DE AVANCE DE OBRA o LIQUIDACIÓN FINAL (original) ✓ CÓMPUTOS MÉTRICOS (original de ítems a cobrar) ✓ CROQUIS DE AVANCE (original de ítems a cobrar) ✓ INFORMES, CERTIFICADOS y PLANILLAS DE AVANCE (fotocopia de anteriores, si corresponde) ✓ ORDEN DE CAMBIO POR PLAZO (original o fotocopia legalizada, si corresponde) ✓ ORDEN DE CAMBIO POR VOLÚMENES (original o fotocopia legalizada, si corresponde) ✓ CONTRATO MODIFICATORIO (original o fotocopia legalizada, si corresponde) ✓ FORMULARIO B-1 (fotocopia) ✓ ACTA APERTURA DE LIBRO DE ÓRDENES (fotocopia legalizada) ✓ LIBRO DE ÓRDENES (fotocopia Legalizada en Planillas de Avance del periodo de avance y Original en Liquidación Final) ✓ GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE OBRA (fotocopia legalizada) ✓ GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO (fotocopia legalizada, si corresponde)

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



			✓ MEMORÁNDUM DE ORDEN DE PROCEDER - CONTRATISTA (original o fotocopia, según corresponda) ✓ MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR (original o fotocopia, según corresponda) ✓ MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DE FISCAL DE OBRAS (original o fotocopia, según corresponda) ✓ CONTRATO (fotocopia legalizada) ✓ PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATO O RECONOCIMIENTO DE FIRMAS (original o certificación, según corresponda) ✓ PLANOS AS BUILT (original en Planilla de Liquidación Final) ✓ REPORTE FOTOGRÁFICO (del periodo de avance y Letrero en Obra) ✓ FORMULARIO SICOES según corresponda. ✓ ENSAYOS DE LABORATORIO SUELOS, HORMIGONES, ASFALTOS Y OTROS (original si corresponde) ✓ CERTIFICADOS DE CALIDAD MATERIALES, PRODUCTOS, EQUIPOS Y OTROS (original si corresponde) - OTROS DOCUMENTOS (Certificados de Calibración de Equipos, Certificados de Garantía de Equipos y otros informes en original, si corresponde)
5.	Remisión de Carpeta de PAGO DE PLANILLA al JEFE UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO para visto bueno de Nota de Devolución.	Supervisor de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Nota de Devolución de PAGO DE PLANILLA adjunto a Carpeta de PAGO DE PLANILLA (3 Copias). (La Carpeta de PAGO DE PLANILLA original se queda en custodia del SUPERVISOR DE OBRAS para comprobar correcciones)
6.	Revisión, visto bueno y remisión de Carpeta de PAGO DE PLANILLA al (la) DIRECTOR (A) de la D.E. para firma de Nota de Devolución.	JEFE UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO	
7.	Registro, firma y remisión de Carpeta de PAGO DE PLANILLA al CONTRATISTA.	Director (a) De Educación	- Hoja de Ruta con proveído y Nota de Devolución de PAGO DE PLANILLA con V°B° adjunto a Carpeta de PAGO DE PLANILLA (3 Copias).
8.	Recepción y Devolución de Carpeta de PAGO DE PLANILLA al CONTRATISTA.	Secretaria Dirección de Educación	- Hoja de Ruta con proveído y Nota de Devolución de PAGO DE PLANILLA con V°B° y firma adjunto a Carpeta de PAGO DE PLANILLA (3 Copias).
9.	Recepción, registro y remisión de Carpeta de PAGO DE PLANILLA al (la) DIRECTOR (A) de la D.E.	Secretaria Dirección de Educación	- Nota de Solicitud de PAGO DE PLANILLA (Reingreso) del CONTRATISTA adjunto a Carpeta de PAGO DE PLANILLA (3 Copias).
10.	Registro y remisión de Carpeta de PAGO DE PLANILLA al JEFE UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO.	Director (a) Dirección de Educación	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de PAGO DE PLANILLA, con toda la documentación correspondiente.
11.	Registro y remisión de Carpeta de PAGO DE PLANILLA al SUPERVISOR DE OBRAS para su revisión.	JEFE UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO	
12.	Revisión y verificación de los documentos de respaldo del CONTRATISTA y posterior elaboración de INFORME TECNICO para prosecución de trámite o Nota de Devolución, en caso que corresponda.	Supervisor de Obras Dirección de Educación U.M.I.E.E.	
13.	Remisión de Carpeta de PAGO DE PLANILLA al JEFE UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO para firma correspondientes.	Supervisor de Obras Dirección de Supervisión de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de PAGO DE PLANILLA adjuntando: ✓ ORDEN DE PAGO (original) ✓ CERTIFICADO DE PAGO (original) ✓ INFORME SUPERVISOR (*) (original) ✓ NOTA DE SOLICITUD DE PAGO - CONTRATISTA (original)

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



			✓ CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE OBRA (original si corresponde) ✓ ACTAS DE RECEPCION PROVISIONAL y DEFINITIVA (original en panillas de liquidación final). ✓ OTROS DOCUMENTOS (Certificados de Calibración de Equipos, Certificados de Garantía de Equipos y otros informes en original, si corresponde) (*) <u>Contenido Mínimo:</u> 1. DATOS ESPECÍFICOS DE LA OBRA, 2. ANTECEDENTES, 3. IMPORTE A PAGAR, 4. GARANTÍAS, 5. MONTO AUTORIZADO, 6. CUANTIFICACIÓN DE LOS DÍAS DE TRABAJO, 7. AMPLIACIÓN DE PLAZO, 8. EVALUACIÓN DEL TIEMPO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA, 9. BALANCE ACTUAL DE LA OBRA, 10. SEGUIMIENTO DE LA OBRA y 11. CONFORMIDAD DE LA SUPERVISIÓN.
14.	Revisión, firma y remisión de Carpeta de PAGO DE PLANILLA al (la) DIRECTOR (A) de la D.S.O. para firmas correspondientes.	Fiscal de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de PAGO DE PLANILLA.
15.	Registro, firma y remisión de Carpeta de PAGO DE PLANILLA a la D.E. para firmas correspondientes.	Jefe de Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo	
16.	Registro, firma y remisión de Carpeta de PAGO DE PLANILLA a la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano. para firmas correspondientes.	Dirección de Educación	Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de PAGO DE PLANILLA.
17.	Registro, firma y remisión de Carpeta de PAGO DE PLANILLA a: D.T.M. para prosecución de trámite.	Secretaria Municipal de Desarrollo Humano	

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO	CÓDIGO:	SMDH-DE-UMIEE
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CONTRATO MODIFICATORIO	PROCESO:	4 de 12
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	MODIFICACIÓN DE LAS OBRAS EN CASO QUE LA OBRA DEBA SER COMPLEMENTADA O POR OTRAS CIRCUNSTANCIAS DE FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO QUE SIGNIFIQUE INCREMENTOS Y DECREMENTOS DE VOLÚMENES DE OBRA Y/O CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS PLENAMENTE JUSTIFICADOS, ADMISIBLE HASTA (10 %) DEL MONTO ORIGINAL DEL CONTRATO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	INFORME DEL SUPERVISOR DE OBRAS (SUSTENTO TÉCNICO-FINANCIERO) ADJUNTO A LA CARPETA DE CONTRATO MODIFICATORIO DEBIDAMENTE DOCUMENTADA QUE ESTABLEZCA LAS CAUSAS Y RAZONES POR LAS CUALES DEBIERA SER SUSCRITO.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO, DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, SUBALCALDÍAS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	APROXIMADAMENTE 15 DÍAS HÁBILES		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 (LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES), LEY 2027 (LEY DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO), LEY 2341 (LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO), LA LEY 004 (LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS "MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ"), D.S. 0181 Y D.S. 23318-A (REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA), LEY 031 (LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN ANDRÉS IBÁÑEZ).		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción, registro y remisión de Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO al (la) DIRECTOR (A) de la Dirección de Educación (D.E.).	Secretaria Dirección de Educación	- Nota de Solicitud de CONTRATO MODIFICATORIO del CONTRATISTA, adjunto a Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO (1 Original y 3 Copias).
2.	Registro y remisión de Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO al JEFE UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO (U.M.I.E.E.) para su revisión.	Director (a) Dirección de Educación	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO.
3.	Registro y remisión de Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO al SUPERVISOR DE OBRAS para su revisión.	JEFE UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO.
4.	Revisión y verificación de los documentos de respaldo del CONTRATISTA y posterior elaboración de INFORME TECNICO para prosecución de trámite o Nota de Devolución, en caso que corresponda.	Supervisor de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO. Documentos necesarios en la Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO: ✓ NOTA DE SOLICITUD DE CONTRATO MODIFICATORIO - CONTRATISTA (firmado por Representante Legal) ✓ PLANILLA DE CONTRATO MODIFICATORIO (original) ✓ ORDEN DE CAMBIO POR PLAZO (fotocopia legalizada, si corresponde) ✓ ORDEN DE CAMBIO POR VOLÚMENES (fotocopia legalizada, si corresponde) ✓ CONTRATO MODIFICATORIO (fotocopia legalizada, si corresponde) ✓ ACTA APERTURA DE LIBRO DE ÓRDENES (fotocopia legalizada) ✓ LIBRO DE ÓRDENES (fotocopia legalizada del periodo que corresponda) ✓ MEMORÁNDUM DE ORDEN DE PROCEDER - CONTRATISTA (fotocopia) ✓ MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR (fotocopia de todos los supervisores) ✓ MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DE FISCAL DE OBRAS (fotocopia de todos los fiscales) ✓ CONTRATO (fotocopia legalizada)

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



			✓ PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATO o RECONOCIMIENTO DE FIRMAS (original o certificación, según corresponda) ✓ FORMULARIO B-1 (fotocopia) ✓ GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE OBRA (fotocopia legalizada) ✓ GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE OBRA ADICIONAL EN INCREMENTO (fotocopia legalizada, si corresponde) ✓ GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO (fotocopia legalizada, si corresponde) ✓ DOCUMENTOS DE RESPALDO (Informes, Notas, entre otros, si corresponde) ✓ CÓMPUTOS MÉTRICOS Y PLANOS CROQUIS (original de ítems con variación de volúmenes y nuevos ítems, si corresponde) ✓ ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS - NUEVOS ÍTEMES (fotocopia legalizada, si corresponde) ✓ CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRA INICIAL (fotocopia) - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRAS 6,5 - ACTUALIZADO (original)
5.	Recepción y Revisión del CONTRATO MODIFICATORIO al FISCAL DE OBRA para visto bueno de Nota de Devolución.	Fiscal de Obra	- Hoja de Ruta con proveído y Nota de devolución de Contrato Modificatorio adjunto carpeta de Contrato Modificatorio (3 copias).
6.	Remisión del CONTRATO MODIFICATORIO al JEFE UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO para visto bueno de Nota de Devolución.	Fiscal de Obra	(La Carpeta de Contrato Modificatorio original se queda en custodia del Supervisor de obras para comprobar correcciones)
7.	Revisión, visto bueno y remisión de Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO al (la) DIRECTOR (A) de la D.E. para firma de Nota de Devolución.	JEFE UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO	- Hoja de Ruta con proveído y Nota de Devolución de Contrato Modificatorio adjunto a Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO (3 Copias). (La Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO original se queda en custodia del SUPERVISOR DE OBRAS para comprobar correcciones)
8.	Registro, firma y remisión de Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO al CONTRATISTA.	Director (a) Dirección de Educación	
9.	Recepción y Devolución de Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO al CONTRATISTA.	Secretaria Dirección de Educación	- Hoja de Ruta con proveído y Nota de Devolución de Contrato Modificatorio con V°B° y firma adjunto a Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO (3 Copias).
10.	Recepción, registro y remisión de Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO al (la) DIRECTOR (A) de la D.E.	Secretaria Dirección de Educación	- Nota de Solicitud de CONTRATO MODIFICATORIO (Reingreso) del CONTRATISTA adjunto a Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO (3 Copias).
11.	Registro y remisión de Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO al JEFE UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO para su revisión.	Director (a) Dirección de Educación	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO.
12.	Registro y remisión de Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO al SUPERVISOR DE OBRAS para su revisión.	JEFE UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO	
13.	Revisión y verificación de los documentos de respaldo del CONTRATISTA y posterior elaboración de INFORME TECNICO para prosecución de trámite.	Supervisor de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO, con toda la documentación correspondiente.

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



14.	Remisión de Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO para firma.	Fiscal de Obra	Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO, con toda la documentación correspondiente.
15.	Remisión de Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO al JEFE UNIDAD DE UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO para firma.	Fiscal de Obra	
16.	Revisión, firma y remisión de Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO al (la) DIRECTOR (A) de la D.E. para firmas correspondientes.	JEFE UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO.
17.	Registro, firma y remisión de Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO a la D.E. para prosecución de trámite.	Director (a) Dirección de Educación	
18.	Registro y remisión de Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO a la Subalcaldía Distrito Municipal (S.A.D.M.)	Secretaria Dirección de Educación	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO.
19.	Recepción y registro de Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO S.A.D.M.	S.A.D.M.	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO.
20.	Recepción, registro y remisión de Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO APROBADO al (la) DIRECTOR (A) de la D.E.	Secretaria Dirección de Educación	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO.
21.	Remisión de Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO al JEFE UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO.	Director (a) Dirección de Educación	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO.
22.	Remisión y ENTREGA de Carpeta de CONTRATO MODIFICATORIO al JEFE UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO.	JEFE UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO	
23.	Ejecuta la carpeta del CONTRATO MODIFICATORIO de acuerdo a las modificaciones Aprobadas. EQUIPAMIENTO EDUCATIVO.	Supervisor de Obras	

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO	CÓDIGO:	SMDH-DE-UMIEE
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES		PROCESO: 5 de 12
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	MODIFICACIÓN DE LAS OBRAS QUE IMPLIQUE INCREMENTOS Y DECREMENTOS DE VOLÚMENES DE OBRA, ADMISIBLE HASTA (5 %) DEL MONTO ORIGINAL DEL CONTRATO Y MODIFICACIÓN DE PLAZO PLENAMENTE JUSTIFICADOS.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	INFORME DEL SUPERVISOR DE OBRAS (SUSTENTO TÉCNICO - FINANCIERO) ADJUNTO A LA CARPETA DE ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES DEBIDAMENTE DOCUMENTADA, QUE ESTABLEZCA LAS CAUSAS Y RAZONES POR LAS CUALES DEBIERA SER SUSCRITO.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO, DIRECCIÓN DE EDUCACION, SUBALCALDIAS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	APROXIMADAMENTE 15 DÍAS HÁBILES		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 (LEY DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES), LEY 2077 (LEY DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO), LEY 2341 (LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO), LA LEY 004 (LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS "MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ"), D.S. 0181 Y D.S. 23318-A (REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA), LEY 031 (LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN ANDRÉS IBÁÑEZ).		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción, registro y remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES al (la) DIRECTOR (A) de la Dirección de Educación (D.E.)	Secretaria Dirección de Educación	- Nota de Solicitud de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES del CONTRATISTA adjunto a Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES (1 Original y 3 Copias).
2.	Registro y remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES al JEFE UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO (U.M.I.E.E.).	Director (a) Dirección de Educación	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES.
3.	Registro y remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES al SUPERVISOR DE OBRAS para su revisión.	JEFE UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO	
4.	Revisión y verificación de los documentos de respaldo del CONTRATISTA y posterior elaboración de INFORME TECNICO para prosecución de trámite o Nota de Devolución, en caso que corresponda.	Supervisor de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES. Documentos necesarios en la Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES: ✓ NOTA DE SOLICITUD DE ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES – CONTRATISTA (firmado por Representante Legal) ✓ PLANILLA DE ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES(original) ✓ ORDEN DE CAMBIO POR PLAZO (fotocopia legalizada, si corresponde) ✓ ORDEN DE CAMBIO POR VOLÚMENES (fotocopia legalizada, si corresponde) ✓ CONTRATO MODIFICATORIO (fotocopia legalizada, si corresponde) ✓ ACTA APERTURA DE LIBRO DE ÓRDENES (fotocopia legalizada) ✓ LIBRO DE ÓRDENES (fotocopia legalizada del periodo que corresponda) ✓ MEMORÁNDUM DE ORDEN DE PROCEDER - CONTRATISTA (fotocopia) ✓ MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR (fotocopia) ✓ MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DE FISCAL DE OBRAS (fotocopia) ✓ CONTRATO (fotocopia legalizada)

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



			✓ PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATO o RECONOCIMIENTO DE FIRMAS (original o certificación, según corresponda) ✓ FORMULARIO B-1 (fotocopia) ✓ GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE OBRA (fotocopia legalizada) ✓ GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE OBRA ADICIONAL EN INCREMENTO (fotocopia legalizada, si corresponde) ✓ GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO (fotocopia legalizada, si corresponde) ✓ CÓMPUTOS MÉTRICOS Y PLANOS CROQUIS (original de ítems con variación de volúmenes y nuevos ítems, si corresponde) ✓ DOCUMENTOS DE RESPALDO (Informes, Notas, entre otros, si corresponde) ✓ CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRA INICIAL (fotocopia) - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRAS ACTUALIZADO (original)
5.	Remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES al JEFE UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO para visto bueno de Nota de Devolución.	Supervisor de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Nota de Devolución de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES adjunto a Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES (3 Copias). (La Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES original se queda en custodia del SUPERVISOR DE OBRAS para comprobar correcciones)
6.	Revisión, visto bueno y remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES al (la) DIRECTOR (A) de la D.E. para firma de Nota de Devolución.	JEFE UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO	
7.	Registro, firma y remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES al CONTRATISTA.	Director (a) Dirección de Educación	- Hoja de Ruta con proveído y Nota de Devolución de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES con V°B° adjunto a Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES (3 Copias).
8.	Recepción y Devolución de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES al CONTRATISTA.	Secretaria Dirección de Educación	- Hoja de Ruta con proveído y Nota de Devolución de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES con V°B° y firma adjunto a Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES (3 Copias).
9.	Recepción, registro y remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES al (la) DIRECTOR (A) de la D.E.	Secretaria Dirección de Educación	- Nota de Solicitud de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES (Reingreso) del CONTRATISTA adjunto a Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES (3 Copias).
10.	Registro y remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES al JEFE UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO.	Director (a) Dirección de Educación	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES.
11.	Registro y remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES al SUPERVISOR DE OBRAS para su revisión.	JEFE UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO	
12.	Revisión y verificación de los documentos de respaldo del CONTRATISTA y posterior elaboración de INFORME TECNICO para prosecución de trámite o Nota de Devolución, en caso que corresponda.	Supervisor de Obras	
13.	Remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES al Fiscal de Obra para firma.	Supervisor de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES.
14.	Revisión, firma y remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES al JEFE UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y	Fiscal de Obras	

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



	EQUIPAMIENTO EDUCATIVO para firmas correspondientes.		
15.	Registro, firma y remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES a la D.E. para prosecución de trámite.	Jefe de Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES adjuntando: ✓ INFORME DEL SUPERVISOR (*) (original) ✓ PLANILLA RESUMEN (original) ✓ REGISTRO DE GASTOS O CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (original, en caso de incremento) (*) Contenido Mínimo: 1. ANTECEDENTES DE LA OBRA, 3. ANÁLISIS DE LA ORDEN DE CAMBIO, 4. RESUMEN DE LA ORDEN DE CAMBIO y 4. CONCLUSIONES.
16.	Registro, firma y remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES a la S.A.D.M. para prosecución de trámite.	Director (a) Dirección de Educación	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES.
17.	Registro y remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES a la Subalcaldía Distrito Municipal (S.A.D.M.).	Secretaria Dirección de Educación	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES.
18.	Recepción y registro de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES S.A.D.M.	S.A.D.M.	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES.
19.	Recepción, registro y remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES APROBADO al (la) DIRECTOR (A) de la D.E.	Secretaria Dirección de Educación	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES.
20.	Registro y remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES al JEFE UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO.	Director (a) Dirección de Educación	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES.
21.	Registro, firma y remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES a la D.E. para prosecución de trámite.	Jefe de Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo	
22.	Recepción, verificación y ejecución de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE VOLÚMENES APROBADO al (la) DIRECTOR (A) de la D.E.	Supervisor de Obras	

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO	CÓDIGO:	SMDH-DE-UMIEE
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO	PROCESO:	6 de 12
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	MODIFICACIÓN DE LAS OBRAS QUE IMPLIQUE INCREMENTOS Y DECREMENTOS DEL PLAZO DE OBRA, ADMISIBLE HASTA (5 %) DEL MONTO ORIGINAL DEL CONTRATO Y MODIFICACIÓN DE PLAZO PLENAMENTE JUSTIFICADOS.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	INFORME DEL SUPERVISOR DE OBRAS (SUSTENTO TÉCNICO - FINANCIERO) ADJUNTO A LA CARPETA DE ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO DEBIDAMENTE DOCUMENTADA, QUE ESTABLEZCA LAS CAUSAS Y RAZONES POR LAS CUALES DEBIERA SER SUSCRITO.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO, DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, SUB ALCALDÍAS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	APROXIMADAMENTE 15 DÍAS HÁBILES		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 (LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES), LEY 2077 (LEY DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO), LEY 2341 (LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO), LA LEY 004 (LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS "MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ"), D.S. 0181 Y D.S. 23318-A (REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA), LEY 031 (LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN ANDRÉS IBÁÑEZ).		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Recepción, registro y remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO al (la) DIRECTOR (A) de la Dirección de Educación (D.E.).	Secretaria Dirección de Educación	- Nota de Solicitud de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO del CONTRATISTA adjunto a Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO (1 Original y 3 Copias).
2	Registro y remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO al JEFE UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO (U.M.I.E.E.).	Director (a) Dirección de Educación	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO.
3	Registro y remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO al SUPERVISOR DE OBRAS para su revisión.	JEFE UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO	
4	Revisión y verificación de los documentos de respaldo del CONTRATISTA y posterior elaboración de INFORME TÉCNICO para prosecución de trámite o Nota de Devolución, en caso que corresponda.	Supervisor de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO. Documentos necesarios en la Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO: ✓ NOTA DE SOLICITUD DE ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO - CONTRATISTA (firmado por Representante Legal) ✓ PLANILLA DE ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO (original) ✓ ORDEN DE CAMBIO POR PLAZO (fotocopia legalizada, si corresponde) ✓ ORDEN DE CAMBIO POR PLAZO (fotocopia legalizada, si corresponde) ✓ CONTRATO MODIFICATORIO (fotocopia legalizada, si corresponde) ✓ ACTA APERTURA DE LIBRO DE ÓRDENES (fotocopia legalizada) ✓ LIBRO DE ÓRDENES (fotocopia legalizada del periodo que corresponda) ✓ MEMORÁNDUM DE ORDEN DE PROCEDER - CONTRATISTA (fotocopia) ✓ MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR (fotocopia) ✓ MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DE FISCAL DE OBRAS (fotocopia) ✓ CONTRATO (fotocopia legalizada) ✓ PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATO o RECONOCIMIENTO DE FIRMAS (original o certificación, según corresponda) ✓ FORMULARIO B-1 (fotocopia)

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



			✓ GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE OBRA (fotocopia legalizada) ✓ GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE OBRA ADICIONAL EN INCREMENTO (fotocopia legalizada, si corresponde) ✓ GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO (fotocopia legalizada, si corresponde) ✓ CÓMPUTOS MÉTRICOS Y PLANOS CROQUIS (original de ítems con variación de volúmenes y nuevos ítems, si corresponde) ✓ DOCUMENTOS DE RESPALDO (Informes, Notas, entre otros, si corresponde) ✓ CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRA INICIAL (fotocopia) - CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRAS ACTUALIZADO (original)
5	Remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO al JEFE UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO para visto bueno de Nota de Devolución.	Supervisor de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Nota de Devolución de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO adjunto a Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO (3 Copias). (La Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO original se queda en custodia del SUPERVISOR DE OBRAS para comprobar correcciones)
6	Revisión, visto bueno y remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO al (la) DIRECTOR (A) de la D.E. para firma de Nota de Devolución.	JEFE UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO	
7.	Registro, firma y remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO al CONTRATISTA.	Director (a) Dirección de Educación	- Hoja de Ruta con proveído y Nota de Devolución de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO con V°B° adjunto a Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO (3 Copias).
8.	Recepción y Devolución de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO al CONTRATISTA.	Secretaria Dirección de Educación	- Hoja de Ruta con proveído y Nota de Devolución de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO con V°B° y firma adjunto a Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO (3 Copias).
9.	Recepción, registro y remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO al (la) DIRECTOR (A) de la D.E.	Secretaria Dirección de Educación	- Nota de Solicitud de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO (Reingreso) del CONTRATISTA adjunto a Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO (3 Copias).
10.	Registro y remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO al JEFE UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO.	Director (a) Dirección de Educación	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO.
11.	Registro y remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO al SUPERVISOR DE OBRAS para su revisión.	JEFE UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO	
12.	Revisión y verificación de los documentos de respaldo del CONTRATISTA y posterior elaboración de INFORME TECNICO para prosecución de trámite o Nota de Devolución, en caso que corresponda.	Supervisor de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO.
13.	Remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO al Fiscal d Obra, para firma.	Supervisor de Obras	
14.	Revisión, firma y remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO al JEFE UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO para firmas correspondientes.	Fiscal de Obras	

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



15.	Registro, firma y remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO a la D.E. para prosecución de trámite.	Jefe de Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO adjuntando: ✓ INFORME DEL SUPERVISOR (*) (original) ✓ PLANILLA RESUMEN (original) ✓ REGISTRO DE GASTOS O CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (original, en caso de incremento) (*) <u>Contenido Mínimo</u>: 1. ANTECEDENTES DE LA OBRA, 3. ANÁLISIS DE LA ORDEN DE CAMBIO, 4. RESUMEN DE LA ORDEN DE CAMBIO y 4. CONCLUSIONES.
16.	Registro, firma y remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO a la Subalcaldía Distrito Municipal (S.A.D.M.) para prosecución de trámite.	Director (a) Dirección de Educación	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO.
17.	Registro y remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO S.A.D.M.	Secretaria Dirección de Educación	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO.
18.	Recepción y registro de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO S.A.D.M.	S.A.D.M.	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO.
19.	Recepción, registro y remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO APROBADO al (la) DIRECTOR (A) de la D.E.	Secretaria Dirección de Educación	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO.
20.	Registro y remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO al JEFE UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO.	Director (a) Dirección de Educación	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO.
21.	Registro, firma y remisión de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO a la D.E. para prosecución de trámite.	Jefe de Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo	
22.	Recepción, verificación y ejecución de Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO APROBADO al (la) DIRECTOR (A) de la D.E.	Supervisor de Obras	

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO	CÓDIGO:	SMDH-DE-UMIEE
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RESOLUCIÓN DE CONTRATO.	PROCESO:	07 de 12
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	FORMA EXCEPCIONAL DE TERMINAR EL CONTRATO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	AUTORIZACION DE LA RESOLUCIÓN DE CONTRATO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO / DIRECCION DE EDUCACION / UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	60 DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178; NORMA SABS - D.S. 0181. LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES; LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN; CONTRATOS DE ADJUDICACIÓN.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Elaboración del informe Técnico de Resolución de Contrato y planilla de Liquidación Final (cantidades), de acuerdo a solicitud presentada por la empresa y deriva la documentación al Fiscal de Obra para conocimiento.	Supervisión de Obra Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo	Según la Resolución esta debe incluir: Planilla de Liquidación Final Cálculos métricos Formulario B1 Fotocopia de Contrato Documentos respaldatorios (garantías, notas, L. de Ordenes y otros). Nota.- En cuatro ejemplares (Un original y tres copias).
2.	Revisa y compulsar datos de la documentación con el informe, y documentación respaldatorios para luego refrendarlo con su firma y enviar al Jefe de Unidad De Mejora De La Infraestructura Y Equipamiento Educativo	Fiscal de Obra Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo	Firmado y sellado del Informe Técnico de Resolución de Contrato por el supervisor de obra.
3.	Refrenda con su firma el informe y la deriva a la Dirección de Educación.	Jefe Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo	Informe técnico firmado y sellado por el Supervisor y fiscal.
4.	Refrenda con su firma informe Técnico de Resolución de Contrato y la deriva a su secretaria para su prosecución de trámite.	Dirección de Educación	Vo Bo del Jefe de Unidad al Informe técnico elaborado por Supervisión de Obra refrendado por fiscal.
5.	Registra el Informe de Resolución de Contrato y la deriva al área correspondiente asesoría técnica jurídica (Para iniciar el proceso).	Secretaria Municipal de Desarrollo Humano	Hoja de Ruta con proveído del Director de Educación a la autoridad que firma el contrato origina para prosecución de trámite.
6.	Registra el informe de Resolución de Contrato y lo deriva a la autoridad que firma el contrato original para su correspondiente revisión y posterior derivación a Dirección General de Asesoría Legal.	Dirección de Contrataciones	Informe técnico debidamente firmados. Registrar en el libro de ingresos y salidas de documentación.
7.	Genera la Resolución Administrativa correspondiente de Resolución de Contrato y realiza la evaluación jurídica	Dirección General de Asesoría Legal	Vo Bo al Informe técnico debidamente firmados.
8.	Registra la Resolución Administrativa de Resolución de Contrato y la deriva a la autoridad correspondiente que firma el contrato original si correspondiente.	Dirección General de Asesoría Legal	Registrar en el libro de ingresos y salidas de documentación.
9.	Revisa y Valida para remitir a la autoridad correspondiente que firma el contrato original para su correspondiente firma y prosecución del trámite.	Asesoría Técnica y Jurídica correspondiente a Dirección General de Asesoría Legal.	Vo Bo el Informe Técnico de Resolución de Contrato, la Planilla de Liquidación Final y la Resolución Administrativa de Resolución de Contrato.
10.	Aprueba y refrenda con su firma la Resolución Administrativa de Resolución de Contrato y retorna al Dirección de Contrataciones.	Dirección General de Asesoría Legal	Firma y sello de asesoría legal de resolución de contrato
11.	El Director de Contrataciones remite la Resolución Administrativa de Resolución de Contrato aprobada a secretaria de la Secretaria Municipal de Desarrollo Humano	Dirección de Contrataciones.	Hoja de ruta, Resolución Administrativa de Resolución de Contrato aprobada

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



12.	Registra la Resolución Administrativa de Resolución de Contrato y deriva a la Dirección de Educación	Secretaria Municipal de Desarrollo Humano	Resolución de Contrato aprobada más copias
13.	Entrega de la Resolución Administrativa de Resolución de Contrato aprobada al Supervisor de Obras y una copia de la Resolución Administrativa de Resolución de Contrato a Archivo Central	Jefe Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo	Resolución de Contrato aprobada más copias
14.	Realizar la Planilla de Liquidación Final, de acuerdo a la Resolución Administrativa aprobada.	Supervisión de Obra Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo	Planilla de Liquidación Final.
15.	Registra y archiva el documento para posterior respaldo.	Secretaria Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo	Copia de la Resolución de Contrato.

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO	CÓDIGO: SMDH-DE-UMIEE
b. NOMBRE DEL PROCESO:	EJECUCION DE PROGRAMAS DE EQUIPAMIENTO EDUCATIVO Y DOTACION DE MATERIALES	PROCESO: 08 de 12
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	MEJORAR LAS CONDICIONES DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN LAS UNIDADES EDUCATIVAS REGULARES, CENTROS DE EDUCACION ALTERNATIVA Y ESPECIAL DEL MUNICIPIO DE EL ALTO	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	UNIDADES EDUCATIVAS DOTADAS DE MOBILIARIO Y EQUIPOS EDUCATIVOS QUE CONTRIBUYEN A MEJORAR LAS CONDICIONES DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO DIRECCION DE EDUCACION SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO DIRECCION ADMINISTRATIVA UNIDAD DE ALMACENES, ACTIVOS FIJOS O UNIDAD DE SISTEMAS DIRECCION DE TESORO MUNICIPAL DIRECCION DE CONTRATACIONES UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MENORES	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	6 MESES.	
g. NORMATIVA LEGAL:	CPE, LEY 031, LEY 482, LEY 070, LEY 1178, DS 181, DS 1497, DS 596 Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1,	Consolidación de requerimientos de equipamiento de unidades educativas	Técnico Área de Equipamiento Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo	Actas de conformidad poa y presupuesto vigente
2,	Elaboración del programa anual de contrataciones para el área	Técnico Área de Equipamiento Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo	Memoria de cálculo poa y presupuesto vigente
3,	Elaboración de carpeta de contrataciones de bienes o servicios de acuerdo a normativa vigente - RE SABS y otros.	Técnico Área de Equipamiento Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo	Cotizaciones y precios referenciales, PAC, especificaciones técnicas, informe técnico de justificación de gasto, formularios y documentación de respaldo.
4,	Seguimiento al proceso de sello sin existencia y proceso de firmas.	Técnico Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo Dirección Administrativa	Carpeta de contrataciones de bienes o servicios elaborada de acuerdo a normativa vigente - re SABS y otros
5,	Solicitud de preventivo.	Técnico Área de Equipamiento Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo	Carpeta de contratación de bienes o servicios elaborada de acuerdo a normativa vigente - RE SABS y otros. Nota de solicitud de preventivo
6,	Seguimiento a la misión de la certificación presupuestaria – preventivo.	Técnico de seguimiento Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo Dirección de Tesoro municipal	Carpeta de contrataciones de bienes o servicios elaborada de acuerdo a normativa vigente - RE SABS y otros
7,	Solicitud de inicio de proceso de contratación de acuerdo a normativa vigente - RE SABS y DS 181	Técnico Área de equipamiento Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo técnico procesador (UACOM). técnico unidad especializada (si corresponde)	Carpeta de contrataciones de bienes o servicios elaborada de acuerdo a normativa vigente - RE SABS y otros preventivo PAC y otros
8,	Proceso de contratación.	Dirección de Contrataciones	Carpeta de contrataciones de bienes o servicios elaborada de acuerdo a normativa vigente - RE SABS y otros preventivo PAC y otros

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



9,	Participación en las comisiones de evaluación de acuerdo al art. 35 inciso i DS 181 Art 38 parágrafo 1.	Técnico Área de Equipamiento Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo	Memorándum de designación de la comisión de evaluación
10,	Seguimiento del proceso de contratación para la formalización de acuerdo a los procedimientos de la dirección de contrataciones.	Técnico de Seguimiento Área de Equipamiento Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo	Manual de procesos y procedimientos de la dirección de contrataciones número de registro de ingreso a contrataciones copia simple de la nota de recepción del inicio de proceso de contratación
11,	Participación en las comisión de recepción art. 39 parágrafo 2 inciso a DS 181.	Técnico Responsable de Área de Equipamiento Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo	Memorándum de designación de la comisión de recepción orden de compra especificaciones técnicas
12,	Recepción de la carpeta para las firmas de formularios de ingreso y salida de almacenes.	Técnico Área de Equipamiento Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo	Carpeta con todos los respaldos correspondientes
13,	Remisión de carpeta para su desglose.	Técnico Área de Equipamiento Unidad de Mejora de la Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo	Carpeta con todos los respaldos correspondientes formularios firmados
14,	Disposición de bienes a unidades educativas beneficiadas de acuerdo a normativa vigente - re SABS y DS 181.	Técnico Área de equipamiento Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo	Acta de entrega definitiva transferencia de bienes o documento de custodio al funcionario
15,	Elaboración de orden de pago del proceso de contratación de acuerdo a normativa vigente - re SABS y DS 181.	Técnico Área de equipamiento Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo	Carpeta con todos los respaldos correspondientes Firmas de Dirección de educación Y secretaria municipal de desarrollo humano
16,	Remisión de la carpeta del proceso de contratación para pago a la dirección de tesoro municipal.	Técnico Área de Equipamiento Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo Dirección de Tesoro Municipal	Orden de pago carpeta con todos los respaldos correspondientes
17,	Seguimiento de la carpeta para pago.	Técnico de seguimiento Área de Equipamiento Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo	Carpeta con todos los respaldos correspondientes remitida a tesoro municipal

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO	CÓDIGO:	SMDH-DE-UMIEE
b. NOMBRE DEL PROCESO:	EJECUCION DEL PROGRAMA DE "INTERNET EN UNIDADES EDUCATIVAS - EL ALTO"	PROCESO:	09 de 12
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	MEJORAR LAS CONDICIONES DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE CON EL ACCESO DE LA INFORMACION DIGITAL EN LAS UNIDADES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE EL ALTO, CON EL FIN DE ELEVAR LA FORMACION ACADEMICA EN LOS MISMOS.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	SE INCREMENTARÁ UNIDADES EDUCATIVAS CONECTADAS A LA RED GLOBAL (INTERNET) CONTRIBUYENDO A MEJORAR LA CALIDAD DE LA FORMACION ACADEMICA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO DIRECCION DE EDUCACION SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO DIRECCION ADMINISTRATIVA UNIDAD DE ALMACENES, ACTIVOS FIJOS O UNIDAD DE SISTEMAS DIRECCION DE TESORO MUNICIPAL DIRECCION DE CONTRATACIONES UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS MENORES SECRETARIA MUNICIPAL DE ATECCION CIUDADANA Y GOBERNANZA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL		
g. NORMATIVA LEGAL:	CPE, LEY 031, LEY 482, LEY 070, LEY 1178, DS 181, DS 1497, DS 596 Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1,	Prueba de factibilidad técnica en unidades educativas para la dotación del servicio de internet.	Técnico responsable del área de tics Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo	Ubicación de las unidades educativas
2,	Consolidación del listado de unidades educativas dentro del rango de cobertura de la señal del servicio de internet.	Técnico responsable del área de tics Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo	Prueba de factibilidad poa y presupuesto vigente
3,	Elaboración del programa anual de contrataciones del área.	Técnico responsable del área de tics Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo	Memoria de cálculo poa y presupuesto vigente
4,	Elaboración de carpeta de contrataciones de servicios de acuerdo a normativa vigente - RE SABS y otros.	Técnico responsable del área de tics Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo	Cotizaciones y precios referenciales, PAC, especificaciones técnicas, informe técnico de justificación de gasto, formularios y documentación de respaldo.
5,	Solicitud de revisión y sello de especificaciones técnicas en la unidad de sistemas	Técnico responsable del área de tics Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo Unidad de sistemas	Carpeta de contrataciones de bienes o servicios elaborada de acuerdo a normativa vigente - RE SABS y otros
6,	Revisión y sello en el formulario de solicitud a terceros	Dirección administrativa	Carpeta de contrataciones de bienes o servicios elaborada de acuerdo a normativa vigente - RE SABS y otros
7,	Solicitud y recepción de preventivo - certificación presupuestaria	Técnico responsable del área de tics Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo Dirección de tesoro municipal	Carpeta de contrataciones de bienes o servicios elaborada de acuerdo a normativa vigente - RE SABS y otros
8,	Solicitud y autorización de inicio de proceso de contratación de acuerdo a normativa vigente - RE SABS y DS 181	Técnico responsable del área de tics Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo Dirección de contrataciones	Carpeta de contrataciones de bienes o servicios elaborada de acuerdo a normativa vigente - RE SABS y otros preventivo PAC y otros
9,	Participación en las comisiones de evaluación de acuerdo al art. 35 inciso i DS 181 Art 38 parágrafo 1	Técnico responsable del área de tics Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo	Memorándum de designación de la comisión de evaluación

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



10,	Seguimiento del proceso de contratación para la formalización de acuerdo a los procedimientos de la dirección de contrataciones	Técnico responsable del área de tics unidad de mejora de la infraestructura y equipamiento educativo	Manual de procesos y procedimientos de la dirección de contrataciones número de registro de ingreso a contrataciones copia simple de la nota de recepción del inicio de proceso de contratación
11,	Participación en las comisión de recepción art. 39 parágrafo 2 inciso a DS 181	Técnico responsable del área de tics unidad de mejora de la infraestructura y equipamiento educativo	Memorándum de designación de la comisión de recepción minuta de contrato de prestación de servicios especificaciones técnicas
12,	Disposición del servicio a unidades educativas beneficiadas de acuerdo a normativa vigente - RE SABS y DS 181	Técnico responsable del área de tics responsable de área de equipamiento unidad de mejora de la infraestructura y equipamiento educativo	Acta de entrega definitiva transferencia de bienes o documento de custodio al funcionario
13,	Elaboración de órdenes de pagos mensuales del proceso de contratación de acuerdo a normativa vigente - RE SABS y DS 181	Técnico responsable del área de tics unidad de mejora de la infraestructura y equipamiento educativo dirección de educación secretaría municipal de desarrollo humano	Carpeta con todos los respaldos correspondientes
14,	Remisión de la carpeta del proceso para pago a la dirección de tesoro municipal	Técnico responsable del área de tics unidad de mejora de la infraestructura y equipamiento educativo	Orden de pago carpeta con todos los respaldos correspondientes
15,	Seguimiento de la carpeta para pago	Técnico responsable del área de tics unidad de mejora de la infraestructura y equipamiento educativo	Carpeta con todos los respaldos correspondientes remitida a tesoro municipal

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO	CÓDIGO:	SMDH-DE-UMIEE
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ATENCIÓN Y SOPORTE TÉCNICO DEL EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO EN UNIDADES EDUCATIVAS	PROCESO:	10 de 12
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	BRINDAR SOPORTE TÉCNICO AL EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO (EQUIPOS DE COMPUTACIÓN, CÁMARAS DE SEGURIDAD, PISOS TECNOLÓGICOS, BIOMÉTRICOS Y OTROS) EN LAS UNIDADES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE EL ALTO CON EL FIN DE BRINDAR LAS CONDICIONES DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS CON EL FIN DE CUBRIR SUS NECESIDADES TECNOLÓGICAS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE MEJORA DE LA MEJORA DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL		
g. NORMATIVA LEGAL:	CPE, LEY 031, LEY 482, LEY 070, LEY 1178 Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1,	Recepción solicitudes de atención	Técnico responsable del área de tics Unidad de mejora de la infraestructura y equipamiento educativo dirección de educación	La solicitud de la unidad educativa recepcionada por la dirección de educación
2,	Elaboración del cronograma de atenciones y visitas técnicas a las unidades educativas solicitantes	Técnico responsable del área de tics Unidad de mejora de la infraestructura y equipamiento educativo	La solicitud de la unidad educativa recepcionada por la dirección de educación números de contacto de la unidad educativa
3,	Atención a la solicitud de la unidad educativa en fecha programada	Técnico responsable del área de tics Unidad de mejora de la infraestructura y equipamiento educativo	La solicitud de la unidad educativa recepcionada por la dirección de educación números de contacto de la unidad educativa cronograma de atenciones y visitas técnicas
4,	Elaboración de informe técnico de la atención requerida	Técnico responsable del área de tics Unidad de mejora de la infraestructura y equipamiento educativo	La solicitud de la unidad educativa recepcionada por la dirección de educación números de contacto de la unidad educativa cronograma de atenciones y visitas técnicas atención al requerimiento

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO	CÓDIGO:	SMDH-DE-UMIEE
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS PARA CONTRATO MODIFICATORIO		PROCESO: 11 de 12
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMS PARA CONTRATO MODIFICATORIO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE NUEVOS ÍTEMS PARA CONTRATO MODIFICATORIO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO, DIRECCIÓN DE EDUCACION y DIRECCIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	APROXIMADAMENTE 15 DÍAS HÁBILES		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 (LEY DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES), LEY 2027 (LEY DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO), LEY 2341 (LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO), LA LEY 004 (LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS "MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ"), D.S. 0181 Y D.S. 23318-A (REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA), LEY 031 (LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN ANDRÉS IBÁÑEZ).		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Recepción, registro y remisión de Carpeta de CREACION DE NUEVOS ÍTEMS al (la) DIRECTOR (A) de la Dirección de Educación (D.E.)	Secretaria Dirección de Educación	- Nota de Solicitud de CREACION DE NUEVOS ÍTEMS del CONTRATISTA adjunto a Carpeta de CREACION DE NUEVOS ÍTEMS (1 Original y 3 Copias).
2	Registro y remisión de Carpeta de CREACION DE NUEVOS ÍTEMS al JEFE UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO (U.M.I.E.E.)	Director (a) Dirección de Educación	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de CREACION DE NUEVOS ÍTEMS
3	Registro y remisión de Carpeta de CREACION DE NUEVOS ÍTEMS al SUPERVISOR DE OBRAS para su revisión.	JEFE UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO	
4	Revisión y verificación de los documentos de respaldo del CONTRATISTA y posterior elaboración de INFORME TECNICO para prosecución de trámite o Nota de Devolución, en caso que corresponda.	Supervisor de Obras	Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de CREACION DE NUEVOS ÍTEMS Documentos necesarios en la Carpeta de CREACION DE NUEVOS ÍTEMS: ✓ ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS (firmado por Representante Legal) ✓ FORMULARIO B-1 (fotocopia) ✓ FORMULARIO B-2 (fotocopia) ✓ FORMULARIO B-3 (fotocopia) ✓ PLANOS CROQUIS(Original) ✓ DETALLES CONSTRUCTIVOS (original según corresponda) COTIZACIONES (material, maquinaria, equipo, mano de obra y otros)
5	Remisión de Carpeta de CREACION DE NUEVOS ÍTEMS al JEFE UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO para visto bueno de Nota de Devolución.	Supervisor de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Nota de Devolución de CREACION DE NUEVOS ÍTEMS adjunto a Carpeta de ORDEN DE CAMBIO POR MODIFICACIÓN DE PLAZO (3 Copias). (La Carpeta de CREACION DE NUEVOS ÍTEMS original se queda en custodia del SUPERVISOR DE OBRAS para comprobar correcciones)
6	Revisión, visto bueno y remisión de Carpeta de CREACION DE NUEVOS ÍTEMS al (la) DIRECTOR (A) de la D.E. para firma de Nota de Devolución.	JEFE UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO	
7.	Registro, firma y remisión de Carpeta de CREACION DE NUEVOS ÍTEMS al CONTRATISTA.	Director (a) Dirección de Educación	- Hoja de Ruta con proveído y Nota de Devolución de CREACION DE NUEVOS ÍTEMS con V°B° adjunto a Carpeta de CREACION DE NUEVOS ÍTEMS (3 Copias).
8.	Recepción y Devolución de Carpeta de CREACION DE NUEVOS ÍTEMS al CONTRATISTA.	Secretaria Dirección de Educación	- Hoja de Ruta con proveído y Nota de Devolución de CREACION DE NUEVOS ÍTEMS con V°B° y firma adjunto a Carpeta de ORDEN DE CREACION DE NUEVOS ÍTEMS (3 Copias).

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



9.	Recepción, registro y remisión de Carpeta de CREACION DE NUEVOS ITEMS al (la) DIRECTOR (A) de la D.E.	Secretaria Dirección de Educación	- Nota de Solicitud de CREACION DE NUEVOS ITEMS (Reingreso) del CONTRATISTA adjunto a Carpeta de CREACION DE NUEVOS ITEMS (3 Copias).
10.	Registro y remisión de Carpeta de CREACION DE NUEVOS ITEMS al JEFE UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO.	Director (a) Dirección de Educación	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de CREACION DE NUEVOS ITEMS
11.	Registro y remisión de Carpeta de CREACION DE NUEVOS ITEMS al SUPERVISOR DE OBRAS para su revisión.	JEFE UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO	
12.	Revisión y verificación de los documentos de respaldo del CONTRATISTA y posterior elaboración de INFORME TECNICO para prosecución de trámite o Nota de Devolución, en caso que corresponda.	Supervisor de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de CREACION DE NUEVOS ITEMS
13.	Remisión de Carpeta de CREACION DE NUEVOS ITEMS al Fiscal d Obra, para firma.	Supervisor de Obras	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de CREACION DE NUEVOS ITEMS
14.	Revisión, firma y firma del Informe de Carpeta de CREACION DE NUEVOS ITEMS al JEFE UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO para firmas correspondientes.	Fiscal de Obras	
15.	Registro, firma y remisión de Carpeta de CREACION DE NUEVOS ITEMS a la D.E. para prosecución de trámite.	Jefe de Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de CREACION DE NUEVOS ITEMS adjuntando: ✓ INFORME DEL SUPERVISOR (*) (original) ✓ PLANILLA RESUMEN (original) ✓ REGISTRÓ DE GASTOS O CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (original, en caso de incremento) (*) <u>Contenido Mínimo:</u> 1. ANTECEDENTES DE LA OBRA, 3. ANÁLISIS DE LA ORDEN DE CAMBIO, 4. RESUMEN DE LA ORDEN DE CAMBIO y 4. CONCLUSIONES.
16.	Registro, firma y remisión de Carpeta de CREACION DE NUEVOS ITEMS a la Dirección de Proyectos Municipales (D.P.M.) para prosecución de trámite.	Director (a) Dirección de Educación	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de CREACION DE NUEVOS ITEMS
17.	Registro y remisión de Carpeta de CREACION DE NUEVOS ITEMS D.P.M.	Secretaria Dirección de Educación	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de CREACION DE NUEVOS ITEMS
18.	Recepción y registro de Carpeta de CREACION DE NUEVOS ITEMS D.P.M.	S.A.D.M.	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de CREACION DE NUEVOS ITEMS
19.	Recepción, registro y remisión de Carpeta CREACION DE NUEVOS ITEMS APROBADO al (la) DIRECTOR (A) de la D.E.	Secretaria Dirección de Educación	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de CREACION DE NUEVOS ITEMS
20.	Registro y remisión de Carpeta de CREACION DE NUEVOS ITEMS al JEFE UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO.	Director (a) Dirección de Educación	- Hoja de Ruta con proveído y Carpeta de CREACION DE NUEVOS ITEMS
21.	Registro, firma y remisión de Carpeta de CREACION DE NUEVOS ITEMS a la D.E. para prosecución de trámite.	Jefe de Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo	
22.	Recepción, verificación y ejecución de Carpeta de CREACION DE NUEVOS ITEMS APROBADO al (la) DIRECTOR (A) de la D.E.	Supervisor de Obras	

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO	CÓDIGO:	SMDH-DE-UMIEE
b. NOMBRE DEL PROCESO:	MEDICIÓN DE CANTIDADES DE OBRA	PROCESO:	12 de 12
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	MEDICIÓN DE LAS CANTIDADES DE OBRA PARA EL PAGO DE PLANILLAS OBRAS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CÓMPUTOS MÉTRICOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	APROXIMADAMENTE 20 DÍAS HÁBILES		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 (LEY DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES), LEY 2027 (LEY DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO), LEY 2341 (LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO), LA LEY 004 (LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO E INVESTIGACIÓN DE FORTUNAS "MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ"), D.S. 0181 Y D.S. 23318-A (REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA).		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción, registro y remisión de Nota al (la) DIRECTOR (A) de la Dirección de Educación (D.E.)	Secretaria Dirección de Educación	- Nota de Solicitud de MEDICIÓN DE CANTIDADES DE OBRA del CONTRATISTA
2.	Registro y remisión de Carpeta de NOTA al JEFE UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO.	Director (a) Dirección de Educación	- Hoja de Ruta con proveído y Nota de Solicitud de MEDICIÓN DE CANTIDADES DE OBRA del CONTRATISTA.
3.	Registro y remisión de NOTA al SUPERVISOR DE OBRAS para su atención.	JEFE UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO	
4.	Medición conjunta de cantidades de obra (SUPERVISOR DE OBRAS y CONTRATISTA), posterior control y aprobación de Planilla de CÓMPUTOS MÉTRICOS.	Supervisor de Obras	- Planilla de CÓMPUTOS MÉTRICOS elaborada por el CONTRATISTA.



DIRECCIÓN DE CULTURAS

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE CULTURAS	CÓDIGO:	SMDH-DC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DE EQUIPO DE SONIDO, TEATRO RAÚL SALMON DE LA BARRA, TEATRO DE CÁMARA, SOLICITUD DEL BALLEFOLKLÓRICO.	PROCESO:	01 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	APOYAR LAS ACTIVIDADES CULTURALES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	REALIZAR ACTIVIDADES, EVENTOS CÍVICOS, CULTURALES Y OTROS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES, UNIDAD DE ESPACIOS CULTURALES, UNIDAD DE FOMENTO A INICIATIVAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	1 MES		
g. NORMATIVA LEGAL:	CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO, LEY 031 DE AUTONOMIAS Y DESCENTRALIZACION, LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, LEY 1178 Y DEMÁS NORMATIVA APLICABLE., , DECRETO SUPREMO 181 Y DEMAS NORMATIVA VIGENTE.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Las solicitudes ingresan por la Dirección de Culturas para su asignación de Hojas de Ruta y número de seguimiento	Director de Culturas	Nota identificando lugar, fecha horario del evento y duración de la misma
2.	Derivamos la solicitud a la Unidad que corresponde, Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales o Escuela Municipal de Artes y administración de teatros municipales	Director de Culturas	Contar con la recepción ya la hoja de Ruta derivada por Dirección
3.	Se coordina las Actividades solicitadas por las diferentes organizaciones, instituciones para su cumplimiento.	Director de Culturas. Jefe Escuela Municipal De Artes, Unidad de Espacios Culturales y Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales	Nota de solicitud recepcionado con número de hoja de ruta.
4.	Coordinación con Despacho y/o Protocolo para el desarrollo de las actividades a cumplirse.	Director de Culturas - Jefe de Protocolo de Despacho de la Señora Alcaldesa.	Cronograma de actividades
5.	Remisión informe de actividades según cronograma	Director de Culturas.	Actividad, a cumplirse de acuerdo al cronograma realizado.
6.	Ejecución final y archivo	Director de Culturas.	Archivo, Dirección de Culturas.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE CULTURAS	CÓDIGO:	SMDH-DC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CORRESPONDENCIA RECIBIDA, NOTAS, INSTRUCTIVOS, INFORMES, PIES Y NOTAS EJECUTIVAS DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO Y OTRAS INSTANCIAS DEL GAMEA PARA REALIZAR LA EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE PROYECTOS Y DEMÁS FUNCIONES QUE COMPETE A LA DIRECCIÓN DE CULTURAS.	PROCESO:	02 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	APOYOYAR A LAS ACTIVIDADES CULTURALES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	REALIZAR ACTIVIDADES, EVENTOS CÍVICOS CULTURALES Y OTROS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCION DE CULTURAS, ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES, UNIDAD DE ESPACIOS CULTURALES Y UNIDAD DE FOMENTO A INICIATIVAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	10 DÍAS HÁBILES.		
g. NORMATIVA LEGAL:	CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO, LEY 031 DE AUTONOMIAS Y DESCENTRALIZACION, LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, LEY 1178 Y DEMÁS NORMATIVA APLICABLE. DECRETO SUPREMO 181 Y DEMAS NORMATIVA VIGENTE.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Las Correspondencias recibidas ingresan por la Dirección de Culturas para su asignación de Hojas de Ruta y número de seguimiento	Director de Culturas	Nota identificando la solicitud y la función a cumplirse.
2.	Derivamos la Correspondencia recibida a las Tres Unidades que dependen de la Dirección de culturas para su respectiva atención y respuesta del mismo.	Director de Culturas	Contar con la recepción ya la hoja de Ruta derivada por Dirección
3.	Se coordina y se centraliza las respuestas de la correspondencia recibida con toda la información requerida en medio impresa y magnética, de las tres Unidades que dependen de la Dirección de Culturas.	Director de Culturas. Jefe Escuela Municipal De Artes, Unidad de Espacios Culturales y Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales	Documentación recibida para la centralización.
4.	Se remite toda la información requerida a instancia de donde nos derivó la correspondencia recibida.	Director de Culturas.	Documentación en medio impreso y en magnético para la remisión.
5.	Recepción de la Documentación enviada	Jefe de Protocolo de Despacho, Secretarios, Directores y Jefe de Unidades de los GAMEA	Sello de recepción por la instancia encargada.
6.	Copia de la recepción a Archivo de la Dirección de Culturas.	Director de Culturas.	Archivo, Dirección de Culturas.

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE CULTURAS	CÓDIGO:	SMDH-DC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	DESARROLLO DE LA GESTION CULTURAL	PROCESO:	03 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	FORTALECER LA PROMOCION, DIFUSION Y CONSERVACION DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE EL ALTO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	DAR CUMPLIMIENTO CON LOS OBJETIVOS DE LA GESTION CULTURAL DEL MUNICIPIO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCION DE CULTURAS, ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES, UNIDAD DE ESPACIOS CULTURALES Y UNIDAD DE FOMENTO A INICIATIVAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL		
g. NORMATIVA LEGAL:	CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO, LEY 031 DE AUTONOMIAS Y DESCENTRALIZACION, LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, LEY 1178 Y DEMÁS NORMATIVA APLICABLE. DECRETO SUPREMO 181 Y DEMAS NORMATIVA VIGENTE.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Elaboración de plan de trabajo y cronograma de trabajo y cronograma anual de actividades	Director de Culturas. Jefe Escuela Municipal de Artes, Unidad de Espacios Culturales y Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales	Mapeo de requerimiento y necesidades en el ámbito cultural
2.	Coordinación con todo el personal para implementación de acciones culturales	Director de Culturas. Jefe Escuela Municipal de Artes, Unidad de Espacios Culturales y Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales	Plan de acción cultural
3.	Implementación de actividades según cronograma	Director de Culturas. Jefe Escuela Municipal de Artes, Unidad de Espacios Culturales y Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales	Cronograma de actividades
4.	Proceso de difusión (radio, diarios, revistas, televisión o internet) de las actividades culturales.	Director de Culturas. Jefe Escuela Municipal de Artes, Unidad de Espacios Culturales y Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales – Dirección de comunicación	Coordinación con los medios de comunicación
5.	Seguimiento a proyectos culturales	Director de Culturas.	Solicitud Proveído
6.	Informe de cumplimiento	Jefe Escuela Municipal de Artes, Unidad de Espacios Culturales y Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales	Asignación de tareas
7.	Evaluación de resultado y logros obtenidos en el campo de acción de la gestión cultural	Director de Culturas. Jefe Escuela Municipal De Artes, Unidad de Espacios Culturales y Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales	Informe de evaluación



UNIDAD DE FOMENTO A INICIATIVAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE FOMENTO A INICIATIVAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES	CÓDIGO:	SMDS-DC-UFAC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SERVICIO DE SONIDO PARA DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL GAMEA Y AGENDA MAE	PROCESO:	01 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	APOYAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE REALIZA EL GAMEA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ACTIVIDADES PROGRAMADAS REALIZADAS CON ÉXITO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO, DIRECCIÓN DE CULTURAS, UNIDAD DE FOMENTO A INICIATIVAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	48 HORAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 482 DE GOBIERNO AUTÓNOMOS MUNICIPALES, LEY 1178 Y DEMÁS NORMATIVA APLICABLE		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Recepción de solicitud de sistema de sonido	Secretaria Dirección de Culturas	Nota de solicitud más datos del solicitante, croquis del lugar de evento Y un número de referencia.
2	Mediante proveído deriva la solicitud a la Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales	Director Dirección de Culturas	Nota de Solicitud proveído
3	En coordinación con el equipo técnico se considera una respuesta positiva o negativa	Jefe/Responsable Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales	Nota de solicitud Proveído
4	Solicitudes con respuesta favorable entran en programación y agenda para su cumplimiento	Responsable de sonido Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales	Ficha de agenda, datos del solicitante y croquis del lugar.
5	Solicitudes con repuesta no favorable serán comunicados con anticipación.	Encargado de sonido de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales	Datos del solicitante
6	Remisión de programación y agenda en el caso de estar saturado.	Jefe de Unidad y Encargado de sonido de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales	Nota al Director de Culturas explicando exceso de solicitudes

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE FOMENTO A INICIATIVAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES	CÓDIGO:	SMDS-DC-UFAC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	APOYO, ORGANIZACIÓN, GESTION, DESARROLLO, PROMOCION Y DIFUCION DE EVENTOS Y/O PROYECTOS ARTISITICOS CULTURALES.	PROCESO:	02 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	APOYAR GESTIONAR Y PROMOCIONAR EVENTOS Y/O PROYECTOS ARTISITICO CULTURALES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ACTIVIDADES PROGRAMADAS REALIZADAS CON ÉXITO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO, DIRECCIÓN DE CULTURAS, UNIDAD DE FOMENTO A INICIATIVAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES DIRECCION DE TESORO MUNICIPAL , UACOM		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL		
g. NORMATIVA LEGAL:	CONSTITUCION POL ITICA DEL ESTADO, LEY 031 DE AUTONOMIAS Y DESENTRALIZACION "ANDRES IBAÑEZ", LEY 482 DE GOBIERNO AUTÓNOMOS MUNICIPALES, LEY 1178 Y DEMÁS NORMATIVA APLICABLE DECRETO SUPREMO 1241 Y LEY 2206		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Recepción de solicitud de apoyo para eventos y/o proyectos, artísticos, culturales o cívicos.	Secretaria Dirección de Culturas	Nota de solicitud mas proyecto si fuese el caso para su evaluación
2	Mediante proveído deriva la solicitud o proyecto si fuese el caso a la Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales	Director Dirección de Culturas	Nota de Solicitud proveído
3	En coordinación con el equipo técnico se hace un estudio y evaluación de la dimensión y factibilidad de apoyo requerido	Jefe Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales	Nota de solicitud Proveído
4	Reunión de coordinación para la programación fecha y hora para su cumplimiento	Jefe Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales Solicitantes	Nota de solicitud Proveído
5	Ejecución del apoyo y/o proyecto	Encargados de Áreas de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales	Planificación de recursos y logística
6	Informe de evaluación de actividad.	Responsable de difusión y promoción de Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales	

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE FOMENTO A INICIATIVAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES	CÓDIGO:	SMDS-DC-UFIAC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	FORTALECIMIENTO A ACTIVIDADES CÍVICAS Y CULTURALES	PROCESO:	03 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	APOYAR GESTIONAR Y PROMOCIONAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES CÍVICAS Y CULTURALES DE NUESTRO MUNICIPIO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ACTIVIDADES PROGRAMADAS REALIZADAS CON ÉXITO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO, DIRECCIÓN DE CULTURAS, UNIDAD DE FOMENTO A INICIATIVAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	2 MESES		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 482 DE GOBIERNO AUTÓNOMOS MUNICIPALES, LEY 1178 Y DEMÁS NORMATIVA APLICABLE.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Consolidación de adquisición de servicios y compras	Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas Culturales – Dirección de Culturas	Solicitudes Cronograma de actividades Calendario cívico cultural
2	Elaboración del programa anual de contratación	UFIAC Dirección de Culturas SMDH	Memoria de calculo
3	Elaboración de especificaciones técnicas, informe técnico de justificación de gasto	UFIAC	Cotización precios referenciales y PAC (si corresponde)
4	Solicitud de sellos sin existencia	UFIAC Dirección de Culturas SMDH	Carpeta de contrataciones de bienes servicios elaborada de acuerdo a normativa vigente de s y otros
5	Solicitud de recepción de preventivo (certificación presupuestaria)	UFIAC Dirección de Culturas SMDH	Carpeta de contrataciones de bienes servicios elaborada de acuerdo a normativa vigente de SABS y otros
6	Solicitud y autorización de inicio de proceso de contratación de acuerdo a normativa vigente – re SABS y DS 181	UFIAC Dirección de Contrataciones	Carpeta de contrataciones de bienes servicios elaborada de acuerdo a normativa vigente de SABS y otros
7	Participación en las comisiones de evaluación de acuerdo al art.35 inciso 1ds 181	UFIAC Dirección de Culturas Dirección de Contrataciones	Memorándum de designación de la comisión de evaluación
8	Seguimiento del proceso de contratación	UFIAC Dirección de Culturas	Número de registro de ingreso y contratación Copia simple de nota de recepción Recepción del inicio de contratación
9	Participación de la comisión de recepción	UFIAC Dirección de Culturas	Memorándum de designación de la comisión de recepción Orden de compra Especificaciones técnicas
10	Recepción de la carpeta para las firmas de formularios de ingresos y salida de almacenes	UFIAC Dirección de Culturas	Carpeta de todos los respaldos correspondientes
11	Remisión de carpeta para su desglose	UFIAC Dirección de Culturas Dirección Administrativa	Todos los respaldos correspondientes Formularios firmados
12	Disposición de bienes y servicios acuerdo a normativa	UFIAC Dirección de Culturas	Acta de entrega definitiva transferencia de adquisiciones o documentos de custodio al funcionario bajo reasignación de activos
13	Elaboración de orden de pago del proceso de contratación	UFIAC Dirección de Culturas	Carpeta con respaldos correspondientes



ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES	CÓDIGO:	SMDH-DC-EMDA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	FORMACIÓN ARTÍSTICA EN EL ÁREA DE ARTES TEATRALES EN LA ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES.	PROCESO:	01 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	BRINDAR FORMACIÓN Y EDUCACIÓN ARTÍSTICA EN ARTES TEATRALES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ESTUDIANTES CAPACITADOS EN EL ÁREA DE ARTES TEATRALES		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL		
g. NORMATIVA LEGAL:	ORDENANZA MUNICIPAL 007/2002		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Planificación del Plan Anual Académico Artístico de la Escuela Municipal de Artes a desarrollarse durante la gestión.	Administrador - Coordinador Académico Pedagógico - Responsable de Área Artística de la Escuela Municipal de Artes.	Programa Académico de la EMDA Malla curricular del área de ARTES TEATRALES (TALLERES). Programa académico Institucional de la EMDA Planificación del Calendario Académico
2.	Elaboración de horarios e inscripción de estudiantes.	Coordinador Académico Pedagógico - Supervisores Pedagógicos - Responsable de área artística - Responsable de Kárdex de la Escuela Municipal de Artes.	Apertura de Materias en base a la Malla curricular del área de ARTES TEATRALES (TALLERES DE MATERIAS TRONCALES, COMPLEMENTARIAS Y OPTATIVAS). Para la inscripción de estudiantes Nuevos: Llenado de ficha de inscripción, manual y vía sistema digital. Llenado y firmado del Acta de compromiso acorde a la edad del estudiante. Fotocopia de cedula identidad del estudiante Fotocopia de factura de luz o agua. Croquis de ubicación del domicilio. 3 fotografías de 3 x 3 tamaños carnet para su Kárdex. Fotocopia de Cedula de Identidad firmada del Padre de familia o tutor del estudiante en caso de menores de 18 años de edad Folder.
3.	Desarrollo de clases pedagógico artísticas (materias teóricas y prácticas).	Personal Docente y/o Instructores Artísticos de la Escuela Municipal de Artes.	Plan de trabajo anual por materia presentado por los docentes del Área Artística especializada. Presencia física de estudiantes (planillas de asistencia). Evaluaciones. Material Pedagógico del área artística
4.	Seguimiento y monitoreo pedagógico artístico de la enseñanza de los talleres de Artes Teatrales.	Coordinador Académico Pedagógico - Supervisores Pedagógicos - Responsable del Área Artística de la Escuela Municipal de Artes.	Programa Académico del Área Artística Supervisión del calendario Académico Verificación de la Planificación anual de la materia impartida Planillas de asistencia de Docentes e instructores artísticos y estudiantes Evaluaciones de los estudiantes Ficha de seguimiento de enseñanza del área artística por especialidades Informes académicos Mensuales de los Docentes Informes Trimestrales de los Responsables de área Ficha de Observación Pedagógica
5.	Evaluación del desarrollo de actividades artístico culturales realizadas por los estudiantes.	Administrador - Coordinador Académico Pedagógico - Docentes y/o Instructores Artísticos - Responsable de Área Artística de la Escuela Municipal de Artes.	Malla Curricular del Área Artística Programa académico artístico Institucional de la EMDA (talleres) Cuadros de evaluación de resultados. Control de avance académico pedagógico Planillas de evaluación
6.	Evaluación de la Gestión Anual Académico Pedagógica.	Administrador - Coordinador Académico Pedagógico - Supervisores Pedagógicos -	Malla curricular del área de ARTES TEATRALES (TALLERES - MATERIAS TRONCALES, COMPLEMENTARIAS Y OPTATIVAS).

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



		Responsable del Área Artística de la Escuela Municipal de Artes.	Programa académico Institucional por materia de la EMDA
7.	Conformación de Elencos y/o grupos artísticos por estudiantes, representantes del área artística para representar a la EMDA a nivel local, nacional e internacional	Responsable del Área Artística - Administración de la Escuela Municipal de Artes	Estar en los últimos años de la Malla curricular del área de ARTES TEATRALES. Requisitos para ser parte de los Elencos y/o grupos artísticos del Área Artística: Ser estudiante de últimos años con buen promedio académico. Ser estudiante responsable, con buena conducta, respetuoso y comprometido con su área artística. Cumplir con todos los requisitos establecidos por el área artística y administración de EMDA. Cumplir con la inscripción de elencos y/o grupos artísticos representativos del área artística en Kárdex.

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES	CÓDIGO:	SMDH-DC-EMDA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	FORMACIÓN ARTÍSTICA EN EL ÁREA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES EN LA ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES	PROCESO:	02 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	BRINDAR FORMACIÓN Y EDUCACIÓN ARTÍSTICA EN ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ESTUDIANTES CAPACITADOS EN EL ÁREA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL		
g. NORMATIVA LEGAL:	ORDENANZA MUNICIPAL 007/2002		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Planificación del Plan Anual Académico Artístico de la Escuela Municipal de Artes a desarrollarse durante la gestión.	Administrador - Coordinador Académico Pedagógico - Responsable de Área Artística de la Escuela Municipal de Artes.	Programa Académico de la EMDA Malla curricular del área de ARTES PLÁSTICAS (TALLERES). Programa académico Institucional de la EMDA Planificación del Calendario Académico
2.	Elaboración de horarios e inscripción de estudiantes.	Coordinador Académico Pedagógico - Supervisores Pedagógicos - Responsable de área artística - Responsable de Kárdex de la Escuela Municipal de Artes.	Apertura de Materias en base a la Malla curricular del área de ARTES PLÁSTICAS (TALLERES DE MATERIAS TRONCALES, COMPLEMENTARIAS Y OPTATIVAS). Para la inscripción de estudiantes Nuevos: Llenado de ficha de inscripción, manual y vía sistema digital. Llenado y firmado del Acta de compromiso acorde a la edad del estudiante. Fotocopia de cedula identidad del estudiante Fotocopia de factura de luz o agua. Croquis de ubicación del domicilio. 3 fotografías de 3 x 3 tamaños carnet para su Kárdex. Fotocopia de Cedula de Identidad firmada del Padre de familia o tutor del estudiante en caso de menores de 18 años de edad Folder.
3.	Desarrollo de clases pedagógico artísticas (teóricas y prácticas).	Personal Docente y/o Instructores Artísticos de la Escuela Municipal de Artes.	Plan de trabajo anual por materia presentado por los docentes del Área Artística especializada. Presencia física de estudiantes (planillas de asistencia). Evaluaciones. Material Pedagógico del área artística
4.	Seguimiento y monitoreo pedagógico artístico de la enseñanza de los talleres de Artes Plásticas.	Coordinador Académico Pedagógico - Supervisores Pedagógicos - Responsable del Área Artística de la Escuela Municipal de Artes.	Programa Académico del Área Artística Supervisión del calendario Académico Verificación de la Planificación anual de la materia impartida Planillas de asistencia de Docentes e instructores artísticos y estudiantes Evaluaciones de los estudiantes Ficha de seguimiento de enseñanza del área artística por especialidades Informes académicos Mensuales de los Docentes Informes Trimestrales de los Responsables de área Ficha de Observación Pedagógica
5.	Evaluación del desarrollo de actividades artístico culturales realizadas por los estudiantes.	Administrador - Coordinador Académico Pedagógico - Docentes y/o Instructores Artísticos - Responsable de Área Artística de la Escuela Municipal de Artes.	Malla Curricular del Área Artística Programa académico artístico Institucional de la EMDA (talleres) Cuadros de evaluación de resultados. Control de avance académico pedagógico
6.	Evaluación de la Gestión Anual Académico Pedagógica de la Formación Artística de la Escuela Municipal de Artes	Administrador - Coordinador Académico Pedagógico - Supervisores Pedagógicos -	Malla curricular del área de ARTES PLÁSTICAS (TALLERES - MATERIAS TRONCALES, COMPLEMENTARIAS Y OPTATIVAS).

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



		Responsable del Área Artística de la Escuela Municipal de Artes.	Programa académico Institucional- por materia de la EMDA
7.	Conformación de Elencos y/o colectivos artísticos por estudiantes, representantes del área artística para representar a la EMDA a nivel local, nacional e internacional	Responsable del Área Artística - Administración de la Escuela Municipal de Artes	Estar en los últimos años de la Malla curricular del área de ARTES PLÁSTICAS. Requisitos para ser parte de los Elencos y/o grupos artísticos del Área Artística: Ser estudiante de últimos años con buen promedio académico. Ser estudiante responsable, con buena conducta, respetuoso y comprometido con su área artística. Cumplir con todos los requisitos establecidos por el área artística y administración de EMDA. Cumplir con la inscripción de elencos y/o grupos artísticos representativos del área artística en Kárdex.

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES	CÓDIGO:	SMDH-DC-EMDA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	FORMACIÓN ARTÍSTICA EN EL ÁREA DE CINEMATOGRAFÍA Y ARTES AUDIOVISUALES EN LA ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES.	PROCESO:	03 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	BRINDAR FORMACIÓN Y EDUCACIÓN ARTÍSTICA EN CINEMATOGRAFÍA Y ARTES AUDIOVISUALES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ESTUDIANTES CAPACITADOS EN EL ÁREA DE CINEMATOGRAFÍA Y ARTES AUDIOVISUALES		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL		
g. NORMATIVA LEGAL:	ORDENANZA MUNICIPAL 007/2002		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Planificación del Plan Anual Académico Artístico de la Escuela Municipal de Artes a desarrollarse durante la gestión	Administrador - Coordinador Académico Pedagógico - Responsable de Área Artística de la Escuela Municipal de Artes.	Programa Académico de la EMDA Malla curricular del área de CINEMATOGRAFIA Y ARTES AUDIOVISUALES (TALLERES). Programa académico Institucional de la EMDA Planificación del Calendario Académico
2.	Elaboración de horarios e inscripción de estudiantes.	Coordinador Académico Pedagógico - Supervisores Pedagógicos - Responsable de área artística - Responsable de Kárdex de la Escuela Municipal de Artes.	Apertura de Materias en base a la Malla curricular del área de CINEMATOGRAFIA Y ARTES AUDIOVISUALES (TALLERES DE MATERIAS TRONCALES, COMPLEMENTARIAS Y OPTATIVAS). Para la inscripción de estudiantes Nuevos: Llenado de ficha de inscripción, manual y vía sistema digital. Llenado y firmado del Acta de compromiso acorde a la edad del estudiante. Fotocopia de cedula identidad del estudiante Fotocopia de factura de luz o agua. Croquis de ubicación del domicilio. 3 fotografías de 3 x 3 tamaños carnet para su Kárdex. Fotocopia de Cedula de Identidad firmada del Padre de familia o tutor del estudiante en caso de menores de 18 años de edad Folder.
3.	Desarrollo de clases pedagógico artísticas (teóricas y prácticas).	Personal Docente y/o Instructores Artísticos de la Escuela Municipal de Artes.	Plan de trabajo anual por materia presentado por los docentes del Área Artística especializada. Presencia física de estudiantes (planillas de asistencia). Evaluaciones. Material Pedagógico del área artística
4.	Seguimiento y monitoreo pedagógico artístico de la enseñanza de los talleres de Cinematografía.	Coordinador Académico Pedagógico - Supervisores Pedagógicos - Responsable del Área Artística de la Escuela Municipal de Artes.	Programa Académico del Área Artística Supervisión del calendario Académico Verificación de la Planificación anual de la materia impartida Planillas de asistencia de Docentes e instructores artísticos y estudiantes Evaluaciones de los estudiantes Ficha de seguimiento de enseñanza del área artística por especialidades Informes académicos Mensuales de los Docentes Informes Trimestrales de los Responsables de área Ficha de Observación Pedagógica
5.	Evaluación del desarrollo de actividades artístico culturales realizadas por los estudiantes.	Administrador - Coordinador Académico Pedagógico - Docentes y/o Instructores Artísticos - Responsable de Área Artística de la Escuela Municipal de Artes.	Malla Curricular del Área Artística Programa académico artístico Institucional de la EMDA (talleres) Cuadros de evaluación de resultados. Control de avance académico pedagógico

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



6.	Evaluación de la Gestión Anual Académico Pedagógica de la Formación Artística de la Escuela Municipal de Artes	Administrador - Coordinador Académico Pedagógico - Supervisores Pedagógicos - Responsable del Área Artística de la Escuela Municipal de Artes.	Malla curricular del área de CINEMATOGRAFIA Y ARTES AUDIOVISUALES (TALLERES – MATERIAS TRONCALES, COMPLEMENTARIAS Y OPTATIVAS). Programa académico Institucional- por materia de la EMDA
7.	Conformación de Elencos y/o grupos artísticos por estudiantes, representantes del área artística para representar a la EMDA a nivel local, nacional e internacional	Responsable del Área Artística - Administración de la Escuela Municipal de Artes	Estar en los últimos años de la Malla curricular del área de CINEMATOGRAFIA Y ARTES AUDIOVISUALES Requisitos para ser parte de los Elencos y/o grupos artísticos del Área Artística: Ser estudiante de últimos años con buen promedio académico. Ser estudiante responsable, con buena conducta, respetuoso y comprometido con su área artística. Cumplir con todos los requisitos establecidos por el área artística y administración de EMDA Cumplir con la inscripción de elencos y/o grupos artísticos representativos del área artística en Kárdex.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES	CÓDIGO:	SMDH-DC-EMDA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	FORMACIÓN ARTÍSTICA EN EL ÁREA DE DANZA CLÁSICA, CONTEMPORANEA Y MULTICULTURAL EN LA ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES..	PROCESO:	04 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	BRINDAR FORMACIÓN Y EDUCACIÓN ARTÍSTICA EN DANZA CLÁSICA, CONTEMPORANEA Y MULTICULTURAL		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ESTUDIANTES CAPACITADOS EN EL ÁREA DE DANZA CLÁSICA, CONTEMPORANEA Y MULTICULTURAL		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL		
g. NORMATIVA LEGAL:	ORDENANZA MUNICIPAL 007/2002		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Planificación del Plan Anual Académico Artístico de la Escuela Municipal de Artes a desarrollarse durante la gestión	Administrador - Coordinador Académico Pedagógico - Responsable de Área Artística de la Escuela Municipal de Artes.	Programa Académico de la EMDA Malla curricular del área de DANZA CLÁSICA, CONTEMPORANEA Y MULTICULTURALES (TALLERES). Programa académico Institucional de la EMDA Planificación del Calendario Académico
2.	Elaboración de horarios e inscripción de estudiantes.	Coordinador Académico Pedagógico - Supervisores Pedagógicos - Responsable de área artística - Responsable de Kárdex de la Escuela Municipal de Artes.	Apertura de Materias en base a la Malla curricular del área de DANZA CLÁSICA, CONTEMPORANEA Y MULTICULTURALES (TALLERES DE MATERIAS TRONCALES, COMPLEMENTARIAS Y OPTATIVAS). Para la inscripción de estudiantes Nuevos: Llenado de ficha de inscripción, manual y vía sistema digital. Llenado y firmado del Acta de compromiso acorde a la edad del estudiante. Fotocopia de cedula identidad del estudiante Fotocopia de factura de luz o agua. Croquis de ubicación del domicilio. 3 fotografías de 3 x 3 tamaños carnet para su Kárdex. Fotocopia de Cedula de Identidad firmada del Padre de familia o tutor del estudiante en caso de menores de 18 años de edad Folder.
3.	Desarrollo de clases pedagógico artísticas (teóricas y prácticas).	Personal Docente y/o Instructores Artísticos de la Escuela Municipal de Artes.	Plan de trabajo anual por materia presentado por los docentes del Área Artística especializada. Presencia física de estudiantes (planillas de asistencia). Evaluaciones. Material Pedagógico del área artística
4.	Seguimiento y monitoreo pedagógico artístico de la enseñanza de los talleres de Danza Clásica.	Coordinador Académico Pedagógico - Supervisores Pedagógicos - Responsable del Área Artística de la Escuela Municipal de Artes.	Programa Académico del Área Artística Supervisión del calendario Académico Verificación de la Planificación anual de la materia impartida Planillas de asistencia de Docentes e instructores artísticos y estudiantes Evaluaciones de los estudiantes Ficha de seguimiento de enseñanza del área artística por especialidades Informes académicos Mensuales de los Docentes Informes Trimestrales de los Responsables de área Ficha de Observación Pedagógica
5.	Evaluación del desarrollo de actividades artístico culturales realizadas por los estudiantes.	Administrador - Coordinador Académico Pedagógico - Docentes y/o Instructores Artísticos - Responsable de Área Artística de la Escuela Municipal de Artes.	Malla Curricular del Área Artística Programa académico artístico Institucional de la EMDA (talleres) Cuadros de evaluación de resultados. Control de avance académico pedagógico

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



6.	Evaluación de la Gestión Anual Académico Pedagógica de la Formación Artística de la Escuela Municipal de Artes	Administrador - Coordinador Académico Pedagógico - Supervisores Pedagógicos - Responsable del Área Artística de la Escuela Municipal de Artes.	Malla curricular del área de DANZA CLASICA, CONTEMPORANEA Y MULTICULTURALES (TALLERES - MATERIAS TRONCALES, COMPLEMENTARIAS Y OPTATIVAS). Programa académico Institucional- por materia de la EMDA
7.	Conformación de Elencos y/o grupos artísticos por estudiantes, representantes del área artística para representar a la EMDA a nivel local, nacional e internacional	Responsable del Área Artística - Administración de la Escuela Municipal de Artes	Estar en los últimos años de la Malla curricular del área de DANZA CLASICA, CONTEMPORANEA Y MULTICULTURALES Requisitos para ser parte de los Elencos y/o grupos artísticos del Área Artística: Ser estudiante de últimos años con buen promedio académico. Ser estudiante responsable, con buena conducta, respetuoso y comprometido con su área artística. Cumplir con todos los requisitos establecidos por el área artística y administración de EMDA Cumplir con la inscripción de elencos y/o grupos artísticos representativos del área artística en Kárdex.

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES	CÓDIGO:	SMDH-DC-EMDA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	FORMACIÓN ARTÍSTICA EN EL ÁREA DE DANZA FOLKLORICA EN LA ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES.	PROCESO:	05 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	BRINDAR FORMACIÓN Y EDUCACIÓN ARTÍSTICA EN DANZA FOLKLORICA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ESTUDIANTES CAPACITADOS EN EL ÁREA DE DANZA FOLKLORICA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL		
g. NORMATIVA LEGAL:	ORDENANZA MUNICIPAL 007/2002		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Planificación del Plan Anual Académico Artístico de la Escuela Municipal de Artes a desarrollarse durante la gestión	Administrador - Coordinador Académico Pedagógico - Responsable de Área Artística de la Escuela Municipal de Artes.	Programa Académico de la EMDA Malla curricular del área de DANZA FOLKLORICA (TALLERES). Programa académico Institucional de la EMDA Planificación del Calendario Académico
2.	Elaboración de horarios e inscripción de estudiantes.	Coordinador Académico Pedagógico - Supervisores Pedagógicos - Responsable de área artística - Responsable de Kárdex de la Escuela Municipal de Artes.	Apertura de Materias en base a la Malla curricular del área de DANZA FOLKLORICA (TALLERES DE MATERIAS TRONCALES, COMPLEMENTARIAS Y OPTATIVAS). Para la inscripción de estudiantes Nuevos: Llenado de ficha de inscripción, manual y vía sistema digital. Llenado y firmado del Acta de compromiso acorde a la edad del estudiante. Fotocopia de cedula identidad del estudiante Fotocopia de factura de luz o agua. Croquis de ubicación del domicilio. 3 fotografías de 3 x 3 tamaños carnet para su Kárdex. Fotocopia de Cedula de Identidad firmada del Padre de familia o tutor del estudiante en caso de menores de 18 años de edad Folder.
3.	Desarrollo de clases pedagógico artísticas (teóricas y prácticas).	Personal Docente y/o Instructores Artísticos de la Escuela Municipal de Artes.	Plan de trabajo anual por materia presentado por los docentes del Área Artística especializada. Presencia física de estudiantes (planillas de asistencia). Evaluaciones. Material Pedagógico del área artística
4.	Seguimiento y monitoreo pedagógico artístico de la enseñanza de los talleres de Danza Folklórica.	Coordinador Académico Pedagógico - Supervisores Pedagógicos - Responsable del Área Artística de la Escuela Municipal de Artes.	Programa Académico del Área Artística Supervisión del calendario Académico Verificación de la Planificación anual de la materia impartida Planillas de asistencia de Docentes e instructores artísticos y estudiantes Evaluaciones de los estudiantes Ficha de seguimiento de enseñanza del área artística por especialidades Informes académicos Mensuales de los Docentes Informes Trimestrales de los Responsables de área Ficha de Observación Pedagógica
5.	Evaluación del desarrollo de actividades artístico culturales realizadas por los estudiantes.	Administrador - Coordinador Académico Pedagógico - Docentes y/o Instructores Artísticos - Responsable de Área Artística de la Escuela Municipal de Artes.	Malla Curricular del Área Artística Programa académico artístico Institucional de la EMDA (talleres) Cuadros de evaluación de resultados. Control de avance académico pedagógico

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



6.	Evaluación de la Gestión Anual Académico Pedagógica de la Formación Artística de la Escuela Municipal de Artes	Administrador - Coordinador Académico Pedagógico - Supervisores Pedagógicos - Responsable del Área Artística de la Escuela Municipal de Artes.	Malla curricular del área de DANZA FOLKLORICA (TALLERES – MATERIAS TRONCALES, COMPLEMENTARIAS Y OPTATIVAS). Programa académico Institucional- por materia de la EMDA
7.	Conformación de Elencos y/o grupos artísticos por estudiantes, representantes del área artística para representar a la EMDA a nivel local, nacional e internacional	Responsable del Área Artística - Administración de la Escuela Municipal de Artes	Estar en los últimos años de la Malla curricular del área de DANZA FOLKLORICA Requisitos para ser parte de los Elencos y/o grupos artísticos del Área Artística: Ser estudiante de últimos años con buen promedio académico. Ser estudiante responsable, con buena conducta, respetuoso y comprometido con su área artística. Cumplir con todos los requisitos establecidos por el área artística y administración de EMDA Cumplir con la inscripción de elencos y/o grupos artísticos representativos del área artística en Kárdex.

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES	CÓDIGO:	SMDH-DC-EMDA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	FORMACIÓN ARTÍSTICA EN EL ÁREA DE MÚSICA CLÁSICA EN LA ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES.	PROCESO:	06 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	BRINDAR FORMACIÓN Y EDUCACIÓN ARTÍSTICA EN MÚSICA CLÁSICA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ESTUDIANTES CAPACITADOS EN EL ÁREA DE MÚSICA CLÁSICA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL		
g. NORMATIVA LEGAL:	ORDENANZA MUNICIPAL 007/2002		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Planificación del Plan Anual Académico Artístico de la Escuela Municipal de Artes a desarrollarse durante la gestión.	Administrador - Coordinador Académico Pedagógico - Responsable de Área Artística de la Escuela Municipal de Artes.	Programa Académico de la EMDA Malla curricular del área de MÚSICA CLÁSICA (TALLERES). Programa académico Institucional de la EMDA Planificación del Calendario Académico
2.	Elaboración de horarios e inscripción de estudiantes.	Coordinador Académico Pedagógico - Supervisores Pedagógicos - Responsable de área artística - Responsable de Kárdex de la Escuela Municipal de Artes.	Apertura de Materias en base a la Malla curricular del área de MÚSICA CLÁSICA (TALLERES DE MATERIAS TRONCALES, COMPLEMENTARIAS Y OPTATIVAS). Para la inscripción de estudiantes Nuevos: Llenado de ficha de inscripción, manual y vía sistema digital. Llenado y firmado del Acta de compromiso acorde a la edad del estudiante. Fotocopia de cedula identidad del estudiante Fotocopia de factura de luz o agua. Croquis de ubicación del domicilio. 3 fotografías de 3 x 3 tamaños carnet para su Kárdex. Fotocopia de Cedula de Identidad firmada del Padre de familia o tutor del estudiante en caso de menores de 18 años de edad Folder.
3.	Desarrollo de clases pedagógico artísticas (teóricas y prácticas).	Personal Docente y/o Instructores Artísticos de la Escuela Municipal de Artes.	Plan de trabajo anual por materia presentado por los docentes del Área Artística especializada. Presencia física de estudiantes (planillas de asistencia). Evaluaciones. Material Pedagógico del área artística
4.	Seguimiento y monitoreo pedagógico artístico de la enseñanza de los talleres de Música Clásica.	Coordinador Académico Pedagógico - Supervisores Pedagógicos - Responsable del Área Artística de la Escuela Municipal de Artes.	Programa Académico del Área Artística Supervisión del calendario Académico Verificación de la Planificación anual de la materia impartida Planillas de asistencia de Docentes e instructores artísticos y estudiantes Evaluaciones de los estudiantes Ficha de seguimiento de enseñanza del área artística por especialidades Informes académicos Mensuales de los Docentes Informes Trimestrales de los Responsables de área Ficha de Observación Pedagógica
5.	Evaluación del desarrollo de actividades artístico culturales realizadas por los estudiantes.	Administrador - Coordinador Académico Pedagógico - Docentes y/o Instructores Artísticos - Responsable de Área Artística de la Escuela Municipal de Artes.	Malla Curricular del Área Artística Programa académico artístico Institucional de la EMDA (talleres) Cuadros de evaluación de resultados. Control de avance académico pedagógico

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



6.	Evaluación de la Gestión Anual Académico Pedagógica de la Formación Artística de la Escuela Municipal de Artes.	Administrador - Coordinador Académico Pedagógico - Supervisores Pedagógicos - Responsable del Área Artística de la Escuela Municipal de Artes.	Malla curricular del área de MÚSICA CLÁSICA (TALLERES – MATERIAS TRONCALES, COMPLEMENTARIAS Y OPTATIVAS). Programa académico Institucional- por materia de la EMDA
7.	Conformación de Elencos y/o grupos artísticos por estudiantes, representantes del área artística para representar a la EMDA a nivel local, nacional e internacional.	Responsable del Área Artística - Administración de la Escuela Municipal de Artes	Estar en los últimos años de la Malla curricular del área de MÚSICA CLÁSICA Requisitos para ser parte de los Elencos y/o grupos artísticos del Área Artística: Ser estudiante de últimos años con buen promedio académico. Ser estudiante responsable, con buena conducta, respetuoso y comprometido con su área artística. Cumplir con todos los requisitos establecidos por el área artística y administración de EMDA Cumplir con la inscripción de elencos y/o grupos artísticos representativos del área artística en Kárdex.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES	CÓDIGO:	SMDH-DC-EMDA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	FORMACIÓN ARTÍSTICA EN EL ÁREA DE MÚSICA FOLKLORICA EN LA ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES	PROCESO:	07 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	BRINDAR FORMACIÓN Y EDUCACIÓN ARTÍSTICA EN MÚSICA FOLKLORICA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ESTUDIANTES CAPACITADOS EN EL ÁREA DE MÚSICA FOLKLORICA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL		
g. NORMATIVA LEGAL:	ORDENANZA MUNICIPAL 007/2002		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Planificación del Plan Anual Académico Artístico de la Escuela Municipal de Artes a desarrollarse durante la gestión	Administrador - Coordinador Académico Pedagógico - Responsable de Área Artística de la Escuela Municipal de Artes.	Programa Académico de la EMDA Malla curricular del área de MÚSICA FOLKLORICA (TALLERES). Programa académico Institucional de la EMDA Planificación del Calendario Académico
2.	Elaboración de horarios e inscripción de estudiantes.	Coordinador Académico Pedagógico - Supervisores Pedagógicos - Responsable de área artística - Responsable de Kárdex de la Escuela Municipal de Artes.	Apertura de Materias en base a la Malla curricular del área de MÚSICA FOLKLORICA (TALLERES DE MATERIAS TRONCALES, COMPLEMENTARIAS Y OPTATIVAS). Para la inscripción de estudiantes Nuevos: Llenado de ficha de inscripción, manual y vía sistema digital. Llenado y firmado del Acta de compromiso acorde a la edad del estudiante. Fotocopia de cedula identidad del estudiante Fotocopia de factura de luz o agua. Croquis de ubicación del domicilio. 3 fotografías de 3 x 3 tamaños carnet para su Kárdex. Fotocopia de Cedula de Identidad firmada del Padre de familia o tutor del estudiante en caso de menores de 18 años de edad Folder.
3.	Desarrollo de clases pedagógico artísticas (teóricas y prácticas).	Personal Docente y/o Instructores Artísticos de la Escuela Municipal de Artes.	Plan de trabajo anual por materia presentado por los docentes del Área Artística especializada. Presencia física de estudiantes (planillas de asistencia). Evaluaciones. Material Pedagógico del área artística
4.	Seguimiento y monitoreo pedagógico artístico de la enseñanza de los talleres de Música Folklórica.	Coordinador Académico Pedagógico - Supervisores Pedagógicos - Responsable del Área Artística de la Escuela Municipal de Artes.	Programa Académico del Área Artística Supervisión del calendario Académico Verificación de la Planificación anual de la materia impartida Planillas de asistencia de Docentes e instructores artísticos y estudiantes Evaluaciones de los estudiantes Ficha de seguimiento de enseñanza del área artística por especialidades Informes académicos Mensuales de los Docentes Informes Trimestrales de los Responsables de área Ficha de Observación Pedagógica
5.	Evaluación del desarrollo de actividades artístico culturales realizadas por los estudiantes.	Administrador - Coordinador Académico Pedagógico - Docentes y/o Instructores Artísticos - Responsable de Área Artística de la Escuela Municipal de Artes.	Malla Curricular del Área Artística Programa académico artístico Institucional de la EMDA (talleres) Cuadros de evaluación de resultados. Control de avance académico pedagógico

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



6.	Evaluación de la Gestión Anual Académico Pedagógica de la Formación Artística de la Escuela Municipal de Artes	Administrador - Coordinador Académico Pedagógico - Supervisores Pedagógicos - Responsable del Área Artística de la Escuela Municipal de Artes.	Malla curricular del área de MÚSICA FOLKLORICA (TALLERES – MATERIAS TRONCALES, COMPLEMENTARIAS Y OPTATIVAS). Programa académico Institucional- por materia de la EMDA
7.	Conformación de Elencos y/o grupos artísticos por estudiantes, representantes del área artística para representar a la EMDA a nivel local, nacional e internacional	Responsable del Área Artística - Administración de la Escuela Municipal de Artes.	Estar en los últimos años de la Malla curricular del área de MÚSICA FOLKLORICA Requisitos para ser parte de los Elencos y/o grupos artísticos del Área Artística: Ser estudiante de últimos años con buen promedio académico. Ser estudiante responsable, con buena conducta, respetuoso y comprometido con su área artística. Cumplir con todos los requisitos establecidos por el área artística y administración de EMDA Cumplir con la inscripción de elencos y/o grupos artísticos representativos del área artística en Kárdex.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES	CÓDIGO:	SMDH-DC-EMDA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	FORMACIÓN ARTÍSTICA EN EL ÁREA DE MÚSICA MODERNA EN LA ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES.	PROCESO:	08 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	BRINDAR FORMACIÓN Y EDUCACIÓN ARTÍSTICA EN MÚSICA MODERNA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ESTUDIANTES CAPACITADOS EN EL ÁREA DE MÚSICA MODERNA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL		
g. NORMATIVA LEGAL:	ORDENANZA MUNICIPAL 007/2002		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Planificación del Plan Anual Académico Artístico de la Escuela Municipal de Artes a desarrollarse durante la gestión	Administrador - Coordinador Académico Pedagógico - Responsable de Área Artística de la Escuela Municipal de Artes.	Programa Académico de la EMDA Malla curricular del área de MÚSICA MODERNA (TALLERES). Programa académico Institucional de la EMDA Planificación del Calendario Académico
2.	Elaboración de horarios e inscripción de estudiantes.	Coordinador Académico Pedagógico - Supervisores Pedagógicos - Responsable de área artística - Responsable de Kárdex de la Escuela Municipal de Artes.	Apertura de Materias en base a la Malla curricular del área de MÚSICA MODERNA (TALLERES DE MATERIAS TRONCALES, COMPLEMENTARIAS Y OPTATIVAS). Para la inscripción de estudiantes Nuevos: Llenado de ficha de inscripción, manual y vía sistema digital. Llenado y firmado del Acta de compromiso acorde a la edad del estudiante. Fotocopia de cedula identidad del estudiante Fotocopia de factura de luz o agua. Croquis de ubicación del domicilio. 3 fotografías de 3 x 3 tamaños carnet para su Kárdex. Fotocopia de Cedula de Identidad firmada del Padre de familia o tutor del estudiante en caso de menores de 18 años de edad Folder.
3.	Desarrollo de clases pedagógico artísticas (teóricas y prácticas).	Personal Docente y/o Instructores Artísticos de la Escuela Municipal de Artes.	Plan de trabajo anual por materia presentado por los docentes del Área Artística especializada. Presencia física de estudiantes (planillas de asistencia). Evaluaciones. Material Pedagógico del área artística
4.	Seguimiento y monitoreo pedagógico artístico de la enseñanza de los talleres de Música Moderna.	Coordinador Académico Pedagógico - Supervisores Pedagógicos - Responsable del Área Artística de la Escuela Municipal de Artes.	Programa Académico del Área Artística Supervisión del calendario Académico Verificación de la Planificación anual de la materia impartida Planillas de asistencia de Docentes e instructores artísticos y estudiantes Evaluaciones de los estudiantes Ficha de seguimiento de enseñanza del área artística por especialidades Informes académicos Mensuales de los Docentes Informes Trimestrales de los Responsables de área Ficha de Observación Pedagógica
5.	Evaluación del desarrollo de actividades artístico culturales realizadas por los estudiantes.	Administrador - Coordinador Académico Pedagógico - Docentes y/o Instructores Artísticos - Responsable de Área Artística de la Escuela Municipal de Artes.	Malla Curricular del Área Artística Programa académico artístico Institucional de la EMDA (talleres) Cuadros de evaluación de resultados. Control de avance académico pedagógico

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



6.	Evaluación de la Gestión Anual Académico Pedagógica de la Formación Artística de la Escuela Municipal de Artes	Administrador - Coordinador Académico Pedagógico - Supervisores Pedagógicos - Responsable del Área Artística de la Escuela Municipal de Artes.	Malla curricular del área de MÚSICA MODERNA (TALLERES – MATERIAS TRONCALES, COMPLEMENTARIAS Y OPTATIVAS). Programa académico Institucional- por materia de la EMDA
7.	Conformación de Elencos y/o grupos artísticos por estudiantes, representantes del área artística para representar a la EMDA a nivel local, nacional e internacional	Responsable del Área Artística - Administración de la Escuela Municipal de Artes.	Estar en los últimos años de la Malla curricular del área de MÚSICA MODERNA Requisitos para ser parte de los Elencos y/o grupos artísticos del Área Artística: Ser estudiante de últimos años con buen promedio académico. Ser estudiante responsable, con buena conducta, respetuoso y comprometido con su área artística. Cumplir con todos los requisitos establecidos por el área artística y administración de EMDA Cumplir con la inscripción de elencos y/o grupos artísticos representativos del área artística en Kárdex.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES	CÓDIGO:	SMDH-DC-EMDA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	EJECUCION DEL PROGRAMA APOYO EDUCACION CULTURAL ALTERNATIVA CIUDAD DE EL ALTO	PROCESO:	09 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PLANIFICAR, OPERATIVIZAR LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES CONCERNIENTES A LA FORMACION ARTISTICA Y LA GESTION CULTURAL DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	FORTALECIMIENTO DE LA FORMACION ARTISTICA DE NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES, JOVENES Y ADULTOS EN EL MUNICIPIO DEL EL ALTO.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL		
g. NORMATIVA LEGAL:	Ordenanza Municipal 007/2002, LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES Y SABS. D.S. 0181		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Consolidación de los requerimientos para la ejecución del programa APOYO EDUCACION CULTURAL ALTERNATIVA CIUDAD DE EL ALTO - EMDA	Administrador - Coordinador Académico Pedagógico - Responsables de Áreas Artísticas de la Escuela Municipal de Artes	Reglamento de la Escuela Municipal de Artes Programa Académico Institucional Cronograma anual de Actividades Artístico Culturales dela EMDA Verificación del Programa Operativo Anual y presupuesto asignado anualmente
2.	Incorporación del personal administrativo y docentes bajo el componente de meritocracia.	Administrador - Coordinador Académico Pedagógico de la Escuela Municipal de Artes Dirección de Culturas Responsable de Procesos de Secretaría Municipal de Desarrollo Humano Dirección de Talento Humano	Planificación de la convocatoria a concurso de méritos de Docentes o Instructores Artísticos en coordinación con la dirección de culturas
3.	Elaboración de horarios, carga horaria del plantel docente	Coordinador Académico Pedagógico - Responsable de Kárdex - Responsable de Áreas Artísticas - Docentes e Instructores Artísticos de la Escuela Municipal de Artes	Distribución de los Talleres Artísticos en los diferentes Espacios culturales habilitados por la UNIDAD DE ESPACIOS CULTURALES Programa Académico, Malla curricular de cada área artística, planes anuales por materia.
4.	Ejecución de las actividades (eventos) programadas por la EMDA, en los Distritos del Municipio de EL ALTO	Administrador - Coordinador del Área Académico Pedagógico - Responsable de Áreas Artísticas de la Escuela Municipal de Artes	Programa académico institucional de la EMDA Coordinación con el Área Académica Pedagógica Coordinación con los Responsables de Áreas artísticas
5.	Ejecución del Cronograma anual de actividades artístico culturales programadas por la EMDA, de las ocho áreas artísticas	Administrador - Coordinador del Área de Gestión Cultural - Responsable de Áreas Artísticas de la Escuela Municipal de Artes	Cronograma anual de Actividades Artístico Culturales dela EMDA Coordinación con el Área de Gestión Cultural Coordinación con los Responsables de Áreas artísticas y elencos o grupos artísticos de la EMDA
6.	Presentaciones de resultados como institución en función al programa académico institucional y el cronograma de actividades artístico culturales para finalizar la gestión.	Administrador - Coordinador Académico Pedagógico - Coordinador del Área de Gestión Cultural - Responsables de Áreas Artísticas - Docentes e Instructores Artísticos de la Escuela Municipal de Artes	Cumplimiento del Programa académico institucional de la EMDA Cumplimiento Cronograma anual de Actividades Artístico Culturales dela EMDA Informes finales de los Responsables Artísticos Informes finales con entrega de planillas de evaluaciones de los Docentes e Instructores Artísticos de las EMDA

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES	CÓDIGO: SMDH-DC-EMDA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	DIFUNDIR LA GESTIÓN CULTURAL E INTERACCION SOCIAL MUNICIPAL DE LA EMDA	PROCESO: 10 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PLANIFICAR, GESTIONAR, Y ORGANIZAR PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS ACTIVIDADES ARTISTICO CULTURALES DE PROMOCION Y DIFUSION CONCERNIENTES A LAS AREAS ARTÍSTICAS DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	EJECUTAR EL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES ARTISTICO CULTURALES, PARA PROMOVER Y FORTALECER LA PRODUCCION ARTISTICA DE LOS ESTUDIANTES DE EMDA EN BENEFICIO DE LA POBLACION EN GENERAL Y EL DESARROLLO CULTURAL DE LA CIUDAD DE EL ALTO.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL	
g. NORMATIVA LEGAL:	Ordenanza Municipal 007/2002, LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES Y SABS. D.S. 0181	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Consolidación del PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES ARTISTICO CULTURALES institucional (gestión cultural) según las actividades culturales de cada área artística.	Administrador - Coordinador del Área de Gestión Cultural - Responsables de Áreas Artísticas - Personal de Promoción, difusión y comunicación artística cultural de la Escuela Municipal de Artes.	Planificación del Cronograma de actividades Artístico Culturales de la Escuela Municipal de artes en beneficio de la población Alteña. Coordinación con la dirección de Culturas Elaboración de proyectos Artísticos culturales Solicitud a Dirección de Culturas para el uso de espacios culturales como Teatros, museos
2.	Contratación y pago de servicios por refrigerios catering, y otros alquileres acordes a las actividades artísticas culturales de cada área artística.	Administrador de la Escuela Municipal de Artes Personal técnico de la Dirección de Culturas Personal Técnico de la Secretaría Municipal de desarrollo humano Dirección de Contrataciones Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de obras menores de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas	Armado de la carpeta de la actividad Cultural Culminada la actividad cultural se procede a efectuar los descargos artísticos culturales realizados por la EMDA Registros fotográficos de las actividades realizadas.
3.	Elaboración de Programas de cada actividad artístico cultural, (festivales locales, departamentales e internacionales, presentaciones, obras, y exposiciones)	Administrador - Coordinador del Área de Gestión Cultural - Responsables de Áreas Artísticas - Personal de Promoción, difusión y comunicación artístico cultural de la Escuela Municipal de Artes	Seguimiento y verificación del cronograma de actividades artístico culturales de la EMDA Coordinación del Área de Gestión cultural con los Responsables y docentes de áreas Artísticas Coordinación con la Administración de teatros Espacios culturales alternos como Museos.
4.	Ejecución de las actividades (eventos) programadas por la EMDA (festivales locales, departamentales e internacionales, presentaciones, obras, y exposiciones)	Administrador de la Escuela Municipal de Artes Coordinador del Área de Gestión Cultural Responsables de Áreas Artísticas. Personal de Promoción, difusión y comunicación artístico cultural	Elaborar una memoria documental, fotográfica y audiovisual de las actividades artístico Culturales
5.	Presentaciones de resultados como institución en función al cronograma artístico cultural institucional para finalizar la gestión	Administrador - Coordinador del Área de Gestión Cultural - Responsables de Áreas Artísticas - Personal de Promoción, difusión y comunicación artístico cultural de la Escuela Municipal de Artes	Registro de los afiches, trípticos, revistas, y otros medios audiovisuales del evento.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES	CÓDIGO:	SMDH-DC-EMDA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	APOYO CULTURAL DE ELENOS ARTISTICOS PARA EL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE EL ALTO, E INSTITUCIONES EXTERNAS	PROCESO:	11 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PROMOVER, FOMENTAR Y PROMOCIONAR EL TRABAJO CULTURAL DE LOS ELENOS Y/O GRUPOS ARTISTICOS DE LAS AREAS ARTÍSTICAS DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	BRINDAR A LA POBLACION EN GENERAL LA DIFUSION DEL TRABAJO ARTISTICO DE LOS ESTUDIANTES DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES EN BENEFICIO DEL GAMEA Y OTRAS INSTITUCIONES QUE VALORAN EL ARTE.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ACORDE A LA DURACION DE LOS EVENTOS ARTISTICO CULTURALES SOLICITADOS		
g. NORMATIVA LEGAL:	Ordenanza Municipal 007/2002, LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES Y SABS. D.S. 0181		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de nota o solicitud y Asignación de hoja de ruta	Secretaria de dirección de culturas	Nota de Solicitud
2.	Derivación de la carta o solicitud para su evaluación	Dirección de culturas	Nota de Solicitud proveído.
3.	Derivación de la carta o solicitud para su evaluación y aprobación Coordinación con los Responsables de Áreas Artísticas para su factibilidad	Jefe de Unidad Administrador de la Escuela Municipal de Artes	Nota de Solicitud proveído Coordinación con el Área de Gestión Cultural Coordinación con los Responsables de Áreas Artísticas
4.	Evaluación, Coordinación con el área artística correspondiente y el Elenco o grupo Artístico	Coordinador del Área de Gestión Cultural - Responsables de Áreas Artísticas - Personal de Promoción, difusión y comunicación artístico cultural de la Escuela Municipal de Artes	Coordinación con Responsables de los elencos del Área Artística. Coordinación con los Elencos o Grupos Artísticos asignados para la actividad Promoción, difusión y solicitud de requerimientos técnicos por parte de la unidad solicitante
5.	Asignación de funciones a Responsables, docentes o instructores artísticos y estudiantes	Responsables de Áreas Artísticas - Docentes e instructores Artísticos de la Escuela Municipal de Artes	Coordinación del transporte Coordinación de número de participantes del elenco y/o grupo artístico que participara del evento Verificación de requisitos técnicos que se necesitan para la presentación, sonido, luces, escenario, camerinos, otros. Designación del Bus EMDA en caso de ser necesario.
6.	Se da conformidad con lo solicitado	Área de Gestión Cultural de la Escuela Municipal de Artes	Presentación Artística en el evento o actividad solicitada



UNIDAD DE ESPACIOS CULTURALES

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ESPACIOS CULTURALES	CÓDIGO: SMDH-DC-UEC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	EJECUCIÓN DEL PROYECTO MANTENIMIENTO. Y EQUIPAMIENTO DE ESPACIOS CULTURALES	PROCESO: 01 DE 02
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	MEJORAR LAS CONDICIONES DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DE TALLERES ARTÍSTICOS, EDUCATIVOS Y CULTURALES.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	MEJORAR LA CALIDAD DE ATENCIÓN Y TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y BENEFICIARIOS DEL MUSEO, BIBLIOTECA Y CENTROS CULTURALES	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO, DIRECCION DE CULTURAS Y UNIDAD DE ESPACIOS CULTURALES	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL	
g. NORMATIVA LEGAL:	CPE, LEY N° 031, LEY 482, LEY 1178, D.S. 0181 Y DEMAS NORMA VIGENTE	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Consolidación de requerimiento de equipamiento y mantenimiento de espacios culturales y CRPs	Jefe de Unidad de Espacios Culturales / Director de Culturas.	Solicitud POA vigente
2.	Elaboración del programa anual de contrataciones	Jefe de Unidad de Espacios Culturales / Director de Culturas.	Memoria de calculo
3.	Elaboración de especificaciones técnicas , informe técnico de justificación	Jefe de Unidad de Espacios Culturales / Director de Culturas.	Cotización precio referencial
4.	Solicitud de sello sin existencia	Jefe de Unidad de Espacios Culturales / Director de Culturas.	Carpeta de contrataciones armado de acuerdo a norma vigente
5.	Solicitud de recepción de preventivo (certificación presupuestaria)	Jefe de Unidad de Espacios Culturales / Director de Culturas	Carpeta de contrataciones armado de acuerdo a norma vigente
6.	Solicitud y autorización de inicio de proceso de contratación de acuerdo a norma vigente	Jefe de Unidad de Espacios Culturales / Director de Culturas. Dirección de Contrataciones	Carpeta de contrataciones armado de acuerdo a norma vigente
7.	Participación en las comisiones de evaluación	Jefe de Unidad de Espacios Culturales / Director de Culturas. Dirección de Contrataciones	Memorándum de designación de la comisión de evaluación
8.	Seguimiento al proceso de contratación	Jefe de Unidad de Espacios Culturales / Director de Culturas	Número de registro , copia simple de nota de recepción Recepción de inicio de proceso de contratación
9.	Participación de la comisión de recepción	Jefe de Unidad de Espacios Culturales / Director de Culturas	Memorándum de designación de la comisión de recepción Orden de compra y especificaciones técnicas
10.	Recepción de la carpeta para las firmas de formularios de ingreso y salida de almacenes	Jefe de Unidad de Espacios Culturales / Director de Culturas	Carpeta de todo los respaldos correspondientes
11.	Remisión de carpeta para su desglose	Jefe de Unidad de Espacios Culturales / Director de Culturas/ Dirección Administrativa	Todos los respaldos correspondientes formularios correspondientes
12.	Disposición de bienes y servicios de acuerdo a normativa	Jefe de Unidad de Espacios Culturales / Director de Culturas	Acta de entrega definitiva , transferencia de adquisiciones o documentos en custodia
13.	Elaboración del orden de pago del proceso de contratación	Jefe de Unidad de Espacios Culturales / Director de Culturas	Carpeta con respaldo correspondiente

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ESPACIOS CULTURALES	CÓDIGO:	SMDH-DC-UEC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS CULTURALES Y CRPs	PROCESO:	02 de 02
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ADMINISTRACION Y SUPERVISION DE ESPACIOS CULTURALES (TEATROS MUNICIPALES, MUSEO ANTONIO PAREDES CANDIA, CENTROS CULTURALES Y BIBLIOTECAS) Y CENTROS DE RECURSOS PEDAGOGICOS - CRPS., DE MANERA EFICIENTE GENERANDO EVENTOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS EN ESPACIOS ABIERTOS.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PRESENTACIONES ARTÍSTICAS, CULTURALES, OFICIALES Y PROTOCOLARES DE MANERA GRATUITA EN LOS CRP'S Y EN EL MUSEO ANTONIO PAREDES CANDIA Y CON RECAUDOS PARA EL GAMEA POR USO DE LOS TEATROS.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE CULTURAS – UNIDAD DE ESPACIOS CULTURALES Y DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES Y POLÍTICAS TRIBUTARIAS.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	15 DÍAS HÁBILES		
g. NORMATIVA LEGAL:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, LEY N° 031 DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN “ANDRÉS IBÁÑEZ”, LEY 482 DE GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL, LEY 1178, DECRETO SUPREMO N° 0181, ORDENANZA MUNICIPAL 281/2011(ESPECÍFICO PARA TEATROS MUNICIPALES)Y OTRAS NORMATIVAS VIGENTES.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de nota para habilitación de fecha de uso de CRP's, centros culturales, auditorio y salas de exposición del Museo Antonio Paredes Candia y Teatros municipales	Director de Culturas.	Carta de solicitud enviada a Dirección de Culturas y evaluación acerca del evento, características y fecha.
2.	Evaluación de la carta por Dirección de Culturas.	Director de Culturas / Jefe de Espacios Culturales	Verificación de fecha y hora del evento.
3.	Respuesta (positiva o negativa) de la nota enviada.	Jefe /Administrador de Teatros Municipales. Unidad de Espacios Culturales	Realizar el seguimiento de su solicitud para CRP's, centros culturales, auditorio y salas de exposición del Museo Antonio Paredes Candia y en la Administración De Teatros para el alquiler de Teatros Municipales.
4.	En el caso de Teatros Municipales se debe Definir la modalidad de ingreso a los ambientes.	Administrador de Teatros Municipales. Unidad de Espacios Culturales	Respuesta en 72 horas antes del evento para la confirmación y orden de pago y nota de aceptación.
5.	Realización del evento señalado hasta su conclusión.	Administrador de Teatros Municipales. Unidad de Espacios Culturales	En el caso de Teatros se procede a la cancelación del evento realizado a recaudaciones.
6.	Ingresos de Teatros Municipales se pagan en recaudaciones del GAMEA.	Director de Recaudaciones Y Políticas Tributarias.	



SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES	CÓDIGO:	SMSD
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ACTIVIDADES DE FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES	PROCESO:	01 de 01
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	IDENTIFICAR LOS PROCESOS DE FUNCIONAMIENTO RECURRENTES A LA SMSD		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PROCESOS DE FUNCIONAMIENTO DE LA SMSD IDENTIFICADOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES, DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA, DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, CONCEJO MUNICIPAL, DIRECCIONES DE SALUD Y DIRECCIÓN DE DEPORTES, SUB ALCALDÍAS, DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS, DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES, DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL		
g. NORMATIVA LEGAL:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, Ley 031 LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN "ANDRÉS BÁÑEZ", LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, LEY 1178, DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL Y D.S. 0181 Y NORMATIVA VIGENTE.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Coordinación para la elaboración del POA	Secretaría Municipal de Salud y Deportes – Dirección de Salud – Dirección de Deportes- Director de programación e Inversión Pública	Presupuesto establecido para la Secretaría Municipal de Salud y Deportes (SMSD)
2.	Aprobación del POA	Concejo Municipal	Plan operativo anual elaborado
3.	Elaboración de proyectos según presupuesto asignado en el POA	Director de Salud - Director de Deportes	Detalle de proyectos inscritos en el POA aprobado mediante Ley Municipal
4.	Elaboración de preventivo	Director del Tesoro Municipal	Proyectos elaborados por las direcciones y programas dependientes de la SMSD
5.	Elaboración de nota solicitando inicio de proceso de contratación	Secretaría Municipal de Salud y Deportes – Dirección de Salud – Dirección de Deportes	Proyectos elaborados con sus respectivos preventivos
6.	Ejecución del proceso de contratación, según modalidad que corresponda	Director de Contrataciones	Conforme punto (5)
7.	Seguimiento al proceso de contratación	Secretaría Municipal de Salud y Deportes – Dirección de Salud – Dirección de Deportes	Documentos administrativos
8.	Seguimiento al proceso de pago	Secretaría Municipal de Salud y Deportes – Dirección de Salud – Dirección de Deportes	Documentos administrativos



COORDINACION SMSD

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN SMSD	CÓDIGO:	SMSD-C-SMSD
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ACTIVIDADES DE FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES	PROCESO:	01 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	GARANTIZAR EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	EJECUCION DE LOS PROYECTOS CONCERTADOS EN EL POA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES, COORDINACIÓN SMSD, DIRECCIÓN DE SALUD, DIRECCIÓN DE DEPORTES.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	TRES MESES		
g. NORMATIVA LEGAL:	CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO, Ley 031 LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN "ANDRÉS IBÁÑEZ", LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, LEY 1178, DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL Y D.S. 0181 Y NORMATIVA VIGENTE..		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Coordinación con Secretario Municipal de Salud y Deportes para la elaboración del POA	Secretario Municipal SMSD Coordinación SMSD	Lista de proyectos, programas de las Unidades Organizacionales de la SMDH
2.	Reunión con Unidades Organizacionales de la SMSD	Coordinación SMSD	Proyectos, programas consensuados
3.	Revisión de los proyectos, programas de las Unidades Organizacionales de la SMSD	Coordinación SMSD	Proyectos inscritos POA.
4.	Supervisar la Ejecución de proyectos inscritos en el POA de las Unidades Organizacionales de la SMSD	Coordinación SMSD Dirección de Salud, Dirección de Deportes.	Proyectos con presupuesto asignado.
5.	Solicitud del estado de avance.	Coordinación SMSD	Proyectos en ejecución.
6.	Seguimiento a la ejecución de los proyectos de la SMSD	Coordinación SMSD	Informes de las Unidades Organizacionales de la SMSD
7.	Verificación de resultados	Coordinación SMSD	Informes de ejecución física-financiera
8.	Remisión de informe al Secretario Municipal de Salud y Deportes	Coordinación SMSD	Informes de cumplimiento y resultados

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN SMSD	CÓDIGO:	SMSD- C-SMSD
b. NOMBRE DEL PROCESO:	COORDINACION DE ACTIVIDADES INTRAINSTITUCIONALES.	PROCESO:	02 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DESARROLLAR DE MANERA OPTIMA LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ACTIVIDADES EFECTUADAS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES, COORDINACIÓN SMSD, DIRECCIÓN DE SALUD, DIRECCIÓN DE DEPORTES.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	3 DIAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO, Ley 031 LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN "ANDRÉS IBÁÑEZ", LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, LEY 1178, DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL Y D.S. 0181 Y NORMATIVA VIGENTE., LEY NO. 004, D.S. 23318, D.S. 26237,		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Coordinación de actividades interinstitucionales con Secretaría Municipal SMSD	- Coordinación SMSD	Solicitud realizada por las Unidades Organizacionales de la SMSD
2.	Visto bueno por el Secretario Municipal autorizando la actividad expuesta.	Secretario Municipal SMSD	Informe de actividades a desarrollar.
3.	Desarrollo de actividades programadas.	- Coordinación SMSD - Dirección de Salud, - -Dirección De Deportes.	Funciones designadas.
4.	Presentación de resultados	- Dirección de Salud, - -Dirección De Deportes.	Informe de actividades desarrolladas.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN SMSD	CÓDIGO:	SMSD-C-SMSD
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SEGUIMIENTO Y DIFUSIÓN DE INSTRUCTIVOS, CIRCULARES, COMUNICADOS, NOTAS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES	PROCESO:	03 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REMITIR A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES LAS INSTRUCCIONES EMITIDAS POR LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CUMPLIMIENTO EN PLAZOS ESTABLECIDOS A LAS INSTRUCCIONES EMITIDAS.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES, COORDINACIÓN SMSD, DIRECCIÓN DE SALUD, DIRECCIÓN DE DEPORTES.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DOS DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, Ley 031 LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN "ANDRÉS IBÁÑEZ", LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, LEY 1178, DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL Y D.S. 0181 Y NORMATIVA VIGENTE., LEY NO. 004, D.S. 23318, D.S. 26237, LEY NO. 004, D.S. 23318, D.S. 26237.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Emisión de instructivos, circulares, notas y comunicados a Unidades Organizacionales de la SMSD, según el caso amerite.	Secretario Municipal SMSD	- Solicitud de información Interinstitucional e Interinstitucional.
2.	Difusión de instructivos, circulares, notas y comunicados a las unidades organizacionales correspondientes para su cumplimiento en plazos establecidos.	Secretario Municipal SMSD Coordinación SMSD	Instructivos, circulares, comunicados, notas firmadas por la Secretaría Municipal de la SMDH
3.	Seguimiento a instrucciones emitidas por la Secretaría Municipal de Salud y Deportes	Coordinación SMSD	Instrucciones que fueron recibidas por las Unidades Organizacionales de la SMDH
4.	Emisión de respuestas en atención a instrucciones emitidas.	Dirección de Salud, Dirección de Deportes.	Informe de cumplimiento a instrucciones elaborado por las unidades organizacionales, adjuntando respaldo de documentación si corresponde.
5.	Análisis de los informes en respuesta a instrucciones emitidas por la SMSD	Secretaría SMSD	Informes de las unidades dependientes de la SMSD
6.	Informe al Secretario Municipal de Salud y Deportes	Secretaría SMSD	Documentación firmada por el Secretario Municipal de Salud y Deportes



DIRECCIÓN DE SALUD

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE SALUD	CÓDIGO:	SMSD-DS
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RECEPCIÓN, REGISTRO, REVISIÓN, REMISIÓN Y RESPUESTA O ARCHIVO SEGÚN CORRESPONDA	PROCESO:	01 de 02
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REGISTRAR, ORGANIZAR, ARCHIVAR Y FACILITAR DOCUMENTACIÓN Y SOLICITUDES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	SOLICITUDES ATENDIDAS EN TIEMPO OPORTUNO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES/UNIDAD DE SEGUROS Y PROGRAMAS/UNIDAD DE HOSPITALES Y CENTROS DE SALUD/UNIDAD DE PREVENCIÓN/ UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL LOS ANDES/ UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL COREA/ UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL BOLIVIANO HOLANDES/ UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL MODELO BOLIVIANO JAPONES/OTRAS INSTANCIAS DEL GAMEA.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DIARIO		
g. NORMATIVA LEGAL:	REGLAMENTO INTERNO DEL GAMEA		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de notas, informes, comunicación interna, instructivos, etc.	Recepcionista Dirección de Salud	Notas, informes, comunicación interna, instructivos, etc.
2.	Registro de la correspondencia recibida	Recepcionista Dirección de Salud	Notas, informes, comunicación interna, instructivos, etc. Recepcionados
3.	Revisión y remisión de correspondencia si corresponde Archivo si no corresponde respuesta	Director de Salud	Notas, informes, comunicación interna, instructivos, etc. Recepcionados
4.	Elaboración de informe o respuesta según corresponda por los técnicos o responsables.	Jefes de Unidad - Responsables y técnicos. Unidad de Seguros y Programas/Unidad de Hospitales y Centros de Salud/Unidad de Prevención / Unidad de Zoonosis	Informes o notas de respuesta Registro en el libro de recepción.
5.	Remisión de respuesta a la instancia solicitante	Jefes de Unidad - Responsables, técnicos y recepcionista. Unidad de Seguros y Programas/Unidad de Hospitales y Centros de Salud/Unidad de Prevención / Unidad de Zoonosis	Informes o notas de respuesta

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE SALUD	CÓDIGO:	SMSD-DS
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RECEPCIÓN COORDINACIÓN CON JEFATURAS Y RESPONSABLES	PROCESO:	02 de 02
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	FORTALECER Y DAR CUMPLIMIENTO CON LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	GESTIÓN EFICAZ Y EFICIENTE		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES /UNIDAD DE SEGUROS Y PROGRAMAS/UNIDAD DE HOSPITALES Y CENTROS DE SALUD /UNIDAD DE PREVENCIÓN/ UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL LOS ANDES/ UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL COREA/UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL BOLIVIANO HOLANDES/ UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL MODELO BOLIVIANO JAPONES/OTRAS INSTANCIAS DEL GAMEA.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, LEY 031 Y REGLAMENTO INTERNO DEL GAMEA		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Elaboración cronograma anual de actividades	Director Dirección de Salud, Jefes de Unidad y Responsables de Área Unidad de Seguros y Programas/Unidad de Hospitales y Centros de Salud/Unidad de Prevención / Unidad de Zoonosis	Mapeo de requerimientos y necesidades.
2.	Coordinación con todo el personal para implementación de acciones	Director Dirección de Salud, Jefes de Unidad y Responsables de Área Unidad de Seguros y Programas/Unidad de Hospitales y Centros de Salud/Unidad de Prevención / Unidad de Zoonosis	Plan de acción
3.	Implementación de actividades según cronograma	Jefes de Unidad, Responsables de Área y Técnicos Unidad de Seguros y Programas/Unidad de Hospitales y Centros de Salud/Unidad de Prevención / Unidad de Zoonosis	Cronograma de actividades
4.	Seguimiento a proyectos	Director Dirección de Salud	Asignación de tareas
5.	Informes de cumplimiento	Jefes de Unidad y Responsables de Área Unidad de Seguros y Programas/Unidad de Hospitales y Centros de Salud/Unidad de Prevención / Unidad de Zoonosis	Informes y documentación de respaldo
6.	Revisión de resultado y logros obtenidos	Director Dirección de Salud, Jefes de Unidad y Responsables de Área Unidad de Seguros y Programas/Unidad de Hospitales y Centros de Salud/Unidad de Prevención / Unidad de Zoonosis	Informes de evaluación.



UNIDAD DE SEGUROS Y PROGRAMAS

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SEGUROS Y PROGRAMAS	CÓDIGO: SMSD-DS-USP
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RECEPCIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN DE DESCARGOS POR PRESTACIONES DE LA LEY 475	PROCESO: 01 de 12
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	RECEPCIONAR, REVISAR Y APROBAR LOS DESCARGOS POR PRESTACIONES DE LA LEY 475 PARA GARANTIZAR EL DESEMBOLSO Y REPOSICIÓN DE MEDICAMENTOS Y OTROS INSUMOS PARA LA ATENCIÓN DEL BENEFICIARIO.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	DESEMBOLSOS OPORTUNOS GARANTIZANDO LA PROVISIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD QUE BRINDAN LA ATENCIÓN DE LOS SEGUROS	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE SEGUROS Y PROGRAMAS, SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	7 DÍAS HÁBILES	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 475, RESOLUCIÓN MINISTERIAL 1984	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Remisión de archivo de consolidación generado por el SALMI o SIAF en medio y/o reportes de Prestaciones establecidas del PSSI - REPES acompañado del Resúmenes de Prestaciones Realizadas RPR por el establecimiento de salud en el transcurso de los 3 días hábiles	Responsable del manejo del reporte de reportes de SALMI o SIAF provenientes de Establecimiento de Salud de primer, segundo y tercer nivel de atención del municipio de el Alto es la Responsable de Área de Seguros de la Unidad de Seguros y Programas	Recibo recetarios, ordenes de laboratorio Formularios de laboratorios, Rayos X y otros de las atenciones realizadas durante el mes
2.	Recepción de los descargos (manual o back-up) a la Dirección de Salud seguros, para la revisión y verificación de las prestaciones reportadas dentro del SICOFS con un plazo de 4 días hábiles.	Técnico y Responsable de Seguros, Unidad de Seguros y Programas	Entrega con nota de remisión El Resumen de prestaciones realizadas y el REPES
3.	En caso de devolución al Establecimiento de Salud, para su rectificación, en base al Resumen de Prestaciones observadas RPO no debe demorar más de 48 horas.	Responsable del manejo del SALMI Establecimiento de Salud de la Unidad de Seguros y Programas	Resumen de prestaciones observados RPO Libros de Actas
4.	Revisada la carpeta, se elabora las solicitudes y órdenes de pago.	Técnico y Responsable de Seguros Unidad de Seguros y Programas	Documentación de respaldo libre de observaciones
5.	Remisión para la aprobación del Secretario Municipal de Salud y Deportes con un plazo de 1 día hábil	Secretaria Secretaría Municipal de Salud y Deportes	Orden de pago Solicitud de pago Documentación de respaldo
6.	Entregar la carpeta con su orden y solicitud de pago respectivo, a secretaria de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas para que el proceso de pago se haga efectivo en 10 días hábiles.	Secretaria Secretaría Municipal de Administración y Finanzas	Orden de pago Solicitud de pago Documentación de respaldo

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SEGUROS Y PROGRAMAS	CÓDIGO: SMSD-DS-USP
b. NOMBRE DEL PROCESO:	VIABILIZAR LA CARNETIZACIÓN A LOS ALUMNOS DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS DE EL ALTO – S.E.S.O.	PROCESO: 02 de 12
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CARNETIZAR A LOS ALUMNOS DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS DE EL ALTO PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN A LOS BENEFICIARIOS DEL SESO	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ATENCIÓN GRATUITA EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE EL ALTO A TODOS LOS NIÑOS COMPRENDIDOS ENTRE LOS 5 A 21 AÑOS QUE CUENTA CON EL CARNET DEL SESO	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE SALUD, UNIDAD DE SEGURO Y PROGRAMAS, PROGRAMA Y UNIDAD DE HOSPITALES Y CENTROS DE SALUD.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 745, REGLAMENTO DEL SEGURO ESCOLAR DE SALUD OBLIGATORIO.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Elaboración del circular para la remisión de los requerimientos de carnets a niños/as y adolescentes	Técnico SESO Área de Seguros – SESO de la Unidad de Seguros y Programas	Circular
2.	Remisión de circular para unificar formato de las U.E. para solicitud de carnets a las distritales de educación El Alto 1, 2 y 3 para que instruyan a las Unidades Educativas de la ciudad de El Alto	Programa Seguro Escolar de Salud Obligatorio – Unidad De Seguros y Programas – Dirección de Salud	Circular Nómina de recepción
3.	Recepción de solicitudes de carnets del SESO por las Unidades Educativas especificando código S.I.E. el Nro. RUDE de cada alumno, para el levantamiento del nuevo base de datos.	Técnico SESO Área de Seguros – SESO dependiente de la Unidad de Seguros y Programas USP	Solicitud según formato Medio físico del listado Medio magnético del listado
4.	Entrega de carnets según fechas previstas en el circular	Técnico SESO Área de Seguros – SESO dependiente de la Unidad de Seguros y Programas USP	Nota recepcionada
5.	Atención de los niños y niñas en edad escolar en los establecimientos de salud	Recaudador Establecimiento de Salud dependiente de la Unidad de Hospitales y Centros de Salud	Carnet de asegurado

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SEGUROS Y PROGRAMAS	CÓDIGO: SMSD-DS-USP
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ATENCIÓN EN MEDICINA, ODONTOLOGÍA, PSICOLOGÍA Y ENFERMERÍA POR EL SEGURO ESCOLAR DE SALUD OBLIGATORIO (SESO)	PROCESO: 03 de 12
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	GARANTIZAR LA ATENCIÓN INTEGRAL A LOS ALUMNOS DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS DE EL ALTO A TRAVÉS DE BRIGADAS MÓVILES Y CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL DIFERENCIADA PARA ADOLESCENTES Y JOVENES.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	SE HA BRINDADO ATENCIÓN GRATUITA EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE EL ALTO A TODOS LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN EDAD ESCOLAR COMPRENDIDOS ENTRE LOS 5 A 21 AÑOS	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE SALUD – UNIDAD DE SEGUROS Y PROGRAMAS – SUB ALCALDÍAS 1,2 Y 3.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 745, REGLAMENTO DEL SEGURO ESCOLAR DE SALUD OBLIGATORIO.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Elaboración del circular de autorización para la atención de Brigadas móviles del SESO a los niños, niñas y adolescentes de Unidades Educativas de El Alto	Técnico SESO Área de Seguros – SESO dependiente de la Unidad de Seguros y Programas USP	Circular
2	Recepción del circular emitido por la Dirección de Salud – SESO para la atención médica, odontológica, psicológica y enfermería de las distritales 1, 2 y 3 para que instruyan a las Unidades Educativas de la ciudad de El Alto.	Secretarías de Sub Alcaldías Distritos 1, 2 y 3	Circular
3	Elaboración del Cronograma de atención por Unidades Educativas especificando tiempo de inicio y conclusión de cada Unidad Educativa en coordinación con el responsable de salud de la Sub Alcaldía de distrito	Responsable de brigada Programas- S.E.S.O. Unidad de Seguros Programas	Solicitud de coordinación con el responsable de salud de la Sub Alcaldía
4	Atención de los niños, niñas y adolescentes en edad escolar en las Unidades Educativas y establecimientos de salud	Brigada móvil Programa SESO Área de Seguros – SESO dependiente de la Unidad de Seguros y Programas USP	Carnet de asegurado
5	Entrega de informe de atención médica, odontológica psicológica y enfermería en la Unidad Educativa según fechas previstas en el cronograma una vez concluida la atención en la Unidad Educativa.	Responsable de brigada Programa S.E.S.O. Brigada móvil S.E.S.O. Unidad de Seguros y Programas	Nota recepcionada

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SEGUROS Y PROGRAMAS	CÓDIGO: SMSD-DS-USP
b. NOMBRE DEL PROCESO:	AFILIACIÓN Y REGISTRO DE LAS MUJERES EMBARAZADAS Y NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE 2 AÑOS AL PROGRAMA BONO MADRE, NIÑO Y NIÑA "JUANA AZURDUY"	PROCESO: 04 de 12
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	GARANTIZAR EL PAGO DEL BENEFICIO DEL BONO MADRE, NIÑO Y NIÑA "JUANA AZURDUY" ATRAVES DE LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	POR LA REPRESENTACIÓN Y GESTIONES REALIZADOS AL MINISTERIO DE SALUD SE HA CONSOLIDADO EN EL SISTEMA LA AFILIACION Y REGISTRO DE MUJERES EMBARAZADAS, DE NIÑOS Y NIÑAS MENORES A DE 2 AÑOS, REGULARICE LOS PAGOS EN UN 100% A LAS BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA BONO MADRE, NIÑO Y NIÑA "JUANA AZURDUY"	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE SEGUROS Y PROGRAMAS - Dirección de Salud GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	12 MESES	
g. NORMATIVA LEGAL:	DECRETO SUPREMO 066/09 CREACIÓN DEL PROGRAMA BONO MADRE, NIÑO Y NIÑA "JUANA AZURDUY"	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	La Afiliación empieza en el Centro de Salud cercano a su domicilio de la beneficiaria de su Distrito y su registro al Sistema del Bono Madre, Niño y Niña "Juana Azurduy".	Medico Comunitario en los Centros de Salud Programa Bono Madre, Niño y Niña "Juana Azurduy" dependiente de Unidad de Seguros y Programas de la Dirección de Salud	Original y fotocopia de Cedula de Identidad de las Mujeres gestantes y original y fotocopia de Certificado de Nacimiento de niños y niñas menores de 2 años.
2.	Control de Corresponsabilidades por un Médico Comunitario a los beneficiarios y revisión de la documentación para su registro al Sistema Informático del Programa Bono Madre, Niño y Niña "Juana Azurduy"	Medico Comunitario en los Centros de Salud Programa Bono Madre, Niño y Niña "Juana Azurduy" Programa Mi Salud dependiente de Unidad de Seguros y Programas de la Dirección de Salud	Formulario Único de Inscripción y Control de Responsabilidades de la mujer gestante y niños y niñas menores de 2 años.
3.	Remitir la documentación de registro de las beneficiarias a los Coordinadores de la Departamental La Paz del Ministerio de Salud del Programa Bono Madre, Niño y Niña "Juana Azurduy"	Medico Comunitario en los Centros de Salud Programa Bono Madre, Niño y Niña "Juana Azurduy" Programa Mi Salud dependiente de Unidad de Seguros y Programas de la Dirección de Salud	Reporte de informes de los Médicos Comunitarios del Programa Bono Madre, Niño y Niña "Juana Azurduy"
4.	Reporte de Comprobantes de Ingreso por El Responsable de Sistemas del Programa Bono Madre, Niño y Niña "Juana Azurduy"	Responsable Programa Bono Madre, Niño y Niña "Juana Azurduy" Programa Mi Salud dependiente de Unidad de Seguros y Programas de la Dirección de Salud	Comprobante de Ingreso más la documentación adjunta.
5.	Archivo de Documentos.	Responsable Archivo Coordinadora Nacional Ministerio de Salud Programa Bono Madre, Niño y Niña "Juana Azurduy" Unidad de Seguros y Programas	Extracto bancario, boletas de depósito, Informes de las Instituciones Financieras y Comprobantes de Egreso.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SEGUROS Y PROGRAMAS	CÓDIGO: SMSD-DS-USP
b. NOMBRE DEL PROCESO:	EXTENSIÓN DE CERTIFICADOS DE NACIMIENTO GRATUITO A RECIÉN NACIDOS HASTA LOS 2 AÑOS, PROGRAMA BONO MADRE, NIÑO Y NIÑA "JUANA AZURDUY". SOCIALIZACION Y DIFUSION	PROCESO: 05 de 12
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	GARANTIZAR LA DOCUMENTACION DE IDENTIFICACION EN NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE 2 AÑOS.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CERTIFICADOS DE NACIMIENTO GRATUITO A RECIEN NACIDOS HASTA LOS 2 AÑOS OTORGADOS EN UN 100% PARA LA INSCRIPCIÓN AL SISTEMA INFORMÁTICO DEL PROGRAMA BONO MADRE, NIÑO Y NIÑA "JUANA AZURDUY".	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE SALUD, UNIDAD DE SEGUROS Y PROGRAMAS,	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	12 MESES	
g. NORMATIVA LEGAL:	ACUERDO INSTITUCIONAL DE COOPERACIÓN SERVICIO DE REGISTRO CIVIL (SRECI) REGIONAL EL ALTO, MINISTERIO DE SALUD Y GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE EL ALTO	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Socializar, Difundir y Supervisar la extensión de Certificados de Nacimiento Gratuito a recién nacidos hasta los 2 años	Responsable Programa Bono Madre, Niño y Niña "Juana Azurduy", Jefatura Unidad de Seguros y Programas	Certificado de Nacido Vivo del Niño o Niña recién nacido hasta los 2 años otorgada en un Establecimiento de Salud por un Médico..
2.	El Oficial del Registro Civil, asignado en un Establecimiento de Salud Responsable del Programa Bono Madre, Niño y Niña "Juana Azurduy" realiza la revisión de la Documentación y la Otorgación del Certificado de Nacimiento Gratuito.	Oficial del Registro Civil, asignado en un Establecimiento de Salud Responsable Programa Bono Madre, Niño y Niña "Juana Azurduy", Jefatura Unidad de Seguros y Programas.	Cedula de Identidad de los Padres y dos Testigos.
3.	El Medico Comunitario realiza el Registro al Sistema Informático Programa Bono Madre, Niño y Niña "Juana Azurduy"	Medico Comunitario Programa Bono Madre, Niño y Niña "Juana Azurduy", Unidad de Seguros y Programas	Original y fotocopia de Certificado de Nacimiento del niño o niña y Cedula de Identidad de la madre.
4.	Proporcionar información para que puedan Apersonarse a las Instituciones Financieras para el cobro del Bono "Juana Azurduy".	Responsable Programa Bono Madre, Niño y Niña "Juana Azurduy" Jefatura Unidad de Seguros y Programas.	Toda la documentación.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SEGUROS Y PROGRAMAS	CÓDIGO: SMSD-DS-USP
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACIÓN DE MATERIAL DE PUBLICIDAD DEL PROGRAMA BONO "MADRE, NIÑO Y NIÑA "JUANA AZURDUY"	PROCESO: 06 de 12
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DIFUNDIR E INFORMAR SOBRE LOS ALCANCES DEL PROGRAMA BONO "MADRE, NIÑO Y NIÑA "JUANA AZURDUY"	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	POBLACION INFORMADA DE LOS ALCANCES DEL PROGRAMA BONO MADRE, NIÑO Y NIÑA "JUANA AZURDUY"	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN - DIRECCION DE SALUD, UNIDAD DE SEGUROS Y PROGRAMAS	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	3 MESES	
g. NORMATIVA LEGAL:	DECRETO SUPREMO 066/09 CREACIÓN DEL PROGRAMA BONO MADRE, NIÑO Y NIÑA "JUANA AZURDUY"	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de solicitud para el desarrollo del Diseño de Material de Publicidad. Programa Bono, Madre, Niño y Niña "Juana Azurduy"	Secretaria Dirección de Comunicación	Nota de solicitud
2.	Mediante proveído remite la solicitud a la Unidad de Comunicación e Imagen Institucional.	Director de Comunicación	Nota de solicitud proveído.
3.	Remite la solicitud y el proveído al Técnico de la Unidad de Comunicación e Imagen Institucional.	Jefe Unidad de Comunicación e Imagen Institucional	Nota de solicitud proveído.
4.	El Programa Bono Madre, Niño y Niña "Juana Azurduy" conjuntamente con el personal de la Unidad solicitante hace el estudio preliminar del Diseño de Publicidad.	Técnico de Dirección de Comunicación – , Responsable del Programa Bono Juana Azurduy de la Unidad de Seguros y Programas	Nota del solicitante, proveído y Diseño final.
5.	Elabora el Diseño de Publicidad.	Técnico de Dirección de Comunicación,- Responsable del Programa Bono Juana Azurduy de la Unidad de Seguros y programas	Presentación del Diseño.
6.	Presentación del Diseño de Publicidad concluido al Programa Bono Madre, Niño y Niña "Juana Azurduy"	Técnico de Dirección de Comunicación – Responsable Programa Bono Juana Azurduy de la Unidad de seguros y programas.	Diseño de material de Publicidad.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SEGUROS Y PROGRAMAS	CÓDIGO: SMSD-DS-USP
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PAGO MENSUAL DE SALARIOS A PERSONAL EVENTUAL PARTIDA 12100 DEL PROGRAMA S.E.S.O.	PROCESO: 07 de 12
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	GARANTIZAR EL PAGO MENSUAL A PERSONAL EVENTUAL DEL PROGRAMA S.E.S.O.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	SALARIOS CANCELADOS A PERSONAL EVENTUAL DEL PROGRAMA S.E.S.O.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE SEGUROS Y PROGRAMAS, DIRECCION DE SALUD, DIRECCION DE TALENTO HUMANO, UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL Y DIRECCION DEL TESORO MUNICIPAL	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	15 DIAS	
g. NORMATIVA LEGAL:	DECRETO SUPREMO 181	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de documentos en forma mensual, armado de carpetas para el proceso de pago y elaboración de planillas.	Responsable de Planilla de pagos Jefe Unidad de Seguros y Programas	Planilla de asistencia o reporte de biométrico de control de talento humano
2.	Elaboración de Solicitud de Pago de Haberes del mes correspondiente, Aprobación y remisión de carpetas de pago a la Unidad Solicitante (USP), Dirección de salud.	Jefe Unidad de Seguros y Programas Director de Salud	Documentación solicitada Firmas completas.
3.	Recepción, revisión y autorización para el proceso de pago de personal eventual partida 12100 del Programa SESO.	Dirección de Talento Humano	Presentación y recepción de la documentación. Planilla de asistencia Informe mensual de Actividades. Planilla de Pago de sueldos.
4.	Remisión con proveído para la elaboración de planillas de pago	Directora de Talento Humano	Proveído
5.	Elaboración de planillas de pago	Unidad de Planillas y Control	Proveído
6.	Visto Bueno a Secretaria Municipal de Salud y Deportes (SMSD)	Secretario Municipal de Salud y Deportes	Proveído y visto bueno
7.	Recepción con proveído de las carpetas revisadas y firmadas por las autoridades correspondientes para proceso de pago.	Director del Tesoro Municipal, Secretaria Municipal de Administración Financiera SMAF	Orden de pago Solicitud de pago, Documentación de respaldo
8.	Recepción con proveído de las carpetas revisadas y firmadas por las autoridades correspondientes Jefe Unidad de Presupuesto para Preventivo de pago .	Unidad de Presupuesto	Orden de pago Solicitud de pago Documentación de respaldo
9.	Recepción con proveído de las carpetas revisadas y firmadas en Contabilidad.	Unidad de Contabilidad	Orden de pago Solicitud de pago Documentación de respaldo
10.	Recepción con proveído de las carpetas revisadas y firmadas se remite a Tesorería, para la elaboración de nota para depósito del Banco Unión.	Director del Tesoro Municipal	Orden de pago Solicitud de pago, Documentación de respaldo
11.	Para la Elaboración de cheque de pago sueldos y firma correspondiente por el Secretario de SMAF Tesoro Municipal	Secretaria Municipal de Administración Financiera, Director del Tesoro Municipal	Proveído y depósitos a Banco unión Debito

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SEGUROS Y PROGRAMAS	CÓDIGO: SMSD-DS-USP
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ATENCIÓN INTEGRAL A LA POBLACIÓN EN GENERAL EN 145 CONSULTORIOS MÉDICOS VECINALES DEL PROGRAMA MI SALUD	PROCESO: 08 de 12
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	BRINDAR ATENCIÓN MEDICA INTEGRAL A PACIENTES DE LA LEY 475, SESO Y PERSONAS SIN SEGUROS DE 21 A 59 AÑOS	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	INICIAR LA IMPLEMENTACION DEL SEGURO ÚNICO DE SALUD EN EL MUNICIPIO DE EL ALTO	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE EL ALTO, UNIDAD DE SEGUROS Y PROGRAMAS.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DIARIO	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 031 MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN, NORMAS LEGALES MUNICIPALES EN VIGENCIA Y ADENDA AL CONVENIO INTERGUBERNATIVO 014/15 ENTRE EL MINISTERIO DE SALUD Y EL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE EL ALTO NRO. 033/15, LEY 475.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Autorización del Proceso Atención integral a partir del convenio intergubernativo.	Responsable del Programa mi Salud dependiente de la Unidad de Seguros y Programas - Dirección de Salud	Autorización del Proceso de inscripción
2.	Contratación de personal eventual, (enfermería, estadísticos, médico ecografista, odontólogo, técnico en laboratorio, técnico Rayos x y psicólogo) para el Programa Mi Salud.	Responsable del Programa mi Salud dependiente de la Unidad de Seguros y Programas	En cumplimiento del convenio intergubernativo.
3.	Atención medica integral en 145 consultorios vecinales distribuidos en los 14 Distritos del Municipio de El Alto.	Responsables y personal de Enfermería de los 145 Consultorios Médicos vecinales. Dependientes de la Dirección de salud	Atención de Enfermería integral en los consultorios médicos vecinales. Historial Clínico. A través de carpetas familiares. Turnos en centros reforzados. Carnet de Identidad para los no asegurados.
4.	Atención integral que se brinda a niños, niñas madres y educadoras de los centros infantiles del programa manitos.	Responsables y personal de Enfermería de los 145 Consultorios vecinales Médicos dependientes de la Unidad de Seguros y Programas - Dirección de Salud.	Fotocopia de carnet infantil. Control niño sano con un diagnostico nutricional mensual. Control Mensual del Peso y la Talla. Fotocopia carnet de identidad de padres. Realizar el control de Papanicolaou (PAP) de la madre y educadoras vigente gestión.
5.	Atención integral a población estudiantil de unidades Educativas Públicas que cuenten con el seguro del SESO.	Responsables y personal de Enfermería de los 145 Consultorios Médicos vecinales. dependientes de la Unidad de Seguros y Programas - Dirección de Salud	A través del carnet de afiliación al SESO permite su atención médica integral.
6.	Participación en campañas de los programas de salud, Ferias y charlas educativas a la población en diferentes ámbitos	Responsables y personal de Enfermería de los 145 consultorios médicos vecinales. dependientes de la unidad de Seguros y Programas - Dirección de Salud	Cumplir la programación anual de ferias, charlas y participación de campañas de salud.
7.	Recolección y consolidación de datos de las atenciones brindadas por el programa Mi Salud.	Personal de estadística dependiente de la Unidad de Seguros y Programas de la Dirección de Salud	Recolección y consolidación de datos a través de los formularios de mi salud.
8.	Exámenes de laboratorio de pacientes de la Ley 475, SESO y población de 21 a 59 años. En 11 distritos del municipio	Personal de laboratorio de los centros reforzados por el Programa mi Salud dependiente de la Unidad de	A través de formularios de exámenes de gabinete se realizaran pruebas de laboratorio de atención primaria para su referencia.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



		Seguros y Programas - Dirección de Salud	
9.	Exámenes de gabinete de rayos X en pacientes de la Ley 475, SESO y población de 21 a 59 años. En 11 distritos del municipio	Personal de Rayos X de los centros reforzados por el programa mi salud Unidad de Seguros y Programas	A través de formularios de exámenes de gabinete se realizarán placas de Rayos X para su referencia.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SEGUROS Y PROGRAMAS	CÓDIGO: SMSD-DS-USP
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PAGO MENSUAL DE SALARIOS A PERSONAL EVENTUAL PARTIDA 12100 DEL PROGRAMA MI SALUD	PROCESO: 09 de 12
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	GARANTIZAR EL PAGO MENSUAL A PERSONAL EVENTUAL DEL PROGRAMA MI SALUD	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	SALARIOS CANCELADOS A PERSONAL EVENTUAL DEL PROGRAMA MI SALUD	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARIO MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES - UNIDAD DE SEGUROS Y PROGRAMAS, DIRECCION DE SALUD, DIRECCION DE TALENTO HUMANO, DIRECCION DEL TESORO MUNICIPAL.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	15 DIAS	
g. NORMATIVA LEGAL:	DECRETO SUPREMO 181	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de documentos en forma mensual, armado de carpetas para el proceso de pago y elaboración de planillas.	Jefe Unidad de Seguros y Programas	Planilla de asistencia
2.	Aprobado y remisión de carpetas de pago	Director de Salud	Documentación solicitada Firmas completas.
3.	Recepción, revisión y autorización para el proceso de pago de personal eventual partida 12100 del Programa Mi Salud.	Dirección de Talento Humano	Presentación y recepción de la documentación. Planilla de asistencia Informe mensual de Actividades. Planilla de Pago de sueldos.
4.	Remisión con proveído para la elaboración de planillas de pago	Directora de Talento Humano	Proveído
5.	Elaboración de planillas de pago	Jefe de Unidad de Planillas	Proveído
6.	Visto Bueno de la secretaria	Secretario Municipal De Salud y Deportes	Proveído
7.	Recepción con proveído de las carpetas revisadas y firmadas por las autoridades correspondientes, en caso de devolución al Establecimiento de Salud, para su rectificación, no debe demorar más de 48 horas.	Director del Tesoro Municipal	Orden de pago Solicitud de pago, Documentación de respaldo
8.	Recepción con proveído de las carpetas revisadas y firmadas por las autoridades correspondientes.	Jefe Unidad de Presupuesto	Orden de pago Solicitud de pago Documentación de respaldo
9.	Recepción con proveído de las carpetas revisadas y firmadas por las autoridades correspondientes.	Jefe Unidad de Contabilidad	Orden de pago Solicitud de pago Documentación de respaldo
10.	Recepción con proveído de las carpetas revisadas y firmadas por las autoridades correspondientes, para la elaboración de nota para depósito del Banco Unión.	Director del Tesoro Municipal	Orden de pago Solicitud de pago, Documentación de respaldo

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SEGUROS Y PROGRAMAS	CÓDIGO: SMSD-DS-USP
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ADQUISICIÓN Y ENTREGA DEL ALIMENTO COMPLEMENTARIO NUTRIBEBE PARA LOS NIÑOS Y NIÑAS DE 6 A 23 MESES DE EDAD	PROCESO: 10 de 12
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PREVENIR LA DESNUTRICIÓN Y LA MAL NUTRICIÓN EN LOS NIÑOS Y NIÑAS DE 6 A 23 MESES DE EDAD CON LA ADQUISICION Y DISTRIBUCION DEL ALIMENTO COMPLEMENTARIO NUTRIBEBE.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	SE HA ENTREGADO EN UN 100% EL ALIMENTO COMPLEMENTARIO NUTRIBEBE PARA LOS NIÑOS Y NIÑAS DE 6 A 23 MESES DE EDAD.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL ADMINISTRACION Y FINANZAS: DIRECCION ADMINISTRATIVA, DIRECCION DE TESORO MUNICIPAL Y DIRECCION DE CONTRATACION, SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES, DIRECCION DE SALUD, UNIDAD DE SEGUROS Y PROGRAMAS.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	2 MESES	
g. NORMATIVA LEGAL:	DECRETO SUPREMO IDH 28421 Y RESOLUCIÓN MINISTERIAL 0288	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Inscripción del Proyecto al Programa Anual de Contrataciones PAC	Responsable de Desnutrición Cero dependiente de la Unidad de Seguros y Programas - Dirección de Salud.	Aprobado Presupuesto en el POA 05
2.	Elaboración de carpeta del Proyecto adquisición del Alimento Complementario Nutribebe.	Responsable de Desnutrición Cero dependiente de la Unidad de Seguros y Programas - Dirección de Salud.	Cotizaciones del Producto Informe técnico a la Secretaria Municipal de Salud y Deportes Especificaciones técnicas del Alimento Complementario NUTRIBEBE Formulario de pedido Formulario de requerimiento
3.	Remisión de carpeta para firmas a la Unida Solicitante, Dirección de salud, Secretaria de Salud y Deportes, Unidad de Almacenes y Dirección Administrativa.	Contrataciones Responsable de Desnutrición Cero dependiente de la Unidad de Seguros y Programas	Carpeta con todos sus anexos
4.	Revisión de la Carpeta para emisión de certificación presupuestaria	Dirección de tesoro Municipal Unidad de Presupuestos.	Carpeta con todos sus anexos
5.	Se hace la solicitud de inicio de proceso de contratación a la Dirección de Contrataciones, revisión de carpeta que todo esté de acuerdo a normativa, luego será aprobada el DBC y posterior publicación en SICOES.	Responsable de desnutrición cero Unidad de Seguros y Programas	Carpeta con respectivo respaldos y firmas de diferentes instancias además de contar con su Preventivo y nota de inicio de proceso
6.	Deben realizar evaluaciones técnicas de las propuestas de compras menores a 50.000 Deben realizar Informes de Evaluación y Recomendación para compras mayores a 50.001 adelante. Todo esto debe realizar la Comisión de evaluación.	Comisión de evaluación	Carpetas con todos sus anexos debidamente firmados. Mas las propuestas de los proveedores. Nace la evaluación técnica en la modalidad compras menores e Informes de Evaluación y Recomendación para compras en la modalidad ANPE.
7.	Elaboración de Orden de Compra o Contrato suscrito	Dirección de contrataciones Unidad Jurídica de contrataciones	Carpeta evaluada con empresas adjudicadas
8.	Remisión de carpeta con proceso concluido a la unidad solicitante.	Dirección de Contrataciones	Todas las carpetas con procesos concluidos.
9.	Se realiza la recepción de acuerdo a las especificaciones técnicas en las unidades correspondientes de la dirección administrativa para la verificación correspondiente	Dirección Administrativa Unidad de Almacenes y Unidad de Activos Fijos	Desglose de carpeta
10.	Una vez entregado el producto a Almacenes la Dirección Administrativa remite la documentación a la Unidad Solicitante.	Dirección Administrativa	La carpeta del proceso de contratación

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



11.	Posteriormente la Unidad Solicitante Hace el ingreso a la FIM de farmacia en el sistema	Unidad de Seguros y Programas	Registro Sanitario. Factura. Nota de remisión de la empresa.
12.	Una vez ingresado el producto en el Sistema de la FIM de farmacia por la Unidad Solicitante. La misma solicita la orden de pago para la empresa adjudicada a la Dirección de Tesoro Municipal	Técnico Unidad de Seguros y Programas	Orden de pago. Actas de conformidad. Todo el proceso de Contratación como respaldo.
13.	Entrega de Alimento Complementario Nutribebe a los Establecimientos Públicos de Salud de Primer nivel de atención de acuerdo a las estadísticas de los niños y niñas de 6 meses hasta 23 meses de edad	Responsable de los Centros de Salud (Directores) Responsable de Desnutrición Cero Unidad de Seguros Programas.	Nota de ingreso de materiales al almacén de G.A.M.E.A. Actas de entregas

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SEGUROS Y PROGRAMAS	CÓDIGO: SMSD-DS-USP
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO DE MUJERES GESTANTES AL PROGRAMA BONO MADRE, NIÑO Y NIÑA "JUANA AZURDUY" PARA EL BENEFICIO "SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA"	PROCESO: 11 de 12
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DOTAR A LAS MUJERES GESTANTES EL 100% EL "SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA"	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	SE HA REGISTRADO A UN 100% DE LAS BENEFICIARIAS DEL "SUBSIDIO UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA" EN MERITO A LA SOCIALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DENTRO EL PROGRAMA BONO MADRE, NIÑO Y NIÑA "JUANA AZURDUY."	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE SEGUROS Y PROGRAMAS	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	12 MESES	
g. NORMATIVA LEGAL:	DECRETO SUPREMO 2480/15 CREACIÓN DEL "SUBSIDIO PRENATAL POR LA VIDA"	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	El Registro y la inscripción al Programa Madre, Niño y Niña "Juana Azurduy" el "Subsidio Universal Prenatal por la Vida" comienza, en un Centro de Salud, cercano a su domicilio de la beneficiaria.	Medico Comunitario del Centro de Salud Programa Bono Madre, Niño y Niña "Juana Azurduy" Unidad de Seguros y Programas	Original y Fotocopia de cedula de Identidad de la mujer gestante y Carnet de Control de Prenatal.
2.	Control de Salud por el Medico Comunitario a los beneficiarios y revisión de documentación para su registro al Sistema del Programa Bono Madre, Niño y Niña "Juana Azurduy" para su beneficio del "Subsidio Universal Prenatal por la Vida"	Medico Comunitario Centro de Salud Programa Bono Madre, Niño y Niña "Juana Azurduy" Unidad de Seguros y Programas	Formulario Único de Inscripción y Control de Responsabilidades de mujer gestante en su 5to. Mes de embarazo.
3.	Remitir la documentación del registro a los Coordinadores de la Departamental La Paz del Ministerio de Salud, Programa Bono madre, Niño y Niña "Juana Azurduy"	Medico Comunitario del Centro de Salud Programa Bono Madre, Niño y Niña "Juana Azurduy" Unidad de Seguros y Programas	Reporte de informes de los Médicos Comunitarios del Programa Bono madre, Niño y Niña "Juana Azurduy"
4.	Reporte de Listas de las beneficiarias del "Subsidio Universal por la Vida" a la Empresa distribuidora del producto.	Responsable Programa Bono "Juana Azurduy" Coordinadora Nacional Programa Bono "Juana Azurduy" Ministerio de Salud Unidad de Seguros y Programas.	Listas de beneficiarias del "Subsidio Universal por la Vida" Sistema Informático Programa Bono Madre, Niño y Niña "Juana Azurduy"

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SEGUROS Y PROGRAMAS	CÓDIGO:	SMSD-DS-USP
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACIÓN DE CARPETAS PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS MÉDICOS, PRODUCTOS QUÍMICOS Y FARMACÉUTICOS, MATERIAL DE ARTES GRÁFICAS Y MATERIAL DE LIMPIEZA PARA LA DISTRIBUCIÓN A LOS 146 CONSULTORIOS VECINALES DEL PROGRAMA MI SALUD.	PROCESO:	12 de 12
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ELABORAR CARPETAS DE ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTOS PARA LOS CONSULTORIOS VECINALES DEL PROGRAMA MI SALUD.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ADJUDICACIÓN Y/O CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO O CARPETA ELABORADO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES, DIRECCIÓN DE SALUD, UNIDAD DE SEGUROS Y PROGRAMAS, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL, UNIDAD DE PRESUPUESTO, UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS MENORES, UNIDAD DE LICITACIONES, UNIDAD DE ALMACENES, UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	60 DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 181, D.S. 1497.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Inscripción del Proyecto al Programa Anual de Contrataciones PAC	Responsable del Programa Mi Salud dependiente de la Unidad de Seguros y Programas de la Dirección de Salud.	Aprobado Presupuesto en el POA 05
2.	Elaboración de carpetas de adquisiciones del Programa Mi Salud como ser: equipamiento médico mobiliario, instrumental, insumos médicos, material de limpieza, etc. Para Consultorios Vecinales y Centros de Salud.	Responsable del Programa Mi Salud dependiente de la Unidad de Seguros y Programas de la Dirección de Salud.	Cotizaciones de Productos Informe técnico de justificación a la Secretaría Municipal de Salud y Deportes Especificaciones técnicas de equipamiento médico mobiliario, instrumental, insumos médicos, material de limpieza, etc. Formulario de pedido Formulario de requerimiento
3.	Remisión de carpeta para firmas a la Unidad Solicitante, Dirección de salud, Secretaría de Salud y Deportes, Unidad de Almacenes y Dirección Administrativa.	Responsable del Programa Mi Salud dependiente de la Unidad de Seguros y Programas - Dirección de salud, y Dirección Administrativa.	Carpeta con todos sus anexos
4.	Revisión de Carpetas de adquisiciones para emisión de certificación presupuestaria o preventiva.	Dirección de tesoro Municipal Unidad de Presupuestos.	Carpetas con todos sus anexos debidamente firmados
5.	Se hace la solicitud de inicio de proceso de contratación a la Dirección de Contrataciones, mismos que revisaran las carpetas de adquisiciones de que todo esté de acuerdo a normativa.	Unidad de Seguros y Programas de la Dirección de Salud	Carpeta con respectivo respaldos y firmas de diferentes instancias además de contar con su Preventivo y nota de inicio de proceso
6.	Deben realizar evaluaciones técnicas de las propuestas de compras menores a 50.000 Deben realizar Informes de Evaluación y Recomendación para compras mayores a 50.001 adelante. Todo esto debe realizar la Comisión de evaluación.	Comisión de evaluación	Carpetas con todos sus anexos debidamente firmados. Mas las propuestas de los proveedores. Nace la evaluación técnica en la modalidad compras menores e Informes de Evaluación y Recomendación para compras en la modalidad ANPE.
7.	Elaboración de Orden de Compra o Contrato suscrito	Dirección de contrataciones Unidad Jurídica de contrataciones.	Carpeta evaluada con empresas adjudicadas
8.	Remisión de carpeta con proceso concluido a la unidad solicitante	Dirección de contrataciones	Todas las carpetas con procesos concluidos.
9.	La unidad solicitante remite a la Dirección Administrativa para la entrega de: equipamiento médico mobiliario, instrumental, insumos médicos,	Unidad de Seguros y Programas de la Dirección de Salud	Desglose de carpeta

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



	material de limpieza, etc. Para Consultorios Vecinales y Centros de Salud, por parte de los proveedores		
10.	Una vez entregado los productos a Almacenes o activos fijos, la Dirección Administrativa remite la documentación a la Unidad Solicitante.	Dirección Administrativa	Toda la carpeta del proceso de contratación
11.	Posteriormente la Unidad Solicitante hará la entrega de equipamiento médico mobiliario, instrumental, insumos médicos, material de limpieza, y otros Para Consultorios Vecinales y Centros de Salud.	Responsable del Programa Mi Salud dependiente de la Unidad de Seguros y Programas. Dirección de Salud	Actas de entrega de equipamiento médico mobiliario, instrumental, insumos médicos, material de limpieza, etc. para Consultorios Vecinales y Centros de Salud.
12.	Una vez ingresado los productos en el Sistema de almacén central o almacén de activos fijos por la Dirección administrativas. Posteriormente se solicitara la orden de pago para las empresas adjudicadas a la Dirección de Tesoro Municipal	Unidad de Seguros y Programas	Orden de pago. Actas de conformidad. Todo el proceso de Contratación como respaldo.



UNIDAD DE HOSPITALES Y CENTROS DE SALUD

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE HOSPITALES Y CENTROS DE SALUD	CÓDIGO: SMSD-DS-UHCS
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD	PROCESO: 01 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ELABORAR PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PARA LOS CENTROS Y HOSPITALES DE SALUD DE LA RED PÚBLICA DE SALUD	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ADJUDICACIÓN Y/O CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO ELABORADO	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES, DIRECCIÓN DE SALUD, UNIDAD DE HOSPITALES Y CENTROS DE SALUD, SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA, DIRECCIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES, UNIDAD DE PROYECTOS MUNICIPALES, SUB ALCALDÍA, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, UNIDAD DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIONES DE OBRAS MENORES, UNIDAD DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES, DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL, UNIDAD DE PRESUPUESTO SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	PRIMERA FASE PRE INVERSIÓN 30 D/C, SEGUNDA FASE 80 D/C ELABORACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PROCESO DE CONTRATACIÓN.	
g. NORMATIVA LEGAL:	NORMA NACIONAL DE CARACTERIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE PRIMER Y SEGUNDO NIVEL Y D.S. 0181. R.M. 115, REGLAMENTO BÁSICO DE PRE INVERSIÓN.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

Nº	B. PROCEDIMIENTO	C. RESPONSABLE	D. REQUISITOS
1	Recepción de solicitud de elaboración de proyecto de infraestructura para creación de nuevos centro, ampliaciones y/o refacciones	Secretaria Dirección de Salud	Nota de solicitud de parte de los directores de los centros y hospitales de salud o por parte de la junta vecinal (documentación respiratoria Plano de Zonificación y R.T.A. /R.A.M.E.).
2	Con nota deriva a SERES El Alto, para elaboración de informe técnico de viabilidad y/o factibilidad del proyecto.	Director Dirección de Salud	Nota de solicitud (adjuntando todos los documentos para respaldo).
3	Recepción de informe de viabilidad del proyecto, nuevos centro, ampliaciones y/o refacciones	Secretaria Dirección de Salud	Nota de remisión por parte de seres adjuntando el informe de viabilidad.
4	Mediante proveído deriva el informe a la Unidad de Hospitales y Centros de Salud y está al área de infraestructura y mantenimiento	Director Dirección de Salud	Nota de remisión Proveído
5	Remite la solicitud y el proveído al responsable área de infraestructura y mantenimiento	Jefe Unidad de Hospitales y Centros de Salud	Nota de remisión Proveído
6	Se analiza el informe de viabilidad y se procede a dar informe para su prosecución	Responsable Área de Infraestructura y Mantenimiento de la Unidad de Hospitales y Centros de Salud	Nota de remisión Proveído
7	Se designa la elaboración del informe técnico de condiciones previas I.T.C.P.s.	Responsable Área de Infraestructura y Mantenimiento de la Unidad de Hospitales y Centros de Salud	Memorándum de designación proveído
8	Inspección in situ y coordinación con el director del centro/hospital de salud, junta vecinal	Técnico Área de Infraestructura y Mantenimiento de la Unidad de Hospitales y Centros de Salud	Nota de remisión Memorándum de designación proveído (documentación respaldatoria)
9	Elaboración del informe técnico de condiciones previas	Técnico Área de Infraestructura y Mantenimiento de la Unidad de Hospitales y Centros de Salud	Nota de remisión Memorándum de designación proveído (documentación respaldatoria documentos de relevamiento in situ)
10	Remite el informe técnico de condiciones previas vía jefe de unidad de hospitales y Centros de Salud a Dirección de Salud	Responsable de infraestructura y mantenimiento, Jefe Unidad de Hospitales y Centros de Salud	Nota de remisión Proveído (informe técnico de condiciones previas)

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



11	Analiza el informe y remite con proveído a la Secretaría Municipal de Salud y Deportes	Director (a) Dirección de salud	Nota de remisión Proveído (informe técnico de condiciones previas)
12	Recepción de Informe Técnico de Condiciones Previas	Secretaria Secretaría Municipal de Salud y Deportes	Nota de remisión Proveído (informe técnico de condiciones previas)
13	Realiza el visto bueno el informe técnico de condiciones previas y remite con una nota y proveído a la Secretaría Municipal Para el Desarrollo Territorial	Secretario (a) Secretaría Municipal de Salud y Deportes	Nota de remisión Proveído (informe técnico de condiciones previas)
14.	Se autoriza lo elaboración del proyecto	Director Dirección de salud	Proveído
15.	Se programa y designa la elaboración del proyecto	Director Dirección de salud Responsable Área de Infraestructura y Mantenimiento Unidad de Hospitales y Centros de Salud	Memorándum de designación proveído
16.	Se inicia la elabora el proyecto	Proyectista Área de Infraestructura y Mantenimiento Unidad de Hospitales y Centros de Salud	Nota de solicitud Memorándum de designación proveído (documentación respaldatoria)
17.	Inspección y coordinación con el director del centro/hospital de salud, junta vecinal	Proyectista Área de Infraestructura y Mantenimiento Unidad de Hospitales y Centros de Salud	Nota de solicitud Memorándum de designación proveído (documentación respaldatoria)
18.	Elaboración del proyecto	Proyectista Área de Infraestructura y Mantenimiento Unidad de Hospitales y Centros de Salud	Apuntes de inspección, acta de requerimientos por parte del director y/o junta vecinal
19.	Revisión, aprobación del proyecto (área arquitectura)	Responsable Área de Infraestructura y Mantenimiento Unidad de Hospitales y Centros de Salud	Proyecto elaborado
20.	Remisión del proyecto para elaboración de ingenierías	Responsable Área de Infraestructura y Mantenimiento Unidad de Hospitales y Centros de Salud	Nota de solicitud Hoja de ruta Proyecto elaborado (área arquitectura)
21.	Recepción y remisión de solicitud de elaboración de ingenierías	Secretaria Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana	Nota de solicitud Hoja de ruta Proyecto elaborado (área arquitectura)
22.	Recepción y Remisión de solicitud de elaboración de ingenierías	Secretaria Dirección de Proyectos Municipales	Nota de solicitud Hoja de ruta Proyecto elaborado (área arquitectura)
23.	Elaboración de áreas de ingeniería	Proyectistas Unidad de Proyectos Municipales	Nota de solicitud Hoja de ruta Proyecto elaborado (área arquitectura)
24.	Remisión de áreas de ingeniería	Director Dirección de Proyectos Municipales	Nota proveído Carpeta de las ingenierías solicitadas
25.	Recepción y remisión de ingenierías elaboradas	Secretaria Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana	Nota proveído Carpeta de las ingenierías solicitadas
26.	Recepción y remisión de ingenierías	Secretaria Dirección de salud	proveído Carpeta de las ingenierías solicitadas

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



27.	emisión de la carpeta de las ingenierías al proyectista	Responsable Área de Infraestructura y Mantenimiento Unidad de Hospitales y Centros de Salud	Proveído
28.	Armado de la carpeta con todas cada componente de cada área	Proyectista Área de Infraestructura y Mantenimiento Unidad de Hospitales y Centros de Salud	Carpeta del proyecto completo
29.	Firmas de actas de conformidad de elaboración del proyecto	Proyectista/administrador red de salud Área de Infraestructura y Mantenimiento Unidad de Hospitales y Centros de Salud	Carpeta del proyecto completo
30.	Programación de proyectos en la poa institucional responsable de infraestructura, vía jefe de unidad vía director de salud, vía Secretario Municipal de Salud y Deportes a Secretario Municipal para el Desarrollo Territorial	Responsable de infraestructura Jefe de Unidad de Hospitales y Centros de Salud, Director de Salud, Secretario Municipal de Salud y Deportes, Secretario Municipal para el Desarrollo Territorial	Informe de viabilidad Informe técnico de condiciones previas Memoras de calculo Poa 05
31.	Solicitud de certificación presupuestaria	Jefe Unidad de Hospitales y Centros de Salud	Nota de solicitud proveído Carpeta de proyecto
32.	Recepción y remisión de solicitud	Secretaria Dirección del Tesoro Municipal	Nota de solicitud proveído Carpeta de proyecto
33.	Recepción, emisión de solicitud de preventivo y remisión	Jefe Unidad de Presupuesto	Nota de solicitud proveído Carpeta de proyecto Certificado de preventivo
34.	Recojo de la carpeta con certificado de preventivo	Técnico Área de Infraestructura y Mantenimiento Unidad de Hospitales y Centros de Salud	Certificado preventivo
35.	Solicitud de inicio de proceso	Director Dirección de Salud	Nota de solicitud Proveído Carpeta
36.	Seguimiento al inicio del proceso de contratación que realiza la dirección de contrataciones a través de sus unidades de UACOM y Unidad de Licitaciones. Dependiendo la modalidad de contratación	Unidad de Hospitales y Centros de Salud	

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE HOSPITALES Y CENTROS DE SALUD	CÓDIGO:	SMSD-DS-UHCS
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACIÓN DE CARPETAS PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTOS, MATERIALES E INSUMOS MÉDICOS PARA LA DISTRIBUCIÓN A LOS CENTROS DE SALUD Y HOSPITALES MUNICIPALES.	PROCESO:	02 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ELABORAR CARPETAS DE ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTOS PARA LOS CENTROS DE SALUD Y HOSPITALES.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ADJUDICACIÓN Y/O CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO O CARPETA ELABORADO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES, DIRECCIÓN DE SALUD, UNIDAD DE HOSPITALES Y CENTROS DE SALUD, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL, UNIDAD DE PRESUPUESTO, UNIDAD DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIONES DE OBRAS MENORES. UNIDAD DE LICITACIONES, UNIDAD DE PRESUPUESTO, UNIDAD DE ALMACENES, UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	30 DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	NORMA NACIONAL DE CARACTERIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE PRIMER NIVEL D.S. 0181		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de solicitud de equipamiento médico mobiliario, instrumental, insumos médicos, material de limpieza, etc. de centros de salud y hospitales dirigido a la Dirección de Salud	Secretaria Dirección de Salud	Notas de solicitudes de requerimientos de equipamientos e insumos médicos y materiales en salud por parte de los directores de los centros de salud y hospitales.
2.	Mediante proveído deriva la solicitud a la Unidad de Hospitales y Centros de Salud	Director(a) de Salud	Nota de solicitud proveído
3.	La Unidad de Hospitales y Centros de Salud analiza la factibilidad y envía con proveído al área de equipamiento para su armado de carpeta	Jefe Unidad Técnico de equipamiento Unidad de Hospitales y Centros de Salud	Proveído de factibilidad
4.	Elaboración de carpeta con solicitud de preventivo para firmas de la director y jefe de unidad	Técnico de equipamiento Unidad de Hospitales y Centros de Salud Director(a) de Salud Jefe Unidad de Hospitales y Centros de Salud	Estimación de precio referencial (cotizaciones) Llenado del Formulario de Pedido de Material y Suministros Llenado del Formulario de Requerimiento de Materiales y/o Equipos Llenado del Formulario de Servicio a Terceros Informe de justificación de fuente de financiamiento y gasto. Solicitud de preventivo
5.	Se remite la carpeta a la Secretaría Municipal de Salud y Deportes para firmas	Director(a) de Salud	carpetas para firmas
6.	Se remite la carpeta a la unidad de almacenes y/o activos fijos para sello sin existencia	Técnico de seguimiento Unidad de Hospitales y Centros de Salud	carpetas para sello sin existencia
7.	Se remite la carpeta a la Dirección Administrativa para firmas, y los mismos remiten a tesoro municipal-presupuesto para preventivo	Técnico de Unidad de Almacenes Técnico Unidad de Activos Fijos Director Administrativo	Carpetas para firmas en requerimiento y posterior ingreso a tesoro municipal-Unidad de Presupuesto para preventivo.
8.	Recojo de carpeta de presupuesto con preventivo	Técnico de seguimiento Unidad de Hospitales y Centros de Salud	carpeta con preventivo
9.	Elaboración de nota de inicio de proceso con firmas	Técnico de equipamiento Directora de salud Jefa unidad de Hospitales y Centros de Salud	Inicio de Proceso;
10.	Remisión de la carpeta a la unidad de Adquisición de compras y Obras Menores para su revisión y /o aprobación	Técnico de seguimiento Unidad de Hospitales y Centros de Salud	Carpetas para revisión y posterior ingreso a la unidad de compras
11.	La unidad de compras realiza las invitaciones o cotizaciones en carpetas menores	Responsable de adquisiciones Técnicos de adquisiciones	Invitaciones y/o cotizaciones de empresas.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



		UACOM	
12.	Para carpetas mayores de bs. 50,000 realizan las publicaciones en el SICOES	Responsable de SICOES de unidad de compras y adquisiciones UACOM	Publicación en el SICOES
13.	Realizan las aperturas de sobres	COMISIÓN DE CALIFICACION	Apertura de sobres
14.	Evaluaciones técnicas de las propuestas	COMISION DE CALIFICACION	propuestas
15.	Elaboración de orden de compra o minuta de contrato	Técnicos de compras y adquisiciones UACOM	los técnicos e compras realizan las ODC
16.	Remisión de carpeta con proceso concluido a la unidad solicitante	Técnicos de compras adquisiciones UACOM	Remisión de carpeta con proceso concluido.
17.	La unidad solicitante realiza el desglose de la carpeta para posteriormente remitir a la Unidad de Almacenes y/o activos fijos	Técnico de equipamiento Técnico de seguimiento Unidad de Hospitales y Centros de Salud	desglose de carpetas
18.	Las unidades de almacenes y/o activos fijos realizan la recepción y/o verificación de los materiales con la comisión de recepción	Técnico de almacén Técnico de activos fijos Responsable de almacén Unidad de Hospitales y Centros de Salud	Recepción de materiales y/o bienes Verificar la cantidad y la calidad del Equipamiento, Materiales e insumos. Traslado del Equipamiento, Materiales e insumos de la Unidad de Almacenes del GAMEA al Almacén de la Dirección de Salud de la Unidad de Suministros Equipamiento e Infraestructura.
19.	Las unidades de almacén y/o a activos fijos realizan la nota de ingreso	Técnico de almacén Técnico de activos fijos	Elaboración de nota de ingreso.
20.	Los materiales ingresan al almacén de DISA	Responsable de almacén Jefe de unidad de Hospitales y Centros de Salud	Ingreso de materiales al almacén de DISA
21.	Entrega de materiales y/o bienes a los centros de salud de acuerdo a necesidad y o solicitud de los centros de salud y hospitales	Jefe de Unidad de Hospitales y Centros de Salud, Responsable de almacén UHCS	Verificar la cantidad del Equipamiento, Materiales e insumos a Distribuir. Realizar el cuadro de Distribución del Equipamiento, Entrega de materiales a los directores de centros de salud y hospitales Firmar las Actas por parte de la Unidad Administración y Servicios de salud por y parte de Los Hospitales y Centros de Salud. Entregar el Equipamiento, Materiales e Insumos a los Directores y/o Administradores de los Hospitales, Centros de Salud.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE HOSPITALES Y CENTROS DE SALUD	CÓDIGO:	SMSD-DS-UHCS
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RECEPCIONAR, REVISAR, SOLICITAR PAGOS DEL PERSONAL DE CONTRATO EVENTUAL (PARTIDA 12100)	PROCESO:	03 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	GESTIONAR LOS PAGOS MENSUALES DEL PERSONAL EVENTUAL		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	DESEMBOLSOS OPORTUNOS DE LOS SALARIOS DEL PERSONAL EVENTUAL		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	ESTABLECIMIENTO DE SALUD, TALENTO HUMANO (PLANILLAS), PRESUPUESTOS, CONTABILIDAD, SMAF, TESORERIA.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	7 DÍAS HÁBILES		
g. NORMATIVA LEGAL:	DECRETO SUPREMO 0181		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Presentación de documentos, para su respectiva evaluación y contratación	Técnico o jefe Unidad de Hospitales y Centros de Salud Dirección de Talento Humano	Beneficiario (a) Currículum vitae Según al cargo al que postula
2.	Remisión de solicitud de elaboración de planillas.	Técnico de Armado de Carpetas y Contrataciones Dirección de Salud – Unidad de Hospitales y Centros de Salud	- Informe - Planilla de Asistencia - Planilla de pago
3.	Con planillas de pago y orden de pago se remite la carpeta a Tesoro Municipal y las Unidades de Presupuesto, Contabilidad, SMAF, Tesorera.	Técnico de Armado de Carpetas y Contrataciones Dirección de Salud – Unidad de Hospitales y Centros de Salud	Presentar la documentación solicitada Firmas completas
4.	Se elabora el cheque y la carpeta de pago se remite para sus respectivas firmas del Director y Secretaria Municipal del Tesoro Municipal; posteriormente remitir el cheque al banco para su respectivo depósito.	Técnico de Tesoro Municipal	Carpetas sin observación



UNIDAD DE PREVENCIÓN

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN	CÓDIGO: SMDH-DS-UP
b. NOMBRE DEL PROCESO:	FERIAS PROMOCIONALES DE SALUD INTERINSTITUCIONAL Y MULTIDICIPLINARIA "EL ALTO CIUDAD SALUDABLE"	PROCESO: 01 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PLANIFICAR PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN DIRIGIDA A LA POBLACIÓN EN LOS 14 DISTRITOS DE NUESTRO MUNICIPIO.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	MEJORAR LOS HÁBITOS SANITARIOS Y EVITAR ENFERMEDADES TRANSMISIBLES Y NO TRANSMISIBLES.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES, UNIDAD DE COORDINACION CON SUB ALCALDIAS, SUB ALCALDIA, DIRECCIÓN DE SALUD, UNIDAD DE PREVENCIÓN, UNIDAD DE SEGUROS Y PROGRAMAS, UNIDAD DE HOSPITALES Y CENTROS DE SALUD.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	20 DÍAS	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 475 LEY DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD INTEGRAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) APROBADO POR DECRETO EDIL N° 006/2018	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicitud de Visto Bueno, para llevar adelante la feria.	Responsable de Ferias Unidad de Prevención	Nota de solicitud e Informe referente a la feria a desarrollarse.
2.	Aprobación y Visto Bueno.	Secretario Municipal Secretaría Municipal de Salud y Deportes	Informe de las actividades a desarrollarse en relación, a la promoción, prevención y concientización de las enfermedades transmisibles y no transmisibles.
3.	Coordinación y reunión.	Jefe de Unidad Unidad de Coordinación con Sub Alcaldías - Sub Alcaldía (SADM) Responsable de Ferias Unidad de Prevención	Nota de solicitud de reunión y coordinación.
4.	Aprobación de feria.	Director Dirección de Salud Jefe de Unidad Unidad de Prevención	Acta de reunión debidamente firmada.
5.	Planificación de actividades	Responsable de Ferias Unidad de Prevención	Nota de requerimientos.
6.	Remisión de notas a las diferentes unidades organizacionales e instituciones externas.	Responsable de Ferias Unidad de Prevención	Firma y aprobación de notas.
7.	Elaboración de instructivo.	Director Dirección de Salud	Nota de solicitud de instructivo.
8.	Coordinación para la ejecución de la feria.	Sub Alcalde Sub Alcaldía Jefe de Unidad Unidad de Prevención Jefe de Unidad Unidad de Seguros y Programas Jefe de Unidad Unidad de Hospitales y Centros de Salud.	Instructivo.
9.	Ejecución de la Feria de Salud Interinstitucional y Multidisciplinaria "El Alto Ciudad Saludable"	Todo el personal Unidad de Prevención	Instructivo interno.
10.	Elaboración de informe de evaluación.	Responsable de Ferias Unidad de Prevención	Pasada la Feria de Salud Interinstitucional y Multidisciplinaria "El Alto Ciudad Saludable."

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN	CÓDIGO:	SMDH-DS-UP
b. NOMBRE DEL PROCESO:	VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA, PREVENCIÓN, Y CONTROL DE ENFERMEDADES ENDÉMICAS.	PROCESO:	02 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	OBSERVAR (MEDIR) Y COMPARAR (ANALIZAR) EVENTOS EPIDEMIOLOGICOS QUE AFECTA A LA SALUD PUBLICA Y PROPONER PLANES INTERVENCION.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONSOLIDAR DATOS QUE COADYUVEN A LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCION DE SALUD, UNIDAD DE PREVENCIÓN, UNIDAD DE SEGUROS Y PROGRAMAS, UNIDAD DE HOSPITALES Y CENTROS DE SALUD.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	2 DIAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 475 LEY DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD INTEGRAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) APROBADO POR DECRETO EDIL N° 006/2018.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicitud de Informe y/o reportes epidemiológicos	Responsable de Epidemiología Unidad de Prevención	Documentos relacionados al tema de epidemiología.
2.	Datos coadyuvantes a la vigilancia epidemiológica.	Jefe de Unidad Unidad de Seguros y Programas Jefe de Unidad Unidad de Hospitales y Centros de Salud.	Solicitud de informe y datos epidemiológicos.
3.	Cotejo de información de acuerdo a solicitud.	Responsable de Epidemiología Unidad de Prevención	Solicitud de información referente a tema específico, a instituciones competentes a la salud pública, Ministerio de Salud, SEDES Y SERES.
4.	Remisión de información pronta y oportuna.	Responsable de Epidemiología Unidad de Prevención	Contar con documentos solicitados.
5.	Evaluación semanal de temas epidemiológicos	Director Dirección de Salud	Informe consolidado.

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)
(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN	CÓDIGO:	SMDH-DS-UP
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CAPACITACIONES INTERINSTITUCIONALES Y MULTIDICIPLINARIAS DE SALUD EN EL MUNICIPIO DE EL ALTO.	PROCESO:	03 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	GENERAR SENSIBILIZACIÓN MEDIANTE INFORMACION VERIDICA E INTERACTIVA, IMPARTIDA EN UNIDADES EDUCATIVAS Y POBLACIÓN EN GENERAL SOBRE PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES ENDÉMICAS.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	DESMINUIR LA PREVALENCIA DE ENFERMEDADES EMERGENTES Y NO EMERGENTES EN NUESTRO MUNICIPIO DE EL ALTO.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES, DIRECCION DE SALUD, UNIDAD DE PREVENCIÓN.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	2 DIAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 475 LEY DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD INTEGRAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) APROBADO POR DECRETO EDIL N° 006/2018.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicitud de Coordinación para capacitaciones.	Responsable área de Capacitación Unidad de Prevención	Notas de solicitud de capacitación realizada por las Unidades Educativas y Sociedad Civil Organizada.
2.	Autorización de la actividad.	Jefe de Unidad Unidad de Prevención	Nota de autorización.
3.	Solicitud de profesionales facilitadores.	Responsable área de Capacitación Unidad de Prevención	Invitación a los profesionales facilitadores y unidades organizacionales.
4.	Programación de la actividad.	Responsable área de Capacitación Unidad de Prevención	Cronograma de actividades.
5.	Desarrollo de la Capacitación.	Responsable área de Capacitación Unidad de Prevención	Invitación.
6.	Solicitud de informe de evaluación	Jefe de Unidad Unidad de Prevención	Actividad llevada adelante.
7.	Verificación del informe final de actividad.	Director Dirección de Salud	Actividad llevada adelante.



UNIDAD DE ZONOSIS

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ZOONOSIS	CÓDIGO:	SMSD-DS-UZOO
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CONTROL EPIDEMIOLÓGICO Y ZOOSANITARIO	PROCESO:	01 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PREVENIR Y CONTROLAR LAS ZOONOSIS A LA POBLACIÓN, PROMOVRIENDO LA TENENCIA RESPONSABLE Y EL BIENESTAR ANIMAL, EN CUMPLIMIENTO A LAS NORMATIVAS VIGENTES.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	NUMERO DE CASOS ATENDIDOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ZOONOSIS, UNIDAD DE FISCALIZACION Y RECAUDACIONES, INTENDENCIA MUNICIPAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	14 DÍAS CASOS DE MORDEDURA (CONTROL EPIDEMIOLÓGICO DE ENFERMEDADES ZOONÓTICAS Y 72 HRS. CONTROL ZOOSANITARIO)		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, ORDENANZA MUNICIPAL 164/06		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Registro de casos de mordedura de canes hacía las personas y control zoonosanitario	Técnicos de la Unidad de Zoonosis	Fotocopia de C.I. Formularios epidemiológicos.
2.	Envío o entrega de notificación	Técnicos de la Unidad de Zoonosis	Fotocopia de C.I.
3.	Firma de compromisos	Técnicos de la Unidad de Zoonosis	Fotocopia de C.I. Carnet de Vacuna del Can
4.	Seguimiento, inspección y control de acuerdo a normativas.	Técnicos de la Unidad de Zoonosis	Planilla de control
5.	Sanción y/o multas de acuerdo a la OM-164/06	Técnicos de la Unidad de Zoonosis Médico veterinario y zootecnista	Comprobante de pago Acta de decomiso.
6.	Depósito bancario	Técnicos de la Unidad de Zoonosis	Comprobantes pagados.
7.	Remisión de informe	Técnicos de la Unidad de Zoonosis	

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.) (Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ZOONOSIS	CÓDIGO:	SMSD -DS-UZOO
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CAMPAÑAS DE ESTERILIZACION CANINA Y FELINA	PROCESO:	02 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTROL DEFINITIVO DE LA REPRODUCCION CANINA Y FELINA PARA REDUCIR LA SOBREPOBLACION DE PERROS CALLEJEROS Y VAGABUNDOS EN EL MUNICIPIO DE EL ALTO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	NUMERO DE ANIMALES DOMESTICOS DE COMPAÑÍA ESTERILIZADOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES, DIRECCION DE SALUD, UNIDAD DE ZOONOSIS.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	7 DIAS (PRE Y POST OPERATORIO)		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 700, ORDENANZA MUNICIPAL 164/06		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Planificación de la Campaña	Técnicos de la Unidad de Zoonosis	Plan de acción
2.	Socialización	Técnicos de la Unidad de Zoonosis	Medios de comunicación y otros medios
3.	Valoración de los pacientes	Técnicos de la Unidad de Zoonosis	Fotocopia de C.I. Carnet de Vacuna del Can
4.	Programación de la esterilización	Técnicos de la Unidad de Zoonosis	Acta de consentimiento del propietario de la mascota
5.	Cirugía	Técnicos de la Unidad de Zoonosis Médico veterinario y zootecnista	Ficha clínica
6.	Post-operatorio	Técnicos de la Unidad de Zoonosis	Ficha clínica post operatorio
7.	Remisión de informe	Técnicos de la Unidad de Zoonosis	Informe final

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ZOONOSIS	CÓDIGO:	SMSD -DS-UZ00
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CAPACITACIONES SOBRE LA TENENCIA DE ANIMALES DOMESTICOS EN EL MUNICIPIO DE EL ALTO.	PROCESO:	03 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	GENERAR SENSIBILIZACIÓN MEDIANTE INFORMACION VERIDICA E INTERACTIVA, IMPARTIDA EN UNIDADES EDUCATIVAS Y POBLACIÓN EN GENERAL SOBRE LA TENENCIA DE ANIMALES DOMESTICOS Y LAS ENFERMEDADES ZOONOTICAS.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	DESMINUIR LA PREVALENCIA DE ENFERMEDADES ZOONOTICAS EN NUESTRO MUNICIPIO DE EL ALTO.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES, DIRECCION DE SALUD, UNIDAD DE PREVENCIÓN. UNIDAD DE ZOONOSIS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	2 DIAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 475 LEY DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD INTEGRAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) APROBADO POR DECRETO EDIL N° 006/2018. ORDENANZA MUNICIPAL 164/06		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicitud de Coordinación para capacitaciones.	Responsable área de Capacitación Unidad de Zoonosis	Notas de solicitud de capacitación realizada por las Unidades Educativas y Sociedad Civil Organizada.
2.	Autorización de la actividad.	Jefe de Unidad Unidad de Zoonosis	Nota de autorización.
3.	Solicitud de profesionales facilitadores.	Responsable área de Capacitación Unidad de Prevención	Invitación a los profesionales facilitadores y unidades organizacionales.
4.	Programación de la actividad.	Responsable área de Capacitación Unidad de Zoonosis	Cronograma de actividades.
5.	Desarrollo de la Capacitación.	Responsable área de Capacitación Unidad de Zoonosis	Invitación.
6.	Solicitud de informe de evaluación	Jefe de Unidad Unidad de Zoonosis	Actividad llevada adelante.
7.	Verificación del informe final de actividad.	Director Dirección de Salud	Actividad llevada adelante.



UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL	CÓDIGO: SMSD-DS-UHM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)	PROCESO: 01 de 28
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	SUMINISTRAR AL HOSPITAL BIENES Y SERVICIOS CONSISTENTES EN MEDICAMENTOS, INSUMOS, REACTIVOS, EQUIPAMIENTO, INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS BÁSICOS (AGUA, GAS, ELECTRICIDAD, INTERNET, TELÉFONO), ETC	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	MANTENER AL HOSPITAL ABASTECIDO PARA SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO, CON EQUIPOS MÉDICOS, INDUSTRIALES E INFRAESTRUCTURA CON FUNCIONALIDAD PLENA, ACTIVOS FIJOS, MÓVILES Y FUNGIBLES EN BUEN ESTADO PARA SU EMPLEO POR PARTE DEL PLANTEL TÉCNICO-MÉDICO, ADMINISTRATIVO Y USUARIOS EN GENERAL, PROCURANDO SU DESARROLLO INTEGRAL Y DINAMICIDAD CONTINUA	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL, SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES. DIRECCION DE SALUD, UNIDAD DE HOSPITALES Y CENTROS DE SALUD, DIRECCION DEL TESORO MUNICIPAL, DIRECCION ADMINISTRATIVA.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	60 DÍAS CALENDARIO	
g. NORMATIVA LEGAL:	Ley N° 1178, Ley N° 004, D.S. N° 0181 NB-SABS DE 28 DE JUNIO DE 2009 CON SUS DECRETOS SUPREMOS MODIFICATORIOS, D.S. 1497, REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS). RAME N° 24 DE DESIGNACION DE RPA A LOS HOPSITALES – LEY MUNICIPAL 393.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Elaboración del proyecto de bienes o servicios con la documentación pertinente	Responsable del área Unidad Solicitante Unidad Hospital Municipal	- Previa verificación del POA y registro en el PAC, la Solicitud de Proceso de Contratación de Bien o Servicio debe estar acompañada de: - Acta de conformidad (si corresponde). - Precio(s) Referencial(es) del Bien o Servicio requerido. - Informe de Justificación del Proceso de Contratación de Bien o Servicio. - Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia (según corresponda) -Formulario de requerimiento de materiales y/o Equipo. -Formulario de pedido de material. - sello de SIN EXISTENCIA de Unidad competente (cuando corresponda). - Solicitud de Certificación Presupuestaria (a efectos de verificar si se cuenta con saldo presupuestario suficiente para la realización del Proceso de Contratación solicitada)
2.	Solicitud de Certificación Presupuestaria	Responsable Unidad Solicitante del Unidad Hospital Municipal	- Antecedentes - Nota de solicitud de preventivo
3.	Emisión de Certificación Presupuestaria por parte del Responsable de presupuestos y posterior remisión.	DTM	- Antecedentes - Nota de solicitud de preventivo
4.	Emisión de Solicitud de Inicio y/o Autorización de Proceso de Contratación dirigido al RPA del Hospital Municipal	Responsable Unidad Solicitante Unidad Hospital Municipal	- Hoja de Ruta Institucional con respectivo proveído acompañada de: - Antecedentes -Nota de Solicitud de Inicio de proceso de Contratación (dirigido al RPA)
5.	El jefe de unidad del hospital municipal designado mediante RAME N° 24/2018 como RPA realiza la Autorización del inicio de proceso	RPA Unidad Hospital Municipal	- Hoja de Ruta Institucional con respectivo proveído acompañada de: - Solicitud de inicio de proceso - Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs.

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



			20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación presupuestaria.
6.	Elaboración DBC.-Nota de solicitud de aprobación del DBC.	Responsable de Área administrativa Unidad Hospital Municipal	Hoja de Ruta Institucional con respectivo proveído acompañada de: -Antecedentes. - DBC adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia - -Nota de solicitud de aprobación del DBC
7.	Aprobación del DBC-	RPA Unidad Hospital Municipal	Hoja de Ruta Institucional con respectivo proveído acompañada de: -Antecedentes. - Aprobación del DBC <i>(con sello y firma del RPA)</i> .
8.	La Área administrativa del Hospital Municipal realiza la Publicación del DBC de acuerdo a norma vigente	Responsable de Área administrativa Unidad Hospital Municipal	Hoja de Ruta Institucional con respectivo proveído acompañada de: - Antecedentes. - Publicación del DBC en el SICOES y Formulario 100 con el cronograma, con fecha presentación de propuestas y Únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes.
9.	El jefe de unidad designado como RPA del Hospital Municipal realizara la Designación a la comisión de calificación	RPA Unidad Hospital Municipal	Hoja de Ruta Institucional con respectivo proveído acompañada de: - Antecedentes. - Designa mediante memorándum <i>(al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación)</i>
10.	el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA	Comisión de calificación	Hoja de Ruta Institucional con respectivo proveído acompañada de: - Antecedentes. - Realiza la apertura de cotizaciones o propuestas <i>(da lectura de los precios ofertados)</i> . - Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó. <i>(Evaluación Preliminar)</i> - Informe de Impedidos. - En acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC, aplicando la metodología cumple/ no cumple.
11.	Aprobación del informe de recomendación.	RPA Unidad Hospital Municipal	Hoja de Ruta Institucional con respectivo proveído acompañada de: - Antecedentes. - Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, <i>(Con Sello de Aprobación y firma del RPA)</i> .
12.	Adjudicación O Declaración Desierta - Cuando la contratación sea mayor a Bs 200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierto mediante Resolución Expresa. - Cuando la contratación sea hasta Bs 200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierto mediante nota.	RPA Unidad Hospital Municipal	Hoja de Ruta Institucional con respectivo proveído acompañada de: - Antecedentes
13.	Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta. (formulario N° 170 SICOES) Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación	Responsable de Área administrativa Unidad Hospital Municipal	Hoja de Ruta Institucional con respectivo proveído acompañada de: - Antecedentes. - (formulario N° 170 SICOES)
14.	El área legal del hospital municipal revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.	Responsable de área Legal del Unidad Hospital Municipal	Hoja de Ruta Institucional con respectivo proveído acompañada de: - Antecedentes. - Nota de presentación de documentos o formulario de presentación <i>(si corresponde)</i>

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



			- Documentos Solicitados en la nota de adjudicación conforme al DBC
15.	Cuando el proceso se formalice mediante contrato, U Orden de compra se elabora, y si es mayor a 500.000,00 se deriva al concejo Municipal Para Su Aprobación Correspondiente de acuerdo a Ley Municipal N° 393.	Responsable de Área administrativa - Responsable de área Legal del Hospital Municipal	Hoja de Ruta Institucional con respectivo proveído acompañada de: - Antecedentes
16.	Aprobación del proceso de contratación por el Concejo Municipal de acuerdo a Ley Municipal N° 393.	Concejo Municipal	- Antecedentes
17.	Suscripción de la Minuta de Contrato (orden de compra u de servicio cuando corresponda)	RPA Unidad Hospital Municipal	Hoja de Ruta Institucional con respectivo proveído acompañada de: - Antecedentes - Resolución Municipal de aprobación del contrato (cuando corresponda) - -Cuando el proceso se formalice se firma o visa el mismo
18.	Desglose	Responsable de Área administrativa - Responsable de área Legal del Hospital Municipal	-Antecedentes -Minuta de contrato, Orden de compra o de servicio - Memorándum de la comisión de recepción

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL	CÓDIGO:	SMSD-DS-UHM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD MENOR	PROCESO:	02 de 28
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	SUMINISTRAR AL HOSPITAL BIENES Y SERVICIOS CONSISTENTES EN MEDICAMENTOS, INSUMOS, REACTIVOS, EQUIPAMIENTO, INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS BÁSICOS (AGUA, GAS, ELECTRICIDAD, INTERNET, TELÉFONO), OTROS.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	MANTENER AL HOSPITAL ABASTECIDO PARA SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO, CON EQUIPOS MÉDICOS, INDUSTRIALES E INFRAESTRUCTURA CON FUNCIONALIDAD PLENA, ACTIVOS FIJOS, MÓVILES Y FUNGIBLES EN BUEN ESTADO PARA SU EMPLEO POR PARTE DEL PLANTEL TÉCNICO-MÉDICO, ADMINISTRATIVO Y USUARIOS EN GENERAL, PROCURANDO SU DESARROLLO INTEGRAL Y DINAMICIDAD CONTINUA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL, SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES. DIRECCION DE SALUD, UNIDAD DE HOSPITALES Y CENTROS DE SALUD, DIRECCION DEL TESORO MUNICIPAL, DIRECCION ADMINISTRATIVA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	30 DÍAS CALENDARIO		
g. NORMATIVA LEGAL:	Ley N° 1178, Ley N° 004, D.S. N° 0181 NB-SABS DE 28 DE JUNIO DE 2009 CON SUS DECRETOS SUPREMOS MODIFICATORIOS, D.S. 1497, REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS). RAME N° 24 DE DESIGNACION DE RPA A LOS HOPSITALES – LEY MUNICIPAL 393.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Elaboración del proyecto de bienes o servicios con la documentación pertinente	Responsable del área Unidad Solicitante Unidad Hospital Municipal	- Previa verificación del POA y registro en el PAC, la Solicitud de Proceso de Contratación de Bien o Servicio debe estar acompañada de: - Acta de conformidad (si corresponde). - Precio(s) Referencial(es) del Bien o Servicio requerido. - Informe de Justificación del Proceso de Contratación de Bien o Servicio. - Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia (según corresponda) -Formulario de requerimiento de materiales y/o Equipo. -Formulario de pedido de material. - sello de SIN EXISTENCIA de Unidad competente (cuando corresponda). - Solicitud de Certificación Presupuestaria (a efectos de verificar si se cuenta con saldo presupuestario suficiente para la realización del Proceso de Contratación solicitada)
2.	Solicitud de Certificación Presupuestaria	Responsable del área Unidad Solicitante del Hospital Municipal	- Antecedentes - Nota de solicitud de preventivo
3.	Emisión de Certificación Presupuestaria por parte del Responsable de presupuestos y posterior remisión.	DTM	- Antecedentes - Nota de solicitud de preventivo
4.	Emisión de Solicitud de Inicio y/o Autorización de Proceso de Contratación dirigido al RPA del Hospital Municipal	Responsable del área Unidad Solicitante Unidad Hospital Municipal	- Hoja de Ruta Institucional con respectivo proveído acompañada de: - Antecedentes -Nota de Solicitud de Inicio de proceso de Contratación (<i>dirigido al RPA</i>)
5.	El jefe de unidad del hospital municipal designado mediante RAME N° 24/2018 como RPA realiza la Autorización del inicio de proceso	RPA Unidad Hospital Municipal	- Hoja de Ruta Institucional con respectivo proveído acompañada de: - Solicitud de inicio de proceso - Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



			Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación presupuestaria.
6.	El RPA Instruye a la área Administrativa del Hospital Municipal invitar al proveedor adjudicado y solicitarle la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.	Responsable de área administrativa / RPA Unidad Hospital Municipal	Hoja de Ruta Institucional con respectivo proveído acompañada de: - Antecedentes Elaboración de la Invitación (<i>Previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la provisión del bien con nota firmada por el RPA</i>) - Notificación (que señale fecha, hora y rubricas de recepción claramente mediante la unidad administrativa).
7.	Adjudicación	RPA Unidad Hospital Municipal.	Hoja de Ruta Institucional con respectivo proveído acompañada de: - Antecedentes.
8.	El área legal del hospital municipal revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.	Responsable de área Legal del UHMLA	Hoja de Ruta Institucional con respectivo proveído acompañada de: - Antecedentes. - Nota de presentación de documentos o formulario de presentación (<i>si corresponde</i>) - Documentos Solicitados en la nota de adjudicación
9.	Suscripción de la Minuta de Contrato (orden de compra u de servicio cuando corresponda)	RPA Unidad Hospital Municipal	Hoja de Ruta Institucional con respectivo proveído acompañada de: - Antecedentes - Resolución Municipal de aprobación del contrato (cuando corresponda) - Cuando el proceso se formalice se firma o visa el mismo
10.	Desglose	Responsable de Área administrativa - Responsable de área Legal del Hospital Municipal	-Antecedentes -Minuta de contrato, Orden de compra o de servicio - Memorándum de la comisión de recepción

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL	CÓDIGO: SMSD-DS-UHM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA	PROCESO: 03 de 28
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	SUMINISTRAR AL HOSPITAL BIENES Y SERVICIOS CONSISTENTES EN MEDICAMENTOS, INSUMOS, REACTIVOS, EQUIPAMIENTO, INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS BÁSICOS (AGUA, GAS, ELECTRICIDAD, INTERNET, TELÉFONO), OTROS.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	MANTENER AL HOSPITAL ABASTECIDO PARA SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO, CON EQUIPOS MÉDICOS, INDUSTRIALES E INFRAESTRUCTURA CON FUNCIONALIDAD PLENA, ACTIVOS FIJOS, MÓVILES Y FUNGIBLES EN BUEN ESTADO PARA SU EMPLEO POR PARTE DEL PLANTEL TÉCNICO-MÉDICO, ADMINISTRATIVO Y USUARIOS EN GENERAL, PROCURANDO SU DESARROLLO INTEGRAL Y DINAMICIDAD CONTINUA	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL, SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES. DIRECCION DE SALUD, UNIDAD DE HOSPITALES Y CENTROS DE SALUD, DIRECCION DEL TESORO MUNICIPAL, DIRECCION ADMINISTRATIVA	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	30 DÍAS CALENDARIO	
g. NORMATIVA LEGAL:	Ley N° 1178, Ley N° 004, D.S. N° 0181 NB-SABS DE 28 DE JUNIO DE 2009 CON SUS DECRETOS SUPREMOS MODIFICATORIOS, D.S. 1497, REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS). RAME N° 24 DE DESIGNACION DE RPA A LOS HOPSITALES – LEY MUNICIPAL 393.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Elaboración del proyecto de bienes o servicios con la documentación pertinente	Responsable del área Unidad Solicitante Unidad Hospital Municipal	- Previa verificación del POA y registro en el PAC, la Solicitud de Proceso de Contratación de Bien o Servicio debe estar acompañada de: - Acta de conformidad (si corresponde). - Precio(s) Referencial(es) del Bien o Servicio requerido. - Informe de Justificación del Proceso de Contratación de Bien o Servicio. - Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia (según corresponda) -Formulario de requerimiento de materiales y/o Equipo. -Formulario de pedido de material. - sello de SIN EXISTENCIA de Unidad competente (cuando corresponda). - Solicitud de Certificación Presupuestaria (a efectos de verificar si se cuenta con saldo presupuestario suficiente para la realización del Proceso de Contratación solicitada)
2.	Solicitud de Certificación Presupuestaria	Responsable Unidad Solicitante del Hospital Municipal	- Antecedentes - Nota de solicitud de preventivo
3.	Emisión de Certificación Presupuestaria por parte del Responsable de presupuestos y posterior remisión.	DTM	- Antecedentes - Nota de solicitud de preventivo
4.	Emisión de Solicitud de Inicio y/o Autorización de Proceso de Contratación dirigido al RPA del Hospital Municipal	Responsable Unidad Solicitante Unidad Hospital Municipal	- Hoja de Ruta Institucional con respectivo proveído acompañada de: - Antecedentes -Nota de Solicitud de Inicio de proceso de Contratación (dirigido al RPA)
5.	El jefe de unidad del hospital municipal designado mediante RAME N° 24/2018 como RPA realiza la Autorización del inicio de proceso	RPA Unidad Hospital Municipal	- Hoja de Ruta Institucional con respectivo proveído acompañada de: - Solicitud de inicio de proceso - Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación presupuestaria.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



6.	El RPA Instruye a la área Administrativa del Hospital Municipal invitar al proveedor adjudicado y solicitarle la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.	Responsable de área administrativa / RPA Unidad Hospital Municipal	Hoja de Ruta Institucional con respectivo proveído acompañada de: - Antecedentes Elaboración de la Invitación (<i>Previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la provisión del bien con nota firmada por el RPA</i>) - Notificación (que señale fecha, hora y rubricas de recepción claramente mediante la unidad administrativa).
7.	Adjudicación	RPA Unidad Hospital Municipal	Hoja de Ruta Institucional con respectivo proveído acompañada de: - Antecedentes.
8.	El área legal del hospital municipal revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.	Responsable de área Legal del Hospital Municipal	Hoja de Ruta Institucional con respectivo proveído acompañada de: - Antecedentes. - Nota de presentación de documentos o formulario de presentación (si corresponde) - Documentos Solicitados en la nota de adjudicación
9.	Suscripción de la Minuta de Contrato (orden de compra u de servicio cuando corresponda)	RPA Unidad Hospital Municipal	Hoja de Ruta Institucional con respectivo proveído acompañada de: - Antecedentes - Resolución Municipal de aprobación del contrato (cuando corresponda) - -Cuando el proceso se formalice se firma o visa el mismo
10.	Desglose	Responsable de Área administrativa - Responsable de área Legal del Hospital Municipal	-Antecedentes -Minuta de contrato, Orden de compra o de servicio - Memorándum de la comisión de recepción

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL	CÓDIGO: SMSD-DS-UHM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RECEPCIÓN DE BIENES	PROCESO: 04 de 28
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZAR LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES ASIGNADOS AL HOSPITAL MUNICIPAL	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONTAR CON LOS BIENES REQUERIDOS PARA LA MEJOR ATENCIÓN DEL HOSPITAL MUNICIPAL	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE HOSPITAL MUNICIPAL	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL PROCESO	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, D.S 0181, RE-SABS	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de los bienes Correspondientes al Hospital Municipal	Responsable Área Activos Fijos Unidad Hospital Municipal	- Orden de Compra. - Acta de conformidad de la Comisión de Recepción.
2.	Verificación de los bienes recepcionados mediante la Orden de Compra y/o Donaciones	Responsable Área Activos Fijos Unidad Hospital Municipal	- Orden de Compra. - Acta de conformidad de la Comisión de Recepción. - Actas de Entrega en caso de donaciones
3.	Se Elabora el Informe de Conformidad y/o Ingreso del bien adquiridos para el Hospital Municipal.	Responsable Área Activos Fijos Unidad Hospital Municipal	- Orden de Compra. - Acta de conformidad de la Comisión de Recepción. - Actas de Entrega en caso de donaciones
4.	Se remite el informe al inmediato Superior	Responsable Área Activos Fijos Unidad Hospital Municipal	- Orden de Compra. - Acta de conformidad de la Comisión de Recepción. - Actas de Entrega en caso de donaciones

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL	CÓDIGO: SMSD-DS-UHM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ASIGNACIÓN O TRANSFERENCIA DE LOS BIENES	PROCESO: 05 de 28
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ASIGNACIÓN DE BIENES A LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ACTUALIZACIÓN DE LOS CUSTODIOS DE LOS BIENES	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL PROCESO	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, D.S. 0181, RE-SABS	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicitud de asignación de los bienes adquiridos	Área Solicitante Unidad Hospital Municipal	- Nota de solicitud de asignación de activos.
2.	Recepción y remisión de la solicitud al área de Activos Fijos	Secretaria Unidad Hospital Municipal	- Nota de solicitud de asignación de activos. - Hoja de Ruta
3.	Recepción de la nota de solicitud y programación de la entrega de los bienes	Responsable Area Activos Fijos Unidad Hospital Municipal	- Nota de solicitud de asignación de activos. - Hoja de Ruta
4.	Asignación mediante acta de entrega a la área solicitante	Responsable Area Activos Fijos Unidad Hospital Municipal	- Nota de solicitud de asignación de activos. - Hoja de Ruta - Acta de entrega

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL	CÓDIGO:	SMSD-DS-UHM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CONTROL DE BIENES	PROCESO:	06 de 28
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTAR CON INFORMACIÓN DE LOS BINES DEL HOSPITAL MUNICIPAL		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ACTUALIZACIÓN DEL ESTADOS DE LOS BIENES		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL- DIRECCIÓN DE SALUD		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO DE LA NATURALEZA DEL PROCESO		
g. NORMATIVA LEGAL:	Ley N. 1178, D.S. 0181, RE SABS		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Elaboración de cronograma de Control de Bienes	Responsable de Área Activos Fijos / Responsable de custodios de los bienes Hospital Municipal	-Listados de los activos -Acta de entrega o de transferencia
2.	Aprobación de cronograma por el Jefe de Unidad, Administrativa y el Director del Hospital Municipal.	Jefe de Unidad, Administrativa	-Cronograma de Control de Bienes
3.	Verificación física de los bienes.	Responsable de Área Activos Fijos / Responsable de custodios de los bienes Hospital Municipal	-Listados de los activos -Acta de entrega o de transferencia -Cronograma de Control de Bienes
4.	Elaboración del Acta de Relevamiento de Bienes al custodio de bien .	Responsable de Área Activos Fijos / Responsable de custodios de los bienes del Hospital Municipal	-Listados de los activos -Acta de entrega o de transferencia -Cronograma de Control de Bienes - Acta de Relevamiento de Bienes al custodio de bien
5.	Aprobación del Acta de Relevamiento de Bienes al custodio de bien con las firmas correspondientes .	Jefe de Unidad Administrativa,	-Listados de los activos -Acta de entrega o de transferencia -Cronograma de Control de Bienes - Acta de Relevamiento de Bienes al custodio de bien

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL	CÓDIGO:	SMSD-DS-UHM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE BIENES DE HOSPITALES MUNICIPALES	PROCESO:	07 de 28
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	LA SALVAGUARDA DE LOS BINES DEL HOSPITALES MUNICIPALES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	EVITAR EL DETERIORO DE LOS BIENES		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL- DIRECCIÓN DE SALUD		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO DE LA NATURALEZA DEL PROCESO		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N. 1178, D.S. 0181, RE SABS		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Mediante solicitud de mantenimiento	Responsable de Área Activos Fijos / Responsable de Área de Mantenimiento Hospital Municipal	-Nota de solicitud mantenimiento
2.	Requerimiento de mantenimiento a la Unidad Especializada	Responsable de Área Activos Fijos / Unidad Especializada Hospital Municipal	- Nota de solicitud mantenimiento
3.	Derivación de la nota de solicitud al Área Especializada	Responsable de Área Activos Fijos / Unidad Especializada Hospital Municipal	- Nota de solicitud mantenimiento
4.	Recepción del Informe Técnico de Mantenimiento	Responsable de Área Activos Fijos / Unidad Especializada Hospital Municipal	-Nota de Informe Técnico de Mantenimiento
5.	Se remite a archivo y/o remisión de compra (si compete)	Responsable de Área Activos Fijos / Jefe de Unidad, Administrativa	- Informe Técnico de Mantenimiento

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL	CÓDIGO:	SMSDT-DS-UHM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RECEPCIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS	PROCESO:	08 de 28
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REQUERIMIENTO DEL MATERIAL ADECUADO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PARA TENER UN STOCK DISPONIBLE PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DEL HOSPITAL		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE COMPRAS, UNIDAD ADMINISTRATIVA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	SEGÚN ORDEN DE COMPRA, O FONDO ROTATIVO O EN AVANCE		
g. NORMATIVA LEGAL:	DS-0181/2009, RE-SAP		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	verificación de la llegada de material y control envase a las especificaciones técnicas	Responsable de Almacenes	Orden de compra o nota de remisión.
2.	realizar la nota de ingreso del material e ingreso al sistema siaf o kardex	Responsable de Almacenes	nota de remisión o factura
3.	proceso de firma y aceptación	Responsable de Almacenes – Jefe de Unidad Administrativos	nota de ingreso siaf (sistema administración financiera) -nota de ingreso (solo japones)

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL	CÓDIGO:	SMSD-DS-UHM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	DE ACOMODO, CLASIFICACION DE MATERIALES Y/O SUMINISTROS.	PROCESO:	09 de 28
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PARA TENER UN CONTROL ADECUADO DE LOS MATERIALES Y/O SUMINISTROS.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PARA UNA MEJOR DISPENSACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y SELECCION.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ALMACENES.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	SEGÚN COMPRA 48HR.		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 , DS 181, SAP		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Se realiza la distribución por rubro (Limpieza, Escritorio, Papeleria, hilados y Telas, Plasticos, imprenta Artes Graficas y otros)	Responsable de Alamacenes	Nota de Remmision O Kardex
2	Se realizan los métodos PEPs (Primeros en Entrar Primeros en Salir y/o Precio Promedio Ponderado)	Responsable de Alamacenes	Inventario SIAF Kardex

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL	CÓDIGO:	SMSD-DS-UHM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SALIDA O DISPENSACIÓN DE MATERIALES Y/O SUMINISTROS	PROCESO:	10 de 28
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ABASTECIMIENTO OPORTUNO A LAS UNIDADES SOLICITANTES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	EL NORMAL FUNCIONAMIENTO EL HOSPITAL MUNICIPAL		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ALMACENES.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	HOLANDES (1 VES AL MES), LOS ANDES (SEMANALMENTE), JAPONÉS, KOREA (DIARIAMENTE)		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, DS 181		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Entrega el formulario de pedido materiales y suministros	Responsable de Almacenes- Area Solicitante	Nota de pedido y/o Formulario
2.	Verificacion del Formulario o pedido de material (Condicionante)	Responsable de Almacenes	Nota de pedido y/o Formulario
3.	Autorizacion y firma con visto bueno de la Unidad Administrativa – Director Hospital Municipal	Area Solicitante – Area Administrativa	Nota de pedido y/o Formulario
4.	Recepcion de formulario o pedido de material y suministro con el visto bueno de la unidad administrativa	Responsable de Almacenes	Nota de pedido y/o Formulario
5.	Entrega de Material	Responsable de Almacenes – Area Solicitante	Nota de pedido y/o Formulario
6.	Proceso de Firma	Responsable de Almacenes – Area Solicitante	Nota de pedido y/o Formulario

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL (ALMACENES)	CÓDIGO:	SMSD-DS-UHM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	BAJA DE BIENES POR CADUCIDAD, OBSOLECENCIA O DETERIORO	PROCESO:	11 de 28
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PARA POSIBLES CONTINGENCIAS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PARA EVITAR SATURACIÓN EN EL ESPACIO DE ALMACENES		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	JEFATURA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA, DIRECCION DEL HOSPITAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	INMEDIATA		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, DS 181		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Verificación de los Materiales y Suministros del Almacén.	Responsable de Almacenes	inventario
2.	Elaboración de Informe Técnico al Jefe de Unidad Administrativa y Dirección del Hospital	Responsable de Almacenes	Material o suministro
3.	Autorización del Jefe de Unidad Administrativa para la implementación del informe técnico.	Responsable de Almacenes – jefe de unidad – Dirección de Hospital	Informe Técnico
4.	Descargo y Salida de material y/o suministro de almacenes.	Responsable de Almacenes – Jefe de Unidad Administrativa	Informe Técnico – Nota de salida

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL	CÓDIGO: SMSD-DS-UHM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL POA 05	PROCESO: 12 de 28
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PROGRAMAR LOS RECURSOS PARA LA ELABORACIÓN DEL POA 05	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	REALIZAR LA EJECUCIÓN DEL POA VIGENTE	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE HOSPITAL MUNICIPAL - DS-SMSD-SMDT-DIP	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A INSTRUCTIVO	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, RE-SPO- CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO, DIRECTRICES EMITIDAS POR EL ÓRGANO RECTOR	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción del instructivo para la elaboración del POA 05 y lo remite al área correspondiente	Jefe Administrativo Unidad Hospital Municipal	-Instructivo
2.	Recepción del instructivo para la elaboración del POA 05	Responsable Area Presupuestos Unidad Hospital Municipal	- Instructivo
3.	Solicitud de requerimientos a las áreas correspondientes para la consolidación del informe del POA 05	Jefe Administrativo Unidad Hospital Municipal	-Instructivo
4.	Elaboración de informe de proyección de ingresos y egresos de acuerdo a las directrices presupuestarias	Responsable Área Presupuestos Unidad Hospital Municipal	-Instructivo -Informe del requerimiento
5.	Remisión del informe a la Dirección de Salud para su Revisión y Aprobación	Jefe Administrativo Unidad Hospital Municipal	-Instructivo -Informe
6.	Consolidación de los POA 05 de los hospitales Municipales para la remisión a la SMDT.	SMSD	-Instructivo - Informe

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL	CÓDIGO: SMSD-DS-UHM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACIÓN DEL COMPROBANTE C-21	PROCESO: 13 de 28
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONCILIACIÓN DEL COMPROBANTE C-21	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONTROL DE LOS RECURSOS GENERADOS	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE HOSPITAL MUNICIPAL - DTM	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	15 DÍAS	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, - CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO, DIRECTRICES EMITIDAS POR EL ÓRGANO RECTOR	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Instrucción para la elaboración del comprobante C-21	Jefe Administrativo Unidad Hospital Municipal	- Instructivo
2.	Recepción del instructivo para la elaboración del comprobante C-21	Responsable Área Tesorería y/o contabilidad Unidad Hospital Municipal	- Instructivo
3.	Elabora el resumen de ingresos y lo remite al área de contabilidad	Responsable Área Tesorería Unidad Hospital Municipal	- Instructivo
4.	Procede a la verificación de la documentación	Responsable Área contabilidad Unidad Hospital Municipal	- Arqueo -Boletas de deposito -Facturas -Reporte del SIAF
5.	Elaboración del informe de recaudaciones y comprobante C-21 en el SIGEP	Responsable Área contabilidad Unidad Hospital Municipal	- Arqueo -Boletas de deposito -Facturas -Reporte del SIAF
6.	Remisión del informe y comprobante C-21 al jefe administrativo para la firma respectiva	Responsable Área contabilidad Unidad Hospital Municipal	- Arqueo -Boletas de deposito -Facturas -Reporte del SIAF - Informe -Comprobante C-21
7.	Verificación del informe y comprobante C-21 para su respectiva Conciliación en la Unidad de Tesorería del GAMEA	Responsable Área contabilidad Unidad Hospital Municipal	- Arqueo -Boletas de deposito -Facturas -Reporte del SIAF - Informe -Comprobante C-21
8.	Archivo cronológico del comprobante C-21 en el Hospital Municipal	Responsable Área contabilidad Unidad Hospital Municipal	- Arqueo -Boletas de deposito -Facturas -Reporte del SIAF - Informe -Comprobante C-21

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL	CÓDIGO: SMSD-DS-UHM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACIÓN DEL LIBRO DE COMPRAS Y VENTAS	PROCESO: 14 de 28
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTROLAR LA VENTAS DE SERVICIOS	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	REGISTRO DEL LIBRO DE VENTAS	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE HOSPITAL MUNICIPAL - DS - DTM	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	HASTA EL 5 DE CADA MES	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, LEY 843. REGLAMENTOS/RESOLUCIONES SIN.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Instrucción para la elaboración del Libro de Compras y Ventas.	Responsable Área Presupuesto y/o Contabilidad Unidad Hospital Municipal	- Instructivo
2.	Reporte de Ingresos Generados del mes emitido por SIAF.	Responsable Área Sistemas Unidad Hospital Municipal	- Instructivo
3.	Verificación del reporte de ingresos.	Responsable Área Presupuesto y/o Contabilidad Unidad Hospital Municipal	-Reporte de Ingresos -Reporte de Contabilidad
4.	Traspaso de los datos al Libro de Ventas	Responsable Área Presupuesto y/o Contabilidad Unidad Hospital Municipal	-Reporte de Ingresos -Reporte de Contabilidad
5.	Verificación del Libro de Ventas en el sistema FACILITO.	Responsable Área Presupuesto y/o Contabilidad Unidad Hospital Municipal	-Reporte de Ingresos -Reporte de Contabilidad
6.	Elaboración de Formularios (410 IT, 570 IUE, 604 RC-IVA, 608 RC-IVA)	Responsable Área Presupuesto y/o Contabilidad Unidad Hospital Municipal	-Reporte de Ingresos -Reporte de Contabilidad
7.	Impresión del Libro de Compras y Ventas y Bancarización y Formularios (410 IT, 570 IUE, 604 RC-IVA, 608 RC-IVA)	Responsable Área Presupuesto y/o Contabilidad Unidad Hospital Municipal	-Reporte de Ingresos -Reporte de Contabilidad - Formularios (410 IT, 570 IUE, 604 RC-IVA, 608 RC-IVA)
8.	Elaboración de Notas de Presentación de Libro de Compras y Ventas y Bancarización con las firmas correspondientes	Responsable Área Presupuesto y/o Contabilidad UHM	- Libro de Compras y Ventas (impreso y digital) - Formularios (410 IT, 570 IUE, 604 RC-IVA, 608 RC-IVA)
9.	Remisión al Tesoro Municipal con las firmas correspondientes.	Responsable Área Presupuesto y/o Contabilidad UHM	- Libro de Compras y Ventas (impreso y digital) - Formularios (410 IT, 570 IUE, 604 RC-IVA, 608 RC-IVA) -Notas de presentacion

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL	CÓDIGO: SMSD-DS-UHM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACIÓN DEL INFORME DE COMPULSA	PROCESO: 15 de 28
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	VERIFICAR DOCUMENTOS LEGALES	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	APROBACIÓN DE DOCUMENTOS	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL, ÁREA LEGAL.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	2 DÍAS HÁBILES	
g. NORMATIVA LEGAL:	Ley 1178, 23318-A, DS,181,	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción del proceso de Contratación, remitido por el área de compras para la verificación de los documentos legales.	Asesor Legal Unidad Hospital Municipal	- Hoja de Ruta - Carpeta de proceso de contratación
2.	Recepción de toda la documentación requerida por la empresa adjudicada.	Asesor Legal Unidad Hospital Municipal	-Cumplimiento de toda la Documentación requerida
3.	Elaboración del informe de compulsa.	Asesor Legal Unidad Hospital Municipal	-Carpeta de proceso de contratación -Cumplimiento de toda la Documentación requerida
4.	Remisión de la carpeta de proceso de contratación al RPA	Asesor Legal Unidad Hospital Municipal	-Carpeta de proceso de contratación -Cumplimiento de toda la Documentación requerida

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL	CÓDIGO: SMSD-DS-UHM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	EMISIÓN DE CRITERIO LEGAL	PROCESO: 16 de 28
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ASESORAR EN LA PARTE LEGAL A LA PARTE EJECUTIVA MEDICA Y ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	EMISIÓN DE CRITERIO LEGAL PARA TOMA DE DECISIONES (SALVO MEJOR CRITERIO ULTERIOR)	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL -ÁREA LEGAL,	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A REQUERIMIENTO	
g. NORMATIVA LEGAL:	CPEP, CPP, LEY 348, LEY 548, LOMP.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de la solicitud de emisión de criterio legal	Asesor Legal Unidad Hospital Municipal	Remisión de Antecedentes mediante proveído
2.	Análisis de todo lo requerido de acuerdo a leyes en actual vigencia.	Asesor Legal Unidad Hospital Municipal	Antecedentes Normativa legal vigente
3.	Resolución de procedencia o improcedencia a lo impetrado	Asesor Legal Unidad Hospital Municipal	Antecedentes Normativa legal vigente
4.	Remisión de la Resolución de procedencia o improcedencia a la instancia correspondiente.	Asesor Legal Unidad Hospital Municipal	Antecedentes Resolución de procedencia o improcedencia

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL	CÓDIGO: SMSD-DS-UHM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PRESTACIONES DE SEGURO DE SALUD INTEGRAL LEY 475.	PROCESO: 17 de 28
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LA POBLACIÓN.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ATENCIÓN DE CALIDAD Y CALIDEZ	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE SALUD	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	UNA VEZ AL MES.	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 475, RM 1984 Y MARCO LEGAL.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Recopilación de Información de los diferentes servicios	Responsable de Seguros de Unidad Hospital Municipal	-Recibos Recetarios -Servicios Complementarios (rayos x, ecografías, Laboratorio, tomografía, Mamografía, Citología, patología y otros.)
2	Digitalización al sistema SIAF diariamente.	Responsable de Seguros de Unidad Hospital Municipal	-Recibos Recetarios -Servicios Complementarios (rayos x, ecografías, Laboratorio, tomografía, Mamografía, Citología, patología y otros.)
3	Impresión del reporte y Revisión de las Atenciones Prestadas.	Responsable de Seguros de Unidad Hospital Municipal	-Recibos Recetarios -Servicios Complementarios (rayos x, ecografías, Laboratorio, tomografía, Mamografía, Citología, patología y otros.)
4	Consolidación de la información por los servicios prestados a fin de mes.	Responsable de Seguros de Unidad Hospital Municipal	-Resúmenes por servicios -REPES (Reporte de Prestaciones Establecidas) -Back-up (retroalimentación)
5	Elaboración de Nota para su Revisión a Dirección de Salud para su aprobación con las firmas correspondientes.	Responsable de Seguros de Unidad Hospital Municipal	-Resúmenes por servicios -REPES (Reporte de Prestaciones Establecidas) -Back-up (retroalimentación)
6	Armado y foliado de la documentación.	Responsable de Seguros de Unidad Hospital Municipal	-Resúmenes por servicios -REPES (Reporte de Prestaciones Establecidas) -Back-up (retroalimentación)
7	Elaboración de Nota para solicitud de pago.	Responsable de Seguros de Unidad Hospital Municipal	-Resúmenes por servicios -REPES (Reporte de Prestaciones Establecidas) -Back-up (retroalimentación) - Nota de Solicitud de Pago.
8	Archivo de la Documentación generada	Responsable de Seguros de Unidad Hospital Municipal	-Resúmenes por servicios -REPES (Reporte de Prestaciones Establecidas) -Back-up (retroalimentación) - Nota de Solicitud de Pago. - Fotocopia del Cheque.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL	CÓDIGO:	SMSD-DS-UHM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO TÉCNICO DE EQUIPOS MÉDICOS Y NO MÉDICOS	PROCESO:	18 de 28
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	TENER UN REGISTRO DE TODOS LOS EQUIPOS MÉDICOS Y NO MÉDICOS.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ESTABLECER PROCEDIMIENTOS PARA MEJORAR EL DIAGNÓSTICO DE LOS EQUIPOS MÉDICOS Y NO MÉDICOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL- DIRECCIÓN DE SALUD		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	60 DIAS CALENDARIO		
g. NORMATIVA LEGAL:	NORMATIVA VIGENTE		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Elaboración de la ficha técnica y cruce de información con Activos Fijos Hospital Municipal	Responsable de Área Mantenimiento y/o Servicios Generales / Área Activos Fijos de Hospital Municipal	-Manual de Usuario -Manual de Servicio -Certificado de Garantía del Distribuidor
2.	Asignación de prioridades	Responsable de Área Mantenimiento y/o Servicios Generales de Hospitales Municipales	-Manual de Usuario -Manual de Servicio -Certificado de Garantía del Distribuidor
3.	Digitalización en una base de datos del servicio	Responsable de Área Mantenimiento y/o Servicios Generales de Hospitales Municipales	-Manual de Usuario -Manual de Servicio -Certificado de Garantía del Distribuidor -Equipo de computación -Ficha técnica
4.	Aprobación de la ficha técnica por el Área Administrativa	Área Administrativa- Responsable de Área Mantenimiento y/o Servicios Generales de Hospital Municipal	-Registro Técnico del Equipo
5.	Archivo de la documentación	Área Mantenimiento y/o Servicios Generales de Hospitales Municipales	-Archivo correspondiente

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL	CÓDIGO:	SMSD-DS-UHM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	GESTIONAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO - PREDICTIVO	PROCESO:	19 de 28
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTAR CON UN CRONOGRAMA APROBADO PARA EL MANTENIMIENTO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONTAR CON LA AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR EL MANTENIMIENTO EN LAS ÁREAS RESPECTIVAS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL- DIRECCIÓN DE SALUD		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	VARIABLE		
g. NORMATIVA LEGAL:	NORMAS VIGENTES		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Revisión de los manuales , certificados de garantía y la ficha técnica	Responsable de Área Mantenimiento y/o Servicios Generales Hospital Municipal	-Manual de Usuario -Manual de Servicio -Certificado de Garantía del Distribuidor -Registro técnico
2.	Elaborar la hoja de vida del equipo	Responsable de Área Mantenimiento y/o Servicios Generales Hospital Municipal	-Manual de Usuario -Manual de Servicio -Certificado de Garantía del Distribuidor -Registro técnico
3.	Realizar un cronograma de mantenimiento en base a la hoja de vida del equipo	Responsable de Área Mantenimiento y/o Servicios Generales de Hospitales Municipales	-Manual de Usuario -Manual de Servicio -Certificado de Garantía del Distribuidor -Registro técnico -Hoja de vida del equipo
4.	Se remite el cronograma de trabajo para la aprobación del Jefe Administrativo de Hospital Municipal	Jefe Unidad Administrativa Responsable de Área Mantenimiento y/o Servicios Generales de Hospital Municipal	-Cronograma de Mantenimiento
5.	Elaboración de Instructivo y/o Comunicación Interna para remisión de Cronograma de Mantenimiento a las Áreas correspondiente	Jefe Unidad Administrativa Hospital Municipal	-Instructivo -Comunicación Interna

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL	CÓDIGO:	SMSD-DS-UHM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO-PREDICTIVO	PROCESO:	20 de 28
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PROLONGAR LA VIDA ÚTIL DEL EQUIPO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	TENER UN RENDIMIENTO OPTIMO DE FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL- DIRECCIÓN DE SALUD		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	VARIABLE		
g. NORMATIVA LEGAL:	NORMAS VIGENTES...		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Ejecutar el cronograma aprobado de mantenimiento de los equipos del hospital municipal	Responsable de Área Mantenimiento y/o Servicios Generales Hospital Municipal	- Instructivo - Cronograma -Hoja de vida del equipo
2.	Realizar el servicio de mantenimiento preventivo-predictivo	Responsable de Área Mantenimiento y/o Servicios Generales Hospital Municipal	- Instructivo - Cronograma -Hoja de vida del equipo
3.	Pruebas de funcionamiento y verificación de parámetros según manual	Responsable de Área Mantenimiento y/o Servicios Generales Hospital Municipal	-Hoja de vida del equipo - Manual de servicio
4.	Elaboración de informes del estado del equipo	Responsable de Área Mantenimiento y/o Servicios Generales Hospital Municipal	- Hoja de vida del equipo - Manual de servicio
5.	Entrega del equipo y remisión de informe al área correspondiente	Responsable de Área Mantenimiento y/o Servicios Generales Hospital Municipal	- Informe Técnico
6.	Archivo de la documentación	Responsable de Área Mantenimiento y/o Servicios Generales Hospital Municipal	- Informe Técnico

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL	CÓDIGO:	SMSD-DS-UHM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO	PROCESO:	21 de 28
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ATENDER LAS SOLICITUDES PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	TENER UN RENDIMIENTO OPTIMO DE FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO Y PROLONGAR SU VIDA UTIL		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	VARIABLE		
g. NORMATIVA LEGAL:	NORMAS VIGENTES...		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de nota u orden de trabajo	Responsable de Área Mantenimiento y/o Servicios Generales Hospital Municipal	- Nota de solicitud de mantenimiento correctivo realizada por el area solicitante
2.	Coordinación con la area solicitante	Responsable de Área Mantenimiento y/o Servicios Generales Hospital Municipal	- Nota de solicitud de mantenimiento correctivo realizada por el area solicitante
3.	Realizar el diagnóstico del equipo	Responsable de Área Mantenimiento y/o Servicios Generales Hospital Municipal	- Nota de solicitud de mantenimiento correctivo realizada por el area solicitante
4.	Elaboración de informe y solicitud de repuestos y/o insumos	Responsable de Área Mantenimiento y/o Servicios Generales Hospital Municipal	- Nota de solicitud de mantenimiento correctivo realizada por el area solicitante
5.	Realizar el servicio de mantenimiento correctivo	Responsable de Área Mantenimiento y/o Servicios Generales Hospital Municipal	- Nota de solicitud de mantenimiento correctivo realizada por el area solicitante - Repuestos y/o Insumos - Hoja de Vida -Manual de servicio
6.	Pruebas de funcionamiento y verificación de parámetros según manual	Responsable de Área Mantenimiento y/o Servicios Generales Hospital Municipal	- hoja de vida -manual de servicio
7.	Elaboración de informes del estado del equipo	Responsable de Área Mantenimiento y/o Servicios Generales Hospital Municipal	-Hoja de vida del equipo -Manual de servicio
8.	Entrega del equipo y remisión de informe al área correspondiente	Responsable de Área Mantenimiento y/o Servicios Generales Hospital Municipal	-Informe Técnico
9.	Archivo de la documentación	Responsable de Área Mantenimiento y/o Servicios Generales Hospital Municipal	-Informe Técnico

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.) (Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL	CÓDIGO:	SMSDT-DS-UHM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRÓ DE USUARIO	PROCESO:	22 de 28
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REGISTRO DEL USUARIO NUEVO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ALTA DEL SISTEMA PARA NUEVO USUARIOS.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	INMEDIATO		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, LEY 004 NORMATIVA VIGENTE DEL MINISTERIO DE SALUD.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Alta de usuario al Sistema.	Responsable Área de Sistema Unidad Hospital Municipal	Nota de Registro
2.	Digitalización de datos del Nuevo Usuario.	Responsable Área de Sistema Unidad Hospital Municipal	-Nota de Registro -Cedula de Identidad -Matricula Medica (Si Corresponde)
3.	Evaluación de Accesos.	Responsable Área de Sistema Unidad Hospital Municipal	-Nota de Registro.
4.	Alta en el Sistema	Responsable Área de Sistema Unidad Hospital Municipal	-Nota de Registro
5.	Realizar Nota de Respuesta a Jefe Administrativo Del Hospital Municipal...	Responsable Área de Sistema Unidad Hospital Municipal	-Nota de Registro
6.	Archivo.	Responsable Área de Sistema Unidad Hospital Municipal	Nota de Respuesta

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL	CÓDIGO:	SMSDT-DS-UHM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	BAJA DE USUARIO	PROCESO:	23 de 28
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CAMBIO DE ESTADO DEL USUARIO (NO VIGENTE)		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PARA EVITAR LA SATURACIÓN EN EL SISTEMA.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	INMEDIATO		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, LEY 004 NORMATIVA VIGENTE DEL MINISTERIO DE SALUD.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de Nota de Baja del Usuario.	Responsable Área de Recursos Humanos Unidad Hospital Municipal	-Nota de Baja del Usuario.
2.	Modificación de Estado en el Sistema de Vigente a No Vigente.	Responsable Área de Sistema Unidad Hospital Municipal	-Nota de Baja del Usuario.
3.	Realizar Nota de Respuesta al Responsable de Recursos Humanos Del Hospital Municipal...	Responsable Área de Sistema Unidad Hospital Municipal	-Nota de Baja del Usuario.
4.	Archivo.	Responsable Área de Sistema Unidad Hospital Municipal	-Nota de Baja del Usuario. -Nota de Respuesta.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL	CÓDIGO:	SMSDT-DS-UHM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SOPORTE TÉCNICO – MANTENIMIENTO PREVENTIVO.	PROCESO:	24 de 28
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ALARGAR LA VIDA ÚTIL DE LOS EQUIPOS DE COMPUTACIÓN		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PRECAUTELAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD SOLICITANTES DEL HOSPITAL MUNICIPAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	SEGÚN EL ESTADO DEL EQUIPO.		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, LEY 004 NORMATIVA VIGENTE DEL MINISTERIO DE SALUD.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Se establece un cronograma Semestral Para Mantenimiento Preventivo se remite al Jefe Administrativo del Hospital Municipal para su Aprobación.	Responsable Área de Sistema Unidad Hospital Municipal	-Nota de propuesta de Cronograma de Mantenimiento Preventivo.
2.	Aprobación de Cronograma Mantenimiento Preventivo por Jefe Administrativo del Hospital Municipal	Responsable Área de Sistema Unidad Hospital Municipal/ Jefe Administrativo del Hospital Municipal	-Nota de propuesta de Cronograma de Mantenimiento Preventivo.
3.	Realizar respectivas Visitas a Las diferentes Áreas Según Cronograma.	Responsable Área de Sistema Unidad Hospital Municipal	-Cronograma de Mantenimiento Preventivo Aprobado.
4.	Traslado de Equipos al Área de Soporte Técnico.	Responsable Área de Sistema Unidad Hospital Municipal y/o Técnico de Soporte	-Cronograma de Mantenimiento Preventivo Aprobado.
5.	Procede al Mantenimiento Preventivo del Equipo.	Responsable Área de Sistema Unidad Hospital Municipal y/o Técnico de Soporte	-Cronograma de Mantenimiento Preventivo Aprobado.
6.	Entrega al Área Correspondiente	Responsable Área de Sistema Unidad Hospital Municipal y/o Técnico de Soporte	-Nota de entrega y Conformidad.
7.	Archivo correspondiente.	Responsable Área de Sistema Unidad Hospital Municipal y/o Técnico de Soporte	-Nota de entrega y Conformidad.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL	CÓDIGO:	SMSDT-DS-UHM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SOPORTE TÉCNICO – MANTENIMIENTO CORRECTIVO.	PROCESO:	25 de 28
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	SOLUCIONAR LAS FALLAS EN EL EQUIPO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	DAR CONTINUIDAD LABORAL AL FUNCIONARIO.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD SOLICITANTES DEL HOSPITAL MUNICIPAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	SEGÚN EL ESTADO DEL EQUIPO.		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, LEY 004 NORMATIVA VIGENTE DEL MINISTERIO DE SALUD.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Se recibe una Nota de Solicitud de Mantenimiento Correctivo Por el Áreas Solicitante.	Áreas Solicitante de Hospital Municipal/Responsable Área de Sistema Unidad Hospital Municipal	- Nota de Solicitud de Mantenimiento Correctivo Por el Área Solicitante.
2.	Se procede el llenado de la Ficha técnica.	Áreas Solicitante de Unidad Hospital Municipal	- Nota de Solicitud de Mantenimiento Correctivo Por el Área Solicitante. -Orden de Trabajo de mantenimiento
3.	Evaluar y Priorizar las Solicitudes recibidas en base de Gravedad y Grado de Afectación.	Responsable Área de Sistema Unidad Hospital Municipal y/o Técnico de Soporte	- Nota de Solicitud de Mantenimiento Correctivo Por el Área Solicitante. -Orden de Trabajo de mantenimiento
4.	Se realiza la Revisión del Equipo.	Responsable Área de Sistema Unidad Hospital Municipal y/o Técnico de Soporte	- Nota de Solicitud de Mantenimiento Correctivo Por el Área Solicitante. -Orden de Trabajo de mantenimiento
5.	Se realiza el Mantenimiento Correctivo del Software Hardware	Responsable Área de Sistema Unidad Hospital Municipal y/o Técnico de Soporte	- Nota de Solicitud de Mantenimiento Correctivo Por el Área Solicitante. -Orden de Trabajo de mantenimiento
6.	Elaboración de Informe Técnico Correspondiente del Estado de Equipo al área correspondiente.	Responsable Área de Sistema Unidad Hospital Municipal y/o Técnico de Soporte	- Nota de Solicitud de Mantenimiento Correctivo Por el Área Solicitante. -Orden de Trabajo de mantenimiento - Informe Técnico Correspondiente del Estado de Equipo
7.	Entrega del Equipo al Área Correspondiente	Responsable Área de Sistema Unidad Hospital Municipal y/o Técnico de Soporte	- Nota de Solicitud de Mantenimiento Correctivo Por el Área Solicitante. -Orden de Trabajo de mantenimiento - Informe Técnico Correspondiente del Estado de Equipo
8.	Archivo correspondiente.	Responsable Área de Sistema Unidad Hospital Municipal y/o Técnico de Soporte	- Nota de Solicitud de Mantenimiento Correctivo Por el Área Solicitante. -Orden de Trabajo de mantenimiento - Informe Técnico Correspondiente del Estado de Equipo

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.) (Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL	CÓDIGO: SMSD-DS-UHM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	IDENTIFICACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	PROCESO: 26 de 28
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTAR CON EL PERSONAL CAPACITADO PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DEL HOSPITAL	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	FORTALECIMIENTO CON RECURSO HUMANO PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL HOSPITAL	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	HOSPITAL MUNICIPAL, ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y DIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	60 DÍAS	
g. NORMATIVA LEGAL:	Ley 1178, 23318-A, DS,0181 NB SAP, RE SAP, REGLAMENTO INTERNO	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Emisión del instructivo para la evaluación del personal del Hospital Municipal.	Responsable Área de Recursos Humanos	-Instructivo.
2.	Recepción de las evaluaciones de las áreas solicitantes.	Responsable Área de Recursos Humanos	-Formulario de Evaluación
3.	Identificar y centralizar las evaluaciones del personal por servicio.	Jefe de Unidad Responsable Área de Recursos Humanos	- Formulario de Evaluación
4.	Informe de solicitud de contratación.	Jefe de Unidad Responsable Área de Recursos Humanos	- Nomina del personal
5.	Solicitud de contratación del personal.	Responsable Área de Recursos Humanos	-Presupuesto aprobado -Memoria de cálculo -Informe Técnico -Nómina del personal
6.	Proceso de firma y remisión a la Dirección de Talento Humano.	Jefe de Unidad Responsable Área de Recursos Humanos	-Carpeta con toda la documentación requerida

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL	CÓDIGO: SMSD-DS-UHM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESO DE PAGO MENSUAL DE SALARIOS AL PERSONAL PARTIDA 12100	PROCESO: 27 de 28
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	GARANTIZAR EL PAGO MENSUAL A PERSONAL EVENTUAL	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	SALARIOS CANCELADOS A PERSONAL EVENTUAL	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL, ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y DIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	15 DÍAS	
g. NORMATIVA LEGAL:	Ley 1178, 23318-A, DS,0181,	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicitud de elaboración de planillas	Responsable Área de Recursos Humanos	- Informe de actividades - Planilla de asistencia - Nomina de personal
2.	Aprobación y remisión de carpeta de pago	Director de Salud Jefe de Unidad Responsable Área de Recursos Humanos	- Informe de actividades - Planilla de asistencia - Nomina de personal
3.	Remisión de la carpeta a la Dirección de Talento Humano	Responsable Área de Recursos Humanos	- Informe de actividades - Planilla de asistencia - Nomina de personal
4.	Proceso de firmas de la carpeta de pago	Secretario Municipal de Salud y Deportes Director de Salud Jefe de Unidad Responsable Área de Recursos Humanos	- Informe de actividades - Planilla de asistencia - Nomina de personal - Planilla de haberes - Orden de Pago - Informe de elaboración de planillas
5.	Remisión de la carpeta de pago a la Dirección de Tesoro Municipal	Responsable Área de Recursos Humanos	- Informe de actividades - Planilla de asistencia - Nomina de personal - Planilla de haberes - Orden de Pago - Informe de elaboración de planillas
6.	Entrega de boletas de pago	Responsable Área de Recursos Humanos	-Planilla de respaldo -Boletas del mes

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL	CÓDIGO: SMSD-DS-UHM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESO DE ASIGNACIONES FAMILIARES (SUBSIDIO, PRENATAL Y LACTANCIA)	PROCESO: 28 de 28
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY GENERAL DE TRABAJO	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	QUE EL BENEFICIARIO DEL SUBSIDIO PRENATAL Y LACTANCIA GOCE CON LOS BENEFICIOS DE ACUERDO A LEY Y NORMATIVA VIGENTE	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL, ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y DIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	10 DÍAS	
g. NORMATIVA LEGAL:	Ley 1178, 23318-A, NB SAP, LEY GENERAL DE TRABAJO, D.S. N° 3546, REGLAMENTO INTERNO, NORMATIVA VIGENTE	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de Pago de Asignaciones Familiares	Area Administrativa	- Nota de solicitud
2.	Emisión de un comunicado solicitando la documentación completa	Responsable Área de Recursos Humanos	- Requisitos Prenatal - Requisitos lactancia
3.	Informe de solicitud de pago de asignaciones familiares	Jefe de Unidad Responsable Área de Recursos Humanos	- Nota de solicitud - Requisitos Prenatal - Requisitos lactancia
4.	Proceso de firmas de la carpeta de pago de asignaciones familiares	Director de Salud Jefe de Unidad Responsable Área de Recursos Humanos	- Nota de solicitud - Requisitos Prenatal - Requisitos lactancia - Informe de solicitud de pago de asignaciones familiares
5.	Remisión de la carpeta a la Dirección de Talento Humano	Director de Salud Jefe de Unidad Responsable Área de Recursos Humanos	- Nota de solicitud - Requisitos Prenatal - Requisitos lactancia - Informe de solicitud de pago de asignaciones familiares



DIRECCIÓN DE DEPORTES

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE DEPORTES	CÓDIGO:	SMSD-DD
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACIÓN DE CARPETAS DE LA MODALIDAD ANPE, MODALIDAD DE COMPRAS MENORES, CONSULTORÍAS Y PERSONAL EVENTUAL.	PROCESO:	01 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZAR EL EQUIPAMIENTO CON MATERIAL DEPORTIVO A LOS DIFERENTES NIVELES DEL DEPORTE RECREATIVO, FORMATIVO Y COMPETITIVO A TRAVÉS DE LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE CADA DISCIPLINA DEPORTIVA. REALIZAR CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PLANIFICAR LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL DEPORTIVO, BIENES Y OTROS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS, DE ESTA FORMA SE LOGRARA INCENTIVAR, PROMOCIONAR, FOMENTAR Y MASIFICAR LA ACTIVIDAD FÍSICA DEL DEPORTE EN EL MUNICIPIO DE EL ALTO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO POA DE LA PRESENTE GESTIÓN.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE FORTALECIMIENTO DEPORTIVO, UNIDAD DE ALMACENES, UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS, DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES, SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y UNIDAD ARCHIVO CENTRAL.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO Y TIPO DE CONTRATACIÓN.		
g. NORMATIVA LEGAL:	CPE, LEY 1178, D.S. 0181, LEY N° 804, D.S. 3116		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Elaboración y remisión del POA 05, Memoria de Cálculo e inscripción en el PAC. (Aprobado).	Dirección de Deportes Secretaría Municipal de Salud y Deportes	POA aprobado por el Concejo Municipal de El Alto.
2.	Clasificación de los proyectos para su respectivo valor según su particularidad.	Jefe de Unidad de Fortalecimiento deportivo Técnico Administrativo A - (Proyectista) Dirección de Deportes	POA aprobado
3.	Elaboración de los proyectos por el técnico responsable embace a las solicitudes y necesidades de las unidades, mediante el cronograma establecido, en coordinación con el Director y la unidad de fortalecimiento deportivo.	Jefe de Unidad de Fortalecimiento deportivo Técnico Administrativo A - (Proyectista) Dirección de Deportes	POA aprobado
4.	Elaboración del armado de carpetas consultores en línea y personal con la partida 121. Para la contratación Elaboración del armado de carpetas a requerimiento de las instancias pertinentes para diferentes competencias deportivas.	Técnico Administrativo A (Proyectista) Dirección de Deportes Jefe de Unidad de Fortalecimiento deportivo Dirección de Talento Humano	Solicitudes de las unidades correspondientes, presupuesto, Informe, cronograma, requerimientos, certificación presupuestaria, inicio de proceso, adjudicaciones según a modalidad de contratación.
5.	Solicitud de certificación presupuestaria Solicitud de Inicio de Proceso de adjudicación en la modalidad de contratación a la que corresponda.	Técnico Administrativo A (Proyectista) Dirección de Deportes	Obtener todos los requisitos que la unidad solita en la carpeta, como las especificaciones técnicas, documentos de los proponentes y de esta manera realizar el proceso administrativo para la adjudicación correspondiente de la empresa proponente
6.	Entrega del bienes solicitado	Unidad de Almacenes Dirección de Deportes	Haber cumplido todos los requisitos. Obtener informe, fotografías, acta de recepción, la nota de entrega, parte control de calidad, memorándum de comisión de recepción.
7.	Realizar el orden de pago correspondiente para la respectiva ejecución del mismo.	Dirección de Deportes Secretaría Municipal de Salud y Deportes	Todos los requisitos del punto 6 más el descargo o acta de conformidad adquisición del bien o servicio.

Manual de Procesos y Procedimientos
(M.P.P.)
(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE DEPORTES	CÓDIGO:	SMSD-DD
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ADMINISTRACIÓN DE CAMPOS DEPORTIVOS.	PROCESO:	02 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ADMINISTRAR LOS CAMPOS DEPORTIVOS PARA FACILITAR EL INGRESO A ASOCIACIONES DEPORTIVAS, ESCUELAS MUNICIPALES, UNIDADES EDUCATIVAS Y OTROS QUE FOMENTEN LA ACTIVIDAD DEPORTIVA, SEGÚN REGLAMENTO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	UTILIDAD OPTIMA DE LOS CAMPOS DEPORTIVOS, ADMINISTRADOS POR LA DIRECCIÓN DE DEPORTES		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE DEPORTES		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	24 HORAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	CPE, LEY 1178, D.S. 0181, LEY N° 804, D.S. 3116		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Nota; solicitud del campo deportivo (de parte de los interesados).	Secretaría Dirección de Deportes	Solicitud del campo deportivo (nota)
2.	Remisión de nota para previo autorización.	Director de Deporte	solicitud de campo deportivo (nota)
3.	Verificación de horario y día en el cronograma del campo deportivo solicitado.	Responsable de Campos Deportivos de la Dirección de deportes	solicitud de campo deportivo (nota)
4.	Aprobación y remisión al área correspondiente	Director de Deportes Responsable de Campos Deportivos de la Dirección de deportes	solicitud de campo deportivo (nota)
5.	Elaboración del memorándum o comunicación interna para el ingreso al campo deportivo.	Responsable de Campos Deportivos de la Dirección de deportes	solicitud de campo deportivo (nota)
6.	Entrega del memorándum, al solicitante del campo deportivo para dicho uso.	Responsable de Campos Deportivos de la Dirección de deportes	solicitud de campo deportivo (nota)
7.	Archivar la copia del memorándum del campo asignado.	Responsable de Campos Deportivos de la Dirección de deportes	solicitud de campo deportivo (nota)

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE DEPORTES	CÓDIGO:	SMSD-DD
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL DEPORTIVO A LOS NIVELES DEL DEPORTE RECREATIVO, FORMATIVO Y COMPETITIVO.	PROCESO:	03 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL DEPORTIVO A UNIDADES EDUCATIVAS, ASOCIACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES Y OTROS QUE INCENTIVAN EL DEPORTE EN EL MUNICIPIO DE EL ALTO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ENTREGAR MATERIAL DEPORTIVO DE MANERA OPORTUNA A REQUERIMIENTO DE LAS UNIDADES SOLICITANTES QUE INCENTIVEN EL DEPORTE SEGÚN CONVOCATORIA DE LOS MISMOS.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE DEPORTES, UNIDAD DE ALMACENES, UNIDAD DE FORTALECIMIENTO DEPORTIVO, UNIDAD DE CONTABILIDAD, UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	24 HORAS.		
g. NORMATIVA LEGAL:	CPE, LEY 1178, D.S. 0181, LEY N° 804, D.S. 3116		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Ingreso de material deportivo a almacenes de la Dirección de Deportes.	Responsable de Almacenes de la Dirección de Deportes	Orden de Compra, especificaciones técnicas.
2.	Recepción del material deportivo y otros.	Responsable de Almacenes de la Dirección de Deportes	Orden de compra, nota de ingreso, acta de recepción y entrega y fotografías.
3.	Realización de Kárdex físico de los bienes que ingresaron a almacenes de la dirección de Deportes.	Responsable de Almacenes de la Dirección de Deportes	Orden de compra, nota de ingreso y especificaciones técnicas.
4.	Nota de solicitud y documentación de respaldo para la entrega de material a los beneficiados.	Responsable de Almacén de la Dirección de Deportes	Autorización del Director de Deporte con el Vº Bº
5.	Verificación de documentos Petición de documentos para la entrega correspondiente.	Responsable de Almacén de la Dirección de Deportes	Solicitud de material deportivo autorizado por la Dirección de deportes. Convocatoria del evento Fotocopia de cedula de identidad Nómina de los beneficiarios debidamente firmado (para indumentaria deportiva) Sello del solicitante Fotografías de la entrega
6.	Elaboración del acta de entrega definitiva y/o planillas de entrega.	Responsable de Almacén de la Dirección de Deportes	Convocatoria del evento Fotocopia de cedula de identidad Nómina de los beneficiarios debidamente firmado Fotografías de la entrega.
7.	Entrega del material deportivo requerido por el solicitante	Responsable de Almacén de la Dirección de Deportes	Autorización del Director de Deporte con Vº Bº para proceder con la entrega.
8.	Descargo del material deportivo a través de las actas de entrega definitiva.	Responsable de Almacén de la Dirección de Deportes	Verificar el material al proyecto que corresponde. Solicitud de material deportivo Convocatoria del evento Fotocopia de cedula de identidad Nómina de los beneficiarios debidamente firmado si corresponde. Sello del solicitante y firma fotografías
9.	Verificación de actas definitivas de la Unidad de Contabilidad.	Responsable de Unidad de Contabilidad	Actas de entrega definitiva Documentación de respaldo. informe de constancia kárdex Físico
10.	Despacho a Archivo Central.	Responsable de Unidad de Archivo Central	Actas de entrega definitiva Documentación de respaldo. informe de constancia kárdex Físico



UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	CÓDIGO:	SMSD-DD-UI
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACIÓN DE CARPETAS DE INVERSIÓN Y GASTO	PROCESO:	01 de 01
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DAR CUMPLIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL POA EN REFERENCIA A LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONFIABILIDAD Y CREDIBILIDAD EN LA SOCIEDAD CIVIL SOBRE ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN, REFACCIÓN Y MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS DEPORTIVAS.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCION DE DEPORTES, DIRECCION DE CONTRATACIONES, DIRECCION DE SUPERVISION DE OBRAS, DIRECCION DE FISCALIZACION Y DIRECCION DEL TESORO MUNICIPAL.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL REQUERIMIENTO		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, LEY N° 2770, D.S. 27779, D.S. 28048, NB-SABS 181		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Coordinación para la elaboración del POA	Dirección de Programación e Inversión Pública Dirección de Deportes	POA elaborado por el GAMEA
2.	Remisión de POA aprobado	Concejo municipal	POA aprobado por el Concejo Municipal de El Alto (por Ley Municipal correspondiente).
3.	Selección de Proyectos por su cuantía, naturaleza y características	Jefe de Unidad de Infraestructura (D.D.)	Informes Técnicos de Condiciones Previas ITCPS' aprobados por la MAE
4.	Asignación de cronograma de elaboración de proyectos a técnicos de acuerdo a la naturaleza de los proyectos, solicitud de cooperación a DD o DOM para las ingenierías	Jefe de Unidad de Infraestructura (D.D.)	Arquitectos e Ingenieros Civil (proyectistas) Unidad de Infraestructura
5.	Etapas de Coordinación de Información Base con DAT (zonificación, trazos viales, certificaciones), solicitud de cooperación a las SAD's	Proyectistas Arquitecto y/o Ingeniero Civil Unidad de Infraestructura (D.D.)	DAT. (trazos viales, zonificación, catastro) Topografía (Levantamiento) Junta Vecinal (Alcance del Proyecto)
6.	Elaboración de anteproyecto	Proyectistas Arquitecto y/o Ingeniero Civil Unidad de Infraestructura (D.D.)	ITCPS' Inspección área de intervención Evaluación técnica Relevamiento topográfico del Área de Intervención, Coordinación con la Junta Vecinal, Documentos Base
7.	Revisión y Aprobación del contenido de anteproyecto - En caso de observación se ajusta el anteproyecto	Jefe de Unidad de Infraestructura (D.D.)	Anteproyecto
8.	Entrega de proyecto a diseño final. (solicitud de cooperación a DPM o DOM para las ingenierías)	Proyectistas Arquitecto y/o Ingeniero Civil Unidad de Infraestructura (D.D.)	Elaboración del Proyecto: Resumen del Proyecto, Ficha Técnica, Planilla Oficial de Volúmenes de Obra, Planilla de Cálculos métricos, Pliego de Especificaciones Técnicas, Planos Arquitectónicos, Planos Estructurales, Detalles Constructivos, Acta de Conformidad, informe de Justificación de Gasto, otros documentos concomitantes.
9.	Firmas de Actas de Conformidad	Jefe - Proyectistas Unidad de Infraestructura Director de Deportes, SADs'	Proyecto a diseño final
10.	Solicitud y emisión de Certificación Presupuestaria	Jefe de Unidad de Infraestructura (D.D.) Dirección del Tesoro Municipal	Proyecto a diseño final
11.	Solicitud de Inicio de proceso	Jefe de Unidad de Infraestructura (D.D.)	Solicitud de Inicio de Proceso de Contratación en donde se señala el método de evaluación
12.	Proceso de Contratación	Dirección de Contrataciones	Proyecto a diseño final Certificación Presupuestaria (preventivo)

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



			Programación de proyecto al PAC Proyecto Inscrito en el POA Y documentos que le permitan realizar el proceso de contratación de obras.
13.	Ejecución física financiera del proyecto que recae en entrega física de la obra.	Unidad de Infraestructura Dirección de Deportes Dirección del Tesoro Municipal Dirección de Supervisión de Obras Dirección de Fiscalización	Arquitecto y/o Ingeniero Civil (supervisores de Obras) Arquitecto y/o Ingeniero Civil (Fiscales de Obras) Actas de entrega definitiva firmada por los beneficiarios.
14.	Seguimiento del proyecto	Unidad de Infraestructura Dirección de Deportes	Técnico Administrativo Unidad de Infraestructura (Dirección de Deportes)



UNIDAD DE FORTALECIMIENTO DEPORTIVO

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE FORTALECIMIENTO DEPORTIVO	CÓDIGO:	SMSD-DD-UFD
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS EN EL NIVEL RECREATIVO, FORMATIVO Y COMPETITIVO.	PROCESO:	01 de 07
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	FOMENTAR LA PRÁCTICA DEL DEPORTE RECREATIVO, FORMATIVO Y COMPETITIVO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVO RECREATIVAS QUE BENEFICIEN AL BIENESTAR DE LA POBLACIÓN.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE FORTALECIMIENTO DEPORTIVO, DIRECCIÓN DE DEPORTES, SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO Y TIPO DE CONTRATACIÓN.		
g. NORMATIVA LEGAL:	C.P.E., LEY 1178, D.S. 0181, LEY Nº 804, D.S. 3116		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicitud de requerimiento de la Unidad de Fortalecimiento Deportivo.	Jefe de Unidad - Responsable de Eventos Deportivos de Fortalecimiento Deportivo	Nota que especifique requerimiento y justifique actividad o evento deportivo.
2.	Recepción y remisión de solicitud al Director de Deportes	Secretaria de Dirección de Deportes	Requerimiento y justificación
3.	Revisión análisis y remisión a la unidad correspondiente	Director de Deportes	Requerimiento y justificación
4.	Verificación de requerimiento con respaldo de Inscripción en el POA y análisis de factibilidad.	Jefe de Unidad de Fortalecimiento Deportivo Técnico Administrativo A Director de Deportes	Verificación de presupuesto en el POA.
5.	Armado de la carpeta en base a formatos, normas y reglamentos vigentes.	Técnico Administrativo A Dirección de Deportes	Cotizaciones y otros de acuerdo al caso
6.	Presentación de la carpeta armada para revisión, aprobación y remisión a Dirección.	Jefe de Unidad De Fortalecimiento Deportivo. Técnico Administrativo A Dirección de Deportes	Carpeta armada completamente para publicación, compra o servicio.
7.	informe y firma de la carpeta según modalidad	Dirección de Deportes	Carpeta armada completamente para publicación, compra o servicio.
8.	Proceso de Contratación	Dirección de Contrataciones	Carpeta armada completamente para publicación, compra o servicio.
9.	Recepción de material deportivo.	Unidad de Almacenes	Ingreso de material a través de Unidad de almacenes.
10.	Entrega de material a la Unidad de Fortalecimiento Deportivo.	Jefe de la Unidad - Responsable del Deporte Recreativo Fortalecimiento Deportivo.	Actas de conformidad Actas de custodio Actas de entrega definitiva.

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE FORTALECIMIENTO DEPORTIVO	CÓDIGO:	SMSD-DD-UFD
b. NOMBRE DEL PROCESO:	APOYO A LAS ASOCIACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES	PROCESO:	02 de 07
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	COADYUVAR A TRAVÉS DEL GAMEA AL FORTALECIMIENTO DEL DEPORTE ASOCIADO COMPETITIVO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	APOYO A LAS ACTIVIDADES DE LAS ASOCIACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES Y A LA PARTICIPACIÓN DEPORTIVA DE LAS REPRESENTACIONES DE EL ALTO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE FORTALECIMIENTO DEPORTIVO, DIRECCIÓN DE DEPORTES, UNIDAD DE CONTABILIDAD.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO Y TIPO DE CONTRATACIÓN		
g. NORMATIVA LEGAL:	C.P.E., LEY 1178, D.S. 0181, LEY N° 804, D.S. 3116		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de requerimientos de solicitud	Secretaria de la Dirección de Deportes	Acta de posesión y requisitos solicitados por la Dirección de Deporte Personería jurídica por una sola vez (convocatoria de la competencia deportiva), solicitud específica
2.	Remisión de solicitud a la Unidad de Fortalecimiento Deportivo para la elaboración de informe técnico.	Director de Deportes	Personería Jurídica / por una sola vez. (convocatoria de la competencia deportiva), requerimiento concreto)
3.	Elaboración del informe técnico que determina la asignación de recursos solicitados según los logros obtenidos a nivel municipal, departamental y nacional en cumplimiento a los objetivos de la Dirección de Deportes.	Jefe de Unidad de Fortalecimiento deportivo	Proveído en hoja de ruta
4.	Aprobación o negación del informe técnico para la aprobación de los recursos	Director de Deportes	Informe técnico del Jefe de Unidad de Fortalecimiento Deportivo.
5.	Atención del requerimiento (Según procedimiento administrativo) se deriva a almacenes	Director de Deportes	De acuerdo a la naturaleza del caso Proveído en hoja de ruta
6.	Entrega de material deportivo requerido por la Asociación Municipal solicitante legalmente establecidas.	Responsable de Almacén de la Dirección de Deportes	Solicitud de material deportivo autorizado por la Dirección de Deportes Presentar nómina de los deportistas beneficiarios con un cuadro para la firma. Fotocopia simple nítida y vigente de la Cedula de Identidad firmada por el deportista beneficiario, deberá contar con el sello de la asociación y con la firma del Presidente del Directorio vigente (solo en caso de material deportivo). Posterior se realizará el Acta de Entrega del material deportivo y material de equipamiento a los miembros del Directorio vigente donde deberán contar con fotocopia simple nítida, vigente de la Cedula de Identidad firmadas y selladas con su pie de firmas y sellos de la Asociación. La Dirección de Deportes para realizar el descargo correspondiente, las Asociaciones Deportivas Municipales deberán presentar un Informe del uso del material deportivo y material de equipamiento en un plazo de 48 horas impostergerablemente, debiendo adjuntar Convocatoria, fotografías, recorte de periódicos y otros referente a su actividad deportiva. * Todos los requisitos se deben presentar 72 horas antes de la entrega en almacén de deportes
7.	Recepción de informe y descargo por la Asociación Municipal solicitante con fotografías, recortes de periódico y otros	Secretaria de la Deportes	Informe y descargo de la Asociación Municipal Actas de entrega definitiva.
8.	Aprobación de informe de descargo para su registro de cumplimiento de descargo	Director de Deportes	Informe y descargo de la Asociación Municipal Actas de entrega definitiva

Manual de Procesos y Procedimientos
(M.P.P.)
(Sistema de Organización Administrativa)



9.	Descargo a la Dirección del Tesoro Municipal por la Unidad de Contabilidad	Responsable de Almacén de la Dirección de Deportes	Actas de entrega definitiva Informe de constancia Kárdex físico.
----	--	--	--

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE FORTALECIMIENTO DEPORTIVO	CÓDIGO:	SMSD-DD-UFD
b. NOMBRE DEL PROCESO:	APOYO A LAS ESCUELAS DEPORTIVAS MUNICIPALES	PROCESO:	03 de 07
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	APOYAR CON MATERIAL DEPORTIVO, EN LA FORMACIÓN DE NIÑOS Y JÓVENES DE LAS ESCUELAS MUNICIPALES EN DIFERENTES DISCIPLINAS DEPORTIVAS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	GENERAR NUEVOS VALORES EN DIFERENTES DISCIPLINAS DEPORTIVAS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE FORTALECIMIENTO DEPORTIVO, DIRECCIÓN DE DEPORTES, SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES, DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL UNIDAD DE CONTABILIDAD.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO Y TIPO DE CONTRATACIÓN		
g. NORMATIVA LEGAL:	C.P.E., LEY 1178, D.S. 0181, LEY N° 804, D.S. 3116		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Requerimiento de material deportivo.	Responsable Escuelas Deportivas Municipales Unidad de Fortalecimiento Deportivo	Nota que especifique requerimiento de material deportivo, personal eventual, debidamente justificado.
2.	Recepción y remisión de nota al Director de Deportes para su aprobación.	Secretaria Dirección de Deportes Dirección de Deportes	Nota que especifique requerimiento y justificación
3.	Revisión, análisis y remisión al Técnico Administrativo A	Director de Deportes	Nota que especifique requerimiento y justificación
4.	Atención del requerimiento (según procedimiento administrativo)	Técnico Administrativo A Dirección de Deportes	Nota que especifique requerimiento y justificación
5.	Armado de carpeta en base a formatos, normas y reglamentos vigentes	Técnico Administrativo A Dirección de Deportes	Cotizaciones y otros de acuerdo a requerimiento
6.	Aprobación y firma de la carpeta para proceso administrativo	Director de Deportes	Carpeta armada completamente para compra o servicio
7.	Proceso de contratación.	Dirección de Contratación	Carpeta armada completamente para publicación, compra o servicio.
8.	Recepción de material deportivo.	Responsable de Almacenes de la Dirección de Deportes	Orden de Compra, Nota de Ingreso.
9.	Entrega y descargo a la Unidad de Contabilidad	Responsable de Almacén de la Dirección de Deportes	Actas de custodio Actas de entrega definitiva Informe de constancia Kárdex físico.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE FORTALECIMIENTO DEPORTIVO	CÓDIGO:	SMSD-DD-UFD
b. NOMBRE DEL PROCESO:	APOYO AL DEPORTE RECREATIVO	PROCESO:	04 de 07
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	APOYAR A TRAVÉS DEL GAMEA EN LAS ACTIVIDADES DEL DEPORTE RECREATIVO A INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES QUE FOMENTAN LA PRACTICA DEPORTIVA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	FOMENTO A LA PRACTICA DE LA RECREACIÓN FÍSICA DEPORTIVA EN LA POBLACIÓN		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE FORTALECIMIENTO DEPORTIVO, DIRECCIÓN DE DEPORTES, SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES Y DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO Y TIPO DE CONTRATACIÓN		
g. NORMATIVA LEGAL:	C.P.E., LEY 1178, D.S. 0181, LEY N° 804, D.S. 3116		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicitud de requerimiento de material deportivo.	Responsable del Deporte Recreativo Unidad de Fortalecimiento Deportivo	Solicitud de apoyo específico Convocatoria del evento
2.	Recepción y remisión de nota al Director de Deportes para su aprobación.	Secretaria de la Dirección de Deportes	Nota que especifique requerimiento y justificación
3.	Revisión, análisis y aprobación con proveído a almacén de la Dirección de Deporte	Director de Deportes	Solicitud de requerimiento Convocatoria de evento
4.	Elaboración de Acta de entrega definitiva Entrega de material deportivo	Responsable de Almacenes de la Dirección de Deportes	Solicitud de requerimiento Convocatoria de evento Tres fotocopias de Cedula de Identidad de los solicitantes (si corresponde) Sello de la organización o institución (si corresponde)
5.	Presentación del informe de las actividades deportivas	Responsable del Deporte Recreativo Unidad de Fortalecimiento Deportivo	Informe, fotografías, planillas de descargo de la realización de los eventos deportivos.
6.	Recepción y remisión del informe al Director de Deportes para su aprobación.	Secretaria de la Dirección de Deportes	Informe, fotografías, planillas de descargo de la realización de los eventos deportivos.
7.	Revisión, análisis y aprobación con proveído a almacén de la Dirección de Deporte	Director de Deportes	Informe, fotografías, planillas de descargo de la realización de los eventos deportivos.
8.	Descargo a la Dirección del Tesoro Municipal por la Unidad de Contabilidad	Responsable de Almacén Dirección de Deportes	Actas de entrega definitiva Informe de constancia Acta de custodio (si corresponde) Kárdex físico. Informe, fotografías, planillas de descargo de la realización de los eventos deportivos.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE FORTALECIMIENTO DEPORTIVO	CÓDIGO:	SMSD-DD-UFD
b. NOMBRE DEL PROCESO:	FUNCIONAMIENTO DE LA PISCINA SEMI OLÍMPICA MUNICIPAL	PROCESO:	05 de 07
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	APOYAR A LA FORMACIÓN EN LA DISCIPLINA DE NATACIÓN EN NIÑOS Y JÓVENES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	GENERAR NUEVOS VALORES EN LA DISCIPLINA DE NATACIÓN Y CONSTITUIRSE EN SEMILLERO DEL DEPORTE		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE FORTALECIMIENTO DEPORTIVO, DIRECCIÓN DE DEPORTES, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO		
g. NORMATIVA LEGAL:	C.P.E., LEY 1178, D.S. 0181, LEY N° 804, D.S. 3116		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Requerimiento de personal eventual	Responsable de la Piscina Semi Olímpica Municipal Unidad de Fortalecimiento Deportivo - Dirección de Deportes	Nota de solicitud de Personal según las áreas que corresponde e informe de justificación Nota de solicitud para la adquisición de productos químicos.
2.	Recepción y remisión del requerimiento	Secretaría de la Dirección De Deportes	Nota de solicitud de Personal según las áreas que corresponde e informe de justificación Nota de solicitud para la adquisición de productos químicos.
3.	Elaboración de solicitud e informe para la contratación de personal eventual a Dirección de Talento Humano.	Director de Deportes	Nota de solicitud de Personal según las áreas que corresponde e informe de justificación
4.	Análisis, evaluación y firma del contrato	Dirección de Talento Humano	Según procedimientos de evaluación y normas vigentes para la contratación del personal eventual.
5.	Funcionamiento de la Piscina semi Olímpica Municipal	Responsable de la Piscina Semi Olímpica Municipal Técnico capacitado para el manejo y mantenimiento del equipo de termo mecánica. Unidad de Fortalecimiento Deportivo	Reglamento de la Piscina Semi Olímpica Municipal
6.	Recepción de inscripciones en las categorías, horarios y turnos,	Responsable de la Piscina Semi Olímpica Municipal Unidad de Fortalecimiento Deportivo- Dirección de Deportes	Según cronograma elaborado por la Dirección de deporte y cumplir con los requisitos de inscripción
7.	Revisión médica para los deportistas de los niveles del deporte formativo, recreativo	Clínica Municipal del Deporte Unidad de Fortalecimiento Deportivo- Dirección de Deportes	Según cronograma elaborado por la Dirección de Deporte y cumplir con los requisitos
8.	Inicio según calendario anual de actividades de las Escuelas Municipales de Natación.	Instructores de la Disciplina de Natación Unidad de Fortalecimiento Deportivo	Cumplir con los con los números del 5 y 6.
9.	Evaluación de grado de aprendizaje de los deportistas.	Director de Deportes	Concluir con los niveles del curso

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE FORTALECIMIENTO DEPORTIVO	CÓDIGO:	SMSD-DD-UFD
b. NOMBRE DEL PROCESO:	FUNCIONAMIENTO DE LA CLÍNICA MUNICIPAL DEL DEPORTE	PROCESO:	06 de 07
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	APOYAR EN LA ATENCIÓN MEDICA A LOS DEPORTISTAS PARA LA HABILITACIÓN A LAS COMPETENCIAS DEPORTIVAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y NACIONALES EN LOS DIFERENTES NIVELES DEPORTIVOS.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ATENDER EL ESTADO DE SALUD DE LOS DEPORTISTAS PARA LOGRAR MEJOR RENDIMIENTO EN LAS COMPETENCIAS DEPORTIVAS.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE FORTALECIMIENTO DEPORTIVO, DIRECCIÓN DE DEPORTES, DIRECCIÓN DE SALUD.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO Y TIPO DE CONTRATACIÓN		
g. NORMATIVA LEGAL:	C.P.E., LEY 1178, D.S. 0181, LEY N° 804, D.S. 3116		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de requerimiento de atención médica bajo análisis de la Dirección de Deportes	Secretaria de la Dirección de Deportes	Nota de solicitud para asistencia medica
2.	Remisión a la Clínica Municipal del Deporte para su revisión análisis y evaluación médica	Director de Deportes	Nota de solicitud para asistencia medica
3.	Evaluación médica del deportista	Responsable Clínica Municipal del Deporte Unidad de Fortalecimiento Deportivo - Dirección de Deportes	Nota de solicitud para asistencia médica y autorización de la Dirección de Deporte
4.	Según evaluación médica se procede: A la habilitación a la ficha médica (según diagnóstico médico).	Responsable Clínica Municipal del Deporte Unidad de Fortalecimiento Deportivo - Dirección de Deportes	Evaluación del examen clínico
5.	Elaboración de kárdex médico y entrega de ficha medica	Responsable Clínica Municipal del Deporte Unidad de Fortalecimiento Deportivo - Dirección de Deportes	Haber cumplido con el examen médico en las áreas correspondientes
6.	Informe trimestral detallado la asistencia a la clínica del deporte, detallando las diferentes patologías de los deportistas.	Responsable de la Clínica Municipal del Deporte Unidad de Fortalecimiento Deportivo - Dirección de Deportes	Evaluaciones medicas N° de Pacientes atendidos Habilitados e inhabilitados y pacientes en rehabilitación En las áreas de medicina general Odontología y fisioterapia.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE FORTALECIMIENTO DEPORTIVO	CÓDIGO:	SMSD-DD-UFD
b. NOMBRE DEL PROCESO:	FUNCIONAMIENTO DEL BUS DEL DEPORTE	PROCESO:	07 de 07
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	APOYAR EN EL TRASLADO EXCLUSIVO EN ACTIVIDADES Y COMPETENCIAS DEPORTIVAS DE LA DIRECCIÓN		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	MEJORAR EL DESEMPEÑO DEPORTIVO, CON LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE CADA EVENTO DEPORTIVO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE FORTALECIMIENTO DEPORTIVO, DIRECCIÓN DE DEPORTES, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO Y TIPO DE CONTRATACIÓN		
g. NORMATIVA LEGAL:	C.P.E., LEY 1178, D.S. 0181, LEY N° 804, D.S. 3116		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción y remisión de solicitud de requerimiento al Director de Deportes.	Secretaria de la Dirección de Deportes	Carta de solicitud suscrita por la asociación municipal especificando lo siguiente, características de la competencia para lo que requiere el traslado de los deportistas, fecha, horarios, detallando el recorrido a realizar y objetivo de la presencia de los deportistas
2.	Evaluación y aprobación de la pertinencia o necesidad de asignar el uso del bus del deporte. Este es de uso exclusivo para deportistas de nivel formativo, recreativo, asociado competitivo.	Director de Deportes	Carta de solicitud suscrita por la asociación municipal especificando lo siguiente, características de la competencia para lo que requiere el traslado de los deportistas, fecha, horarios, detallando el recorrido a realizar y objetivo de la presencia de los deportistas
3.	Nota a la Dirección Administrativa para la autorización y memorándum	Director de Deportes	Informe de aprobación
4.	Entrega de memorándum de circulación del bus según norma vigente.	Dirección Administrativa	Informe de aprobación
5.	Remisión de informe sobre la actividad deportiva.	Jefe de unidad de Fortalecimiento Deportivo.	Presentar fotografías, videos, recortes de prensa u otros referentes de la actividad.
6.	Recepción del Informe detallado de la actividad deportiva.	Secretaria de la Dirección de Deportes	Presentar fotografías, videos, recortes de prensa u otros referentes de la actividad



SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL	CÓDIGO:	SMDS
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ACTIVIDADES DE FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL	PROCESO:	01 de 01
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	IDENTIFICAR LOS PROCESOS DE FUNCIONAMIENTO RECURRENTES A LA SMDS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PROCESOS DE FUNCIONAMIENTO DE LA SMDS IDENTIFICADOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA, CONCEJO MUNICIPAL, DIRECCIONES Y PROGRAMAS PERTENECIENTES A LA SMDS, SUB ALCALDÍAS, DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS, SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL		
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 181, LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, LEY 1178, LEY 004		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Coordinación para la elaboración del POA	Dirección de Programación e Inversión Pública	Presupuesto establecido para la Secretaría Municipal de Desarrollo Social (SMDS)
2.	Aprobación del POA	Concejo Municipal	Plan operativo anual elaborado
3.	Elaboración de proyectos según presupuesto asignado en el POA	Director de Niñez, Género y Atención Social Director de Desarrollo Integral	Detalle de proyectos inscritos en el POA
4.	Elaboración de preventivo	Director del Tesoro Municipal	Proyectos elaborados por las direcciones y programas dependientes de la SMDS
5.	Elaboración de nota solicitando inicio de proceso de contratación	Jefes de las Unidades Solicitantes	Proyectos elaborados con sus respectivos preventivos
6.	Ejecución del proceso de contratación, según modalidad que corresponda	Jefes de las Unidades Convocantes: Director de Contrataciones	Conforme punto (5)



DIRECCIÓN DE NIÑEZ, GÉNERO Y ATENCIÓN SOCIAL

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE NIÑEZ, GÉNERO Y ATENCIÓN SOCIAL	CÓDIGO:	SMDS-DNGAS
b. NOMBRE DEL PROCESO:	COORDINACIÓN CON ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES, NO GUBERNAMENTALES Y CIVILES PARA FORTALECER ALIANZAS ESTRATÉGICAS.	PROCESO:	01 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ESTABLECER ALIANZAS DE COORDINACIÓN PARA ERRADICAR EL MALTRATO A LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES, VIOLENCIA A LAS MUJERES MEDIANTE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA (UDAIF), Y PROMOVER LAS HABILIDADES PRODUCTIVAS Y DE LIDERAZGO POLÍTICO A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE LA MUJER (UM)		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ACERCAMIENTO DIRECTO A LA POBLACIÓN PARA PREVENIR Y TOMAR ACCIONES DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL CONTRA LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR Y TODO TIPO DE VIOLENCIA, GENERAR OPORTUNIDADES DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y LOGRAR EL EMPODERAMIENTO POLÍTICO DE LAS MUJERES PARA EL EJERCICIO DE SUS DERECHOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE NIÑEZ, GÉNERO Y ATENCIÓN SOCIAL, UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA Y UNIDAD DE LA MUJER, UNIDAD DE LA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL (DURANTE TODA LA GESTIÓN)		
g. NORMATIVA LEGAL:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO ART 8, 11, 14, 15, 26, 45, 48, 62, 63, 64, 66, 79, 147, 210, 256, 300, 302, 330, 338, 395, 402, LEY 348, LEY 482 (DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES), R.M. 905/2013, LEY 031		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Coordinación con Organizaciones Públicas y/o Privadas para crear alianzas estratégicas	Dirección De Niñez, Género y Atención Social - Directora	Emisión de invitaciones a reuniones y eventos
2.	Identificación de la población en riesgo mediante las dos jefaturas para la prevención, atención, capacitación y formación.	Dirección De Niñez, Género y Atención Social - Directora y Jefes de Unidad	Crear una agenda de coordinación con instituciones públicas y/o privadas
3.	Programación y asignación de tareas con organizaciones públicas y privadas para la realización de talleres, ferias y difusión de las actividades realizadas por la Dirección con las dos Unidades.	Dirección De Niñez, Género y Atención Social - Directora y Jefes de Unidad	Crear agenda de coordinación, asignación de tareas de acuerdo a los objetivos
4.	Ejecución realización de las actividades de acuerdo a la programación.	Dirección De Niñez, Género y Atención Social /Unidad Atención Integral a la Familia/Unidad de la Mujer	Existencia de Programas de actividades
5.	Seguimiento y cumplimiento a compromisos asumidos por las organizaciones de las actividades programadas.	Dirección De Niñez, Género y Atención Social - Directora y Jefes de Unidad	Mediante agenda de coordinación y Programación
6.	Evaluación de las alianzas estratégicas realizadas entre la Dirección y Organizaciones	Dirección De Niñez, Género y Atención Social - Directora y Jefes de Unidad	Informe de cumplimiento
7.	Elaboración de informes de alianzas cuatrimestrales y/o anuales	Dirección De Niñez, Género y Atención Social S - Directora	Informe de las unidades
8.	Archivo debidamente registrado de las Alianzas estratégicas coordinadas, consensuadas ejecutadas	Dirección De Niñez, Género y Atención Social – Directora/Secretaria	Informe de cumplimiento

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE NIÑEZ, GÉNERO Y ATENCIÓN SOCIAL	CÓDIGO:	SMDS-DNGAS
b. NOMBRE DEL PROCESO:	COORDINACIÓN INTERNA DE LA DIRECCIÓN DE NIÑEZ, GÉNERO Y ATENCIÓN SOCIAL	PROCESO:	02 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	RELACIONAR, FORTALECER Y UNIFICAR TAREAS ENTRE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA Y LA UNIDAD DE LA MUJER PARA LA PROTECCIÓN DE LA FAMILIA, LA MUJER, LOS NIÑOS NIÑAS , ADOLESCENTES, Y UINA DESARROLLAR CURSOS Y TALLERES DE CAPACITACIÓN PARA EL CONOCIMIENTO Y EJERCICIO DE LOS DERECHOS QUE ASISTEN A LAS PERSONAS EN SITUACIÓN DE RIESGO, CAPACITACIÓN PRODUCTIVA Y POLÍTICA PARA EL DESARROLLO DE LA AUTOSUFICIENCIA Y LA FORMACIÓN DE LIDERESAS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	BRINDAR UNA INSTANCIA PROTECTIVA Y DE CAPACITACIÓN A LA FAMILIA, LA MUJER, LOS NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES EN SITUACIÓN DE RIESGO MEDIANTE LA ACCIÓN DIRECTA DE LOS SERVICIOS LEGALES INTEGRALES, LA UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA Y LA UNIDAD DE LA MUJER PARA ASÍ DISMINUIR EL MALTRATO HACIA LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES Y EL DELITO DE LA VIOLENCIA CONTRA LA FAMILIA Y LA MUJER Y POBLACIÓN TLGB		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE NIÑEZ, GÉNERO Y ATENCIÓN SOCIAL, UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA Y UNIDAD DE LA MUJER		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL (DURANTE TODA LA GESTIÓN)		
g. NORMATIVA LEGAL:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO ART 8, 11, 14, 15, 26, 45, 48, 62, 63, 64, 66, 79, 147, 210, 256, 300, 302, 330, 338, 395, 402, LEY 348, (LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES), R.M. 905/2013, LEY 031,		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Coordinación con las Jefaturas de unidad de atención integral a la familia, unidad de infancia niñez y adolescencia, unidad de la mujer y unidad de poblaciones diversas para la ejecución de las diferentes actividades.	Dirección De Niñez, Género y Atención Social - Jefe de Unidad	Cronograma de actividades
2.	Elaboración de Cronograma Anual de actividades con la Matriz de Acción, de prevención, atención, capacitación y formación.	Dirección de Niñez, Género y Atención Social - Jefes de Unidad	Mapeo de requerimientos y necesidades
3.	Coordinación con todo el personal para la implementación de la acciones.	Dirección de Niñez, Género y Atención Social – Unidad Atención Integral a la Familia, Unidad de Infancia Niñez y Adolescencia, Unidad de Poblaciones Diversas y Unidad de la Mujer	Plan de prevención, asignación de tareas
4.	Implementación de actividades de matriz de acción.	Dirección de Niñez, Género y Atención Social – Unidad Atención Integral a la Familia, Unidad Infancia Niñez y Adolescencia, Unidad de Poblaciones Diversas y Unidad de la Mujer	Matriz de acción y Cronograma
5.	Seguimiento y desarrollo de las actividades planificadas.	Dirección de Niñez, Género y Atención Social – Jefes de Unidad	Asignación de tareas y acciones
6.	Evaluación de resultados de las actividades	Dirección de Niñez, Género y Atención Social	Informes cuantitativos y cualitativos
7.	Elaboración y remisión de informes de cumplimiento	Asesoría legal de Dirección de Niñez Genero y Atención Social	Informe de cumplimiento
8.	Remite informe consolidado cuantitativo y cualitativo de las actividades	Dirección de Niñez, Género y Atención Social	Informe de cumplimiento de las Unidades.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE NIÑEZ, GÉNERO Y ATENCIÓN SOCIAL	CÓDIGO:	SMDS-DNGAS
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL P.O.A. (PROGRAMA OPERATIVO ANUAL)	PROCESO:	03 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PROGRAMAR, PLANIFICAR Y EJECUTAR EL, PROGRAMA OPERATIVO ANUAL P.O.A.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL MEDIANTE LAS ACCIONES PLANIFICADAS EVALUACIÓN DE LOGROS ALCANZADOS Y LAS DIFICULTADES OBSERVADAS.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL, DIRECCIÓN DE NIÑEZ, GÉNERO Y ATENCIÓN SOCIAL, UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA, UNIDAD DE LA MUJER.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL (DURANTE TODA LA GESTIÓN)		
g. NORMATIVA LEGAL:	CPE ART 8, 11, 14, 15, 26, 45, 48, 62, 63, 64, 66, 79, 147, 210, 256, 300, 302, 330, 338, 395, 402. LEY 1178, LEY 348, LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, R.M. 905/2013, LEY 031,		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Coordinación con Jefaturas.	Dirección de Niñez, Género y Atención Social Directora	Cronograma de actividades
2.	Planificación y Elaboración del Plan Operativo Anual de la gestión.	Dirección de Niñez, Género y Atención Social Directora / Jefes de Unidad/ Técnico	Informe de requerimientos por Unidades
3.	Verificación de actividades de ejecución anual presentados a planificación. (Proyectos factibles y no factibles de aprobación para posteriores ajustes al POA)	Dirección de Niñez, Género y Atención Social	Presentación de proyectos.
4.	Ejecución de actividades de acuerdo a proyecto elaborado	Dirección de Niñez, Género y Atención Social	Informes de cumplimiento.
5.	Seguimiento a la ejecución de los proyectos de la Dirección.	Dirección de Niñez, Género y Atención Social Técnico	Informes de cumplimiento.
6.	Evaluación y seguimiento del POA.	Dirección de Niñez, Género y Atención Social Unidad Atención Integral a la Familia- Unidad de la Mujer	Informes de evaluación.
7.	Elaboración y remisión de informes de cumplimiento del POA.	Dirección de Niñez, Género y Atención Social	Informes y cronograma de ejecución
8.	Remite informe consolidado cuantitativo y cualitativo de la ejecución del POA.	Dirección de Niñez, Género y Atención Social Técnico	Informes de planificación

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE NIÑEZ, GÉNERO Y ATENCIÓN SOCIAL	CÓDIGO:	SMDS-DNGAS
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN – MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA.	PROCESO:	04 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ATENDER LOS DISTINTOS TRÁMITES DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	UN MANEJO CORRECTO DE LA CORRESPONDENCIA DE INGRESO Y SALIDA.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE NIÑEZ, GÉNERO Y ATENCIÓN SOCIAL, UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA Y UNIDAD DE LA MUJER, SECRETARÍAS, UNIDADES DEL G.A.M.E.A.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	24 HORAS Y DE ACUERDO AL PROVEÍDO DE LA DOCUMENTACIÓN.		
g. NORMATIVA LEGAL:	MANUAL DE FUNCIONES Y DISPOSICIONES EMITIDAS POR EL GAMEA.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Atención a la población en general	Secretaria de la Dirección de Niñez, Género y Atención Social	Conocimiento de las facultades y obligaciones de la Dirección
2.	Verificación de la documentación número, fecha hora y proveído	Secretaria Dirección de Niñez, Género y Atención Social	Fechas, remitentes, proveídos y otros.
3.	Recepción de la documentación.	Secretaria Dirección de Niñez, Género y Atención Social	Sellos, Numerador, Cuaderno de control de correspondencia por gestiones.
4.	Registro del trámite en Cuaderno de correspondencia, correctamente llenado.	Secretaria Dirección de Niñez, Género y Atención Social	Documentación remitida y recepcionada
5.	Firma, sello y proveído para la acción correspondiente	Director Dirección de Niñez, Género y Atención Social	Documentación remitida y recepcionada
6.	Revisión y remisión de los trámites a las unidades correspondientes para su atención en la unidad de atención integral a la familia, unidad de infancia niñez y adolescencia, unidad de la mujer y unidad de poblaciones diversas	Secretaria Dirección de Niñez, Género y Atención Social	Documentación recepcionada
7.	Elaboración de notas y remisión a Secretarías, Direcciones, Unidades y otros.	Secretaria Dirección de Niñez, Género y Atención Social	Antecedentes, adjunto anexos de acuerdo a proveído.
8.	Remisión y proceso concluido, consensuado y archivado	Secretaria Dirección de Niñez, Género y Atención Social	Antecedentes solicitados.



UNIDAD DE INFANCIA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE INFANCIA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	CÓDIGO:	SMDS-DNGAS-UINA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y EMISIÓN DE INFORMES NOTAS Y OTROS	PROCESO:	01 de 07
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	RECEPCIONAR Y EMITIR INFORMES NOTAS Y OTROS A LO REQUERIDO POR DIRECCIÓN Y OTRAS INSTANCIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN, EN REFERENCIA A LAS FUNCIONES QUE CUMPLE LA UNIDAD Y LAS ÁREAS DE PROGRAMA PAN MANITOS Y EQUIPO HOGARES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	RELACIONAMIENTO INTRA Y INTERINSTITUCIONAL QUE PERMITE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, DIRECCIÓN		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	TODA LA GESTION		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 548; LEY 1178.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Atención a la Población en general.	Jefe de Unidad de Infancia Niñez y adolescencia	Conocimiento de las funciones en la Unidad
2	Verificación de documentos.	Jefe de Unidad de Infancia Niñez y adolescencia	Fecha, remitente, proveídos y otros.
3	Recepción del trámite con número de trámite, fecha y hora.	Jefe de Unidad de Infancia Niñez y adolescencia	Sellos numerador, cuaderno de control de correspondencia.
4	Registro del trámite en el cuaderno de correspondencia de manera correcta	Jefe de Unidad de Infancia Niñez y adolescencia	Instructivos / circulares Comunicados internos Libro de registro y documentación adjunta
5	Firma, sello y proveído para la acción.	Jefe de Unidad de Infancia Niñez y adolescencia	Sellos numerador, cuaderno de control de correspondencia
6	Remisión de los trámites a las diferentes áreas para su atención.	Jefe de Unidad de Infancia Niñez y adolescencia	Sellos numerador, cuaderno de control de correspondencia
7	Elaboración de Notas de acuerdo a proveído y su remisión a Dirección	Jefe de Unidad de Infancia Niñez y adolescencia	Notas e informes de respuesta.
8	Remisión y proceso concluido, consensuado y archivado	Jefe de Unidad de Infancia Niñez y adolescencia	Informe consolidado.
9	Seguimiento de notas remitidas a las diferentes instituciones públicas y privadas	Jefe de Unidad de Infancia Niñez y adolescencia	Notas con respuestas ante las solicitudes de la unidad.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE INFANCIA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	CÓDIGO:	SMDS-DNGAS-UINA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ESTABLECER REDES DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA INFANCIA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	PROCESO:	02 de 07
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	BRINDAR UN SERVICIO DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN A LOS INFANTE, NOÑOS Y ADOLESCENTES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	LA POBLACION DE INFANCIA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA ATENDIDA OPORTUNAMENTE		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UINA, DNGAS, SMDS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DURANTE TODA LA GESTIÓN		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 548		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Coordinar reuniones con las unidades y áreas correspondientes	Jefe de Unidad de Infancia, Niñez y Adolescencia	Cronograma de actividades
2.	Coordinación con los centros de salud en los diferentes distritos	Responsable del Programa Pan Manitos y profesional Medico	Plan de trabajo y designación de tareas
3.	Coordinación interinstitucional en favor de la primera infancia	Responsable del Programa Pan Manitos - Unidad de Infancia, Niñez y Adolescencia	Plan de trabajo y designación de tareas convenios firmados

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE INFANCIA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	CÓDIGO:	SMDS-DNGAS-UINA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROMOVER POLITICAS PUBLICAS REFERIDOS A LA INFANCIA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	PROCESO:	03 de 07
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS NNA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONSOLIDACION DE LOS DERECHOS DE LOS NNA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UINA, DNGAS, SMDS,		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DURANTE TODA LA GESTIÓN		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 548		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Reuniones de coordinación con instituciones que trabajan en la misma temática	Jefe de Unidad de Infancia, Niñez y Adolescencia y Responsables de Área del Programa Pan Manitos	Cronograma de actividades
2	Suscripción de acuerdos de cooperación	Dirección Niñez, Género y Atención Social Secretaría Municipal Desarrollo Social	Convenios firmados
3	Evaluación de avances y cumplimiento de los acuerdos	Jefe de Unidad de Infancia, Niñez y Adolescencia Responsable del área del Programa Pan Manitos	Informes de cumplimiento
4	Realización de actividades con el comité de NNA de la ciudad de Alto	Responsable de área Políticas Públicas	Informes de participación
5.	Participación de actividades de difusión y sensibilización con la participación del comité de NNA	Responsable de Áreas Políticas Publicas	Informes de participación

Manual de Procesos y Procedimientos
(M.P.P.)
(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE INFANCIA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	CÓDIGO:	SMDS-DNGAS-UINA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	COORDINAR CON LAS DEFENSORÍAS LAS ACCIONES DE DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LOS INFANTES NIÑOS Y ADOLESCENTES	PROCESO:	04 de 07
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	COAYDUVAR Y COORDINAR ACCIONES LEGALES Y DE DEFENSA DE LA PRIMERA INFANCIA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PROTECCIÓN DE DERECHOS Y SANCIONES POR LOS DELITOS CONTRA NNA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UINA, DNGAS, SMDS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	TODA LA GESTION		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 548		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Coordinación de casos identificados por el área de trabajo social en los centros infantiles	Responsable de Trabajo Social del Programa Pan Manitos de la Unidad de Infancia Niñez y Adolescencia	Informe del caso
2	Derivación de casos a las diferentes DNAs	Responsable de Trabajo Social Programa Pan Manitos de la Unidad de Infancia Niñez y Adolescencia	Informe del caso y remitido a DNA
3	Seguimiento de los casos derivados a las instancias correspondientes	Responsable de Trabajo Social Programa Pan Manitos de la Unidad de Infancia Niñez y Adolescencia	Informe de seguimiento
4.	Informe de los casos remitidos	Responsable de Trabajo Social Programa Pan Manitos de la Unidad de Infancia Niñez y Adolescencia	Informe concluido
5	Seguimiento a los centros infantiles de manera sorpresiva	Responsable de Trabajo Social Programa Pan Manitos de la Unidad de Infancia Niñez y Adolescencia	Hojas supervisión y evaluación
6.	Talleres de prevención contra el maltrato	Responsable del Programa y Trabajo Social Programa Pan Manitos de la Unidad de Infancia Niñez y Adolescencia	Informe de actividades

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.) (Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE INFANCIA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	CÓDIGO:	SMDS-DNGAS-UINA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ESTABLECER ALIANZAS INSTITUCIONALES DE COOPERACIÓN Y FORTALECIMIENTO	PROCESO:	05 de 07
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DISMINUIR LOS ESFUERZOS DEL GAMEA PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y HACER PARTICIPES A OTRAS INSTITUCIONES QUE TRABAJAN EN BIEN DE LOS DERECHOS DE LOS NNA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	BRINDAR UN MEJOR SERVICIO A LOS INNA QUE ASISTEN A LOS CENTROS INFANTILES		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UINA, DNGAS, SMDS,		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	TODA LA GESTION		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 548		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Realizar relevamiento de información a objeto de iniciar acciones de coordinación con instituciones publica y privadas	Jefe de Unidad de Infancia, Niñez y adolescencia y Responsable del Programa Pan Manitos	Informe de las actividades
2	Poner en conocimiento de las instancias superiores las conversaciones sobre la suscripción de alianzas	Jefe De Unidad de Infancia, Niñez y adolescencia y Responsable del Programa Pan Manitos	Informes
3	Establecer los compromisos y obligaciones de las alianzas	Jefe De Unidad de Infancia, Niñez y adolescencia y Responsable del Programa Pan Manitos	Firma de acuerdos y/o convenios
4	Evaluación de las acciones emergentes de las obligaciones de las alianzas	Jefe De Unidad de Infancia, Niñez y adolescencia y Responsable del Programa Pan Manitos	Informes de cumplimiento
5	Fortalecer los servicios del equipo hogares y el Programa Pan Manitos	Jefe De Unidad de Infancia, Niñez y adolescencia y Responsable del Programa Pan Manitos	Informes de las actividades

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE LA INFANCIA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	CÓDIGO:	SMDS-DNGAS-UINA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CONTROL Y SUPERVISION DEL PROGRAMA PAN MANITOS Y EL PROGRAMA DE ATENCION DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN CENTROS DE ACOGIDA (EQUIPO HOGARES)	PROCESO:	06 de 07
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTAR CON INFORMACIÓN REFERENTE A LA ADMINISTRACION DE LOS CENTROS INFANTILES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	UN MEJOR SERVICIO EN LOS CENTROS INFANTILES		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UINA, DNGAS, SMDS,		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	TODA LA GESTION		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 548		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Supervisión y seguimiento de los centros infantiles y el equipo hogares	Jefe de Unidad de Infancia, Niñez y Adolescencia y Responsable del Programa Pan Manitos y del Programa de Atención de Niños, Niñas y adolescentes en Centros de Acogida	Informes e instrumentos de evaluación
2	Evaluación de los administradores de los centros infantiles	Jefe de Unidad de Infancia, Niñez y Adolescencia y Responsable del Programa Pan Manitos y del Programa de Atención de Niños, Niñas y adolescentes en Centros de Acogida	Informes e instrumentos de evaluación
3	Supervisión de parte del equipo multidisciplinario de manera sorpresiva de los centros infantiles	Jefe de Unidad de Infancia, Niñez y Adolescencia y Responsable del Programa Pan Manitos y del Programa de Atención de Niños, Niñas y adolescentes en Centros de Acogida	Informes e instrumentos de evaluación

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE LA INFANCIA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	CÓDIGO:	SMDS-DNGAS-UINA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	GESTIONAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DEL PERSONAL OPERATIVO DEL PROGRAMA PAN MANITOS Y PROGRAMA DE ATENCION A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN CENTROS DE ACOGIDA (EQUIPO HOGARES)	PROCESO:	07 de 07
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTAR CON PERSONAL ADECUADO Y FORMADO PARA BRINDAR UN SERVICIO EFICAZ		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	BRINDAR MEJOR SERVICIO EN LOS CENTROS INFANTILES Y EL EQUIPO HOGARES		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UINA, DNGAS, SMDS,		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	TODA LA GESTION		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 548		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Realizar diagnostico respecto de la situación de las capacidades del personal del programa pan manitos y equipo hogares	Jefe de Unidad de Infancia, Niñez y Adolescencia y Responsable del Programa Pan Manitos y del Programa de Atención de Niños, Niñas y adolescentes en Centros de Acogida	Relevamiento de datos
2	Coordinar con instituciones para la realización de talleres de formación y actualización	Jefe de Unidad de Infancia, Niñez y Adolescencia y Responsable del Programa Pan Manitos y del Programa de Atención de Niños, Niñas y adolescentes en Centros de Acogida	Cartas de entendimiento
3	Evaluación del personal para su respectiva capacitación.	Jefe de Unidad de Infancia, Niñez y Adolescencia y Responsable del Programa Pan Manitos y del Programa de Atención de Niños, Niñas y adolescentes en Centros de Acogida	Pruebas al personal
4	Realización de cursos y talleres de actualización	Jefe de Unidad de Infancia, Niñez y Adolescencia y Responsable del Programa Pan Manitos y del Programa de Atención de Niños, Niñas y adolescentes en Centros de Acogida	Requerimientos escritos
5	Evaluación del personal dependiente de la unidad a objeto de medir sus capacidades y el resultado de los talleres implementados	Jefe de Unidad de Infancia, Niñez y Adolescencia y Responsable del Programa Pan Manitos y del Programa de Atención de Niños, Niñas y adolescentes en Centros de Acogida	Informes



UNIDAD DE LA MUJER

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE LA MUJER	CÓDIGO:	SMDS-DNGAS-UM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	COORDINACIÓN INTERNA DE LA UNIDAD	PROCESO:	01 de 10
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	FORTALECER EL RELACIONAMIENTO INTERNO PARA BRINDAR SERVICIOS ACORDES DIRIGIDOS A LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE EL ALTO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	UNA MEJOR ATENCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL, CON PLENA COORDINACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO PARA EL BENEFICIO DE LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DE EL ALTO.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE NIÑEZ, GÉNERO Y ATENCIÓN SOCIAL Y UNIDAD DE LA MUJER		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	HASTA LA FINALIZACIÓN DE LA GESTIÓN		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES. LEY N° 031. LEY N° 548, LEY N° 263		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Reunión de planificación y coordinación con los dos programas.	Jefe de Unidad de la Mujer y Responsables	Cronograma de actividades
2.	Elaboración de cronograma y matriz de acción.	Jefe de Unidad de la Mujer, Responsables y técnico	Mapeo de requerimientos y necesidades
3.	Coordinación con todo el personal para la implementación de las acciones.	Je Jefe de Unidad de la Mujer Responsable	El plan elaborado, asignación de tareas
4.	Implementación de actividades de la matriz de acción.	Jefe de Unidad de la Mujer y Responsables	Matriz de acción y cronograma
5.	Evaluación de actividades.	Jefe de Unidad de la Mujer	Informes de cumplimiento del responsable
6.	Evaluación de informes de ejecución física y financiera.	Jefe de Unidad de la Mujer	Informe de cumplimiento del responsable
7.	Elaboración de informes.	Jefe de Unidad de la Mujer	Informe de cumplimiento
8.	Archivo Unidad de la Mujer.	Secretaria de Unidad de la Mujer	Informes de actividades
9.	Consensuado y concluido.	Secretaria de Unidad de la Mujer	Informes de actividades

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE LA MUJER	CÓDIGO:	SMDS-DNGAS-UM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	COORDINACIÓN CON ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y CIVILES PARA FORTALECER ESTRATEGIAS.	PROCESO:	02 de 10
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	LOGRAR ALIANZAS ESTRATÉGICAS PARA FORTALECER LOS PROGRAMAS DE EMPODERAMIENTO DE LA MUJER Y COORDINAR PARA SU RESPECTIVA EJECUCIÓN EN FAVOR DE LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ESTABLECER POLÍTICAS PÚBLICAS EN FAVOR DE LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE EL ALTO.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE NIÑEZ, GÉNERO Y ATENCIÓN SOCIAL Y UNIDAD DE LA MUJER		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	HASTA LA FINALIZACIÓN DE LA GESTIÓN		
g. NORMATIVA LEGAL:	CPE, LEY N° 348, LEY MUNICIPAL 087		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Coordinación con Organizaciones Públicas y/o Privadas y estamentos de la sociedad para crear alianzas estratégicas.	Jefe de Unidad de la Mujer y Responsables	Reuniones, emisión de notas de invitación, proyectos de acuerdos y/o convenios.
2.	Remisión de Programación tareas y actividades en conjunto.	Jefe de Unidad de la Mujer	Agenda de coordinación, asignación de tareas de acuerdo a los objetivos.
3.	Ejecución, realizar las actividades de acuerdo a la Programación.	Responsables	Programa de actividades.
4.	Seguimiento a cumplimiento de compromisos asumidos por las organizaciones.	Dirección- Jefe de Unidad de la Mujer	Agenda de coordinación y programación.
5.	Evaluación de las alianzas estratégicas.	Dirección-Jefe de Unidad	
6.	Elaboración de informes de alianzas cuatrimestrales y/o anuales.	Jefe de Unidad de la Mujer- Responsables	Informe de cumplimiento.
7.	Archivo.	Secretaria de Unidad de la Mujer	Informe de los Responsables.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE LA MUJER	CÓDIGO:	SMDS-DNGAS-UM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL POA	PROCESO:	03 de 10
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EFECTIVIZAR LA PROGRAMACIÓN DEL POA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL CONCRETIZADO.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE LA MUJER		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	HASTA LA FINALIZACIÓN DE LA GESTIÓN		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 482, LEY N° 1178, LEY N° 004		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Reunión y coordinación con el Programa de atención y Promoción de Derechos de la Mujer, Programa de Fortalecimiento Económico de la Mujer.	Jefe de Unidad de la Mujer	Cronograma de Actividades
2.	Análisis y Elaboración del Programa Operativo Anual.	Jefe de Unidad de la Mujer y Técnico	Requerimiento por prioridad de cada Responsable
3.	Priorización de actividades en ejecución en el marco del presupuesto.	Jefe de Unidad de la Mujer y responsables	Informes de cumplimiento
4.	Ejecución de Actividades de acuerdo a proyecto.	Jefe de Unidad de la Mujer – Responsables - Técnicos	Informes de cumplimiento
5.	Seguimiento a la ejecución del Proyecto.	Jefe de Unidad de la Mujer	Informes de cumplimiento
6.	Revisión de resultados, logros de actividades.	Jefa de Unidad de la Mujer – Responsables - Técnicos	Informes de evaluación
7.	Elaboración de informes de la ejecución física y financiera	Jefa de Unidad de la Mujer – Responsables – Técnicos	Cronograma de ejecución
8.	Archivo Unidad de la Mujer	Jefa de Unidad de la Mujer	Informe de cumplimiento

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE LA MUJER	CÓDIGO:	SMDS-DNGAS-UM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN- MANEJO DE CORRESPONDENCIA	PROCESO:	04 de 10
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ATENDER LAS DIFERENTES CORRESPONDENCIA DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	MANEJO CORRECTO DE LA CORRESPONDENCIA EN EL INGRESO Y SALIDA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE LA MUJER		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	HASTA FINALIZAR LA GESTIÓN		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, REGLAMENTO INTERNO DEL GAMEA, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, INSTRUCTIVOS Y CIRCULARES.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Atención a la Población en general	Secretaria de la Unidad de la Mujer	Conocimiento de las funciones en la Unidad
2.	Verificación de documentos	Secretaria de la Unidad de la Mujer	Fecha, remitente, proveídos y otros
3.	Recepción del trámite con número de trámite, fecha y hora	Secretaria de la Unidad de la Mujer	Sellos numerados, cuaderno de control de correspondencia
4.	Registro del trámite en el cuaderno de correspondencia de manera correcta	Secretaria de la Unidad de la Mujer	Sellos numerados, cuaderno de control de correspondencia
5.	Firma, sello y proveído para la acción	Jefe de Unidad de la Mujer – Secretaria	Sellos numerados, cuaderno de control de correspondencia
6.	Remisión de los trámites a las diferentes áreas para su atención	Secretaria de la Unidad de la Mujer	Sellos numerados, cuaderno de control de correspondencia
7.	Recepción del trámite con su correspondiente número, fecha y hora de las tareas	Secretaria – Jefe de Unidad de la Mujer	Sellos numerados, cuaderno de control de correspondencia
8.	Elaboración de Notas de acuerdo a proveído y su remisión a Dirección	Jefa de Unidad de la Mujer – Secretaria de la Unidad de la Mujer	Antecedentes, anexos adjuntos de acuerdo a proveído
9.	Remisión y proceso concluido, consensuado	Secretaria de la Unidad de la Mujer	Antecedentes solicitados
10.	Archivo de la Unidad	Secretaria de la Unidad de la Mujer	Documentación consolidada

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE LA MUJER	CÓDIGO:	SMDS-DNGAS-UM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ESCUELA MUNICIPAL DE LIDERAZGO POLÍTICO	PROCESO:	05 de 10
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PROPICIAR LA FORMACIÓN DE NUEVOS LÍDERES, CAPACES DE RECONOCER Y ANALIZAR PROBLEMÁTICAS VINCULADAS CON LOS FENÓMENOS POLÍTICOS Y EL ENTORNO SOCIAL, A EFECTOS DE GENERAR ESTUDIOS Y REFLEXIONES QUE DAN CUENTA DE DICHS FENÓMENOS Y PERMITAN IDENTIFICAR ESTRATÉGIAS DE SOLUCIÓN Y ACCIÓN PARA LOS NUEVOS DESAFÍOS.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	MUJERES Y HOMBRES, FORMADOS EN LA CONVIVENCIA Y EXPERIENCIA, FORJANDO CONOCIMIENTOS QUE PERMITAN GENERAR ALTERNATIVAS SOCIO-ECONÓMICAS ORGANIZATIVAS Y POLÍTICAS VIABLES Y DIGNAS DESDE EL ENFOQUE DE LIDERAZGO.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE NIÑEZ, GÉNERO Y ATENCIÓN SOCIAL, UNIDAD DE LA MUJER.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	HASTA FINALIZAR LA GESTIÓN.		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY MUNICIPAL N° 0182, RESOLUCIÓN MUNICIPAL 665/2011, EL CUAL ABRE ESPACIO PARA LA ESCUELA MUNICIPAL DE LIDERAZGO POLÍTICO		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Elaboración del plan de trabajo y cronograma de actividades.	Jefa de Unidad de la Mujer – Responsables – Técnicos	Plan de Trabajo y cronograma de actividades
2.	Revisión, aprobación y conciliación del plan de trabajo y cronograma de actividades.	Jefa de Unidad de la Mujer	Plan de Trabajo y cronograma de actividades
3.	Firma de convenios con instituciones para la difusión y buen desarrollo	Dirección de Niñez, Género y Atención Social	Informes de viabilidad
4.	Reuniones con instituciones no gubernamentales	Jefa de Unidad de la Mujer	Cartas de invitación
5.	Difundir, visibilizar los derechos y deberes ciudadanos, en el marco de la CPE, leyes y normas	Jefa de Unidad de la Mujer, responsables	Materiales: Trípticos, leyes, informes Humanos: Universidades, Federación de Mujeres de El Alto otras organizaciones sociales
6.	Concientizar y promover la participación política de las mujeres alteñas	Jefa de Unidad de la Mujer – Responsables – Técnicos	Materiales: Trípticos, leyes, informes Humanos: Universidades, Federación de Mujeres de El Alto otras organizaciones sociales
7.	Articular dichos marcos teóricos con las estrategias de planificación, intervención y acción política, en lugares y situaciones determinadas y específicas	Jefa de Unidad de la Mujer – Responsables – Técnicos	Materiales: Trípticos, leyes, informes Humanos: Universidades, Federación de Mujeres de El Alto otras organizaciones sociales
8.	Elaboración de informe cuantitativo y cualitativo	Jefa de Unidad de la Mujer – Responsables – Técnicos	Informe de evaluación cualitativa y cuantitativa
9.	Remisión de informes cuantitativos y cualitativos	Jefa de Unidad de la Mujer – Responsables – Técnicos	Informe, cuadro estadístico, evaluación
10.	Valorización de la revisión cuantitativa y cualitativa	Jefa de Unidad de la Mujer – Responsables – Técnicos	Informe, cuadro estadístico, evaluación

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE LA MUJER	CÓDIGO:	SMDS-DNGAS-UM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	TALLERES DE CAPACITACIÓN DISTRITALES	PROCESO:	06 de 10
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PROPICIAR LA FORMACIÓN DE NUEVOS LÍDERES, CAPACES DE RECONOCER Y ANALIZAR PROBLEMÁTICAS VINCULADAS CON LOS FENÓMENOS POLÍTICOS Y EL ENTORNO SOCIAL, A EFECTOS DE GENERAR ESTUDIOS Y REFLEXIONES QUE DAN CUENTA DE DICHOS FENÓMENOS Y PERMITAN IDENTIFICAR ESTRATÉGIAS DE SOLUCIÓN Y ACCIÓN PARA LOS NUEVOS DESAFÍOS.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	MUJERES Y HOMBRES, FORMADOS EN LA CONVIVENCIA Y EXPERIENCIA, FORJANDO CONOCIMIENTOS QUE PERMITAN GENERAR ALTERNATIVAS SOCIO-ECONÓMICAS ORGANIZATIVAS Y POLÍTICAS VIABLES Y DIGNAS DESDE EL ENFOQUE DE LIDERAZGO.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE NIÑEZ, GÉNERO Y ATENCIÓN SOCIAL, UNIDAD DE LA MUJER.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	HASTA FINALIZAR LA GESTIÓN.		
g. NORMATIVA LEGAL:	RESOLUCIÓN MUNICIPAL 665/2011, EL CUAL ABRE ESPACIO PARA LA ESCUELA MUNICIPAL DE LIDERAZGO POLÍTICO.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Elaboración del plan de trabajo y cronograma de actividades	Jefa de Unidad de la Mujer – Responsables – Técnicos	Plan de trabajo y cronograma de actividades
2.	Revisión, aprobación del plan de trabajo y cronograma de actividades	Jefa de Unidad de la Mujer	Plan de trabajo y cronograma de actividades
3.	Coordinación con instituciones para el buen desarrollo del proceso	Jefa de Unidad de la Mujer	Firma de convenios interinstitucionales
4.	Firma de acuerdos institucionales	Dirección	Informes de vialidad
5.	Difundir, visibilizar los derechos y deberes ciudadanos, en el marco de la CPE, leyes y normas	Jefa de Unidad de la Mujer – Responsables – Técnicos	Materiales: Trípticos, leyes, informes Humanos: Universidades, federación de Mujeres de El Alto y otras organizaciones sociales
6.	Concientizar y promover la participación política de las mujeres alteñas	Jefa de Unidad de la Mujer – Responsables – Técnicos	Materiales: Trípticos, leyes. Informes Humanos: Universidades, federación de Mujeres de El Alto y otras organizaciones sociales
7.	Articular dichos marcos teóricos con las estrategias de planificación, intervención y acción políticos, en lugares y situaciones determinadas y específicas	Jefa de Unidad de la Mujer – Responsables – Técnicos	Materiales: Trípticos, leyes. Informes Humanos: Universidades, federación de Mujeres de El Alto y otras organizaciones sociales
8.	Elaboración de informe, cuantitativo y cualitativo	Jefa de Unidad de la Mujer – Responsables – Técnicos	Informe, cuadro estadístico, evaluación
9.	Remisión de informe, cuantitativo y cualitativo	Jefa de Unidad de la Mujer – Responsables – Técnicos	Informe, cuadro estadístico, evaluación
10.	Valoración del informe, cuantitativo y cualitativo	Jefa de Unidad de la Mujer – Responsables – Técnicos	Informe, cuadro estratégico, evaluación

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE LA MUJER	CÓDIGO:	SMDS-DNGAS-UM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS Y ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN	PROCESO:	07 de 10
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ORGANIZAR Y LLEVAR UN ESTRICTO CONTROL DE LAS NOTAS Y ACTIVIDADES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	GENERAR UN MANEJO TRANSPARENTE DE LA INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS, EN TODOS LOS ESPACIOS DE LA GESTIÓN PÚBLICA.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE NIÑEZ, GÉNERO Y ATENCIÓN SOCIAL, UNIDAD DE LA MUJER,		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	HASTA FINALIZAR LA GESTIÓN.		
g. NORMATIVA LEGAL:	CPE, ORDENANZA MUNICIPAL 001/2000, ORDENANZA MUNICIPAL 031/2000, RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 174, RESOLUCIÓN MUNICIPAL 665/2011.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Elaboración del plan de trabajo	Jefa de Unidad de la Mujer	Plan de trabajo Cronograma de actividades
2.	Revisión, aprobación y conciliación del plan de trabajo	Jefa de Unidad de la Mujer	Plan de trabajo
3.	Promoción e información de las actividades de formación y capacitación del plan de trabajo	Jefa de Unidad de la Mujer – Responsables – Técnicos	Convocatoria
4.	Informe de cada actividad realizada en el proceso de información	Jefa de Unidad de la Mujer – Responsables – Técnicos	Informe
5.	Informe mensual, cuantitativo y cualitativo de las actividades realizadas	Jefa de Unidad de la Mujer – Responsables – Técnicos	Cuadros e informe
6.	Remisión de informes mensuales, cuantitativos y cualitativos	Jefa de Unidad de la Mujer – Responsables – Técnicos	Informes, cuadros estadísticos, asistencias, notas
7.	Valoración y evaluación de actividades realizadas	Jefa de Unidad de la Mujer	Informe

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE LA MUJER.	CÓDIGO:	SMDS-DNGAS-UM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CONTRATACIÓN DE CAPACITADORES.	PROCESO:	08 de 10
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTRATACIÓN DE CAPACITADORES PARA LA FORMACIÓN EN RAMAS TÉCNICAS A LOS 14 DISTRITOS DE EL ALTO Y ASÍ FAVORECER A LA AUTONOMÍA ECONÓMICA Y GENERAR UN AUTO EMPLEO Y EL EMPODERAMIENTO DE LAS MUJERES.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	POBLACIÓN CAPACITADA EN DISTINTAS AREAS DE LAS RAMAS TÉCNICAS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE NIÑEZ, GÉNERO Y ATENCIÓN SOCIAL, UNIDAD DE LA MUJER Y EL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO ECONÓMICO A LA MUJER.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	HASTA LA FINALIZACIÓN DEL PROGRAMA		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Armado de carpetas para la Contratación de Capacitadores.	Jefa de Unidad de la Mujer – Responsables - Técnicos	POA 05 aprobado Términos de referencia Solicitud a terceros
2.	Visto bueno del requerimiento de capacitadores.	Jefa de Unidad de la Mujer	Informes
3.	Elaboración de solicitud de preventivo a la Dirección correspondiente.	Jefa de Unidad de la Mujer– Responsables - Técnicos	Nota de solicitud de certificación presupuestaria o preventivo
4.	Remisión de preventivo de la Dirección del Tesoro Municipal.	Jefa de Unidad de la Mujer	POA 05 aprobado Términos de referencia Solicitud a terceros.
5.	Elaboración de solicitud de inicio de proceso de contratación.	Responsable del Programa de fortalecimiento económico a la mujer, UM, DNGAS.	POA 05 aprobado Términos de referencia. Solicitud a terceros. Preventivo.
6.	Remisión de autorización de proceso de contratación.	Dirección de Talento Humano.	POA 05 aprobado Términos de referencia. Solicitud a terceros. Preventivo.
7.	Para la Publicación en SICOES.	Unidad de Selección y Contratación	Autorización de inicio de proceso. Documento base de contratación. Formulario 100
8.	Notificación de adjudicación	Unidad de Selección y Contratación	La aprobación de evaluación. Experiencia en el área a la que postula.
9.	Evaluación y elaboración de contratos	Unidad de Selección y Contratación	La aprobación de evaluación. Experiencia en el área a la que postula.
10.	Proceso de inducción a los consultores contratados	Responsable del Programa de Fortalecimiento Económico a la Mujer	Instrumentos metodológicos

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE LA MUJER	CÓDIGO:	SMDS-DNGAS-UM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CURSOS DE CAPACITACIÓN DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO ECONÓMICO A LA MUJER.	PROCESO:	09 de 10
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EMPODERAR A LAS MUJERES EN SUS DERECHOS PARA LOGRAR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA MEDIANTE LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN EN RAMAS TÉCNICAS.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE NIÑEZ, GÉNERO Y ATENCIÓN SOCIAL, UNIDAD DE LA MUJER.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	HASTA LA CONCLUSIÓN DE LOS CURSOS.		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 031, LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES Y LEY N° 348.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Convocatoria a los cursos de capacitación a los 14 Distritos de la Ciudad de El Alto.	Responsable Programa de Fortalecimiento Económico a la Mujer.	Convocatoria
2.	Coordinación con Juntas Vecinales, Juntas Escolares, y organizaciones Sociales, para la impartición de los cursos de capacitación	Responsable Programa de Fortalecimiento Económico a la Mujer.	Invitaciones Notas Convocatorias
3.	Inscripción de los cursos de capacitación a los diferentes sectores de la Comuna Alteña	Responsable Programa de Fortalecimiento Económico a la Mujer y Técnico Programa de Fortalecimiento Económico a la Mujer.	Fotocopia de Cedula de Identidad. Ficha de Registro de inscripción.
4.	Inauguración de los cursos de capacitación en la Zona Norte, Sur y Rural.	Responsable Programa de Fortalecimiento Económico a la Mujer/Jefa de Unidad de la Mujer/Dirección de la Niñez Género y Atención Social	Invitación Notas
5.	Supervisión de los cursos de capacitación a los lugares de impartición: Sedes Sociales, Centros de Recursos Pedagógicos, Centros Infantiles y Sectores Sociales.	Responsable Programa de Fortalecimiento Económico a la Mujer/Jefa de Unidad de la Mujer	Coordinadores Zona Norte, Sur y Rural.
6.	Evaluación a los participantes de los cursos de capacitación.	Responsable Programa de Fortalecimiento Económico a la Mujer/Jefa de Unidad de la Mujer/ Dirección de la Niñez Género y Atención Social	Formulario de evaluación mensual.
7.	Entrega de Certificados a los participantes de los Cursos de Capacitación.	Responsable Programa de Fortalecimiento Económico a la Mujer/Jefa de Unidad de la Mujer/ Dirección de la Niñez Género y Atención Social	Certificados impresos y firmados por Autoridades.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE LA MUJER	CÓDIGO:	SMDS-DNGAS-UM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CAPACITACIÓN INTEGRAL A PADRES DE FAMILIA, MAESTROS Y ESTUDIANTES EN UNIDADES EDUCATIVAS Y ESTUDIANTES DE INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR.	PROCESO:	10 de 10
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	SENSIBILIZAR A LA CIUDADANÍA ALTEÑA, CON LA IMPLEMENTACIÓN DE TALLERES, SEMINARIOS Y CHARLAS EDUCATIVAS PARA EMPODERAR A LAS MUJERES CON CAPACITACIONES MÚLTIPLES.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CIUDADANÍA INFORMADA, CAPAZ DE DEFENDER SUS DERECHOS.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE LA MUJER.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL DURANTE TODA LA GESTIÓN.		
g. NORMATIVA LEGAL:	RESOLUCIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA 174/2010, LA ORDENANZA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL ALTO 001/2000, EL PLAN NACIONAL DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, LEY N° 045 CONTRA EL RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN, LEY N° 348 - LEY INTEGRAL PARA GARANTIZAR A LAS MUJERES UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA. LA LEY N° 341 DE PARTICIPACIÓN Y CONTROL SOCIAL, LEY N° 343 CONTRA EL ACOSO Y VIOLENCIA POLÍTICA CONTRA LAS MUJERES, LEY 070, AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Planificación de los talleres de capacitación	Jefe de Unidad de la Mujer y Responsable de Programas de atención y Promoción de Derechos de la Mujer.	Informe situacional, mapeo, relevamiento de datos
2.	Programación del temario	Jefe de Unidad de la Mujer y Programas de atención y Promoción de Derechos de la Mujer.	Informes de requerimiento de talleres
3.	Coordinación interinstitucional	Jefa de Unidad de la Mujer	Invitación a reuniones
4.	Propuestas de Acuerdos con centros de estudios	Jefa de Unidad de la Mujer	Informes de coordinación
5.	Realización de talleres, seminarios o charlas educativas	Responsable de Programa de Promoción de Derechos de la Mujer	Metodología, fotocopias de material de difusión y planillas de asistencia
6.	Registros de asistencia y entrega de material	Secretaria de Unidad de la Mujer	Planillas de asistencia
7.	Elaboración de informes de resultados	Responsable de Programa de Promoción de Derechos de la Mujer	Reportes de asistencia



UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA	CÓDIGO:	SMDS-DNGAS-UAIF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y EMISIÓN DE INFORMES NOTAS Y OTROS	PROCESO:	01 de 20
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	RECEPCIONAR Y EMITIR INFORMES NOTAS Y OTROS A LO REQUERIDO POR DIRECCIÓN Y OTRAS INSTANCIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN, EN REFERENCIA A LAS FUNCIONES QUE CUMPLE LA UNIDAD Y LAS ÁREAS DE DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DNA Y LOS SERVICIOS LEGALES INTEGRALES MUNICIPALES SLIM'S, DNA 24 HORAS, PROGRAMA DE REINSERCIÓN A LA SOCIEDAD DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE, REFUGIO DE LA MUJER ALTEÑA, CENTRO DE ATENCIÓN TERAPEÚTICA EN CUANTO A ATENCIÓN DE CASOS SE REFIERE.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	TENER UN REGISTRO ORDENADO Y ARCHIVADO DE TODA LA CORRESPONDENCIA RECIBIDAS Y LAS NOTAS INFORMES Y OTROS ENVIADOS.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DURANTE TODA LA GESTIÓN		
g. NORMATIVA LEGAL:	REGLAMENTO INTERNO DEL G.A.M.E.A., CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, CÓDIGO NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE N° 548 Y LEY INTEGRAL PARA GARANTIZAR A LAS MUJERES UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA N° 348		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Atención a la Población en general.	Secretaria Unidad de Atención Integral a la Familia.	Conocimiento de las funciones en la Unidad
2.	Verificación de documentos.	Secretaria Unidad de Atención Integral a la Familia.	Fecha, remitente, proveídos y otros.
3.	Recepción del trámite con número de trámite, fecha y hora.	Secretaria Unidad de Atención Integral a la Familia.	Sellos numerador, cuaderno de control de correspondencia.
4.	Devolución de documentos a instancias internas y externas	Secretaria Unidad	Documentos, notas etc.
5.	Registro del trámite en el cuaderno de correspondencia de manera correcta	Secretaria Unidad de Atención Integral a la Familia.	Instructivos / circulares Comunicados internos Libro de registro y documentación adjunta
6.	Firma, sello y proveído para la acción.	Jefe Unidad de Atención Integral a la Familia.	Sellos numerador, cuaderno de control de correspondencia
7.	Remisión de los trámites a las diferentes áreas para su atención.	Secretaria Unidad de Atención Integral a la Familia.	Sellos numerador, cuaderno de control de correspondencia
8.	Recepción del trámite con su correspondiente Número, fecha y hora de las áreas.	Secretaria – Jefe de Unidad	Sellos numerador, cuaderno de control de correspondencia
9.	Elaboración de Notas de acuerdo a proveído y su remisión a Dirección	Jefe de Unidad - Secretaria	Notas e informes de respuesta.
10.	Remisión y proceso concluido, consensuado y archivado	Secretaria	Informe consolidado.

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA / ÁREA DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	CÓDIGO:	SMDS-DNGAS-UAIF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ATENCIÓN A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES LAS 24 HORAS EN EL ALBERGUE TRANSITORIO	PROCESO:	02 de 20
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	BRINDAR ATENCIÓN PERMANENTE LAS 24 HORAS EN DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE TODO NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE, BRINDANDO ATENCIÓN BIO-PSICO-SOCIO-LEGAL EN EL ALBERGUE TRANSITORIO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	RESTITUCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA /ÁREA DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DURANTE TODA LA GESTIÓN		
g. NORMATIVA LEGAL:	CÓDIGO NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE LEY 548		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de casos remitidos por los diferentes distritos, FELCC, FELCV, y sociedad civil.	Profesionales de las Defensorías de distrito	Ficha de coordinación, certificado de nacimiento, Ficha de referencia y/o informe del caso.
2.	Registro e Internación de NNA al albergue 24 Hrs.	Equipo Interdisciplinario del albergue 24 Hrs.	Ficha de internación
3.	Atención integrada al continuo del curso de la vida, primer nivel de atención, valoración nutricional de NNA internados en el albergue/elaboración el menú.	Personal del Albergue 24 horas, médico, enfermera, nutricionista de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Informes correspondientes.
4.	Evaluación psicológica, elaboración de ficha/informe psicológico según amerite, coordinación a DNNA correspondiente.	Psicólogo albergue 24 Hrs. de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Ficha psicológica.
5.	Evaluación de la Trabajadora Social y emisión de ficha/informe según amerite, coordinación a DNNA correspondiente.	Trabajadora Social albergue 24 Hrs. de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Ficha Social
6.	Emisión de citaciones para determinados casos/fichas de coordinación interdistrital, informes estadísticos.	Procurador (a) de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Citaciones.
7.	Coordinación IDIF, Fiscalías, Juzgados y otras instancias cuando el caso lo amerite	Equipo interdisciplinario	Examen médico forense
8.	Elaboración de memoriales y apoyo a las declaraciones.	Abogada(o) albergue 24 Hrs, psicóloga en declaraciones de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Apoyo para las declaraciones
9.	Derivación y acompañamiento de Niños (as) y adolescentes a centros de salud, instancias judiciales, hogares o instituciones, Elaboración de informes biopsicosociales/solicitud de resolución judicial para internación de NNA a Hogares u otras instituciones cuando el caso amerite.	Equipo interdisciplinario de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Ficha de coordinación, informe del área correspondiente.
10.	Evaluación educativa, reforzar acorde a la edad y nivel de instrucción programas de nivelación escolar, elaboración de file por NNA que ingresa al albergue.	Lic. En Educación o Psicopedagogía de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Ficha de evaluación. Ficha educativa, cuadernos, pizarra, material de escritorio.
11.	Cuidado de niños (as) y adolescentes por personal especializado, como también reforzar en su formación educativa mediante trabajos y juegos educativos.	Parvularios (os), niñas y Licenciadas (os) en Ciencias de la Educación de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Materiales educativos, juegos lúdicos, materiales de limpieza y aseo y alimentación nutritiva.
12.	Preparación de alimentos, acorde a menú 5 veces al día.	Cocinera de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Alimentos frescos, carnes, verduras, frutas y lácteos.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA / ÁREA DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	CÓDIGO:	SMDS-DNGAS-UAIF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE CASOS PSICO- SOCIO- LEGALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	PROCESO:	03 de 20
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	OTORGAR SERVICIOS GRATUITOS DE PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS DE TODO NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE, BRINDANDO ATENCIÓN PSICO-SOCIO-LEGAL.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	RESTITUCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DURANTE TODA LA GESTIÓN		
g. NORMATIVA LEGAL:	CÓDIGO NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE 548		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Registro de la denuncia remitidos por diferentes instancias.	Cualquier funcionario de la Defensoría de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Cedula de identidad, Ficha de referencia, informe del caso, si amerita
2.	Entrevista inicial, donde se deriva el caso al equipo interdisciplinario.	Cualquier funcionario de la Defensoría de acuerdo la tipología de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Fichas de referencia, apertura del caso.
3.	Evaluación psicológica, del trabajador social y legal, posterior elaboración de informes y seguimiento.	Psicólogo, Trabajador Social y Abogado de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Ficha Psicológica. Ficha Trabajo Social Asesoramiento Legal
4.	Emisión de citaciones para los casos	Procurador de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Citaciones o notas de notificación.
5.	Interponer demandas, solicitudes, denuncias y recursos ante las autoridades competentes por conductas y hechos de violencia, infracciones o delitos cometidos en contra de los NNA.	Abogado de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Memoriales, documentos legales.
6.	Apersonarse de oficio e intervenir en defensa del niño (a) y adolescente ante las instancias administrativas o judiciales por cualquier causa o motivo o en cualquier estado de la causa e interponer de oficio acciones de defensa.	Equipo Interdisciplinario de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Memoriales, fichas de coordinación y notas.
7.	Agotar medios de investigación para identificar la tipología y realizar una adecuada intervención por el área correspondiente, logrando de esta forma restituir los derechos de los niños (as) y adolescentes.	Equipo Interdisciplinario de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Apertura del Caso (SID)
8.	Seguimiento del caso hasta su conclusión.	Equipo Interdisciplinario de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Apertura del Caso (SID)

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA / ÁREA DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	CÓDIGO:	SMDS-DNGAS-UAIF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CAMPAÑA DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES CON EL EQUIPO DE PREVENCIÓN	PROCESO:	04 de 20
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DIFUSIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	HACER QUE EL EQUIPO DE PREVENCIÓN LUCHE CONTRA LA VIOLENCIA Y EL MALTRATO HACIA LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES TRABAJANDO EN MECANISMOS DE PREVENCIÓN, SOCIALIZACIÓN Y ERRADICACIÓN.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DURANTE TODA LA GESTIÓN		
g. NORMATIVA LEGAL:	CÓDIGO NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE 548		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Propuesta de planificación anual de actividades en conocimiento y en coordinación con las DNA'S.	Equipo de Prevención de la Dirección de la Niñez, Género y Atención Social	Mapeo de instituciones
2.	Remisión de notas para coordinación con instituciones para la aplicación de las actividades de prevención	Equipo de Prevención de la Dirección de la Niñez, Género y Atención Social	Plan de prevención a instituciones
3.	Remisión favorable de coordinación de actividades anuales	Equipo de Prevención de la Dirección de la Niñez, Género y Atención Social	Cronograma área de los DNA'S coordinados
4.	Implementación de las diferentes actividades de prevención de la violencia contra la niñez y adolescencia en los diferentes distritos mediante ferias y talleres	Equipo de Prevención de la Dirección de la Niñez, Género y Atención Social	Ejecución del plan anual para las actividades y personal en diferentes comisiones
5.	Elaboración y remisión de informes de cumplimiento mensual, trimestral a la Unidad.	Equipo de Prevención de la Dirección de la Niñez, Género y Atención Social	Fotografías e informe de cada servicio legal integral municipal
6.	Remisión de informes a: la DNGAS y mediante ellos a SMDS - Planificación y otros	Equipo de Prevención - Unidad de Atención Integral a la Familia	Informes cuantitativos y cualitativos

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA / ÁREA DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	CÓDIGO:	SMDS-DNGAS-UAIF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CONTRATACIÓN DE BIENES PARA EQUIPAMIENTO PARA LAS DNA'S	PROCESO:	05 de 20
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DOTAR A LAS DNA'S DE MATERIAL Y EQUIPO NECESARIO PARA SU FUNCIONAMIENTO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	HACER QUE LAS DEFENSORÍAS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE LOS 15 SERVICIOS CUENTEN CON TODO EL EQUIPAMIENTO Y MATERIAL COMPLETO.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA, SMDS.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DURANTE TODA LA GESTIÓN		
g. NORMATIVA LEGAL:	DOTAR A LAS DNA'S DE MATERIAL Y EQUIPO NECESARIO PARA SU FUNCIONAMIENTO.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Armado de carpetas para la adquisición de los materiales y equipos.	Técnico Responsable de armar carpetas de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Proformas, Informe de justificación de gastos, Especificaciones Técnicas, Requerimiento y Pedido de Material o solicitud a terceros
2.	Visto bueno del Requerimiento	Inmediatos Superiores	Carpeta armada
3.	Elaborar la Solicitud de preventivo.	Directora de la Dirección de la Niñez, Género y Atención Social	Justificativo Especificaciones Técnicas. Pedido de material Requerimiento de material Solicitud a terceros
4.	Remisión de preventivo	Dirección del Tesoro Municipal	Justificativo Especificaciones Técnicas. Pedido de material Requerimiento de material o Solicitud a terceros y Nota de solicitud de Preventivo
5.	Elaboración de Solicitud de inicio de proceso de contratación	Directorade la Dirección de la Niñez, Género y Atención Social	Justificativo Especificaciones Técnicas. Pedido de material Requerimiento de material o Solicitud a terceros Preventivo
6.	Autorización de inicio de proceso	Unidad de Adquisición y Contrataciones de Obras Menores.	Justificativo Especificaciones Técnicas. Pedido de material Requerimiento de material o Solicitud a terceros Preventivo
7.	Remisión de carpeta para la evaluación de materiales a técnicos de UACOM	Técnico Encargado de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Evaluación Técnica
8.	Adjudicación de la empresa del material requerido	Unidad Jurídica de Contrataciones	Cumplimiento de la empresa con las especificaciones técnicas solicitadas adjuntando la documentación legal solicitada.
9.	Devolución de la carpeta para el desglose y la elaboración de memorándum de la comisión de recepción	Dirección de Contrataciones	La evaluación Técnica Informe de Compulsa
10.	Elaborar el desglose a la unidad correspondiente para la recepción del material	Técnico encargado, Jefe de Unidad de Atención Integral a la Familia y Directora Niñez, Género y Atención Social	Carpeta desglosada
11.	Entrega del material y equipo en conocimiento para su codificación y recepción.	Unidad correspondiente Activos fijos y almacenes	Documentos de entrega de material o equipos
12.	Recepción de material requerido y la elaboración de la orden de pago.	Comisión de Recepción, Jefe de Unidad y Directora.	Acta de entrega, garantía de la empresa

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA / ÁREA DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	CÓDIGO:	SMDS-DNGAS-UAIF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES PARA LAS DNA'S	PROCESO:	06 de 20
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTRATAR A TODO EL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO PARA CADA DNA, CAT, EQUIPO DE PREVENCIÓN DNA 24 HRS, DNA TERMINALES.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	HACER QUE LAS DEFENSORÍAS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA EN SUS 15 SERVICIOS CUENTEN CON TODO EL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO COMPLETO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA / DIRECCIÓN DE NIÑEZ, GÉNERO Y ATENCIÓN SOCIAL / SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL / DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	TODA LA GESTION		
g. NORMATIVA LEGAL:	CÓDIGO NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE 548, DECRETO SUPREMO 0181 Y SU REGLAMENTO, RAME QUE AUTORIZA EL PROCESO Y POA DE GESTIÓN		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicitud de contratación de personal (Profesionales en área Legal, Psicológico, Trabajo social, Auxiliares En Enfermería, médicos, niñeras y educadoras etc.)	Secretaria Municipal, Directora y Jefe de Unidad	Informe de Justificación de gastos. Términos de referencia. Solicitud a Terceros, solicitud de contratación
2.	Verificación de Presupuesto	Directora Niñez, Género y Atención Social y Técnico encargado, Jefa de Unidad de Atención Integral a la Familia	Nota de solicitud de certificación presupuestaria o preventivo
3.	Remisión de autorización de proceso de contratación por la Dirección de Talento Humano, elaboración de contratos para el personal	Dirección de Talento Humano	Informe de Justificación de gastos. Términos de referencia. Solicitud a Terceros. Preventivo Nota de solicitud de inicio
4.	Evaluación y elaboración de contratos	Dirección de Talento Humano	Aprobación de la MAE

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA / ÁREA DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	CÓDIGO:	SMDS-DNGAS-UAIF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	EMISIÓN DE PERMISOS DE VIAJE A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN TERMINAL DE BUSES, AEROPUERTO Y TERMINAL INTERPROVINCIAL	PROCESO:	07 de 20
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	OTORGAR PERMISOS DE VIAJE A NIÑOS (AS) Y ADOLESCENTES A NIVEL NACIONAL		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	COMBATIR LA TRATA Y TRÁFICO DE PERSONAS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ES INMEDIATO.		
g. NORMATIVA LEGAL:	CÓDIGO NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE 548		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción y revisión de documentos	Profesionales / técnicos de la Defensoría en Terminalesde la Unidad de Atención Integral a la Familia	Que este toda la documentación en orden del niño y apoderado.
2.	Entrevista inicial a los que viajaran.	Profesionales / técnicos de la Defensoría en Terminalesde la Unidad de Atención Integral a la Familia	Documentos de las personas mayores que acompañan al menor
3.	Registro de Niños (as) y adolescentes a quienes se les extendió el respetivo formulario de viaje	Profesionales / técnicos de la Defensoría en Terminalesde la Unidad de Atención Integral a la Familia	Cedula de identidad, certificado de nacimiento
4.	Emisión del permiso para viaje cuando cumplan con la documentación requerida	Profesionales / técnicos de la Defensoría en Terminalesde la Unidad de Atención Integral a la Familia	Cuando todos los documentos estén en orden y estén presentes las personas que viajaran
5.	Remisión de informes a Jefatura	Profesionales / técnicos de la Defensoría en Terminalesde la Unidad de Atención Integral a la Familia	Informes

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA / ÁREA DNA	CÓDIGO:	SMDS-DNGAS-UAIF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ATENCIÓN DE CASOS DE DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA EN LA CIUDAD DE EL ALTO/ ÁREA DE PROCURADURÍA	PROCESO:	08 de 20
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	OTORGAR SERVICIOS GRATUITOS DE PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS DE TODO NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE, BRINDANDO ATENCIÓN PSICO-SOCIO-LEGAL.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	RESTITUCIÓN DE DERECHOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA / EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO DE LOS DNAs		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	TODA LA GESTIÓN		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 548 – CÓDIGO NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Personas particulares, familiares, FELCC, FELCV, Ministerio Publico, presenta a hacer denuncia	Cualquier funcionario (a) de DNAs Abogado, Psicólogo y/o Trabajadora Social de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Presencia del Denunciante
2.	Orientación a usuarios	Cualquier funcionario (a) DNA'S, Abogado, Psicólogo y/o Trabajadora Social de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Ley 548, CPE, Dúpticos, Trípticos, y otros materiales de información
3.	Registro del caso en el formulario de Registro del Sistema de Información de Defensorías	Cualquier funcionario (a)DNA'S, Abogado, Psicólogo y/o Trabajadora Social de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Formulario de registro para la denuncia
4.	Remisión del caso al área correspondiente	Procurador (a) DNA'S	Ficha de registro para la denuncia
5.	Aplicación de acción y remite a procurador para completar datos de SID	Profesionales DNA'S en las diferentes áreas de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Cuaderno de seguimiento de casos. SID
6.	Completa datos en SID, y centraliza la información cualitativa	Procurador (a) DNA'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Datos emitidos por los profesionales en las diferentes áreas.
7.	Remite informe cuantitativo mensual, trimestral, cuatrimestral y anual del DNA'S en las diferentes tipologías	Procurador (a) DNA'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Informe de registro de datos estadísticos
8.	Realiza y remite informes mensuales de los casos estadísticamente a la jefatura y DNGAS	Responsable de los DNA'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Datos cuantitativos por DNA's ordenados y clasificados.

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA / ÁREA DE LOS DNA'S	CÓDIGO:	SMDS-DNGAS-UAIF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ATENCIÓN DE CASOS DE DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA EN LA CIUDAD DE EL ALTO/ ÁREA DE ABOGADO	PROCESO:	09 de 20
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	OTORGAR SERVICIOS GRATUITOS DE PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS DE TODO NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE, BRINDANDO ATENCIÓN PSICO-SOCIO-LEGAL.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	RESTITUCIÓN DE DERECHOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA / EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO DE LOS DNAS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	TODA LA GESTIÓN		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 548 – CÓDIGO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción del caso remitido por el procurador u otras instancias	Abogado (a) DNA'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Registro en el SID
2.	Análisis del caso de diferentes tipologías – Entrevista Legal	Abogado (a) DNA'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Registro en el SID
3.	Aplicación de Instrumentos; y orientación legal que corresponda al caso	Abogado (a) DNA'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Ficha legal Ficha de seguimiento de caso Citaciones Ficha de coordinación interinstitucional Ficha de coordinación médico forense
4.	Define acciones a aplicar inicia proceso que se remite como resultado de la entrevista personal y la aplicación de instrumentos a fin de que se genere audiencia entre ambas partes (demandante y demandado).	Abogado DNA'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia	En base a la norma vigente 548
5.	Aplica acciones : si se inicia proceso Presenta denuncia al juzgado Presenta querella Asiste a audiencias, Inspección Técnica Ocular, Juicios Diligencias procesales Otros	Abogado (a) DNA'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Demanda, Querellas, memoriales, fichas de seguimiento
6.	Interponer demandas, solicitudes, denuncias y recursos ante las autoridades competentes por conductas y hechos de violencia, infracciones o delitos cometidos en contra de los NNA.	Abogado (a) DNA'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Memoriales
7.	Apersonarse de oficio e intervenir en defensa del niño (a) y adolescente ante las instancias administrativas o judiciales por cualquier causa o motivo o en cualquier estado de la causa e interponer de oficio acciones de defensa.	Abogado (a) DNA'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Antecedentes del caso
8.	Realiza audiencia para asistencia familiar y respectiva Homologación, si corresponde Demanda de Asistencia Familiar	Abogado (a) DNA'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Informes
9.	Realiza Medidas Socio Protectivas.	Abogado (a) DNA'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Antecedentes del caso
10.	Remite y realiza informes legales	Abogado (a) DNA'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Documento de resolución de caso
11.	Remite informes mensuales de los casos del área legal a la jefatura y DNGAS	Responsable de los DNA S de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Informes cuantitativos y cualitativos

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA / ÁREA DE LOS DNA'S	CÓDIGO:	SMDS-DNGAS-UAIF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ATENCIÓN DE CASOS DE DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA EN LA CIUDAD DE EL ALTO/ ÁREA DE PSICOLOGÍA	PROCESO:	10 de 20
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	OTORGAR SERVICIOS GRATUITOS DE PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS DE TODO NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE, BRINDANDO ATENCIÓN PSICO-SOCIO-LEGAL		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	RESTITUCIÓN DE DERECHOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	TODA LA GESTIÓN		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 548 – CÓDIGO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción del caso remitido por el procurador u otras instancias internas y externas	Psicólogo (a) DNA'S/Procuradores – Áreas Internas	SID Remisión de formularios
2.	Análisis del caso y entrevista preliminar psicológica.	Psicólogo (a) DNA'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Registro en el SID
3.	Aplicación de Instrumentos; se realiza una entrevista psicológica a fin de establecer tratamiento terapéutico que corresponda y registrarlos en los instrumentos metodológicos.	Psicólogo (a) DNA'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Ficha psicológica Ficha de seguimiento de caso Citaciones Ficha de coordinación interinstitucional Ficha de coordinación médico forense
4.	Define acciones a aplicar en coordinación con las demás áreas; resultado de la entrevista personal a fin de que se genere acciones que conlleve a la solución en consenso en base a una Terapia individual, pareja y familiar.	Psicólogo (a) DNA'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Citación
5.	Aplica acciones analiza, remisión al Centro de Atención Terapéutica CAT si corresponde u otras Institución de restitución de derechos	Psicólogo (a) DNA'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Fecha de coordinación
6.	Seguimiento de Casos de los niños que se encuentran en casa de acogidas y hogares transitorios	Psicólogo (a) DNA'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Ficha de seguimiento
7.	Remisión de Informes al Ministerio Público – Tribunal Departamental de Justicia – mediante requerimiento fiscal y oficio	Psicólogo (a) DNA'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Informe Psicológico
8.	Emisión de informes mensuales; de casos atendidos por el área psicológica.	Psicólogo (a) DNA'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Informes
9.	Remite informes mensuales de los casos del área psicológica a la jefatura y DNGAS	Responsable de los SLIM'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Informes cuantitativos y cualitativos

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA / ÁREA DE LOS DNA'S	CÓDIGO:	SMDS-DNGAS-UAIF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ATENCIÓN DE CASOS DE DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA EN LA CIUDAD DE EL ALTO/ ÁREA DE TRABAJO SOCIAL	PROCESO:	11 de 20
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	OTORGAR SERVICIOS GRATUITOS DE PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS DE TODO NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE, BRINDANDO ATENCIÓN PSICO-SOCIO-LEGAL		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	RESTITUCIÓN DE DERECHOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	TODA LA GESTIÓN		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 548 – CÓDIGO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción del caso remitido por el procurador y otra instancia	Trabajador (a) social DNA'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia	SID otros instrumentos
2.	análisis del caso de Diferentes tipologías – orientación social y/o entrevista	Trabajador (a) social DNA'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia	SID otros instrumentos
3.	APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS; utiliza las herramientas metodológicas.	Trabajador (a) social DNA'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Ficha social Ficha de Investigaciones social Ficha de seguimiento de caso Citaciones Ficha de coordinación interinstitucional Ficha de asistencia familiar Ubicación Domiciliaria Ficha de coordinación médico forense
4.	Coordinación con diferentes Casas de Acogimiento para su internación y respectivos seguimientos	Trabajador (a) social DNA'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Ficha de Coordinación
5.	Define acciones a aplicar; que resulta de la entrevista personal a fin de que se genere acciones para audiencia entre ambas partes.	Trabajador (a) social DNA'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Instrumentos de informe
6.	Aplicación de acciones: Visita domiciliaria investigación social y pericial Acompañamiento social Otros	Trabajador (a) social DNA'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Fecha de seguimiento de caso
7.	Remisión de Informes al Ministerio Público – Tribunal Departamental de Justicia – mediante requerimiento fiscal y oficio	Trabajador (a) social DNA'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Informe Social
8.	Remite y realizar informes mensuales; de casos atendidos por el área social.	Trabajador (a) social DNA'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Informes
9.	Realiza y remite informes mensuales de los casos del área social a la jefatura y DNGAS	Trabajador (a) social DNA'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Informes cuantitativos y cualitativos

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA / ÁREA DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	CÓDIGO:	SMDS-DNGAS-UAIF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROYECTO DE PERSONAS EN SITUACIÓN CALLE	PROCESO:	12 de 20
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PROPONE LA REINSERCIÓN SOCIAL DE LOS NNA'S, JÓVENES Y ADULTOS DE LA CALLE; MEJORANDO EL EQUILIBRIO PSICOFÍSICO DE LOS BENEFICIARIOS QUE TOMAN CONCIENCIA DE SÍ MISMOS; REDUCIR LOS NIVELES DE CRIMINALIDAD, VIOLENCIA Y MARGINALIDAD.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	REINSERCIÓN A LA SOCIEDAD DE LAS PERSONAS EN SITUACIÓN CALLE		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	TODA LA GESTIÓN		
g. NORMATIVA LEGAL:	CÓDIGO NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE 548 Y LA LEY MUNICIPAL 060.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Buceo, acogida y atención, o acompañamiento en su caso.	Profesionales / de Proyecto Calle de la Unidad de Atención Integral a la Familia	
2.	Análisis del caso y remisión del mismo a DNA de Distrito correspondiente para su apertura y seguimiento	Profesionales / de Proyecto Calle de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Ficha de coordinación
3.	Elaboración de la metodología para la reinserción social de la población meta, Identificar necesidades. Orientación y apoyo	Profesionales / de Proyecto Calle de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Acta de Reinserción.
4.	Recojo todas la noches de personas de situación calle, para poderles llevar a la albergue transitorio	Profesionales / de Proyecto Calle de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Albergue, Alimentación, movilidad para el recojo
5.	Coordinación con diferentes Albergues Transitorios que trabajan con la problemática e Instituciones	Profesionales / de Proyecto Calle de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Fichas de coordinación
6.	Llevar registros de las personas que son atendidas en los albergues transitorios y realizar seguimientos	Profesionales / de Proyecto Calle de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Actas de Registro
7.	Remite informes mensuales de los casos del área legal a la jefatura y DNGAS (7)	Profesionales / de Proyecto Calle de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Informes

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA / ÁREA DE LOS SLIM'S	CÓDIGO:	SMDS-DNGAS-UAIF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES PARA LOS SLIMS	PROCESO:	13 de 20
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTRATAR EL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO PARA EL SLIM DE CADA DISTRITO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	HACER QUE LOS SERVICIOS LEGALES INTEGRALES MUNICIPALES DE LOS 9 DISTRITOS CUENTEN CON EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO COMPLETO PARA DE ESTA FORMA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 348		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA / DIRECCIÓN DE NIÑEZ, GENERO Y ATENCIÓN SOCIAL / SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL / DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	PRIMER CUATRIMESTRE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 348 LEY INTEGRAL PARA GARANTIZAR A LAS MUJERES UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA, DECRETO SUPREMO 0181 Y SU REGLAMENTO Y POA DE GESTIÓN		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicitud de contratación de personal (Profesionales en área Legal, Psicológico, Trabajo social, Auxiliares En Enfermería, médicos, niñeras y educadoras etc.)	Secretaria Municipal, Directora y Jefe de Unidad	Informe de Justificación de gastos. Términos de referencia. Solicitud a Terceros, solicitud de contratación
2.	Verificación de Presupuesto	Dirección de Niñez, Género y Atención Social	Nota de solicitud de certificación presupuestaria o preventivo
3.	Remisión de autorización de proceso de contratación por la Dirección de Talento Humano, elaboración de contratos para el personal	Dirección de Talento Humano	Informe de Justificación de gastos. Términos de referencia. Solicitud a Terceros. Preventivo Nota de solicitud de inicio
4.	Evaluación y elaboración de contratos	Dirección de Talento Humano	Aprobación de la MAE

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA / ÁREA DE LOS SLIM'S	CÓDIGO:	SMDS-DNGAS-UAIF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	COMPRA DE MATERIAL Y EQUIPAMIENTO DE LOS SLIMS	PROCESO:	14 de 20
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DOTAR DE MATERIALES Y EQUIPOS A LOS SLIMS DE LOS DIFERENTES DISTRITOS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	HACER QUE LOS SERVICIOS LEGALES INTEGRALES MUNICIPALES DE LOS 10 DISTRITOS CUENTEN CON TODO EL EQUIPAMIENTO Y MATERIAL COMPLETO PARA CUMPLIR CON LO ESTIPULADO EN LA LEY 348		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA / DIRECCIÓN DE GENERO / SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DURANTE TODA LA GESTIÓN		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 348 LEY INTEGRAL PARA GARANTIZAR A LAS MUJERES UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA Y POA DE GESTIÓN		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Armado de carpetas para la adquisición de los materiales y equipos.	Técnico Responsable de armar carpetas de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Proformas, Informe de justificación de gastos, Especificaciones Técnicas, Requerimiento y Pedido de Material o solicitud a terceros
2.	Visto bueno del Requerimiento	Inmediatos Superiores	Carpeta armada
3.	Elaborar la Solicitud de preventivo a Dirección del Tesoro Municipal	Directora de Niñez, Género y Atención Social	Justificativo Especificaciones Técnicas. Pedido de material Requerimiento de material Solicitud a terceros
4.	Remisión de preventivo de la Dirección del Tesoro Municipal	Dirección del Tesoro Municipal	Justificativo Especificaciones Técnicas. Pedido de material Requerimiento de material o Solicitud a terceros y Nota de solicitud de Preventivo
5.	Elaboración de Solicitud de inicio de proceso de contratación	Directora	Justificativo Especificaciones Técnicas. Pedido de material Requerimiento de material o Solicitud a terceros Preventivo
6.	Autorización de inicio de proceso de la Dirección Administrativa	Unidad de Adquisición y Contrataciones de Obras Menores.	Justificativo Especificaciones Técnicas. Pedido de material Requerimiento de material o Solicitud a terceros Preventivo
7.	Remisión de carpeta para la evaluación de materiales a técnicos de UACOM	Técnico Encargado de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Evaluación Técnica
8.	Adjudicación de la empresa del material requerido	Unidad de Jurídica de Contrataciones	Cumplimiento de la empresa con las especificaciones técnicas solicitadas adjuntando la documentación legal solicitada.
9.	Devolución de la carpeta para el desglose y la elaboración de memorándum de la comisión de recepción	Dirección de Contrataciones	La evaluación Técnica Informe de Compulsa
10.	Elaborar el desglose a la unidad correspondiente para la recepción del material	Técnico encargado, Jefe de Unidad y Directora.	Carpeta desglosada
11.	Entrega del material y equipo en conocimiento para su codificación y recepción.	Unidad correspondiente Activos fijos y almacenes	Documentos de entrega de material o equipos
12.	Recepción de material requerido y la elaboración de la orden de pago.	Comisión de Recepción, Jefe de Unidad y Directora.	Acta de entrega, garantía de la empresa

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA / ÁREA DE LOS SLIM'S	CÓDIGO:	SMDS-DNGAS-UAIF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CAMPAÑA DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CON EL EQUIPO DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	PROCESO:	15 de 20
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DIFUSIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y PREVENCIÓN DE LA VIF POR PARTE DEL EQUIPO DE PREVENCIÓN		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	HACER QUE EL EQUIPO DE PREVENCIÓN LUCHEN CONTRA LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR TRABAJANDO EN MECANISMOS DE PREVENCIÓN, SOCIALIZACIÓN Y ELIMINACIÓN DE VIF.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	TODA LA GESTIÓN		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 348 LEY INTEGRAL PARA GARANTIZAR A LAS MUJERES UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Propuesta de planificación anual de actividades en conocimiento y en coordinación con los SLIM'S.	Equipo de Prevención de la Dirección de Niñez, Género y Atención Social	Mapeo de instituciones
2.	Remisión de notas para coordinación con instituciones para la aplicación de las actividades de prevención	Equipo de Prevención de la Dirección de Niñez, Género y Atención Social	Plan de prevención a instituciones
3.	Remisión favorable de coordinación de actividades anuales	de la Dirección de Niñez, Género y Atención Social	Cronograma área de los SLIM'S coordinados
4.	Implementación de las diferentes actividades de prevención de Violencia Intrafamiliar en los diferentes distritos mediante ferias y talleres	Equipo de Prevención de la Dirección de Niñez, Género y Atención Social	Ejecución del plan anual para las actividades y personal en diferentes comisiones
5.	Elaboración y remisión de informes de cumplimiento mensual, trimestral a la Unidad	Equipo de Prevención de la Dirección de Niñez, Género y Atención Social	Fotografías e informe de cada actividad realizada.
6.	Remisión de informes a: la D.G. y mediante ellos a SMDS - Planificación y otros	Equipo de Prevención, Unidad de Atención Integral a la Familia	Informes cuantitativos y cualitativos

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA / ÁREA DE LOS SLIM'S	CÓDIGO:	SMDS-DNGAS-UAIF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR EN LA CIUDAD DE EL ALTO/ ÁREA DE PROCURADURÍA	PROCESO:	16 de 20
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	BRINDAR UN SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIAL GRATUITA A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR EN LA CIUDAD DE EL ALTO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ACCESO A LA JUSTICIA PARA LAS VICTIMAS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY 348 EN EL MUNICIPIO DE EL ALTO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA / EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO DE LOS SLIMS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	TODA LA GESTIÓN		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 348 LEY INTEGRAL PARA GARANTIZAR A LAS MUJERES UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	La Víctima de VIF se presenta a hacer su denuncia	Cualquier funcionario (a) SLIM'S, Abogado, Psicólogo y/o Trabajadora Social de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Presencia del Denunciante
2.	Orientación a la víctima de violencia intrafamiliar Violencia Intrafamiliar	Cualquier funcionario (a) SLIM'S Abogado, Psicólogo y/o Trabajadora Social de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Ley 348, CPE, Dípticos, Trípticos, y otros materiales de información
3.	Registro del caso en el formulario Registro único de Casos	Cualquier funcionario (a) SLIM'S Abogado, Psicólogo y/o Trabajadora Social de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Formulario de registro para la denuncia
4.	Remisión del caso al área correspondiente	Procurador (a) SLIM'S Abogado, Psicólogo y/o Trabajadora Social de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Ficha de registro para la denuncia
5.	Aplicación de acción y remite a procurador para completar datos de Registro Único de Violencia Intrafamiliar	Profesionales SLIM'S en las diferentes áreas Abogado, Psicólogo y/o Trabajadora Social de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Cuaderno de seguimiento de casos. RUVI
6.	Completa datos en Registro Único de Violencia Intrafamiliar, y centraliza la información cualitativa	Procurador (a) SLIM'S Abogado, Psicólogo y/o Trabajadora Social de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Datos emitidos por los profesionales en las diferentes áreas.
7.	Remite informe cuantitativo mensual, trimestral cuatrimestral y anual del SLIM'S en las diferentes tipologías	Procurador (a) SLIM'S Abogado, Psicólogo y/o Trabajadora Social de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Informe de registro de datos estadísticos
8.	Realiza y remite informes mensuales de los casos estadísticamente a la jefatura y Dirección de Niñez, Género y Atención Social.	Responsable de los SLIM'S Abogado, Psicólogo y/o Trabajadora Social de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Datos cuantitativos por SLIM'S ordenados y clasificados.

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA / ÁREA DE LOS SLIM'S	CÓDIGO:	SMDS-DNGAS-UAIF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR EN LA CIUDAD DE EL ALTO/ ÁREA DE ABOGADOS	PROCESO:	17 de 20
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	BRINDAR UN SERVICIO DE ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO LEGAL A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR EN LA CIUDAD DE EL ALTO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ACCESO A LA JUSTICIA PARA LAS VICTIMAS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY 348 EN EL MUNICIPIO DE EL ALTO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA / EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO DE LOS SLIMS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	TODA LA GESTIÓN		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 348 LEY INTEGRAL PARA GARANTIZAR A LAS MUJERES UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción del caso remitido por el procurador u otras instancias	Abogado (a) SLIM'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Registro en el RUVI
2.	Análisis del caso de Violencia Intrafamiliar - Entrevista legal	Abogado (a) SLIM'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Registro en el RUVI
3.	Aplicación de Instrumentos; y orientación legal que corresponda al caso Violencia Intrafamiliar	Abogado (a) SLIM'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Ficha legal Ficha de seguimiento de caso Citaciones Ficha de coordinación interinstitucional Ficha de coordinación médico forense
4.	Define acciones a aplicar inicia proceso que se remite como resultado de la entrevista personal y la aplicación de instrumentos a fin de que se genere audiencia entre ambas partes (demandante y demandado).	Abogado (a) SLIM'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia	En base a la norma vigente 348
5.	Aplica acciones : si se inicia proceso Presenta denuncia al juzgado Diligencias procesales Otros	Abogado (a) SLIM'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia	memoriales, fichas de seguimiento
6.	Realiza audiencia para Asistencia Familiar u otros	Abogado (a) SLIM'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Informes
7.	Solicita resolución para la sanción	Abogado (a) SLIM'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Antecedentes del caso
8.	Remite y realiza informes legales de acuerdo a un formato	Abogado (a) SLIM'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Documento de resolución de caso
9.	Remite informes mensuales de los casos del área legal a la jefatura y DNGAS	Responsable de los SLIMS de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Informes cuantitativos y cualitativos

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA / ÁREA DE LOS SLIM'S	CÓDIGO:	SMDS-DNGAS-UAIF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR EN LA CIUDAD DE EL ALTO/ ÁREA DE PSICOLOGÍA	PROCESO:	18 de 20
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	BRINDAR UN SERVICIO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR EN LA CIUDAD DE EL ALTO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ACCESO A LA JUSTICIA PARA LAS VICTIMAS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY 348 EN EL MUNICIPIO DE EL ALTO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	TODA LA GESTIÓN		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 348 LEY INTEGRAL PARA GARANTIZAR A LAS MUJERES UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción del caso remitido por el procurador u otras instancias internas y externas	Psicólogo (a) SLIM'S/Procuradores – Áreas Internas de la Unidad de Atención Integral a la Familia	RUVI Remisión de formularios
2.	Análisis del caso de Violencia Intrafamiliar entrevista psicológica	Psicólogo (a) SLIM'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Registro en el RUVI
3.	Aplicación de Instrumentos; se realiza una entrevista psicológica a fin de establecer tratamiento terapéutico que corresponda y registrarlos en los instrumentos metodológicos.	Psicólogo (a) SLIM'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Ficha psicológica Ficha de seguimiento de caso Citaciones Ficha de coordinación interinstitucional Ficha de coordinación médico forense
4.	Define acciones a aplicar en coordinación con las demás áreas; resultado de la entrevista personal a fin de que se genere acciones que conlleve a la solución en consenso en base a una terapia individual, pareja y familiar.	Psicólogo (a) SLIM'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Citación
5.	Aplica acciones analiza intervención terapias psicológica, individual, pareja citación al demandado, remisión de informes psicológicos y otros.	Psicólogo (a) SLIM'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Fecha de seguimiento
6.	Emisión de informes mensuales; de casos atendidos por el área psicológica.	Psicólogo (a) SLIM'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Informes
7.	Remite informes mensuales de los casos del área psicológica a la jefatura y DNGAS	Responsable de los SLIM'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Informes cuantitativos y cualitativos

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA / ÁREA DE LOS SLIM'S	CÓDIGO:	SMDS-DNGAS-UAIF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ATENCIÓN DE CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR EN LA CIUDAD DE EL ALTO/ ÁREA DE TRABAJO SOCIAL	PROCESO:	19 de 20
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	BRINDAR UN SERVICIO DE ATENCIÓN EN EL ÁREA SOCIAL A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR EN LA CIUDAD DE EL ALTO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ACCESO A LA JUSTICIA PARA LAS VICTIMAS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY 348 EN EL MUNICIPIO DE EL ALTO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	TODA LA GESTIÓN		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 348 LEY INTEGRAL PARA GARANTIZAR A LAS MUJERES UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción del caso remitido por el procurador y otra instancia	Trabajador (a) social SLIM'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia	RUVI otros instrumentos
2.	análisis del caso de VIF - orientación social y/o entrevista	Trabajador (a) social SLIM'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia	RUVI otros instrumentos
3.	APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS; utiliza las herramientas metodológicas.	Trabajador (a) social SLIM'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Ficha social Ficha de acompañamiento a desalojo Ficha de seguimiento de caso Citaciones Ficha de coordinación interinstitucional Ficha de asistencia familiar Ficha de coordinación médico forense
4.	Define acciones a aplicar; que resulta de la entrevista personal a fin de que se genere acciones para audiencia entre ambas partes (demandante y demandado) que conlleve la aplicación en la problemática VIF.	Trabajador (a) social SLIM'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Instrumentos de informe
5.	Aplicación de acciones: Visita domiciliaria investigación social y pericial Acompañamiento social - instancia judicial Otros	Trabajador (a) social SLIM'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Fecha de seguimiento de caso
6.	Remite y realizar informes mensuales; de casos atendidos por el área social.	Trabajador (a) social SLIM'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Informes
7.	Realiza y remite informes mensuales de los casos del área social a la jefatura.	Responsable de los SLIM'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Informes cuantitativos y cualitativos

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA / ÁREA DE LOS SLIM'S	CÓDIGO:	SMDS-DNGAS-UAIF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ATENCIÓN A MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA LAS 24 HORAS EN EL REFUGIO TRANSITORIO PARA MUJERES ALTEÑAS CON VUELO PROPIO	PROCESO:	20 de 20
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	BRINDAR ATENCIÓN PERMANENTE LAS 24 HORAS EN DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER VICTIMA DE VIOLENCIA, BRINDANDO ATENCIÓN PSICO-SOCIO-LEGAL EN EL REFUGIO TRANSITORIO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	RESTITUCIÓN DE LOS DERECHOS A MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	ÁREA DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DURANTE TODA LA GESTIÓN		
g. NORMATIVA LEGAL:	CÓDIGO NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE 548		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Casos remitidos por los diferentes distritos, FELCC, FELCV, y sociedad civil	Profesionales de los SLIM'S de distrito de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Ficha de coordinación, Ficha de referencia y/o informe del caso.
2.	Registro e Internación de la mujer víctima de violencia en el refugio transitorio	Equipo Interdisciplinario del refugio transitorio de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Ficha de internación
3.	Atención Multidisciplinaria del caso remitido y orientación social, psico-legal.	Equipo Interdisciplinario del refugio transitorio de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Fichas y entrevistas de evaluación psicológica y social. Informes correspondientes.
4.	Evaluación psicológica, elaboración de informe psicológico.	Psicólogo del refugio transitorio de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Ficha psicológica.
5.	Evaluación de la Trabajadora Social y emisión de informe	Trabajadora Social del refugio transitorio de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Ficha Social
6.	Revisión médica	Médico del Albergue de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Informe medico
7.	Emisión de citaciones por el equipo interdisciplinario	Equipo interdisciplinario de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Citaciones.
8.	Coordinación IDIF, Fiscalías, Juzgados y otras instancias cuando el caso lo amerite	Equipo interdisciplinario de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Examen médico forense
9.	Elaboración de memoriales y apoyo a las declaraciones.	Abogado refugio transitorio de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Apoyo para las declaraciones
10.	Derivación y acompañamiento de mujeres víctimas de violencia a centros de salud, instancias judiciales, hogares o instituciones.	Equipo interdisciplinario de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Ficha de coordinación, informe del área correspondiente.
11.	Capacitación en Ramas como pollería, macramé y otros, como así también talleres de liderazgo en busca de la superación y empoderamiento de la mujer víctima de violencia	Área de Mujer Productora, y Área de Liderazgo Político y Ciudadano de la Unidad de La Mujer	Materiales e instrumentos de trabajo.
12.	Preparación de alimentos, acorde a cronograma 5 veces al día.	Área Alimentación de la Unidad de Atención Integral a la Familia	Alimentos frescos, carnes, verduras, frutas y lácteos.



UNIDAD DE POBLACIONES DIVERSAS

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE POBLACIONES DIVERSAS	CÓDIGO:	SMDS-DNGAS-UPDI
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROMOVER CONSOLIDAR Y GARANTIZAR LA PROTECCIÓN Y EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS CON DIVERSA ORIENTACIÓN SEXUAL E IDENTIDAD DE GENERO	PROCESO:	01 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	SOCIALIZAR LA TEMÁTICA DE LOS DERECHOS QUE TIENEN LAS PERSONAS CON DIVERSA ORIENTACIÓN SEXUAL E IDENTIDAD DE GENERO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	DISMINUIR LAS CONDUCTAS DISCRIMINATORIAS Y DE RECHAZO QUE AUN PERSISTEN HACIA LAS PERSONAS CON DIVERSA ORIENTACIÓN SEXUAL E IDENTIDAD DE GENERO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE NIÑEZ GENERO Y ATENCIÓN SOCIAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL, UNIDAD DE POBLACIONES DIVERSAS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	TODA LA GESTIÓN		
g. NORMATIVA LEGAL:	CPE , LEY 045, LEY 807, LEY 348, LEY 342, LEY 341, D.S. 189, D.S. 1022, O.M. 099 Y O.M. 160		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Socializar la temática con la población en general y todos los funcionarios de instituciones públicas y privadas.	Jefe de Unidad de Poblaciones Diversas	Contar con un espacio asignado para los talleres, ecran, data show, laptop, papelógrafo, pizarra acrílica, marcadores de agua para pizarra, marcadores para paleógrafo, material impreso (bípticos y trípticos), folders, bolígrafos, hojas de papel tamaño carta
2.	Promover difusión de las leyes que abordan el tema	Jefe de Unidad de Poblaciones Diversas y Responsables de área	Contar con un espacio asignado para los talleres, ecran, data show, laptop, papelógrafo, pizarra acrílica, marcadores de agua para pizarra, marcadores para paleógrafo, material impreso (bípticos y trípticos), folders, bolígrafos, hojas de papel carta.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.) (Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE POBLACIONES DIVERSAS	CÓDIGO:	SMDS-DNGAS-UPDI
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CONSOLIDAR ALIANZAS ESTRATÉGICAS QUE PERMITAN TRABAJAR EL ENFOQUE DE ORIENTACIÓN SEXUAL E IDENTIDAD DE GENERO HACIA LA COMUNIDAD EN SU CONJUNTO		PROCESO: 02 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DISMINUIR ESFUERZOS PARA PODER TRABAJAR DE MANERA CONJUNTA DESTINADAS A DISMINUIR LOS ÍNDICES DE HOMOFOBIA Y VIOLENCIA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	DECRECER LAS ESTADÍSTICAS DE VIOLENCIA EN RAZÓN DE GENERO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE NIÑEZ GENERO Y ATENCIÓN SOCIAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL, UNIDAD DE POBLACIONES DIVERSAS.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	TODA LA GESTIÓN		
g. NORMATIVA LEGAL:	CPE , LEY 045, LEY 807, LEY 348, LEY 342, LEY 341, D.S. 189, D.S. 1022, O.M. 099 Y O.M. 160		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Relevamiento de datos de instituciones involucradas en la temática para establecer reuniones de trabajo	Jefe de Unidad de Poblaciones Diversas	Contar con la información de instituciones involucradas como son: defensor del pueblo, Gregoria Apaza, y otros que estén involucrados
2.	Establecer los compromisos en las alianzas estratégicas	Responsable de área y Jefe de Unidad de Poblaciones Diversas	Que trabajen con la temática y disposición de establecer alianzas.
3.	Verificar el cumplimiento de los compromisos acordados	Responsable de área y Jefe de Unidad de Poblaciones Diversas	Una vez conformados los acuerdos, se debe hacer seguimiento a los compromisos pactados con las instituciones que están dispuestas a trabajar en la temática
4.	Evaluar la ejecución de actividades en el marco de los compromisos asumidos	Responsable de área y Jefe de Unidad de Poblaciones Diversas	Compromisos realizados con instituciones involucradas

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.) (Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE POBLACIONES DIVERSAS	CÓDIGO:	SMDS-DNGAS-UPDI
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROMOVER NORMATIVAS MUNICIPALES RELACIONADAS AL AMBITO DE SU COMPETENCIA	PROCESO:	03 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DIFUNDIR LA NORMATIVA VIGENTE EN LA SOCIEDAD		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONSOLIDAR EL CONOCIMIENTO DE LAS NORMATIVAS VIGENTES EN LA POBLACIÓN		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE NIÑEZ GENERO Y ATENCIÓN SOCIAL, SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL, UNIDAD DE POBLACIONES DIVERSAS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	TODA LA GESTIÓN		
g. NORMATIVA LEGAL:	CPE, LEY 045, LEY 807, LEY 348, LEY 342, LEY 341, D.S. 189, D.S. 1022, O.M. 099 Y O.M. 160		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Realización de talleres de difusión de la normativa	Jefe de Unidad de Poblaciones Diversas y Responsables de áreas	Lugar o espacio para realizar los talleres, contar con una agenda programada, computadora, equipo de Data Show, Ecran, Papelógrafos, marcadores, pizarra acrílica, material de difusión para los participantes, folders, bolígrafos
2	Formación de capacitadores para la difusión de las respectivas normativas	Jefe de Unidad de Poblaciones Diversas y Responsables de áreas	Se preseleccionaran de los participantes a las personas que demuestren interés y deseos de estar involucrados convirtiéndose en capacitadores(as) replicando la temática.
3	Selección de líderes que trabajen en la conformación de grupos difusores	Jefe de Unidad de Poblaciones Diversas y Responsables de áreas	Los líderes serán seleccionados de acuerdo a su predisposición de conformar y ser parte como activistas defensores de los derechos y que deseen estar involucrados con la temática.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE POBLACIONES DIVERSAS	CÓDIGO:	SMDS-DNGAS-UPD
b. NOMBRE DEL PROCESO:	DESARROLLAR PLANES Y PROGRAMAS DESTINADOS A GARANTIZAR EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS CON DIVERSA ORIENTACIÓN SEXUAL E IDENTIDAD DE GÉNERO	PROCESO	04 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	GARANTIZAR EL EJERCICIO PLENO DE LOS DERECHOS HUMANOS EN LA COMUNIDAD		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	GENERAR CONCIENCIA EN LA POBLACIÓN EN LA TEMÁTICA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE NIÑEZ GÉNERO Y ATENCIÓN SOCIAL, SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL, UNIDAD DE POBLACIONES DIVERSAS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	TODA LA GESTIÓN		
g. NORMATIVA LEGAL:	CPE, LEY 045, LEY 807, LEY 348, LEY 342, LEY 341, D.S. 189, D.S. 1022, O.M. 099 Y O.M. 160		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Relevamiento de datos de instituciones que realizan actividades similares para socializar la temática	Jefe de Unidad de Poblaciones Diversas	Generar un listado de instituciones
2	Coordinación con las instituciones involucradas en la temática para conformar una mesa de trabajo	Jefe de Unidad de Poblaciones Diversas	Mantener una relación constante con aquellas instituciones que trabajan y están involucradas con la temática.
3	Generar una Estrategia común de difusión de los derechos de las personas TLGB. (Trans, Lesbianas, Gay, Bisexual), para garantizar su ejercicio	Jefe de Unidad de Poblaciones Diversas Y Mesa de las Diversidades Sexuales	Listado de los medios de comunicación masivos para la implementación de la estrategia comunicacional.
4	Desarrollar contenidos para los procesos de socialización de las normativas que protegen a las personas con diversa orientación sexual e identidad de género.	Jefe de Unidad de Poblaciones Diversas y responsables de unidad	Revisar las diferentes normativas para generar un compendio de buenas prácticas municipales de garantía y protección de los Derechos Humanos de la población con diversa orientación sexual e identidad de género.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE POBLACIONES DIVERSAS	CÓDIGO:	SMDS-DNGAS-UPDI
b. NOMBRE DEL PROCESO:	OFRECER Y REALIZAR CICLOS DE CONFERENCIAS, TALLERES, PROYECCIONES DE VIDEO DEBATE PARA LA ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO PERMANENTE AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA	PROCESO	05 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DIFUSIÓN DE LA TEMÁTICA PARA SENSIBILIZAR Y SOCIALIZAR CONCEPTOS QUE ESTÁN INVOLUCRADOS CON LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	SENSIBILIZAR A LA SOCIEDAD SOBRE LA TEMÁTICA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE NIÑEZ GENERO Y ATENCIÓN SOCIAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL, UNIDAD DE POBLACIONES DIVERSAS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	TODA LA GESTIÓN		
g. NORMATIVA LEGAL:	CPE , LEY 045, LEY 807, LEY 348, LEY 342, LEY 341, D.S. 189, D.S. 1022, O.M. 099 Y O.M. 160		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Coordinar y agendar con instituciones para sensibilizar y socializar conceptos relacionados a la temática.	Jefe de Unidad de Poblaciones Diversas	Mantener una relación constante con aquellas instituciones que trabajan y están involucradas con la temática.
2	proyecciones de video debate para la actualización y desarrollo permanente al personal de la administración pública y privada	Jefe de Unidad de Poblaciones Diversas y responsables de unidad	Elaboración de un listado de películas que estén relacionados a la discriminación por orientación sexual e identidad de género.
3	realizar ciclos de conferencias y talleres para la actualización y desarrollo permanente al personal de la administración pública y privada	Jefe de Unidad de Poblaciones Diversas y responsables de unidad	Elaboración de un listado de temas que estén relacionados a la discriminación por orientación sexual e identidad de género.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE POBLACIONES DIVERSAS	CÓDIGO:	SMDS-DNGAS-UPDI
b. NOMBRE DEL PROCESO:	DESARROLLAR UN REGISTRO ADMINISTRATIVO DATOS DE LA POBLACIÓN CON LA QUE SE TRABAJARA.	PROCESO	06 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTAR CON DATOS REALES RESPECTO A LA POBLACIÓN EXISTENTE DE TLGB (Trans, Lesbianas, Gay, Bisexual).		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	TENER DATOS ESTRATIFICADOS DE LA POBLACIÓN TLGB (Trans, Lesbianas, Gay, Bisexual).		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE NIÑEZ GENERO Y ATENCIÓN SOCIAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLA SOCIAL, UNIDAD DE POBLACIONES DIVERSAS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	TODA LA GESTIÓN		
g. NORMATIVA LEGAL:	CPE , LEY 045, LEY 807, LEY 348, LEY 342, LEY 341, D.S. 189, D.S. 1022, O.M. 099 Y O.M. 160		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Desarrollo de la boleta del registro administrativo de datos por la unidad y el Instituto Nacional de Estadística	Jefe de Unidad de Poblaciones Diversas y responsables de área.	Elaboración de la boleta Objetivos Justificación Alcance metas
2	Relevamiento de información de la población TLGB. (Trans, Lesbianas, Gay Bisexual).	Jefe de Unidad de Poblaciones Diversas y responsables de área.	Capacitación de las/os encuestadores
3	Sistematización y Análisis para determinar las conclusiones y acciones a realizarse según los resultados obtenidos.	Jefe de Unidad de Poblaciones Diversas y responsables de área.	Datos tabulados con formulas

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE POBLACIONES DIVERSAS	CÓDIGO: SMDS-DNGAS-UPDI
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REVISAR LAS POLÍTICAS LABORALES PARA ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN BASADA EN LA ORIENTACIÓN SEXUAL E IDENTIDAD DE GENERO	PROCESO 07 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	BRINDAR MAYORES OPORTUNIDADES LABORALES A LA POBLACIÓN TLGB. (Trans, Lesbianas, Gay, Bisexual).	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	COADYUVAR EN EL DERECHO AL TRABAJO DE LAS PERSONAS QUE INTEGRAN EL COLECTIVO TLGB (Trans, Lesbianas, Gay, Bisexual).	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE NIÑEZ GENERO Y ATENCIÓN SOCIAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL, UNIDAD DE POBLACIONES DIVERSAS	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	TODA LA GESTIÓN	
g. NORMATIVA LEGAL:	CPE, LEY 045, LEY 807, LEY 348, LEY 342, LEY 341, D.S. 189, D.S. 1022, O.M. 099 Y O.M. 160	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Realizar un relevamiento de información para ver la cantidad de personas que se encuentra desempleadas	Jefe de Unidad de Poblaciones Diversas y responsables de área.	Contar con datos de desempleo y poder diseñar estrategias laborales para la población TLGB, (Trans, Lesbianas, Gay, Bisexual).
2	Implementar talleres de capacitación en las áreas que se requieran a las personas del colectivo TLGB, (Trans, Lesbianas, Gay, Bisexual) Y otras	Jefe de Unidad de Poblaciones Diversas y responsables de área.	Motivar a las personas del colectivo que deseen participar en Talleres de Capacitación Técnica a quienes lo requieran de acuerdo a convenios preestablecidos con instituciones.
3	Realizar alianzas estratégicas para lograr el fortalecimiento de la población TLGB, (Trans, Lesbianas, Gay, Bisexual), en áreas prioritarias que requieran	Jefe de Unidad de Poblaciones Diversas y responsables de área.	De acuerdo a los requerimientos que demande la población TLGB, (Trans, Lesbianas, Gay, Bisexual) diseñar las alianzas que sean necesarias para las áreas que requieran.
4	Evaluación de las acciones desarrolladas	Jefe de Unidad de Poblaciones Diversas y responsables de área.	Contar con los resultados de las acciones realizadas.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE POBLACIONES DIVERSAS	CÓDIGO: SMDS-DNGAS-UPDI
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REVISAR LAS POLÍTICAS EDUCATIVAS PARA ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN BASADA EN LA ORIENTACIÓN SEXUAL E IDENTIDAD DE GENERO	PROCESO 08 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	MEJORAR LA CALIDAD Y LA ACEPTACIÓN DE LAS PERSONAS QUE INTEGRAN EL COLECTIVO TLGB, (Trans, Lesbianas, Gay, Bisexual) EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y LA SOCIEDAD EN SU CONJUNTO	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	LOGRAR MAYOR ACCESIBILIDAD A LA INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA LAS PERSONAS DEL COLECTIVO TLGB. (Trans, Lesbianas, Gay, Bisexual).	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE NIÑEZ GENERO Y ATENCIÓN SOCIAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL, UNIDAD DE POBLACIONES DIVERSAS	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	TODA LA GESTIÓN	
g. NORMATIVA LEGAL:	CPE , LEY 045, LEY 807, LEY 348, LEY 342, LEY 341, D.S. 189, D.S. 1022, O.M. 099 Y O.M. 160	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Revisión de la Ley Educativa y sus alcances en relación a las personas con diversa orientación sexual e identidad de genero	Jefe de Unidad de Poblaciones Diversas	Instituciones involucradas en la temática incluido el colectivo TLGB, (Trans, Lesbianas, Gay y Bisexual), del Alto conformar un comité de revisión para ver los alcances y las necesidades que deban incluirse.
2	Coordinación con instituciones para el análisis de las normas y reglamentos educativos para su implementación sin ninguna barrera de discriminación e identidad de genero	Jefe de Unidad de Poblaciones Diversas y responsables de área.	Dar seguimiento a aplicación de las leyes que amparan sus derechos.
3	Aplicación de normas establecidas que benefician a la población TLGB(Trans, Lesbianas, Gay, Bisexual) en relación al área educativa	Jefe de Unidad de Poblaciones Diversas y responsables de área.	Aplicación y seguimiento de las leyes que los amparan



DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL	CÓDIGO:	SMDS-DDI
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RECEPCIÓN, REMISIÓN, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	PROCESO:	01 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	RECEPCIONAR Y DAR RESPUESTA EFECTIVA A LOS REQUERIMIENTOS, PARA UN BUEN FUNCIONAMIENTO INTERNO ASÍ COMO CONTAR CON EL RESPECTIVA DOCUMENTACIÓN QUE RESPALDE LA GESTIÓN		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ORDEN Y FLUJO DE INFORMACIÓN		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDADES DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL/ SMDS/ INSTANCIA CORRESPONDIENTE		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	24 HORAS A 48 HORAS DE ACUERDO A PROVEÍDO DE LA AUTORIDAD SUPERIOR		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY SAFCO NRO. 1178, MOF		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de la información en el cual consta: sello, fecha, número de registro, hora de recibido, número de fes. y posterior registro en el libro de correspondencia	Auxiliar - Dirección de Desarrollo Integral	Ingreso de correspondencia externa y/o interna.
2.	Remisión al Director(a) para su conocimiento y revisión	Auxiliar - Dirección de Desarrollo Integral	Correspondencia recepcionada y registrada en el libro de correspondencia
3.	Remisión de la correspondencia a la instancia dependiente de la Dirección de Desarrollo Integral que corresponde para su respectiva atención y/o coordinación	Director - Dirección de Desarrollo Integral	Proveído en la Hoja de ruta interna -Que la correspondencia competa ser atendida por la Dirección de Desarrollo Integral
4.	Recepción de correspondencia atendida por la o las unidades dependientes de la Dirección de Desarrollo Integral	Jefes de Unidades de la Dirección de Desarrollo Integral	Informe en respuesta a la correspondencia remitida por las unidades dependientes de la Dirección de Desarrollo Integral
5.	Revisión del informe emitido por los técnicos de las Unidades dependientes de la Dirección de Desarrollo Integral	Director - Dirección de Desarrollo Integral	Correspondencia atendida recepcionada por secretaria de la Dirección de Desarrollo Integral
6.	Remisión del informe con el V.B. del Director(a) a la instancia remitente	Auxiliar - Dirección de Desarrollo Integral	Que el informe sea previamente revisado por el Director(a) y aprobado
7.	Remisión de notas a las instancias correspondientes de acuerdo a la temática	Auxiliar - Dirección de Desarrollo Integral	Instrucción del Director(a)
8.	Sello de recepción	Instancia correspondiente	Remisión de notas y/o informe emitidos en atención a correspondencia recibida
9.	Archivo de una copia de la correspondencia atendida	Auxiliar - Dirección de Desarrollo Integral	Que se haya cumplido la atención a la correspondencia

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL	CÓDIGO:	SMDS-DDI
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REVISIÓN Y VISTO BUENO DE CARPETAS PARA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS, ADQUISICIÓN DE REFRIGERIOS, ARTES GRAFICAS Y VISTO BUENO DE INFORMES PARA LAS CARPETAS DE PAGO	PROCESO:	02 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	VERIFICAR QUE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ESTÉN DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE Y QUE DEN CUMPLIMIENTO A DEMANDAS DE LA SOCIEDAD		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PROCESOS DE CONTRATACIÓN ENMARCADOS EL D.S. 181 Y SUS DECRETOS MODIFICATORIOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL / SMDS / UNIDAD DE LA JUVENTUD, UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y UNIDAD DE ADULTOS MAYORES		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	24 HORAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY SAFCO Nro. 1178, D.S. 181		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Armado de carpetas para contrataciones	Técnicos de las Unidades	Necesidad de contratación de servicios no personales y materiales y suministros
2.	Revisión y remisión de las carpetas armadas a la Dirección de Desarrollo Integral	Jefaturas - Dirección de Desarrollo Integral	carpetas armadas
3.	Revisión y visto bueno de la Dirección de Desarrollo Integral	Director(a) - Dirección de Desarrollo Integral	Carpetas armadas remitidas
4.	Remisión de las carpetas e informes a las unidades	Jefaturas-Dirección de Desarrollo Integral	Carpetas ramadas y revisadas
5.	Prosecución de proceso administrativo	Jefaturas - Dirección de Desarrollo Integral	Carpetas e informes remitidos a las unidades

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL	CÓDIGO:	SMDS-DDI
b. NOMBRE DEL PROCESO:	COORDINACIÓN CON ONG, INSTITUCIONES EXTERNAS Y CON ORGANIZACIONES SOCIALES	PROCESO:	03 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	LOGRAR ALIANZAS ESTRATÉGICAS PARA DAR RESPUESTA A LAS DEMANDAS SOCIALES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE VIDA DE LA POBLACIÓN		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL / UNIDADES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	24 HORAS A 48 HORAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY SAFCO Nro. 1178, MOF		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Demandas de la población	Dirección de Desarrollo Integral	Necesidades
2.	Reunión de coordinación con organizaciones sociales	Director(a)- Dirección de Desarrollo Integral	La población con las cuales trabaja la Unidad de Adultos Mayores, de personas con discapacidad y organizaciones juveniles
3.	Identificación de las demandas	Directora(a)- Dirección de Desarrollo Integral	Necesidades de las organizaciones sociales
4.	Coordinación con ONG, instituciones externas al municipio a objeto de determinar la implementación de proyecto, programas y/o actividades	Director(a)- Dirección de Desarrollo Integral	Población con demandas
5.	Designación para la elaboración de proyectos de acuerdo a las demandas de cada población	Director(a)Dirección de Desarrollo Integral	Identificar las necesidades y demandas de la población
6.	Elaboración de proyectos por las unidades dependientes de la Dirección de Desarrollo Integral en respuesta a las demandas	Técnicos de Unidad	Designación mediante H.R y proveído.
7.	Revisión y visto bueno de los proyectos programas y/o actividades	Directora(a)Dirección de Desarrollo Integral	Proyectos programas y/o actividades elaborados
8.	Ejecución de los proyectos programas y/o actividades	Jefes de Unidad	Proyectos revisados, aprobación y coordinados
9.	Elaboración de Informes de la ejecución de los proyectos programas y/o actividades	Jefes de Unidad	Ejecución de proyectos programas y/o actividades.
10.	Evaluación de los Resultados alcanzados	Director(a)- Dirección de Desarrollo Integral	Remisión de informes de la ejecución de proyectos programas y/o actividades.
11.	Remisión de informe al inmediato superior	Director(a)- Dirección de Desarrollo Integral	Infames evaluados y aprobados
12.	Sello de recepción del inmediato superior	Secretaría Municipal de Desarrollo Social SMDS	Remisión de informes
13.	Archivo de la copia del proyecto e informes	Secretaria Dirección de Desarrollo Integral	Recepción del informe remitido

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL	CÓDIGO:	SMDS-DDI
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACIÓN DE INFORMES DE EJECUCIÓN FÍSICA - FINANCIERA PARA EL RESPECTIVO SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL POA	PROCESO:	04 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN DEL POA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	REALIZAR EL SEGUIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL POA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL / UNIDADES DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	24 HORAS A 48 HORAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY SAFCO Nro. 1178, MOF, LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de la solicitud de informes cuatrimestrales de ejecución física - financiera	Auxiliar Dirección de Desarrollo Integral	Necesidad de realizar seguimiento sobre la ejecución del POA a efectos de transparentar la gestión
2.	Solicitud de información a las unidades dependientes de la Dirección de Desarrollo Integral	Director(a) Dirección de Desarrollo Integral	Solicitud de Informe
3.	Remisión de informes a la Dirección de Desarrollo Integral	Jefes de Unidad de la Dirección de Desarrollo Integral	Informes elaborados por las unidades
4.	Revisión y centralización de la información	Director(a) Dirección de Desarrollo Integral	Informes remitidos por las unidades a la Dirección de Desarrollo Integral y recepcionados
5.	Emisión de proveído y/o nota	Director(a) Dirección de Desarrollo Integral	Información revisada y centralizada
6.	Remisión de los informes a la instancia requirente	Auxiliar Dirección de Desarrollo Integral	Informe remitido y con el respectivo sello de recepción
7.	Archivo de los informes emitidos	Auxiliar (a) Dirección de Desarrollo Integral	Informe remitido con sello de recepción



UNIDAD DE LA JUVENTUD

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE LA JUVENTUD	CÓDIGO:	SMDS-DDI-UJ
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RECEPCIÓN, REMISIÓN, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	PROCESO:	01 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	RECEPCIONAR Y DAR RESPUESTA Y/O INFORMACIÓN A LO SOLICITADO EN LA UNIDAD DE LA JUVENTUD		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	FLUJO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SMDS/ DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL / UNIDAD DE LA JUVENTUD		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	24 HORAS A 10 DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	CPE. LEY DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL N° 520: LEY DE LA JUVENTUD N° 342, LEY DE GOBIERNOS AUTONOMOS UNICPALE N° 482.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de la información (sello, fecha, numero, hora de recibido y número de fojas)	Secretaria y/o Auxiliar de la Unidad de La Juventud	Documento de Solicitud Registro en el libro de correspondencia recibida
2.	Remisión al Jefe Inmediato Superior para su conocimiento y remisión a la instancia correspondiente.	Secretaria y/o Auxiliar de la Unidad de La Juventud	Documento de Solicitud entregado y firma de recepción por Jefe de Unidad de la Unidad de La Juventud
3.	Revisión y/o remisión al o los Técnicos para la elaboración de la información	Jefe de la Unidad de La Juventud	Hoja de ruta interna
4.	Emisión de lo solicitado con notas y adjuntos respalda torios si el caso ameritara	Técnico responsable de la información	Respuesta remitida (escrita, digital) por el técnico o Jefe de la Unidad de La Juventud
5.	Revisión del informe emitido por los técnicos a cargo del Jefe de la Unidad (Unidad de la Juventud).	Jefe de Unidad de La Juventud	Documento de respuesta y adjuntos si corresponde
6.	Remisión del Informe, con Vº Bº del Jefe de Unidad a la instancia solicitante.	Jefe de la Unidad de La Juventud	Documento de respuesta con adjuntos si corresponde
7.	Sello de recepción de la instancia correspondiente	Dependencias del GAMEA	Recepción de documento
8.	Archivo de la documentación (con los sellos correspondientes y la constancia de recepción)	Secretaria y/o Auxiliar de la Unidad de La Juventud	Copia de documento.

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE LA JUVENTUD	CÓDIGO:	SMDS-DDI-UJ
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESO ADMINISTRATIVO(ADQUISICIÓN DE MATERIALES /EQUIPOS/SUMINISTROS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS)	PROCESO:	02 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA LA OBTENCIÓN DE ACTIVOS/SERVICIOS/MATERIALES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN DE LA JUVENTUD		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE LA JUVENTUD / DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL / SMDS/ UNIDAD DE ALMACENES / DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / UNIDAD DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIONES DE OBRAS MENORES / UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL		
g. NORMATIVA LEGAL:	CPE. LEY DE LA JUVENTUD N° 342, LEY DE GOBIERNOS AUTONOMOS MUNICIPALES N° 482, D.S. N° 181/09, DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Armado de carpeta	Administración y Jefatura	POA 05, Informe de Justificación, Formularios debidamente llenados y firmados, Cronograma de ejecución.
2.	Revisión de la carpeta y Vº Bº	Dirección de Desarrollo Integral y Secretaría Municipal de Desarrollo Social	Carpeta armada con la documentación correspondiente.
3.	Revisión de la carpeta y Vº Bº	Dirección Administrativa	Carpeta armada con solicitud de preventivo
4.	Remisión de carpeta para emisión de Preventivo	Dirección del Tesoro Municipal	Carpeta armada y solicitud de preventivo
5.	Solicitud de inicio de Proceso de Contratación	Unidad de Adquisición	Carpeta con preventivo
6.	Autorización de Proceso y Convocatoria a Empresas – Invitación, Solicitud de Propuesta	Unidad de Adquisición	Carpeta con autorización de proceso, Nota de Invitación a Empresa y Solicitud de Propuesta
7.	Realización y Presentación de Propuesta	Unidad de Adquisición	Presentación de Propuesta a la convocatoria
8.	Envío de la Propuesta de la Empresa a la Unidad para Evaluación Técnica.	Unidad de Adquisición	Formato establecido para evaluación técnica
9.	Realización de evaluación técnica para dar conformidad a la empresa adjudicada	Unidad de La Juventud	La Unidad según formato establecido realiza la evaluación técnica de la propuesta de la empresa.
10.	Realización de Nota de Adjudicación y Solicitud de documentos	Unidad de Adquisición	Notas a la Empresa
11.	Recepción de Nota de Adjudicación y Presentación de Documentos	Unidad de Adquisición	La empresa recepción a la nota de adjudicación e incluye los documentos correspondientes para acceder a la contratación.
12.	Revisión de documentación (legal) y realización de compulsas y de ODS, ODC o lo que corresponda.	Unidad de Adquisición	Revisión de la carpeta por la parte legal de la UACOM.
13.	Coordinación con la Unidad de Almacenes, Activos y/o Sistemas (si es el caso) para la recepción de lo solicitado por la Unidad.	Unidad de Adquisición	Coordinación para entrega de lo solicitado en la carpeta, por competencia.
14.	Recepción de material, equipos o suministros requeridos con personal delegado en memorándums de Comité de Recepción (Unidad solicitante, Unidad de Activos Fijos y/o Unidad de Almacenes y/o Unidad de Sistemas) en el caso de recepción de refrigerios la recepción se la realiza en coordinación con la Empresa y la Unidad Solicitante.	Unidad de La Juventud /UACOM/Unidad de Sistemas/Unidad de Almacenes, Activos Fijos	Orden de Compra, Orden de Trabajo Orden de Servicio, Acta de recepción.
15.	Realización de Informe de entrega según corresponda – Unidad de Almacenes, Activos Fijos y/o Sistemas	Unidad de Sistemas/Unidad de Almacenes/Activos Fijos	Requerimiento de material, Pedido de material, Acta de recepción.
16.	Informe de utilidad de lo recepcionado, Refrigerio (Planillas de descargo, fotos, Acta de Recepción, etc.) Solicitud de Orden de Pago	Jefatura y Administración	Carpeta debidamente respaldada, Informe de disposición de material, Memorándum de Custodio, en caso de refrigerio listas de descargo, fotos, invitaciones, etc.
17.	Firma y Vº Bº de la Dirección de Desarrollo Integral y de SMDS	Dirección de Desarrollo Integral / SMDS	Carpeta con informes de conformidad, documentación de respaldo con Órdenes de Pago

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



18.	Revisión de Documentación y Viabilización de Pago - Cheque	Dirección del Tesoro Municipal	Revisión de Documentación respaldatoria para proceder con el trámite de Pago a la empresa por los servicios realizados.
19.	Empresa cuenta con el DTM procede con el recojo del cheque	Dirección del Tesoro Municipal	No de DTM – documentación respaldatoria.
20.	Entrega de cheque con las formalidades de ley	Dirección del Tesoro Municipal	Documentación respaldatoria de la Empresa.
21.	Cobro del Cheque	Dirección del Tesoro Municipal	Cheque – efectivización en la entidad bancaria correspondiente

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE LA JUVENTUD	CÓDIGO:	SMDS-DDI-UJ
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CONTRATACIÓN DE PERSONAL – PROGRAMA 121	PROCESO:	03 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZAR CONTRATACIÓN DE PERSONAL CALIFICADO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	EJECUCIÓN FINANCIERA Y CUMPLIMIENTO OBJETIVOS DEL PROYECTO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SMDS / DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL / UNIDAD DE LA JUVENTUD /DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO / UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN/ DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL		
g. NORMATIVA LEGAL:	CPE. LEY DE LA JUVENTUD N° 342, LEY DE GOBIERNOS AUTONOMOS MUNICIPALES N° 482, D.S. N° 181/09, DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Armado de carpeta	Técnico Administrativo y Jefe de la Unidad de la Juventud	POA 05, Informe de Justificación, Solicitud de servicio a terceros, Cronograma de ejecución, TDR
2.	Revisión de la carpeta y firma de Vº Bº por Dirección y Secretaria Municipal de Desarrollo Social.	Directora de Desarrollo Integral – Secretaría Municipal de Desarrollo Social	Carpeta en su integridad
3.	Revisión de la carpeta (Carpeta armada y debidamente firmada)	Dirección de Talento Humano	Carpeta armada y debidamente firmada
4.	Solicitud de Preventivo	Jefe de Unidad de la Juventud	Nota de Solicitud de Preventivo más carpeta con los documentos correspondientes
5.	Emisión de Preventivo- Devolución de la carpeta a la Unidad Solicitante	Dirección del Tesoro Municipal	Carpeta con preventivo
6.	Solicitud de Inicio de Proceso de Contratación	Jefe de Unidad de La Juventud, Dirección de Desarrollo Integral y Secretaría Municipal de Desarrollo Social	Carpeta con Preventivo y con documentos respaldatorios
7.	Autorización del Proceso de Contratación y derivación a Dotación de Personal.	Dirección de Talento humano	Carpeta Armada, Autorización de Inicio de Proceso.
8.	Solicitud de inclusión de Curriculum Vitae (CM) del consultor	Dirección de Talento humano	Carpeta armada
9.	Coordinación con el Consultor para Curriculum Vitae	Dirección de Talento humano	Coordinación Viabilización copias Curriculum
10.	Entregar Curriculum Vitae a la Unidad	Técnico Administrativo y Jefe de la Unidad de la Juventud	Curriculum Vitae
11.	Derivar la carpeta con Curriculum, documentos y Notas correspondientes	Jefe de Unidad de la Juventud	Carpeta con Curriculum Notas y documentación perentoria
12.	Recepción de Notas y revisión de documentación respaldatoria Realización de Contrato	Dirección de Talento humano	Carpeta con documentación respaldatoria
13.	Viabilizarían y firma del Contrato con las instancias correspondientes	Dirección de Talento Humano	Carpeta con contrato

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE LA JUVENTUD	CÓDIGO:	SMDS-DDI-UJ
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PAGO DE PERSONAL – PROGRAMA 121	PROCESO:	04 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZAR LOS PAGOS POR EL TRABAJO DEL PERSONAL CONTRATO 121		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	EJECUCIÓN FINANCIERA Y CUMPLIMIENTO OBJETIVOS DEL PROYECTO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SMDS / DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL / UNIDAD DE LA JUVENTUD /DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO / UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN/ DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL		
g. NORMATIVA LEGAL:	CPE. LEY DE LA JUVENTUD N° 342, LEY DE GOBIERNOS AUTONOMOS MUNICIPALES N° 482, D.S. N° 181/09, DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Derivación de la Primera Carpeta para Concreción de Informes de Pago	Talento Humano/Dotación de Personal	Carpeta con contrato
2.	Solicitud de Informes y otros formularios de pago al Consultor	Jefatura de Unidad de La Juventud	Informe de actividades mensual, Formulario de pago de obligaciones, etc.
3.	Realización e inclusión de Informes correspondientes, Formularios de pago a la carpeta	Jefatura de Unidad de la Juventud	Informe de actividades mensual, Formulario de pago de obligaciones, etc.
4.	Armado de Carpeta y Viabilización de pagos hasta la concreción de contrato	Jefatura de Unidad de La Juventud	Informe de Viabilización de pago, documentos entregados por el consultor.
5.	Firma y Vº Bº de Informes de Pago	Dirección de Desarrollo Integral / Secretaria Municipal de Desarrollo Social	Carpeta
6.	Revisión y realización de Planillas	Recursos Humanos	Planillas de pago
7.	Firma de Planillas de pago	Jefatura Unidad de La Juventud	Planillas de pago
8.	Firma de planillas de pago	Dirección de Desarrollo Integral / Secretaria Municipal de Desarrollo Social	Planillas de pago
9.	Viabilización de pago en instancias correspondientes	Técnico Administrativo y Jefe de Unidad de la Juventud	Carpeta
10.	Viabilización de pago	Dirección del Tesoro Municipal	Carpeta con planillas
11.	Elaboración de cheque	Dirección del Tesoro Municipal	Carpeta
12.	Archivo de la carpeta	Dirección del Tesoro Municipal	Carpeta

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE LA JUVENTUD	CÓDIGO:	SMDS-DDI-UJ
b. NOMBRE DEL PROCESO:	FORTALECIMIENTO Y EMPODERAMIENTO A LA JUVENTUD ALTEÑA	PROCESO:	05 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PROMOVER EL DISEÑO, TRANSVERSALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, NORMATIVA, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN Y ATENCIÓN, DE LAS Y LOS JÓVENES GARANTIZANDO EL EJERCICIO PLENO DE SUS DERECHOS Y FOMENTANDO LA CORRESPONSABILIDAD Y EL EJERCICIO CIUDADANO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	FORTALECIMIENTO Y EMPODERAMIENTO A LA JUVENTUD ALTEÑA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE LA JUVENTUD, DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL, SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	PLAZO MÁXIMO PARA EL TÉRMINO DEL PROCESO ES DE 12 MESES.		
g. NORMATIVA LEGAL:	CPE. LEY DE LA JUVENTUD N° 342, LEY DE GOBIERNOS AUTONOMOS MUNICIPALES N° 482, D.S. N° 181/09, DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Elaboración del Plan de trabajo, inicio de gestión, en las oficinas de la Unidad de La Juventud.	Jefe Unidad de La Juventud	Diagnóstico de la población joven y normativa vigente.
2.	Reunión de coordinación con Dirección de Desarrollo Integral	Jefe Unidad de La Juventud	Plan de trabajo de la Unidad de la Juventud.
3.	Ejecución de los proyectos de la Unidad de la Juventud	Responsable del Programa (Unidad de La Juventud) y Jefe Unidad de La Juventud	Plan de trabajo aprobado de la Unidad de la Juventud por la Dirección de Desarrollo Integral.
4.	Revisión de informes finales de gestión por jefatura de la Unidad de La Juventud.	Jefe Unidad de La Juventud	Informe final de gestión Documentación de respaldo.
5.	Revisión de informes y visto bueno de Dirección de Desarrollo Integral.	Directora de Desarrollo Integral	Informe final de gestión con sus respectivos anexos como respaldo de las actividades.
6.	Visto bueno y aprobación de informes finales de gestión.	Secretaría Municipal de Desarrollo Social.	Informe final de gestión con sus respectivos anexos como respaldo de las actividades.



UNIDAD DE ADULTOS MAYORES

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.) (Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADULTOS MAYORES	CÓDIGO:	SMDS-DDI-UAM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RECEPCIÓN Y RESPUESTA DE DOCUMENTOS	PROCESO:	01 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	RECEPCIONAR Y DAR RESPUESTA Y/O INFORMACIÓN A LO SOLICITADO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	FLUJO DE INFORMACIÓN		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SMDS/ DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL / UNIDAD DE ADULTOS MAYORES		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	10 DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, LEY DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO, REGLAMENTO INTERNO		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de la información (sello, fecha, numero, hora de recibido y número de fojas)	Secretaria y/o Auxiliar de la Unidad de Adultos Mayores	Documento de Solicitud Registro en el libro de correspondencia recibida
2.	Remisión al Jefe Inmediato Superior para su conocimiento y remisión a la instancia correspondiente.	Secretaria y/o Auxiliar de la Unidad de Adultos Mayores	Documento de Solicitud entregado y firma de recepción por Jefe de Unidad de la Unidad de Adultos Mayores
3.	Revisión y/o remisión al o los Técnicos para la elaboración de la información	Jefe de la Unidad de Adultos Mayores	Hoja de ruta interna
4.	Emisión de lo solicitado con notas y adjuntos respalda torios si el caso ameritara	Técnico de la Unidad del Adulto Mayor	Respuesta remitida (escrita, digital) por el técnico o Jefe de la Unidad de Adultos Mayores
5.	Revisión del informe emitido por los técnicos a cargo del Jefe de la Unidad (Unidad de Adultos Mayores).	Jefe de Unidad de Adultos Mayores	Documento de respuesta y adjuntos si corresponde
6.	Remisión del Informe, con Vº Bº del Jefe de Unidad a la instancia solicitante.	Jefe de la Unidad de Adultos Mayores	Documento de respuesta con adjuntos si corresponde
7.	Sello de recepción de la instancia correspondiente	Técnico de Unidad del Adulto Mayor	Recepción de documento
8.	Archivo de la documentación (con los sellos correspondientes y la constancia de recepción)	Secretaria y/o Auxiliar de la Unidad de Adultos Mayores	Copia de documento.

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADULTOS MAYORES	CÓDIGO:	SMDS-DDI-UAM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESO ADMINISTRATIVO(ADQUISICIÓN DE MATERIALES /EQUIPOS/SUMINISTROS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS) CM	PROCESO:	02 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA LA OBTENCIÓN DE ACTIVOS/SERVICIOS/MATERIALES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ADULTOS MAYORES / DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL / SMDS/ UNIDAD DE ALMACENES / DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / UNIDAD DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIONES DE OBRAS MENORES / UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, LEY DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO, REGLAMENTO INTERNO		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Armado de carpeta	Técnico Administrativo y Jefe de Unidad	POA 05, Informe de Justificación, Formularios debidamente llenados y firmados, Cronograma de ejecución.
2.	Revisión de la carpeta y Vº Bº Dirección y Secretaría	Dirección de Desarrollo Integral y Secretaría Municipal de Desarrollo Social	Carpeta armada con la documentación correspondiente.
3.	Revisión de la carpeta y Vº Bº Administrativa	Dirección Administrativa	Carpeta armada con solicitud de preventivo
4.	Remisión de carpeta para emisión de Preventivo	Dirección del Tesoro Municipal	Carpeta armada y solicitud de preventivo
5.	Solicitud de inicio de Proceso de Contratación	Unidad de Adquisición y Contrataciones de Obras Menores	Carpeta con preventivo
6.	Autorización de Proceso y Convocatoria a Empresas – Invitación, Solicitud de Propuesta	Unidad de Adquisición y Contrataciones de Obras Menores	Carpeta con autorización de proceso, Nota de Invitación a Empresa y Solicitud de Propuesta
7.	Realización y Presentación de Propuesta	Unidad de Adquisición y Contrataciones de Obras Menores	Presentación de Propuesta a la convocatoria
8.	Envío de la Propuesta de la Empresa a la Unidad para Evaluación Técnica.	Unidad de Adquisición y Contrataciones de Obras Menores	Formato establecido para evaluación técnica
9.	Realización de evaluación técnica para dar conformidad a la empresa adjudicada	Jefatura de Unidad de Adultos Mayores	La Unidad según formato establecido realiza la evaluación técnica de la propuesta de la empresa.
10.	Realización de Nota de Adjudicación y Solicitud de documentos	Unidad de Adquisición y Contrataciones de Obras Menores	Notas a la Empresa
11.	Recepción de Nota de Adjudicación y Presentación de Documentos	Unidad de Adquisición y Contrataciones de Obras Menores	La empresa recepciona la nota de adjudicación e incluye los documentos correspondientes para acceder a la contratación.
12.	Revisión de documentación (legal) y realización de compulsas y de ODS, ODC o lo que corresponda.	Unidad de Adquisición y Contrataciones de Obras Menores	Revisión de la carpeta por la parte legal de la UACOM.
13.	Coordinación con la Unidad de Almacenes, Activos y/o Sistemas (si es el caso) para la recepción de lo solicitado por la Unidad.	Unidad de Adquisición y Contrataciones de Obras Menores	Coordinación para entrega de lo solicitado en la carpeta, por competencia.
14.	Recepción de material, equipos o suministros requeridos con personal delegado en memorándums de Comité de Recepción (Unidad solicitante, Unidad de Activos Fijos y/o Unidad de Almacenes y/o Unidad de Sistemas) en el caso de recepción de refrigerios la recepción se la realiza en coordinación con la Empresa y la Unidad Solicitante.	Unidad de Adultos Mayores/UACOM/Unidad de Sistemas/Unidad de Almacenes, Activos Fijos	Orden de Compra, Orden de Trabajo Orden de Servicio, Acta de recepción.
15.	Realización de Informe de entrega según corresponda – Unidad de Almacenes, Activos Fijos y/o Sistemas	Unidad de Sistemas/Unidad de Almacenes/Activos Fijos	Requerimiento de material, Pedido de material, Acta de recepción.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



16.	Informe de utilidad de lo recepcionado, Refrigerio (Planillas de descargo, fotos, Acta de Recepción, etc.) Solicitud de Orden de Pago	Técnico Administrativo y Jefe de Unidad	Carpeta debidamente respaldada, Informe de disposición de material, Memorándum de Custodio, en caso de refrigerio listas de descargo, fotos, invitaciones, etc.
17.	Firma y Vº Bº de la Dirección de Desarrollo Integral y de Secretaría Municipal de Desarrollo Social	Dirección de Desarrollo Integral / Secretaría Municipal de Desarrollo Social	Carpeta con informes de conformidad, documentación de respaldo con Órdenes de Pago
18.	Revisión de Documentación y Viabilización de Pago - Cheque	Dirección del Tesoro Municipal	Revisión de Documentación respaldatoria para proceder con el trámite de Pago a la empresa por los servicios realizados.
19.	Empresa cuenta con el DTM procede con el recojo del cheque	Dirección del Tesoro Municipal	No de DTM – documentación respaldatoria.
20.	Recojo de cheque con las formalidades de ley	Dirección del Tesoro Municipal	Documentación respaldatoria de la Empresa.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADULTOS MAYORES	CÓDIGO:	SMDS-DDI-UAM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CONTRATACIÓN DE PERSONAL – PROGRAMA 121	PROCESO:	03 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZAR CONTRATACIÓN DE PERSONAL CALIFICADO EN PRO DE UNA ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	EJECUCIÓN FINANCIERA Y CUMPLIMIENTO DE METAS SOCIALES		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SMDS / DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL / UNIDAD DE ADULTOS MAYORES /DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO / UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN/ DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL / DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, LEY DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO, REGLAMENTO INTERNO		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Armado de carpeta	Técnico Administrativo y Jefe de Unidad de Adultos Mayores	POA 05, Informe de Justificación, Solicitud de servicio a terceros, Cronograma de ejecución, TDR
2.	Revisión de la carpeta y firma de Vº Bº por Dirección y Secretaría Municipal de Desarrollo Social	Dirección de Desarrollo Integral – Secretaría Municipal de Desarrollo Social	Carpeta en su integridad
3.	Revisión de la carpeta (Carpeta armada y debidamente firmada)	Dirección de Talento Humano	Carpeta armada y debidamente firmada
4.	Solicitud de Preventivo	Técnico Administrativo y Jefe de Unidad de Adultos Mayores	Nota de Solicitud de Preventivo más carpeta con los documentos correspondientes
5.	Emisión de Preventivo- Devolución de la carpeta a la Unidad Solicitante	Dirección del Tesoro Municipal	Carpeta con preventivo
6.	Solicitud de Inicio de Proceso de Contratación	Unidad de Adultos Mayores	Carpeta con Preventivo y con documentos respaldatorios
7.	Autorización del Proceso de Contratación y derivación a Dotación de Personal.	Dirección de Talento Humano	Carpeta Armada, Autorización de Inicio de Proceso.
8.	Solicitud de inclusión de Curriculum Vitae (CM) del consultor	Dirección de Talento Humano	Carpeta armada
9.	Coordinación con el Consultor para Curriculum Vitae	Jefa de Unidad del Adulto Mayor	Coordinación Viabilización copias Curriculum
10.	Entrega de Curriculum Vitae a la Unidad	Consultor	Curriculum Vitae
11.	Derivar la carpeta con Curriculum, documentos y Notas correspondientes	Unidad de Adultos Mayores	Carpeta con Curriculum Notas y documentación perentoria
12.	Recepción de Notas y revisión de documentación respaldatoria Realización de Contrato	Dirección de Talento Humano	Carpeta con documentación respaldatoria
13.	Firma de contrato y derivación a Dotación de Personal	Jefatura de Unidad del Adulto Mayor	Carpeta con Contrato firmado
14.	Viabilización y firma del Contrato con las instancias correspondientes	Dirección de Talento Humano	Carpeta con contrato
15.	Derivación de la Primera Carpeta para Concreción de Informes de Pago	Dirección de Talento Humano	Carpeta con contrato
16.	Solicitud de Informes y otros formularios de pago al Consultor	Unidad de Adultos Mayores	Informe de actividades mensual, Formulario de pago de obligaciones, etc.
17.	Realización e inclusión de Informes correspondientes, Formularios de pago a la carpeta	Técnico de la Unidad de Adultos Mayores	Informe de actividades mensual, Formulario de pago de obligaciones, etc.
18.	Armado de Carpeta y Viabilización de pagos hasta la concreción de contrato	Jefatura de Unidad del Adulto Mayor	Informe de Viabilización de pago, documentos entregados por el consultor.
19.	Firma y Vº Bº de Informes de Pago	Dirección de Desarrollo Integral – Secretaría Municipal de Desarrollo Social	Carpeta
20.	Revisión y realización de Planillas	Dirección de Talento Humano	Planillas de pago
21.	Firma de Planillas de pago Unidad	Jefatura Unidad de Adultos Mayores	Planillas de pago

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



22.	Firma de planillas de pago Dirección y Secretaría	Dirección de Desarrollo Integral – Secretaría Municipal de Desarrollo Social	Planillas de pago
23.	Viabilización de pago	Dirección de Talento Humano	Carpeta
24.	Viabilización de pago en instancias correspondientes	Dirección del Tesoro Municipal	Carpeta con planillas
25.	Elaboración de cheque	Dirección del Tesoro Municipal	Carpeta
26.	Retiro de Cheque por parte del consultor	Consultor contratado	Carpeta
27.	Viabilización de archivo de la carpeta	Dirección del Tesoro Municipal	Carpeta

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADULTOS MAYORES	CÓDIGO:	SMDS-DDI-UAM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROGRAMA VEJEZ ACTIVA Y SALUDABLE	PROCESO:	04 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PROMOVER UN ENVEJECIMIENTO DIGNO, ACTIVO, SALUDABLE DEL ADULTO MAYOR A TRAVÉS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS FÍSICOS, SOCIO, RECREATIVOS A FIN MEJORAR SU CALIDAD DE VIDA.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	MEJORAR SU CALIDAD DE VIDA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ADULTOS MAYORES, DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL Y SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	EL PLAZO MÁXIMO PARA EL TÉRMINO DEL PROCESO ES DE 12 MESES.		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1886 LEY DE DERECHOS Y PRIVILEGIOS, LEY GENERAL DEL DEPORTE 2770, LEY GENERAL DEL ADULTO MAYOR 369.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Elaboración del Plan de trabajo de actividades físicas y deportes recreativos a inicios de gestión, en las oficinas de la Unidad de Adultos Mayores.	Responsable del Programa Vejez activa y saludable (Unidad de Adultos Mayores)	Cuadros estadísticos Informes de médicos de gestión relacionados al adulto mayor, actividades de atención preventiva.
2.	Coordinación con los representantes de adultos mayores de los diferentes distritos municipales de El Alto para iniciar labores de docencia en actividades físicas socio recreativo a inicio de gestión.	Responsable del Programa Vejez activa y saludable (Unidad de Adultos Mayores)	Notas por Asociación de adultos mayores, con conocimiento de la Federación de Adultos Mayores de El Alto.
3.	Clasificación por edades a personas adulto mayor en centros de actividades físicas a inicio de gestión.	Responsable del Programa Vejez activa y saludable (Unidad de Adultos Mayores) Responsables de adultos mayores.	Notas a Instituciones, asociaciones de adultos mayores, solicitudes de ambientes, equipos y asistencia médica.
4.	Coordinación para Revisiones Médicas, de aptitud física, segundo y tercer cuatrimestre de gestión.	Responsable del Programa Vejez activa y saludable (Unidad de Adultos Mayores) Dirección de promoción del deporte, clínica del deporte.	Notas de coordinación con responsables de los establecimientos de salud GAMEA e instituciones de en salud.
5.	Actividades físico socio recreativas, terapias y campeonatos en los centros de actividades físico socio recreativas para mejorar la actividad Psico motora de los adultos mayores.	Responsable del Programa Vejez activa y saludable (Unidad de Adultos Mayores)	Solicitudes de campos deportivos a juntas vecinales y unidades educativas para el desarrollo de las actividades. Ficha de seguimiento de actividades Psico motoras del Adulto mayor.
6.	Elaboración y remisión de informes finales.	Responsable del Programa Vejez activa y saludable (Unidad de Adultos Mayores)	Planes de trabajo, cuadros estadísticos sobre patologías de frecuencia en el adulto mayor, planillas de asistencia, cronogramas de capacitación.
7.	Revisión y aprobación de informes en jefatura.	Jefe de Unidad de Unidad de Adultos Mayores.	Informes finales Plan Operativo Interno de la Unidad Convocatorias Planillas de Asistencia Fotografías
8.	Revisión y vista bueno de informes finales de gestión por Dirección de Desarrollo Integral	Dirección de Desarrollo Integral	Informe final de gestión Documentación de respaldo
9.	Revisión y aprobación de informes finales de gestión por Secretaría Municipal de Desarrollo Social.	Secretaría Municipal de Desarrollo Social	Informe final de gestión Documentación de respaldo

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADULTOS MAYORES	CÓDIGO:	SMDS-DDI-UAM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROGRAMA RESCATANDO VALORES ANCESTRALES	PROCESO:	05 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	RESCATAR LA CULTURA, RECUPERAR EL RESPETO Y VALORACIÓN PARA TRANSMITIR LA SABIDURÍA Y EXPERIENCIA A LAS FUTURAS GENERACIONES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	REVALORIZAR LOS VALORES CULTURALES		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ADULTOS MAYORES, DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL, SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	PLAZO MÁXIMO PARA EL TÉRMINO DEL PROCESO ES DE 12 MESES.		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1886 DE DERECHOS Y PRIVILEGIOS, LEY GENERAL DEL ADULTO MAYOR 369.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Elaboración del Plan de trabajo, inicio de gestión, en las oficinas de la Unidad de Adultos Mayores, en relación a la construcción de Awki Utas y carpas solares.	Responsable del Programa Rescatando Valores Ancestrales (Unidad de Adultos Mayores)	Documentos respalda torios de las Organizaciones Cívicas o Juntas Vecinales.
2.	Reunión de coordinación con los dirigentes de Juntas vecinales y Sub Alcaldes. Para llevar a cabo la construcción de Awki Utas y carpas solares.	Responsable del Programa Rescatando Valores Ancestrales (Unidad de Adultos Mayores)	Notas y solicitudes a organizaciones cívicas por concepto de actas de conformidad, certificaciones, planimetrías, plano de zonificación y actas de reuniones
3.	Solicitud de designación de área de equipamiento para la construcción de Awki Utas.	Responsable del Programa Rescatando Valores Ancestrales (Unidad de Adultos Mayores) y juntas vecinales.	Documentos respalda torios de las Organizaciones Cívicas o Juntas Vecinales
4.	Revisión y clasificación de la documentación sobre predios otorgados por la Junta Vecinal en beneficio de Adultos Mayores en diferentes Distritos Municipales de la ciudad de El Alto y orientación, capacitación y producción artesanal.	Responsable del Programa Rescatando Valores Ancestrales (Unidad de Adultos Mayores)	Presentación de notas de solicitud a los Sub Alcaldes por concepto de Plano de levantamiento topográfico. Notas de coordinación y actas de intención
5.	Seguimiento de los Proyecto a diseño final de construcción de Awki Utas en diferentes Distritos Municipales.	Sub Alcaldías de Distrito	Regularización de documentos y seguimiento de los trámites por concepto de resolución técnica administrativa y resolución del Concejo Municipal.
6.	Seguimientos de ejecución de los proyecto de construcción de Awki Utas en los Distritos de El Alto.	Responsable del Programa Rescatando Valores Ancestrales (Unidad de Adultos Mayores)	Documentación de Proyectos a diseño final, viabilizarían de presupuesto, zonales, distritales y otras instituciones afines.
7.	Elaboración de informes seguimiento de la ejecución de proyectos para su revisión en jefaturas.	Responsable del Programa Rescatando Valores Ancestrales (Unidad de Adultos Mayores)	Documentación obtenida durante el proceso de trámite de los proyectos concluidos durante la gestión.
8.	Seguimientos de carpetas de los proyectos a Diseño Final en la Dirección Territorial e infraestructura Urbana.	Jefe Unidad de Adultos Mayores	Documentación obtenida durante el proceso de realización de los proyectos a diseño final de los Awki Utas conclusión durante la gestión.
9.	Coordinación interinstitucional con el Ministerio de Educación para la implementación de Educación Alternativa y Post Alfabetización para Adultos Mayores en la Ciudad de El Alto, mediante el programa "Yo sí Puedo Seguir".	Responsable del Programa Rescatando Valores Ancestrales (Unidad de Adultos Mayores)	Coordinación con las distintas asociaciones e instituciones de Adultos Mayores de la Ciudad de El Alto para la implementación del programa "Yo Sí Puedo Seguir" del Ministerio de Educación.
10.	Coordinación con la Dirección de Educación del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto en la entrega de Material Educativo a distintas Asociaciones e instituciones de Adultos Mayores.	Jefe Unidad de Adultos Mayores	Coordinación con las distintas asociaciones de Adultos Mayores de la Ciudad de El Alto para la entrega de material educativo y seguimientos de los mismos.
11.	Revisión y aprobación de informes de jefaturas.	Dirección de Desarrollo Integral	Informe de documentos y seguimientos de los trámites por concepto de resolución técnica administrativa y resolución del Concejo Municipal.
12.	Elaboración y remisión de informes finales de gestión sobre grado de ejecución de las obras a jefaturas	Secretaría Municipal de Desarrollo Social.	Informe final de gestión Documentación de respaldo.
13.	Revisión de informes finales de gestión por jefatura de la Unidad de Adultos Mayores.	Jefe Unidad de Adultos Mayores	Informe final de gestión Documentación de respaldo.

Manual de Procesos y Procedimientos
(M.P.P.)
(Sistema de Organización Administrativa)



14.	Revisión de informes y visto bueno de Dirección de Desarrollo Integral.	Dirección de Desarrollo Integral	Informe final de gestión con sus respectivos anexos como respaldo de las actividades.
15.	Visto bueno y aprobación de informes finales de gestión.	Secretaría Municipal de Desarrollo Social.	Informe final de gestión con sus respectivos anexos como respaldo de las actividades.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADULTOS MAYORES	CÓDIGO:	SMDS-DDI-UAM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	DEFENSA Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS DE LOS ADULTOS MAYORES (ÁREA SOCIAL)	PROCESO:	06 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTRIBUIR A DISMINUIR LOS ÍNDICES DE TODO TIPO DE MALTRATO DISCRIMINACIÓN Y OTROS A TRAVÉS DE LA PROMOCIÓN DEFENSA Y RESTITUCIÓN DE LOS DERECHOS DEL ADULTO MAYOR PARA UNA MEJOR CALIDAD DE VIDA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	RESTITUCIÓN DE LOS DERECHOS Y PRIVILEGIOS DE LOS ADULTOS MAYORES		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ADULTOS MAYORES, DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL, SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DOCE MESES		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1886 LEY DE DERECHOS Y PRIVILEGIOS, LEY 3791 RENTA UNIVERSAL DE VEJEZ, D.S. 26059 PLAN NACIONAL DEL ADULTO MAYO, LEY GENERAL DEL ADULTO MAYOR 369.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Apertura del caso en las oficinas del programa defensa y restitución de los derechos de los adultos mayores, mediante entrevistas en el momento de efectivizar la denuncia.	Responsable del Área social dependiente de la Unidad de Adultos Mayores	Fotocopia de C.I., Croquis del domicilio. Referencias institucionales. Informes de acciones directas. Notas de coordinación.
2.	Intervención social con entrevistas, orientaciones sociales y envío de citación para posibilitar la restitución de los derechos vulnerados	Responsable del Área social dependiente de la Unidad de Adultos Mayores	Fichas de registro. Entrevistas orales. Documentos de respaldo denuncia.
3.	Instalación de audiencias de conciliación, en las oficinas del programa, con la participación de las partes para suscripción de acuerdos de voluntades.	Responsable del Área social dependiente de la Unidad de Adultos Mayores	Presentación de documentos de identidad. Presentación de citación. Presencia física del denunciante y denunciado. Consentimiento de las partes.
4.	Suscripción de acuerdos transaccionales, con el consentimiento de las partes, en el día y hora programado para llevar adelante la restitución de derechos vulnerados.	Responsable del Área social dependiente de la Unidad de Adultos Mayores	Discusión de posiciones e intereses. Acuerdo de voluntades. Consentimiento de las partes para la firma voluntaria del acuerdo.
5.	Seguimiento de casos sociales mediante visitas domiciliarias dirigidos a los usuarios para observar el grado de integración socio afectivo del adulto mayor a su nuevo grupo familiar y/o medio social, así como para ver el grado de cumplimiento de acuerdos suscritos en las oficinas del programa.	Responsable del Área social dependiente de la Unidad de Adultos Mayores	Fichas de seguimientos de casos. Actas Transaccionales. Fichas de Visitas domiciliarias. Observación. Entrevista, orientación.
6.	Elaboración de informes de seguimiento social dirigidos a Jefatura de Unidad, para dar a conocer la situación actual de los usuarios.	Responsable del Área social dependiente de la Unidad de Adultos Mayores	Fichas de registro, visita domiciliaria, de seguimiento. Informes de seguimientos sociales.
7.	Revisión y aprobación de informes en jefatura y posterior retorno al programa, con Vº Bº Jefatura.	Jefe de Unidad de Adultos Mayores	Informes de seguimiento Cronograma de actividades.
8.	Elaboración de informes finales de gestión.	Responsable del Área social dependiente de la Unidad de Adultos Mayores	Cuadros estadísticos del programa. Cronograma de actividades. Fichas de seguimiento. Fichas de visitas domiciliarias. Informes de seguimientos sociales.
9.	Remisión y revisión de informes finales de gestión dirigidos a Jefatura para su revisión y visto bueno.	Jefe de Unidad de Adultos Mayores	Informe final de gestión con sus respectivos anexos como respaldo de las actividades desarrolladas durante la gestión.
10.	Revisión y visto bueno de informes finales de gestión en la Dirección de Desarrollo Integral	Directora de Desarrollo Integral	Informe final de gestión.
11.	Revisión y aprobación de informes finales de gestión en la Secretaría Municipal de Desarrollo Social.	Secretaría Municipal de Desarrollo Social.	Informe final de gestión

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADULTOS MAYORES	CÓDIGO:	SMDS-DDI-UAM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	DEFENSA Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS DE LOS ADULTOS MAYORES (ÁREA LEGAL)	PROCESO:	07 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTRIBUIR A DISMINUIR LOS ÍNDICES DE TODO TIPO DE MALTRATO DISCRIMINACIÓN Y OTROS A TRAVÉS DE LA PROMOCIÓN DEFENSA Y RESTITUCIÓN DE LOS DERECHOS DEL ADULTO MAYOR PARA UNA MEJOR CALIDAD DE VIDA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	RESTITUCIÓN DE LOS DERECHOS Y PRIVILEGIOS DE LOS ADULTOS MAYORES		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ADULTOS MAYORES, DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL, SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DOCE MESES		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1886 LEY DE DERECHOS Y PRIVILEGIOS, LEY 3791 RENTA UNIVERSAL DE VEJEZ, LEY 475 DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD INTEGRAL - D.S. 26059 PLAN NACIONAL DEL ADULTO MAYOR, LEY GENERAL DEL ADULTO MAYOR 369.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Apertura del caso en las oficinas del programa defensa y restitución de los derechos de los adultos mayores, mediante entrevistas y orientación legal.	Responsable del Área Legal (Unidad de Adultos Mayores)	Fotocopia de C.I. Croquis del domicilio Referencias institucionales Informes de acciones directas Notas de coordinación
2.	Intervención legal para identificar delitos civiles o penales en las denuncias interpuestas por los adultos mayores	Responsable del Área Legal (Unidad de Adultos Mayores)	Ficha de registro Información verbal de los denunciantes Fichas legales de seguimiento Documentos respaldatorios de la denuncia
3.	Inicio de proceso en instancias judiciales y fiscalías de acuerdo a la valoración de los casos	Responsable del Área Legal (Unidad de Adultos Mayores)	Documentos de identidad Pruebas pre-constituidas Fundamentos legales
4.	Seguimiento legal en estrados judiciales y fiscalías	Responsable del Área Legal (Unidad de Adultos Mayores)	Revisión de expedientes y cuadernos de investigaciones Prestación de memoriales
5.	Elaboración de informes de seguimiento legal dirigido a jefatura de unidad, para dar a conocer la situación actual de los procesos	Responsable del Área Legal (Unidad de Adultos Mayores)	Memoriales presentados Proveídos judiciales Informes de seguimiento legal
6.	Revisión y aprobación de informes en jefatura y posterior retorno al programa con visto bueno de jefatura	Jefe de Unidad (Unidad de Adultos Mayores)	Informes de seguimiento Cronograma de actividades
7.	Elaboración de informes finales de gestión	Responsable del Área Legal (Unidad de Adultos Mayores)	Cuadros estadísticos del programa Cronograma de actividades Informe de seguimientos legales
8.	Revisión de informes finales de gestión a jefatura	Jefe de Unidad (Unidad de Adultos Mayores)	Informe final de gestión con sus respectivos anexos como respaldo de las actividades desarrolladas durante la gestión
9.	Revisión y visto bueno de informes finales de gestión por dirección	Directora de Desarrollo Integral	Informe final de gestión con sus respectivos anexos como respaldo de las actividades desarrollar durante la gestión.
10.	Revisión y aprobación de informes finales de gestión por secretaria	Secretaría Municipal de Desarrollo Social	Informe final de gestión con sus respectivos anexos como respaldo de las actividades desarrollar durante la gestión.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADULTOS MAYORES	CÓDIGO:	SMDS-DDI-UAM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	DEFENSA Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS DE LOS ADULTOS MAYORES (ÁREA PSICOLÓGICA)	PROCESO:	08 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTRIBUIR A DISMINUIR LOS ÍNDICES DE TODO TIPO DE MALTRATO DISCRIMINACIÓN Y OTROS A TRAVÉS DE LA PROMOCIÓN DEFENSA Y RESTITUCIÓN DE LOS DERECHOS DEL ADULTO MAYOR PARA UNA MEJOR CALIDAD DE VIDA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	RESTITUCIÓN DE LOS DERECHOS Y PRIVILEGIOS DE LOS ADULTOS MAYORES		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DEL ADULTO MAYOR, DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL, SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DOCE MESES		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1886 LEY DE DERECHOS Y PRIVILEGIOS, LEY 3791 RENTA UNIVERSAL DE VEJEZ, LEY 475 DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD INTEGRAL - D.S. 26059 PLAN NACIONAL DEL ADULTO MAYOR, LEY GENERAL DEL ADULTO MAYOR 369.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Apertura del caso en las oficinas del programa defensa y restitución de los derechos de los adultos mayores, mediante entrevistas y orientación Psicología.	Responsable del Área Psicológica (Unidad de Adultos Mayores)	Fotocopia de C.I. Croquis del domicilio Coordinación con equipo socio legal.
2.	Intervención Psicológica para identificar patologías, que pudiera tener el adulto mayor	Responsable del Área Psicológica (Unidad de Adultos Mayores)	Protocolo Psicológico Información verbal de los familiares Fichas Psicológica de seguimiento
3.	Determinación de toma de test, para apoyar las entrevistas dirigidas o libres	Responsable del Área Psicológica (Unidad de Adultos Mayores)	Protocolo Psicológico Análisis final del test Diagnostico final
4.	Derivación del área legal correspondiente	Responsable del Área Psicológica (Unidad de Adultos Mayores)	Última revisión de entrevista y test
5.	Elaboración de raptor Psicológico desde la apertura hasta la finalización del caso	Responsable del Área Psicológica (Unidad de Adultos Mayores)	Resumen de intervención Psicológica
6.	Valoración Psicología a los Adultos Mayores caso de violencia, requeridos por fiscalía.	Responsable del Área Psicológica (Unidad de Adultos Mayores)	Requerimiento fiscal, o autoridad competente informe final.
7.	Revisión y aprobación de informes en jefatura y posterior retorno al programa con visto bueno de jefatura.	Jefe de Unidad (Unidad de Adultos Mayores)	Informes de seguimiento Cronograma de actividades
8.	Elaboración de informes finales de gestión.	Responsable del Área Psicológica (Unidad de Adultos Mayores)	Informe final de gestión con sus respectivos anexos como respaldo de las actividades desarrolladas durante la gestión
9.	Revisión de informes finales de gestión a jefatura.	Jefe de Unidad (Unidad de Adultos Mayores)	Informe final de gestión con sus respectivos anexos como respaldo de las actividades desarrollar durante la gestión.
10.	Revisión y aprobación de informes finales de gestión por Dirección	Directora de Desarrollo Integral	Informe final de gestión con sus respectivos anexos como respaldo de las actividades desarrollar durante la gestión.
11.	Revisión y aprobación de informes finales de gestión por Secretaria.	Secretaría Municipal de Desarrollo Social	Informe final de gestión con sus respectivos anexos como respaldo de las actividades desarrollar durante la gestión.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADULTOS MAYORES	CÓDIGO:	SMDS-DDI-UAM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROGRAMA VEJEZ ACTIVA Y SALUDABLE (TAICHI CHUAN KUNG FU WUSHU)	PROCESO:	09 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	MEJORAR LA SALUD EN BASE A TERAPIAS DE RECUPERACIÓN BASADA EN TÉCNICAS DE RESPIRACIÓN ABDOMINAL		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	APLICACIÓN DE LAS TÉCNICAS de TAICHI CHUAN COMO TERAPIA PARA ALCANZAR UNA CALIDAD DE VIDA ACORDE A LOS REQUERIMIENTOS FISICOS Y DE SISTEMA ORGANICOS RELACIONADOS CON LA RESPIRACION ABDOMINAL.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ADULTOS MAYORES, DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DOCE MESES		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1886 LEY DE DERECHOS Y PRIVILEGIOS, LEY 475 DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD INTEGRAL D.S. 26059 PLAN NACIONAL DEL ADULTO MAYOR, LEY GENERAL DEL ADULTO MAYOR 369.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Planteamiento de Propuesta de trabajo.	Instructora de TaichiChuan Kung Fu Wushu	Plan de Trabajo Leccionario trimestral Plan de actividades
2.	Deriva la documentación para revisión y Vº Bº	Instructora de TaichiChuan Kung Fu Wushu	Plan de Trabajo Leccionario trimestral Plan de actividades
3.	Revisión de documentación y visto bueno	Jefa Unidad	Plan de Trabajo Leccionario trimestral Plan de actividades
4.	Solicitud de reunión de coordinación de actuares con los Adultos Mayores para socializar intervenciones.	Instructora de TaichiChuan Kung Fu Wushu	Plan de Trabajo Leccionario trimestral Plan de actividades Documentación con Vº Bº de Jefaturas
5.	Concreción de reunión de coordinación con adultos mayores	Instructora de TaichiChuan Kung Fu Wushu Adultos Mayores	Cronograma de Actividades y Visitas a los Auki Utas
6.	Leccionario de trabajo	Instructora de TaichiChuan Kung Fu Wushu	Leccionario Trimestral
7.	Desarrollo de la practica básica del TaichiChuan en grupos e individual	Instructora de TaichiChuan Kung Fu Wushu Adultos Mayores	Leccionario Trimestral
8.	Informe y Evaluación de lo avanzado	Instructora de TaichiChuan Kung Fu Wushu	Realización de informe general
9.	Revisión y Evaluación y Vº Bº del inmediato superior	Jefa Unidad	Vº Bº a documentación

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADULTOS MAYORES	CÓDIGO:	SMDS-DDI-UAM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROGRAMA VEJEZ ACTIVA Y SALUDABLE (ENFERMERÍA)	PROCESO:	10 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	MEJORAR EL NIVEL DE ATENCIÓN DEL ADULTO MAYOR BRINDANDO UNA ATENCIÓN COMPLETA Y ADECUADA VALORANDO SU INTERCULTURALIDAD, COSTUMBRES Y CREENCIAS DE LOS PACIENTES Y FAMILIARES POR PARTE DEL PERSONAL DE SALUD.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ACCESO AL DERECHO DE ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ADULTOS MAYORES, DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DOCE MESES		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1886 LEY DE DERECHOS Y PRIVILEGIOS, LEY 3791 RENTA UNIVERSAL DE VEJEZ, LEY 475 DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD INTEGRAL - D.S. 26059 PLAN NACIONAL DEL ADULTO MAYOR, LEY GENERAL DEL ADULTO MAYOR 369.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Elaboración del plan de trabajo para consideración y Vº Bº de la jefa de unidad	Responsable de Enfermería Unidad de Adulto Mayores	Plan de trabajo
2.	Revisión del plan de trabajo y Vº Bº del mismo	Jefa de Unidad Unidad de Adulto Mayores	Plan de trabajo aprobado y con Vº Bº
3.	Coordinación con adultos mayores para socialización de plan de trabajo y su concreción	Responsable de Enfermería Unidad de Adulto Mayores	Plan de trabajo y remisión de notas
4.	Socialización del plan de trabajo y con los adultos mayores	Responsable de Enfermería Unidad de Adulto Mayores	Plan de trabajo
5.	Realización de cronograma de atención en salud - previa aprobación de los adultos mayores	Responsable de Enfermería Unidad de Adulto Mayores	Cronograma de atenciones
6.	Atención básica en salud (toma de presión y charlas sobre enfermedades prevalentes del adulto mayor)	Responsable de Enfermería Unidad de Adulto Mayores	Material medico Material logístico
7.	Aprobación de cronograma.	Jefa de Unidad Unidad de Adulto Mayores	Cronograma de atenciones
8.	Cumplimiento las actividades con Adultos Mayores según el cronograma.	Responsable de Enfermería Unidad de Adulto Mayores	Cronograma
9.	Atención básica en salud.	Instancias Internas al GAMEA	Cronograma de atenciones y nómina de adultos mayores.
10.	Informe verbal de atención medica de cada caso	Instancias Internas al GAMEA	Médico de guardia o especialista
11.	Informe general de las atenciones especificando casos para su seguimiento y derivación a hospitales de acuerdo a especialidad previa coordinación con la familia del adulto mayor	Auxiliar en Enfermería Unidad de Adulto Mayores	Informe de atención de casos individual
12.	Revisión para visto bueno de informe	Jefa de Unidad	Informe a conocimiento de instancia superior.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADULTOS MAYORES	CÓDIGO:	SMDS-DDI-UAM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROGRAMA VEJEZ ACTIVA Y SALUDABLE (FISIOTERAPIA)	PROCESO:	11 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	BRINDAR VALORACIÓN DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DE PACIENTES CON PROBLEMAS OSTEOARTICULARES, EN FISIOTERAPIA, CONCRETAMENTE A LOS ADULTOS MAYORES COMPRENDIDOS ENTRE LOS 60 AÑOS HACIA ADELANTE PERTENECIENTES A LOS DISTRITOS DE EL ALTO DEPENDIENTES DEL G.A.M.E.A. MEDIANTE LAS TERAPIAS GRUPALES E INDIVIDUALES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	TRATAMIENTO ALTA Y SEGUIMIENTO APLICADO EN FISIOTERAPIA PARA ADULTOS MAYORES		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ADULTOS MAYORES		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	12 MESES		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES. LEY DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO REGLAMENTO INTERNO		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Evaluación y diagnóstico de problemas de salud, osteoarticulares y neuromusculares propias de los Adultos Mayores en los diferentes Auki Utas, agrupaciones y otros similares.	Profesional del programa Vejez Activa y Saludable Unidad de Adulto Mayores	Concertación de Atención con los diferentes Auki Utas de los distritos de El Alto, actividades grupales con las diferentes organizaciones u/o agrupaciones de Adultos Mayores de la Ciudad de El Alto previo cronograma y programación de actividades, diarias, semanales y quincenales.
2.	Autorización del jefe inmediato Superior para su conocimiento y remisión a la instancia correspondiente	Jefatura Unidad de Adultos Mayores	Cronograma de actividades semanales de acuerdo programación antelada
3.	Revisión y/o remisión al responsable y/o encargado del programa, vejez activa y saludable	Profesional del programa Vejez Activa y Saludable	Aprobación de cronograma y programación de actividades en concertación con el responsable del programa
4.	Revisión del plan de trabajo y Vº Bº del mismo	Jefa de Unidad	Plan de trabajo aprobación y con Vº Bº
5.	Elaboración de planillas de asistencia y control de asistencia a terapia grupal, u otros documentos respalda torios si el caso amerita.	Profesional del programa Vejez Activa y Saludable Unidad de Adulto Mayores	Planillas de control y asistencia a terapias grupales
6.	Elaboración de informes semanales y mensuales	Profesional del programa Vejez Activa y Saludable Unidad de Adulto Mayores	Informe semanal sujeto a revisión por jefatura de la Unidad de Adultos Mayores.
7.	Revisión de informe con Vº Bº del Jefe de Unidad a la instancia solicitante	Jefatura Unidad de Adultos Mayores	Documentos de respuesta con planillas y fotografías.
8.	Recepción y archivo de planillas de atención semanal con Vo Bo de la Jefatura de la Unidad	Secretaria y/o auxiliar Unidad de Adultos Mayores	Vº Bº jefatura de Unidad y responsable del programa



UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	CÓDIGO:	SMDS-DDI-UAPD
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RECEPCIÓN, REMISIÓN, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	PROCESO:	01 de 21
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTAR CON RESPALDOS DOCUMENTADOS DE GESTIÓN Y RESGUARDAR LOS MISMOS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	SE CUENTA CON DOCUMENTOS DE RESPALDO DE GESTIÓN Y ARCHIVOS CORRESPONDIENTE		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	24 A 48 HORAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	Ley SAFCO 1178 y LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de documentación	Secretaria Unidad de Atención a Personas con Discapacidad.	Datos adecuados con firmas y sellos de la instancia remitente.
2.	Revisión Remisión de documentación a equipo multidisciplinario o responsables	Secretaria y/o Jefe (a) de Unidad.	Sello, fecha y firma de recepción, visto bueno de jefatura (proveído) en hoja de ruta.
3.	Recepción y Elaboración de informes u otros en atención a lo solicitado	Equipo multidisciplinario, equipo BIO-PSICO-SOCIAL de calificación, área técnica administrativa o Jefatura de UAPD	Pie de firma y firma en hojas de ruta, para el proveído correspondiente.
4.	Remisión de lo solicitado	Equipo multidisciplinario, equipo BIO-PSICO-SOCIAL, área técnica administrativa o jefatura de UAPD	Documento correctamente elaborado según conducto regular, con firmas y sellos correspondientes.
5.	Recepción, revisión de Registro de la documentación y emisión de la misma a instancia solicitante.	Secretaria/jefatura de Unidad.	Sello de recepción en documento y cumplimiento a formatos predeterminados.
6.	Emisión y recepción de Documentación atendida	Instancias solicitantes	Cumplimiento a formatos predeterminados.
7.	Archivo de documentación	Secretaria de Unidad	Sello de recepción con firmas, fecha y hora en libro de registro.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	CÓDIGO:	SMDS-DDI-UAPD
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESO ADMINISTRATIVO PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DEL POA (CONTRATACIÓN DE CONSULTOR DE LÍNEA).	PROCESO:	02 de 21
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DESARROLLAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO VIGENTE EN EL GAMEA PARA LA EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD BENEFICIADA A TRAVÉS DE LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DEL POA.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, UNIDAD DE PRESUPUESTO, DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	HASTA LA CONCLUSIÓN DEL CONTRATO		
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 181/2009 NB-SABS.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Armado de carpeta para solicitud de preventivo (con las firmas respectivas)	Técnico y Jefe Unidad de Atención a Personas con Discapacidad.	Form. POA05. Cronograma de ejecución, informe de justificación, formulario. Servicio a terceros, nota de solicitud de preventivo.
2.	Remisión de carpeta para preventivo a la Dirección del Tesoro Municipal	Técnico Unidad de Atención a Personas con Discapacidad	La carpeta armada con las firmas respectivas.
3.	Revisión y verificación previa a la emisión de preventivo.	Analista de Presupuesto de la Dirección del Tesoro Municipal	La carpeta armada con las firmas respectivas.
4.	Procede la emisión del preventivo.	Analista de Presupuesto de la Dirección del Tesoro Municipal	La carpeta adjunto el preventivo.
5.	Solicitud de Inicio de proceso de contratación.	Técnico de la Unidad de Atención a Personas con Discapacidad	La carpeta armada más el preventivo y nota de solicitud de inicio de proceso.
6.	Vº Bº de la Dirección de Talento Humano (RPA) previa una revisión por el técnico recepcionista.	Técnico y Director de Talento Humano	La carpeta armada más el preventivo y nota de solicitud de inicio de proceso.
7.	Corrección a las Observaciones si existieran observaciones.	Técnico de la Unidad de Atención a Personas con Discapacidad	La carpeta adjunto el preventivo.
8.	Proceso de contratación de/los consultores Colgado por SICOES o contratación menor del Consultor en la Unidad de Selección y Contratación de Talento Humano (dependiendo del monto; si es mayor a 20 mil vía SICOES, encaso de ser menor a 20 mil: contratación menor).	Técnico de la Unidad de Selección y Contratación	La carpeta con toda la documentación señalada (Adjuntar currículum encaso de contratación directa y formulario RUPE para adjudicación para los contratos superior a Bs. 20.000,00)
9.	Remisión de carpeta con proceso de contratación concluido.	Técnico de la Unidad de Selección y Contratación	NIT, fotocopia de carnet de Identidad, RUPE
10.	Revisión de informes de actividades de los consultores contratados en la UPCD.	Jefe de la Unidad de Atención a Personas con Discapacidad.	Documento base (Términos de Referencia -TDR)
11.	Remisión de carpeta para pago con las firmas correspondientes a la Unidad de Selección y Contratación para elaboración de planillas de pago y posterior remisión a la Dirección del Tesoro Municipal para proceso de pago.	Técnico de la Unidad de Atención a Personas con Discapacidad.	Carpeta con toda la documentación anterior a la contratación e Informes con todos los respaldos correspondientes.
12.	Revisión y Vº Bº de carpeta de solicitud de pago para prosecución de elaboración de planillas y orden de pago	Técnico recepcionista de Selección y Contratación	Carpeta con toda la documentación anterior a la contratación e Informes con todos los respaldos correspondientes
13.	Elaboración de Planillas y orden de pago.	Técnico de la Unidad de	Carpeta con toda la documentación anterior a la

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



		Selección y Contratación	contratación e Informes con todos los respaldos correspondientes.
14.	Prosecución de firmas en las planillas y orden de pago por las autoridades pertinentes.	Técnico de la Unidad de Atención a Personas con Discapacidad en coordinación con las instancias correspondientes.	Carpeta con toda la documentación anterior a la contratación, informes mensuales y orden de pago, planillas.
15.	Se remite carpeta para proceso de pago	Técnico de la Unidad de Atención a Personas con Discapacidad.	Carpeta con toda la documentación anterior a la contratación, informes mensuales y orden de pago, planillas.
16.	Remisión de carpeta para solicitud de pago.	Técnico Recepcionista de la Unidad de Selección y Contratación	Carpeta con toda la documentación anterior a la contratación, informes mensuales y orden de pago, planillas.
17.	Viabilización de proceso de pago.	Técnicos de la Dirección del Tesoro Municipal.	Carpeta con toda la documentación anterior a la contratación, informes mensuales y orden de pago, planillas.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	CÓDIGO:	SMDS-DDI-UAPD
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESO ADMINISTRATIVO PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DEL POA (EQUIPOS, MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS)	PROCESO:	03 de 21
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DESARROLLAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO VIGENTE EN EL GAMEA PARA LA EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD BENEFICIADA A TRAVÉS DE LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DEL POA.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, UNIDAD DE PRESUPUESTO, DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, UNIDAD DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIONES DE OBRAS MENORES, UNIDAD DE ALMACENES.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL		
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 181/2009 NB-SABS.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Armado de carpeta con todas las firmas respectivas	Técnico Unidad de Atención a Personas con Discapacidad	Form. POA05. Cronog. de ejecución, Inf. de justificación, form. Servicio a terceros, form. Pedido de material y Form. De materiales y suministros, especificaciones técnicas, nota de solicitud de preventivo.
2.	Solicitud de preventivo certificación presupuestaria.	Técnico Unidad de Atención a Personas con Discapacidad	La carpeta armada más la documentación señalada anteriormente
3.	Revisión y verificación previa a la emisión de preventivo.	Analista de presupuesto	La carpeta armada más la documentación señalada anteriormente.
4.	Procede emisión de preventivo o certificación presupuestaria.	Analista de Presupuesto	La carpeta armada más la documentación señalada anteriormente.
5.	Si la carpeta ha sido emitida con preventivo se realiza el Inicio de proceso de compra o contratación deservicios y se remite para Vº Bº.	Técnico Dirección Administrativa.	La carpeta armada más el Preventivo.
6.	Revisión de la carpeta y Vº Bº para prosecución de trámite.	Técnico Dirección Administrativa.	La carpeta armada más el Preventivo.
7.	Corrección a la observación si existiera.	Técnico Unidad de Atención a Personas con Discapacidad	La carpeta armada más el Preventivo más la solicitud de inicio de proceso
8.	Revisión minuciosa de la carpeta y cotización de empresas proponentes.	Técnico Dirección Administrativa.	La carpeta armada más el Preventivo más la solicitud de inicio de proceso.
9.	Solicitud de evaluación técnica.	Técnicos de la Unidad de Adquisición y Contrataciones de Obras Menores.	La carpeta armada.
10.	Se procede a la evaluación técnica y se hace devolución.	Técnico Unidad de Atención a Personas con Discapacidad	La carpeta con toda la documentación.
11.	Se procede a la Adjudicación de empresa.	Técnicos Unidad de Adquisición y Contrataciones de Obras Menores.	La carpeta armada más la documentación de la empresa y orden de compra/servicio.
12.	Se remite la carpeta con proceso concluido para recepción del servicio, activos o materiales.	Técnico de la Unidad de Atención a Personas con Discapacidad y Técnicos de la Unidad de Adquisición y Contrataciones de Obras Menores.	La carpeta armada más la documentación o requisitos exigidos por UACOM.
13.	Se remite una copia de la Orden de Compra a la Unidad de Almacenes.	Técnico Unidad de Atención a Personas con Discapacidad	Orden de compra, pedido de material, requerimiento, preventivo.
14.	Recepción de materiales y elaboración de nota de ingreso	Técnico Unidad de Almacenes	Orden de compra, pedido de material, requerimiento, preventivo.
15.	Recojo de materiales, equipos, etc. en la Unidad de Almacenes/o coordinación con la empresa en caso	Técnico y Jefe de la Unidad de Atención a	Orden de compra, pedido de material, requerimiento, preventivo más la nota de ingreso.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



	de refrigerio.	Personas con Discapacidad	
16.	Solicitud de pago a la empresa con las firmas de las autoridades correspondientes.	Técnico jefatura de la Unidad de Atención a Personas con Discapacidad y Técnicos de Almacenes	Notas de recepción, ingreso, actas de conformidad y otros
17.	Prosecución de pago a la empresa.	Técnico Unidad de Atención a Personas con Discapacidad	La carpeta con todos los informes o actas de recepción, actas de conformidad y descargos.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	CÓDIGO:	SMDS-DDI-UAPD
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO Y CALIFICACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	PROCESO:	04 de 21
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	RESPALDAR EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PERSONAS CON DISCAPACIDAD CUENTAN CON CARNET DE DISCAPACIDAD		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	UN MES.		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1678 y 223 DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Informar y orientar adecuadamente sobre los requisitos que se requiere para realizar la programación de la calificación correspondiente para Persona con Discapacidad.	Personal de la Unidad y Equipo BIO-PSICO-SOCIAL.	Tríptico con los requisitos de la calificación.
2.	Programación de hora y fecha para calificación.	Profesionales del Equipo BIO-PSICO-SOCIAL.	Cuaderno de registros.
3.	Valoración BIO-PSICO-SOCIAL: Revisión de documentación de la Persona con Discapacidad. Llenado de formulario del Registro Único de Calificación. Valoración Médica Valoración Psicológica Valoración de Trabajo Social. Recomendaciones Entrega de Contraseña para recojo de carnet de discapacidad a través del CODEPEDIS.	Profesional de Trabajo Social del Equipo BIO-PSICO-SOCIAL.	Presencia física de la persona con discapacidad. Carnet de Identidad, Informe médico de especialista. Croquis de domicilio. Factura de luz y agua. Carnet de discapacidad en caso de renovación.
4.	Derivación de toda la información más la documentación al SEDES para su revisión y registro al sistema.	Profesional de Trabajo Social del Equipo BIO-PSICO-SOCIAL.	Documentación de la Calificación.
5.	Corrección (si corresponde/o si existiera) a las observaciones realizadas por la responsable de discapacidad del SEDES.	Profesionales del Equipo BIO-PSICO-SOCIAL.	Documentación de la Calificación.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	CÓDIGO:	SMDS-DDI-UAPD
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE TEMÁTICAS SOBRE DISCAPACIDAD	PROCESO:	05 de 21
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	GENERAR ESPACIOS DE INCLUSIÓN Y GESTIONES DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y COADYUVAR CON LAS EJECUCIONES FÍSICAS Y FINANCIERAS DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PERSONAS CON DISCAPACIDAD FORMAN PARTE DE UN PROCESO Y ACCIONES DE INCLUSIÓN SOCIAL		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, INSTANCIAS INTERNAS DEL GAMEA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	1 MES Y 5 DÍAS, PUEDE VARIAR DE ACUERDO A LAS GESTIONES DE SEGUIMIENTO QUE REALICE DESDE CADA PROGRAMA		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1678 Y 223 DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD, LEY 045 CONTRA EL RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN, LEY 475 LEY DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD INTEGRAL		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Desarrollo del plan de trabajo (planificación) respaldado y cronograma de actividades.	Unidad de Atención a personas con Discapacidad Responsable de Área de Promoción y Difusión de Temáticas sobre Discapacidad	Registro de demandas y necesidad de la población.
2.	Socialización y coordinación con instancias públicas y privadas, internas y externas al GAMEA.	Unidad de Atención a personas con Discapacidad Responsable de Área de Promoción y Difusión de Temáticas sobre Discapacidad	Coordinación y aceptación.
3.	Consolidación de acciones.	Unidad de Atención a personas con Discapacidad Responsable de Área de Promoción y Difusión de Temáticas sobre Discapacidad	Documentos de respaldo como registros de reunión, compromisos, cartas de aceptación, memorándums de asignación y otros.
4.	Asignación y desarrollo de tareas (organización) para la ejecución de la actividad.	Unidad de Atención a personas con Discapacidad Responsable de Área de Promoción y Difusión de Temáticas sobre Discapacidad	Visto bueno y firma de los inmediatos superiores.
5.	Desarrollo de actividad planificada.	Unidad de Atención a personas con Discapacidad Responsable de Área de Promoción y Difusión de Temáticas sobre Discapacidad	Planificación desarrollada.
6.	Elaboración y remisión de informe de actividad.	Unidad de Atención a personas con Discapacidad Responsable de Área de Promoción y Difusión de Temáticas sobre Discapacidad	Documentos de respaldo: planilla de registro de participantes de actividad, fotografías y filmaciones y otros que considere según formato predeterminado.
7.	Registro, atención y archivo de informe.	Secretaría y Jefatura de Unidad	Visto bueno a informe, sello de recepción correctamente llenado.

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	CÓDIGO:	SMDS-DDI-UAPD
b. NOMBRE DEL PROCESO:	HABILITACIÓN Y REHABILITACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	PROCESO:	06 de 21
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	COADYUVAR CON LA HABILITACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LAS PCD, GARANTIZANDO SU INCLUSIÓN SOCIAL		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PERSONAS CON DISCAPACIDAD FORMAN PARTE DE UN PROCESO DE INCLUSIÓN SOCIAL.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, CENTRO DE APOYO INTEGRAL COMUNITARIO PACAJES, CENTRO DE APOYO INTEGRAL COMUNITARIO SIMON RODRIGUEZ CENTRO DE APOYO INTEGRAL COMUNITARIO GUIDO VILLAGOMEZ		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE 6 A 8 MESES, VARÍA DE ACUERDO AL DIAGNOSTICO QUE PRESENTA LA PERSONA CON DISCAPACIDAD		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 223 LEY GENERAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD, LEY 070 LEY DE EDUCACIÓN AVELINO SIÑANI Y ELIZARDO PEREZ, LEY 045 CONTRA EL RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN, LEY 475 LEY DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD INTEGRAL.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción y registro de caso	Personal de la Unidad de atención a Personas con Discapacidad Área de trabajo social y/o procurador	Presencia física del beneficiario, carnet de identidad, carnet de discapacidad (en caso de contar con ello).
2.	Derivación del caso a los centros de rehabilitación o equipo móvil de atención a domicilio.	Personal que recepción y registro el caso Unidad de Atención a Personas con Discapacidad	Registro y Ficha de referencia y contra referencia.
3.	Recepción y registro del caso	CRIC Pacajes, Simón Rodríguez, Guido Villagómez - (Trabajo Social)	Ficha de referencia y contra referencia debidamente llenada.
4.	Evaluación al beneficiario y/o paciente para derivación al área o áreas correspondiente según el caso.	CRIC Pacajes, Simón Rodríguez, Guido Villagómez - (Trabajo Social) – Equipo Móvil de atención a domicilio (Fisioterapeuta).	Registro, evaluación social/ valoración médica// carnet de identidad de los padres/ carnet de discapacidad. Croquis, factura de luz y agua
5.	Sesión de evaluación y verificación en base al informe médico por el área que corresponde (educación especial, psicología, psicopedagogía y fisioterapia) y realización programación de del plan individual	Profesional de área o equipo multidisciplinario.	Presencia física del beneficiario, en caso de discapacidad mental, se requiere la presencia del o los tutores.
6.	Atención y/o desarrollo de las sesiones terapéuticas.	Profesional de área o equipo multidisciplinario.	Presencia física del beneficiario, en caso de discapacidad mental, se requiere la presencia de o los tutores.
7.	Elaboración de informes multidisciplinarios	Equipo multidisciplinario	Informes de evaluación y diagnóstico.
8.	Desarrollo y remisión de informes de evolución y acciones realizadas a favor del o los beneficiarios	Equipo multidisciplinario	Instrumentos de registro de sesiones, evolución o resultados al diagnóstico, carpeta clínica y multidisciplinaria del beneficiario, si el usuario lo permite, se adjunta fotografías o informes multidisciplinarios.
9.	Recepción, atención y archivo de informes.	Secretaria o personal de la Unidad de Atención a personas con Discapacidad	Con respaldos correspondientes, cumplimiento a formatos predeterminados, sello de recepción llenada.

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	CÓDIGO:	SMDS-DDI-UAPD
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ORIENTACIÓN, ATENCIÓN E INTERVENCIÓN SOCIAL , Y DERIVACIÓN A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES PARA LA REHABILITACIÓN	PROCESO:	07 de 21
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZAR UNA BUENA ATENCIÓN CON CALIDAD Y CALIDEZ HACIA EL USUARIO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	DIAGNOSTICO SOCIAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, CENTRO DE APOYO INTEGRAL COMUNITARIO PACAJES, CENTRO DE APOYO INTEGRAL COMUNITARIO SIMON RODRIGUEZ Y CENTRO DE APOYO INTEGRAL COMUNITARIO GUIDO VILLA GOMEZ		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	1 A 2 O MAS SESIONES DE ACUERDO A LAS PROBLEMÁTICAS QUE PRESENTE EL USUARIO		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1678 y 223 DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD, LEY 070 LEY DE EDUCACIÓN AVELINO SIÑANI Y ELIZARDO PEREZ, LEY 045 CONTRA EL RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN, LEY 475 DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD INTEGRAL		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Realizar la apertura del caso y llenado de la hoja de evaluación social.	Unidad de atención a personas con discapacidad Responsable del Área de Trabajo Social	Presencia física de la persona y/o del tutor portando los documentos de fotocopia de cedula de identidad, fotocopia de carnet de discapacidad, informe médico croquis, factura e luz y agua
2.	De acuerdo a la evaluación social realizada se procederá a la derivación al área que corresponda (Educación Especial, Psicopedagogía, Psicología y Fisioterapia) para su debida atención al usuario	Unidad de atención a personas con discapacidad Responsable del Área de Trabajo Social	Aceptación y compromiso de parte del usuario para asistir a las sesiones programadas por el área de intervención que requiera el usuario
3.	Realizar el seguimiento al caso para la identificación de problemáticas que presenta el usuario, consolidación de acciones	Unidad de atención a personas con discapacidad Responsable del Área de Trabajo Social	Presencia física de la persona
4.	Programación de visita domiciliaria para la identificación de necesidades	Unidad de atención a personas con discapacidad Responsable del Área de Trabajo Social	Realizar el seguimiento al caso y recolección de información social del usuario y su contexto familiar y aceptación del usuario para la visita
5.	Elaboración de informe social y derivación y/o coordinación con el equipo multidisciplinario para programar acciones que ameritan el caso	Unidad de atención a personas con discapacidad Responsable del Área de Trabajo Social	Información recolectada y verificada
6.	Identificación de vulneración de derechos y coordinación y/o, Derivación a instancia requerida para su atención al caso (programa inserción laboral, programa gestión de gestión de servicios de apoyo y defensa derechos de la persona con discapacidad, Slim, DNA.FELCC, FELCV).	Unidad de atención a personas con discapacidad Responsable del Área de Trabajo Social	Hoja de coordinación y aceptación de la instancia referida,
7.	Acompañamiento social al usuario en casos de vulneración de derechos para su restitución de derecho.	Unidad de atención a personas con discapacidad Responsable del Área de Trabajo Social	Coordinación con el usuario

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	CÓDIGO:	SMDS-DDI-UAPD
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ATENCIÓN, EVALUACIÓN DIAGNOSTICO Y SESIÓN PSICOTERAPÉUTICA INDIVIDUAL Y DE FAMILIA	PROCESO:	08 de 21
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	GENERAR ESPACIOS DE ATENCIÓN PSICOLÓGICAS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS PSICOSOCIALES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PERSONAS CON DISCAPACIDAD FORMAN PARTE DE UN PROCESO Y ACCIONES DE INCLUSIÓN SOCIAL.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, CENTRO DE APOYO INTEGRAL COMUNITARIO PACAJES, CENTRO DE APOYO INTEGRAL COMUNITARIO SIMON RODRIGUEZ Y CENTRO DE APOYO INTEGRAL COMUNITARIO GUIDO VILLA GOMEZ		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE UNA A DOS SESIONES PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL DIAGNOSTICO QUE PRESENTA EL USUARIO		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1678 y 223 DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD LEY 045 CONTRA EL RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Realizar la apertura de casa para la evaluación, diagnostico.	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área de Psicología	Presencia física de la persona para el llenado de la ficha de antecedentes de la persona con discapacidad
2.	Seguimiento psicológico a los casos registrados	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área de Psicología	Presencia física de la persona
3.	Realizar un plan de intervención psicológica individual y/o familiar para coadyuvar a la salud mental y emocional de la persona con discapacidad	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área de Psicología	Presencia física de la persona y / del grupo familiar
3.	Elaboración de informes psicológicos de acuerdo a requerimiento del equipo multidisciplinario u otra institución externa	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área de Psicología	Elaboración de informe a solicitud de equipo multidisciplinario u /o institución externa
4.	Asistencia y/o acompañamiento a personas con discapacidad que son víctimas de vulneración de derechos ante instancias que corresponda	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área de Psicología	Solicitud y /o petición verbal de la persona
5.	Realizar visitas domiciliarias y/o Unidades Educativas	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área de Psicología	De acuerdo a vulneración de derechos que presente la persona
6.	Coordinación del caso con instituciones públicas y pertinentes para la atención del caso en situación de vulneración derechos	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área de Psicología	Identificación del problema y hoja de coordinación para referir el caso
7.	Registro, atención y archivo de informe	Secretaria y Jefatura de Unidad.	Visto bueno a informe, sello de recepción correctamente llenado.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	CÓDIGO:	SMDS-DDI-UAPD
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ATENCIÓN EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO PARA LA REHABILITACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD EN LOS CENTROS A TRAVÉS DEL ÁREA DE EDUCACIÓN ESPECIAL	PROCESO:	9 de 21
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	GENERAR ESPACIOS DE REHABILITACIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PERSONAS CON DISCAPACIDAD RECIBEN APOYO Y ACCIONES DE INCLUSIÓN SOCIAL E INCLUSIÓN SOCIOEDUCATIVA.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, CENTRO DE APOYO INTEGRAL COMUNITARIO PACAJES, CENTRO DE APOYO INTEGRAL COMUNITARIO SIMON RODRIGUEZ Y CENTRO DE APOYO INTEGRAL COMUNITARIO GUIDO VILLA GOMEZ		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	8 MESES DEBIDO A QUE LA PERSONA REQUIERE UN APOYO CONTINUO		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1678 y 223 DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD, LEY 070 LEY DE EDUCACIÓN AVELINO SIÑANI Y ELIZARDO PEREZ LEY 045 CONTRA EL RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Realizar la apertura y evaluación para la identificación de necesidades socioeducativas	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad responsable del Área de Educación Especial	Presencia física de la persona
2.	Elaborar de programas de apoyo individual	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad responsable del Área de Educación Especial	Hoja de evaluación y resultados
3.	Coordinar con el área psicopedagogía para elaborar métodos y metodologías de apoyo adecuado a las necesidades de cada beneficiario incluyendo el desarrollo de terapias de lenguaje, ocupacionales y otros que se considere pertinente	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad responsable del Área de Educación Especial	Coordinación con el área de psicopedagogía y coordinación los padres y/o tutores
4.	Coordinación con el área de psicopedagogía sobre proceso de inclusión educativa en las diferentes Unidades Educativas	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad responsable del Área de Educación Especial	Coordinación con área de psicopedagogía y director de la Unidad Educativa.
5.	Difundir el enfoque de rehabilitación basada en la comunidad a las personas con discapacidad y sus familiares que asisten al centro	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad responsable del Área de Educación Especial	Presencia física de los familiares
6.	Fortalecer a las comunidades educativas en el proceso de inclusión de niños /as y adolescentes con discapacidad al sistema regular	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad responsable del Área de Educación Especial	Coordinación con el Director de la Unidad Educativa y la presencia física de la persona con discapacidad
7.	Registro, atención y archivo de informe Desarrollo de actividad planificada Consolidación de acciones Desarrollo de Plan de trabajo (planificación) respaldado y cronograma de actividades.	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad responsable del Área de Educación Especial	Visto bueno a informe, sello de recepción correctamente llenado.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	CÓDIGO:	SMDS-DDI-UAPD
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ATENCIÓN Y REHABILITACIÓN EN LOS CENTROS ATRAVÉS DE LA ATENCIÓN DEL ÁREA PSICOPEDAGÓGICA	PROCESO:	10 de 21
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	GENERAR ESPACIOS DE REHABILITACIÓN E INCLUSIÓN EDUCATIVA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PERSONAS CON DISCAPACIDAD FORMAN PARTE DE UN PROCESO DE INCLUSIÓN SOCIOEDUCATIVA.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD CENTRO DE APOYO INTEGRAL COMUNITARIO PACAJES, CENTRO DE APOYO INTEGRAL COMUNITARIO SIMON RODRIGUEZ Y CENTRO DE APOYO INTEGRAL COMUNITARIO GUIDO VILLA GOMEZ		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	8 MESES, SIN EMBARGO LA PERSONA CON DISCAPACIDAD REQUIERE UN APOYO CONTINUO Y CONSTANTE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1678 y 223 DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD LEY 070 LEY DE EDUCACIÓN AVELINO SIÑANI Y ELIZARDO PEREZ LEY 045 CONTRA EL RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Registrar, evaluar y diagnosticar desde el punto de vista psicopedagógico la situación de los niños(as) y adolescentes con discapacidad.	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área de Psicopedagogía	Presencia física de la persona
2	Elaborar programas de apoyo psicopedagógico de acuerdo a la necesidad educativa del beneficiario en coordinación con el área de educación especial	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área de Psicopedagogía	Diagnostico psicopedagógico
3	Realizar el seguimiento correspondiente en las actividades de apoyo en coordinación con el área de educación especial	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área de Psicopedagogía	Verificar las actividades trazadas a corto plazo
4	Coordinar con el área de educación especial sobre el proceso de inclusión educativo en las Unidades Educativas del sistema regular	Responsable de área e instancias con las que se coordina.	Coordinación con el director de la Unidad Educativa y presencia física del estudiante.
5	Coordinar actividades que corresponden al proyecto de inclusión educativa con Directores Distritales, Juntas Escolares, Jefes de Unidad de Desarrollo Humano y Social en las Subalcaldías de Distrito	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área de Psicopedagogía	Planificación de actividades con instancias pertinentes

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	CÓDIGO:	SMDS-DDI-UAPD
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ATENCIÓN Y EVALUACIÓN DIAGNOSTICO Y PLAN DE TRATAMIENTO EN LOS CENTROS A TRAVÉS DE ÁREA DE FISIOTERAPIA	PROCESO:	11 de 21
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	COADYUVAR CON LA HABILITACIÓN Y REHABILITACIÓN DE LAS PCD, GARANTIZANDO SU INCLUSIÓN SOCIAL		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PERSONAS CON DISCAPACIDAD FORMAN PARTE DE UN PROCESO Y ACCIONES DE INCLUSIÓN SOCIAL.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, CENTRO DE APOYO INTEGRAL COMUNITARIO PACAJES, CENTRO DE APOYO INTEGRAL COMUNITARIO SIMON RODRIGUEZ Y CENTRO DE APOYO INTEGRAL COMUNITARIO GUIDO VILLA GOMEZ		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	1 MES Y 5 DÍAS, SIN EMBARGO PUEDE VARIAR DE ACUERDO A LAS GESTIONES DE SEGUIMIENTO QUE SE REALICE DESDE CADA PROGRAMA.		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1678 y 223 DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Identificar, evaluar y diagnosticar la situación de las personas con discapacidad en coordinación con los profesionales de los Centros de Apoyo Integral Comunitario.	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área de Fisioterapia	Presencia física de la persona con sus documentos Informe médico, fotocopia de cedula de identidad , fotocopia de carnet de discapacidad croquis
2	Elaborar programas de rehabilitación según el caso de cada beneficiario.	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área de Fisioterapia	En base a la evaluación se elabora el programa }
3	Realizar un seguimiento constante a los beneficiarios, revisando periódicamente los historiales clínicos, para ver la evolución de usuario.	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área de Fisioterapia	Seguir el plan de tratamiento
4	Apoyo en actividades de estimulación temprana a niños menores de 6 años, capacitar a padres de familia y profesionales que desempeñan funciones similares.	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área de Fisioterapia	Previa coordinación con padres y profesionales.
5	Coordinación con la Dirección de Salud para la atención neonatal de manera eficiente y oportuna destinada a realizar diagnósticos tempranos para la detección oportuna de limitaciones y/o discapacidades.	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área de Fisioterapia	Enviara notas para agendar reunión de coordinación
6	Gestionar y preparar talleres de prevención de la discapacidad en Centros de Educación Especial y /o programa Pan Manitos con el Equipo Móvil de la Unidad de Atención a Personas con discapacidad.	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área de Fisioterapia	Preparar talleres de difusión de acuerdo a la población con la que se realizara

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	CÓDIGO:	SMDS-DDI-UAPD
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REHABILITACIÓN A DOMICILIO CON FISIOTERAPIA MÓVIL	PROCESO:	12 de 21
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	GENERAR ESPACIOS DE REHABILITACIÓN A DOMICILIO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PERSONAS CON DISCAPACIDAD ACCEDEN A PROCESOS DE REHABILITACIÓN PARA SU INCLUSIÓN SOCIAL.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	10 MESES, DEACUERDO ALA SITUACIÓN DEL USUARIO PUEDE AMPLIARSE PLAZO DEPENDIENDO DEL PROCESO DE REHABILITACIÓN		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1678 y 223 DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD, LEY 475 LEY DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD INTEGRAL		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Registro y apertura del caso	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable Fisioterapeuta móvil	Solicitud de la persona con los documentos anexos como documentos de fotocopia cedula de identidad, fotocopia de carnet de discapacidad, croquis de domicilio
2	Identificar, evaluar, diagnosticar y realizar tratamiento de fisioterapia en domicilio	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable Fisioterapeuta móvil	Ubicación del domicilio y presencia física de la persona
3	Difundir y capacitar a las personas con discapacidad y familiares sobre el enfoque de Rehabilitación Basada en la Comunitaria realizando visitas domiciliarias.	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable Fisioterapeuta móvil	Presencia física de la persona y del grupo familiar
4	Elaborar programas de rehabilitación según el caso de cada beneficiario (Historia Clínica de Fisioterapia).	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable Fisioterapeuta móvil	Diagnóstico médico.
5	Promover acciones de prevención de personas con discapacidad y deficiencias dirigido a diferentes sectores de población en coordinación con el/la profesional de enfermería.	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable Fisioterapeuta móvil	Elaborar un plan de prevención para la difusión y promoción del mismo.
6	Elaboración y Remisión de Informe de Actividad	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable Fisioterapeuta móvil	Documentos de respaldo: planilla de registro de participantes de actividad, fotografías y filmaciones y otros que se considere, según formato predeterminado.
7	Registro, atención y archivo de informe	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable Fisioterapeuta móvil	Visto bueno a informe, sello de recepción correctamente llenado.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	CÓDIGO:	SMDS-DDI-UAPD
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CURACIÓN Y ATENCIÓN A DOMICILIO DE ENFERMERÍA MÓVIL	PROCESO:	13 de 21
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	GENERAR ESPACIOS DE REHABILITACIÓN Y CURACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PERSONAS CON DISCAPACIDAD ACCEDEN A SERVICIOS DE ATENCIÓN Y CURACIÓN A DOMICILIO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, EQUIPO MÓVIL FISIOTERAPEUTA Y ENFERMERÍA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	10 MESES, EL PROCESO PUEDE SER EXTENSO DE ACUERDO AL ESTADO SALUD DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1678 y 223 DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD, LEY 475 LEY DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD INTEGRAL		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Registrar y apertura el caso.	Unidad de Atención de Personas con Discapacidad Responsable Enfermería	Recepción de la Nota de Solicitud de la persona con los documentos anexos como documentos de fotocopia cedula de identidad, fotocopia de carnet de discapacidad, croquis de domicilio
2	Efectivizar la atención a domicilio y verificar la situación del paciente	Unidad de Atención de Personas con Discapacidad Responsable Enfermería	Ubicar el domicilio y presencia física de la persona
3	Realizar curaciones periódicamente al paciente y reportar en un cuadro de seguimiento	Unidad de Atención de Personas con Discapacidad Responsable Enfermería	Documentos de respaldo como Registros de pacientes
4	Desarrollar talleres de prevención y capacitación sobre la prevención de la discapacidad en mujeres de tareas (organización) para la ejecución de la actividad.	Unidad de Atención de Personas con Discapacidad Responsable Enfermería	Programar talleres de prevención Elaborar material para la difusión.
5	Coordinar con instituciones públicas como sedes ministerio de salud para la realización de actividades	Unidad de Atención de Personas con Discapacidad Responsable Enfermería	Agendar reuniones de coordinación
6	Elaboración y Remisión de Informe de Actividad	Responsable de área Unidad de Atención de Personas con Discapacidad	Documentos de respaldo: planilla de registro de participantes de actividad, fotografías y filmaciones y otros que se considere, según formato predeterminado.
7	Registro, atención y archivo de informe	Secretaria y jefatura de Unidad.	Visto bueno a informe, sello de recepción correctamente llenado.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	CÓDIGO:	SMDS-DDI-UAPD
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ORIENTACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO E INTERVENCIÓN SOCIAL	PROCESO:	14 de 21
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZAR UNA BUENA ATENCIÓN CON CALIDAD Y CALIDEZ HACIA EL USUARIO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	DIAGNOSTICO SOCIAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE APOYO Y DEFENSA DE DERECHOS DE LA PERSONAS CON DISCAPACIDAD		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	1 SEMANA SIN EMBARGO EL TIEMPO PUEDE VARIARA DE ACUERDO A LA PROBLEMÁTICA QUE PRESENTE EL USUARIO		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1678 y 223 DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD LEY 070 LEY DE EDUCACIÓN AVELINO SIÑANI Y ELIZARDO PEREZ LEY 045 CONTRA EL RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN , LEY 348, Y LEY548 y ley 475		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Registro y la apertura del caso median te la entrevista al beneficiario paralelo a la orientación que corresponde a el caso	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable de programa Área de Trabajo Social	Presencia física de la persona y/o del tutor portando los documentos de fotocopia de cedula de identidad, fotocopia de carnet de discapacidad, informe médico croquis, factura e luz y agua(opcional)
2.	Intervención s de trabajo social a través de la identificación y valoración del caso	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable de programa Área de Trabajo Social	Aceptación y compromiso de parte del usuario para la atención al caso
3.	Investigación, visita domiciliaria (verificación de las condiciones socioeconómicas, etc.) u/o acompañamiento al o la beneficiaria según el caso	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable de programa Área de Trabajo Social	Coordinación con el beneficiario y disponibilidad de brindar la información
4.	Realizar el seguimiento al caso para la identificación de problemáticas que presenta el usuario Consolidación de acciones junto a la beneficiaria	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable de programa Área de Trabajo Social	Presencia física de la persona
5.	Elaboración de informe social y derivación y/o coordinación con el equipo multidisciplinario para programar de acciones que ameritan el caso Slim, DNA.FELCC FELCV	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable de programa Área de Trabajo Social	Información recolectada y verificada
6.	Validación de resultados y posibles resultados del caso para su seguimiento, archivo y cierre del caso, etc.	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable de programa Área de Trabajo Social	Informe de acciones realizadas sobre el caso y/o resultado de la misma.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	CÓDIGO:	SMDS-DDI-UAPD
b. NOMBRE DEL PROCESO:	DOTACIÓN Y ACCESIBILIDAD PARA AYUDAS TÉCNICAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD	PROCESO:	15 de 21
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	VIABILIZAR ACCESIBILIDAD DE AYUDAS TÉCNICAS COMO SILLAS DE RUEDA, MULETAS, BASTONES Y LENTES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PERSONAS CON DISCAPACIDAD FORMAN PARTE DE UN PROCESO Y ACCIONES DE INCLUSIÓN SOCIAL.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	EL PROCESO VARIA DE 1 A 6 MESES PARA REALIZAR LAS GESTIONES ANTE LA INSTANCIA UE COMPETE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1678 y 223 DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD, LEY 475 LEY DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD INTEGRAL		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Registro y apertura del caso mediante la entrevista, orientación y recolección de documentos ,	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable de programa y personal del programa	Presencia física de la persona y/o del tutor portando los documentos de fotocopia de cedula de identidad, fotocopia de carnet de discapacidad, informe médico croquis, factura e luz y agua
2.	Intervención de trabajo social a través de la revisión y valoración de los documentos (requisitos) para la obtención de la ayuda técnica, y/o reparación y mantenimiento de la silla de rueda	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable de programa Área de Trabajo Social	Nota de solicitud (opcional) Fotocopia de Informe medico Fotocopia de cedula de identidad Fotocopia de carnet de discapacidad(opcional) Croquis
3.	Verificación de la solicitud a través de la visita domiciliaria	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable de programa Área de Trabajo Social	Presencia física de la persona y disponibilidad para la corroboración de la información Silla de rueda de en mal estado
4.	gestión de viabilidad para la dotación de la ayuda técnica solicitada y/o reparación y mantenimiento de la silla de rueda	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable de programa Área de Trabajo Social	informe de trabajo social del(a) beneficiario(a) y/o verificación ocular y llenado de la hoja de evaluación de la silla de rueda en mal estado
5	Dotación de ayuda técnica o las silla repara en condiciones optimas	Equipo de programa de gestión de servicios de apoyo y defensa de derechos de la personas con discapacidad	Presencia fisca de la persona y documento de identidad Entrega de la ayuda técnica silla de rueda y firma del acta de entrega en conformidad del servicio
6	Seguimiento y cierre del caso	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable de programa Área de Trabajo Social	Documentos de respaldo

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	CÓDIGO:	SMDS-DDI-UAPD
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ORIENTACIÓN, ATENCIÓN E INTERVENCIÓN LEGAL	PROCESO:	16 de 21
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ATENDER, ORIENTAR E INTERVENIR EN LOS DIFERENTES CASOS QUE SE PRESENTAN AL ÁREA LEGAL		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	GARANTIZAR QUE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EJERZAN SUS DERECHOS Y DEBERES, EN IGUALDAD Y EQUITAD DE CONDICIONES		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD E INTERNAS AL GAMEA.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	NO EXISTE UN PLAZO DETERMINADO PARA LA CONCLUSIÓN		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1678 y 223 DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD LEY 045, LEY 348, LEY 548		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Registro y apertura del caso mediante la entrevista al beneficiario paralelo a la orientación que corresponde	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área legal	Registro y presencia física de la persona juntamente sus documentos; fotocopia de cedula de identidad, fotocopia del carnet de discapacidad, croquis de domicilio
2	Intervención legal a través de la identificación y valoración del caso, vulneración de derechos, delito, hecho, supuesto, etc.	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área legal	Verificación de documentos de caso y/o interpuesta verbal
3	Investigación de caso en coordinación área social, psicológica y otras, emisión de citaciones o invitaciones a conciliación y seguimiento y o acompañamiento al beneficiario a instituciones judiciales, fiscalía, juzgados y otros correspondientes al caso, conciliaciones	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área legal	File personal
4	Desarrollo de audiencias de Conciliación (de acuerdo al caso)	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área legal	Presencias físicas de la parte demandada y demandante
5	Coordinación con el área de trabajo social u/o equipo multidisciplinario del programa para el seguimiento al caso	Trabajo Social Equipo Multidisciplinario del Programa	File personal del usuario y acta de acuerdo y/o conciliación firmada
6	Según valoración del caso, seguimiento, archivo y/o cierre del caso	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área legal	File personal

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.) (Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	CÓDIGO:	SMDS-DDI-UAPD
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL LENGUAJE Y SISTEMA DE COMUNICACIÓN ALTERNATIVA	PROCESO:	17 de 21
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	GENERAR ESPACIOS DE INCLUSIÓN Y GESTIONES DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD AUDITIVA Y BRAYLE PARA COADYUVAR HACIA EL EJERCICIO DE SUS DEBERES Y DERECHOS ESTABLECIDOS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PERSONAS CON DISCAPACIDAD FORMAN PARTE DE UN PROCESO Y ACCIONES DE INCLUSIÓN SOCIAL.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD E INTERNAS AL GAMEA.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	LA DURACIÓN DEL PROCESO PUEDE DURAR DE 3 MESES COMO MÍNIMO Y REQUIERE UN APOYO CONTINUO		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1678 y 223 DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Desarrollo de Plan anual de trabajo (planificación) respaldado y cronograma de actividades.	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable de Área Promoción y Difusión del Lenguaje del Sistema de Comunicación Alternativa	Registro de demandas y necesidad de la población
2	Socialización y coordinación con instancias públicas y privadas, internas y externas al GAMEA para llevar adelante las actividades planificadas	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable de Área Promoción y Difusión del Lenguaje del Sistema de Comunicación Alternativa	
3	Asignación y desarrollo de tareas (organización) para la ejecución de la actividad.	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable de Área Promoción y Difusión del Lenguaje del Sistema de Comunicación Alternativa	Visto bueno y Firma de los inmediatos superiores.
4	Desarrollo de actividad planificada cursos de LSB y sistema braile con instituciones públicas y privadas	Personal de área y personal de las instancias con las que se coordina.	Planificación desarrollada
5	Elaboración y remisión de informe de actividad	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable de Área Promoción y Difusión del Lenguaje del Sistema de Comunicación Alternativa	Documentos de respaldo: planilla de registro de participantes de actividad, fotografías y filmaciones y otros que se considere, según formato predeterminado.
6	Registro y archivo de informe	Secretaría y Jefatura de Unidad.	Visto bueno a informe, sello de recepción correctamente llenado.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	CÓDIGO:	SMDS-DDI-UAPD
b. NOMBRE DEL PROCESO:	TRAMITE PARA LA OBTENCIÓN DE LIBRETA DE SERVICIO MILITAR AUXILIAR D	PROCESO:	18 de 21
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	GARANTIZAR EL DERECHO Y ACCESO A LA LIBRETA DE SERVICIO MILITAR AUXILIAR D		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PERSONAS CON DISCAPACIDAD OBTIENEN LA LIBRETA DE SERVICIO MILITAR D		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	6 MESES COMO MÍNIMO Y VARÍAN DE ACUERDO A CANTIDAD DE POSTULANTES PARA LA OBTENCIÓN CON UN MÍNIMO DE 15 POSTULANTES		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1678 y 223 DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD ley 045 Y RESOLUCIÓN MINISTERIAL 0775/2013		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Convocatoria para la recepción de documentos	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable de Área de Trámites para la Obtención de Libreta de Servicio Militar	Preparación de la actividad
2.	Tramite certificación de carnet de discapacidad	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable de Área de Trámites para la Obtención de Libreta de Servicio Militar	Solicitud mediante nota a CONALPEDIS
3.	Inicio de trámite ante el ministerio defensa para su revisión y prosecución administrativa para el visto de bueno	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable de Área de Trámites para la Obtención de Libreta de Servicio Militar	Preparación de solicitud para la obtención de la libreta ante las instancias del ministerio de defensa
4.	Coordinación con la región militar 1 para la filiación y entrega de libreta	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable de Área de Trámites para la Obtención de Libreta de Servicio Militar	Coordinar a través de nota de solicitud para que pueda realizar la filiación en los predios de la unidad de discapacidad.
5.	Gestiones y coordinación en acto público	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable de Área de Trámites para la Obtención de Libreta de Servicio Militar.	Planificación desarrollada
6.	Elaboración y remisión de Informe de Actividad	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable de Área de Trámites para la Obtención de Libreta de Servicio Militar	Documentos de respaldo: planilla de registro de participantes de actividad, fotografías y filmaciones y otros que se considere, según formato predeterminado.
7.	Registro, atención y archivo de informe	Secretaria y Jefatura de Unidad.	Visto bueno a informe, sello de recepción correctamente llenado.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	CÓDIGO:	SMDS-DDI-UAPD
b. NOMBRE DEL PROCESO:	APOYO EN LO INTERPRETATIVO A LA POBLACIÓN SORDA EN DIFERENTES TEMÁTICAS Y PROBLEMÁTICAS E INSTANCIAS PUBLICAS Y PRIVADAS	PROCESO:	19 de 21
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	GENERAR ESPACIOS DE INCLUSIÓN Y GESTIONES DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y COADYUVAR CON LAS EJECUCIONES FÍSICAS Y FINANCIERAS DE LA UAPD SEGÚN EL POA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PERSONAS CON DISCAPACIDAD FORMAN PARTE DE UN PROCESO Y ACCIONES DE INCLUSIÓN SOCIAL.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	42 HORAS Y SE PUEDE AMPLIAR DE ACUERDO AL CASO U ÁREA QUE CORRESPONDA		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1678 y 223 DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Registro y apertura del caso mediante la entrevista al beneficiario paralelo a la orientación que corresponde	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área de Apoyo en lo Interpretativo a la población Sorda	Registro y presencia física de la persona juntamente sus documentos; fotocopia de cedula de identidad, fotocopia del carnet de discapacidad, croquis de domicilio o documentos de la referencia del área que emite la referencia
2	Valoración de caso para su intervención con apoyo interpretativo: Acompañamiento seguimiento intervención y otros en diferentes instancias públicas internas y externas al GAMEA.	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área de Apoyo en lo Interpretativo a la población Sorda	Presencia física y file personal y documentos de referencia
3	Elaboración de informes de valoración y resultado de caso para su remisión a la instancia solicitante y/o seguimiento y cierre de caso	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área de Apoyo en lo Interpretativo a la población Sorda	File personal
4	Referencia contra referencia transferencia correspondiente según el caso	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área de Apoyo en lo Interpretativo a la población Sorda	File personal

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	CÓDIGO:	SMDS-DDI-UAPD
b. NOMBRE DEL PROCESO:	INCLUSIÓN SOCIO-ECONÓMICA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD	PROCESO:	20 de 21
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTRIBUIR Y GENERAR OPORTUNIDADES Y OFERTAS LABORALES; PARA LA INSERCIÓN E INCLUSIÓN SOCIO-ECONÓMICA DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE LA CIUDAD DE EL ALTO, MEDIANTE ACCIONES QUE CONTRIBUYA SU INCORPORACIÓN A VIDA MAS ACTIVA EN IGUALDAD Y EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PERSONAS CON DISCAPACIDAD FORMAN PARTE DE UN PROCESO Y ACCIONES DE INCLUSIÓN LABORAL		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD, DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL, SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL, INSTANCIAS INTERNAS DEL GAMEA.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	1 MES Y 5 DÍAS, SIN EMBARGO PUEDE VARIAR DE ACUERDO A LAS GESTIONES DE SEGUIMIENTO QUE SE REALICE DESDE CADA PROGRAMA.		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 223 DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD, DECRETO SUPREMO 29608 SOBRE LA INSERCIÓN LABORAL		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Elaboración del Plan de trabajo de actividades de la gestión.	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área de Inclusión Socio Económica	Cronograma de actividades (diagrama de Gantt)
2.	Gestión de actividades relevantes, como ferias demostrativas inclusivas de personas con discapacidad en coordinación con diferentes instancias del GAMEA e Instituciones Externas	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área de Inclusión Socio Económica	Documentos de respaldo como Registros de reunión, compromisos, cartas de aceptación, memorándums de asignación y otros.
3.	Elaboración de informes de avances para la sistematización de actividades y proyectos (mensuales, trimestrales, semestrales y anuales)	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área de Inclusión Socio Económica	Documentos de respaldo: planilla de registro de participantes de actividad, fotografías y filmaciones y otros que se considere, según formato predeterminado.
4.	Promover y coordinar reuniones con diversos actores (Ministerio de Trabajo, M. Justicia, FNSE ONG's, Fundaciones, etc.) para determinar líneas de actuación que favorezcan a la inserción laboral de las Personas con Discapacidad (PcDs)	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área de Inclusión Socio Económica	Documentos de respaldo como Registros de reunión, compromisos, cartas de aceptación, memorándums de asignación y otros.
5.	Monitorear y reportar los avances de proyectos en implementación de convenios, del programa a superiores.	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área de Inclusión Socio Económica	Registros de supervisión administrativa
6.	Apertura del caso y derivación al área correspondiente del Programa de Inclusión Socio Económica	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área de Gestor en Inclusión Laboral	Presencia física de la persona con discapacidad. Carnet de Identidad, Informe médico de especialista. Croquis de domicilio. Factura de luz y agua. Carnet de discapacidad en caso de renovación
7.	Entrevista para realizar perfiles ocupacionales de las Personas con Discapacidad (PcDs), con el objeto de identificar las competencias y habilidades en el desempeño de diferentes puestos de trabajo.	Gestor en Inclusión Laboral en coordinación con el equipo multidisciplinario de los Centro de Rehabilitación	Evaluación socioeconómico por el área social Evaluación Psicológico Evaluación Psicopedagógica Perfil ocupacional Curriculum vitae Presencia física de la persona
8.	Realizar contacto con las entidades públicas y privadas para generar oportunidades de empleo, proporcionando perfiles de los demandantes de nuestra base de datos.	Gestor en Inclusión Laboral en coordinación con el equipo multidisciplinario de los Centro de Rehabilitación	Notas de reunión de socialización de perfiles Actas de reunión Compromisos y otros.
9.	Realizar el acompañamiento a las Personas con Discapacidad (PCDs) insertados laboralmente	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área de Gestor en Inclusión Laboral	Fichas de seguimiento
10.	Apertura carpeta de solicitud de asentamiento del usuario	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área de Inclusión Socio Económica	Presencia física de la persona con discapacidad. Carnet de Identidad, Informe médico de especialista. Croquis de domicilio.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



			Factura de luz y agua. Carnet de discapacidad en caso de renovación
11.	Visita domiciliaria área social	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área de Trabajo Social	A solicitud del gestor de inclusión laboral o responsable de área
12.	Coordinar con el área Dirección de Ferias y Mercados para la gestión de autorización de puestos de venta. (solo si el caso corresponde a una situación vulnerable)	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área de Inclusión Socio Económica	Actas de reunión Compromisos y otros.
13.	Coordinar con el Programa de Promoción de Derechos; en caso de vulneración de derechos de las Personas con Discapacidad (PcDs;) para dar paso a la conciliación.	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área de Inclusión Socio Económica	Notas de reunión Ficha de seguimiento Actas de reunión
14.	Supervisión a los cursos de capacitación, asistencia técnica para personas con discapacidad, dentro del marco de la implementación de proyecto con Fundaciones y ONG's	Gestor en Inclusión Laboral Área de Trabajo Social Unidad de Atención a Personas con Discapacidad	Ficha de Supervisión Técnica Informes de Avance

Manual de Procesos y Procedimientos
(M.P.P.)
(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	CÓDIGO:	SMDS-DDI-UAPD
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PAGO DEL BONO A LA PERSONAS CON DISCAPACIDAD	PROCESO:	21 de 21
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EFECTIVIZAR EL PAGO DEL BONO A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD SEGÚN NORMATIVA VIGENTE		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PERSONAS CON DISCAPACIDAD BENEFICIADAS CON EL BONO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	30 DÍAS A 12 MESES		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1678 y 223 DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Elaboración de plan anual de trabajo y presupuestos en base a datos estadísticos y resultados.	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable de área de pago de Bono	Resultados de la gestión anterior, datos estadísticos de personas con discapacidad, presupuesto y POA inicial.
2	Instalación y verificación de los requerimientos materiales, recursos humanos y tecnológicos para el pago a las personas con discapacidad.	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable de área de pago de Bono	Plan anual de trabajo y presupuesto aprobado.
3	Ejecución de los pagos y atenciones requeridas.	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable de área de pago de Bono	Registro y presencia física de la persona juntamente sus documentos exigidos por ley para ser beneficiario del bono.
4	Informes mensuales e informe final sobre el avance del pago.	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable de área de pago de Bono	Ejecución de los pagos y atenciones requeridas.