



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (ÓRGANO EJECUTIVO)

7ma
Versión
2026

TOMO X SECRETARÍA MUNICIPAL DE AGUA, SANEAMIENTO, GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS

Aprobado mediante D.E. N° 013/2026
Elaborado conforme al D.M. 200

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

(Órgano Ejecutivo)

Mónica Eva Copa Murga
Alcaldesa Municipal de El Alto

Ignacio Flores Mollo
Director de Planificación

Lic. Luis Cesar Pool Quispe
Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional

Abog. Willma Zoraida Villca Inturias
Lic. Franz Juan Maldonado Titirico
Equipo Técnico Unidad de Desarrollo Organizacional

Gestión 2026



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



DECRETO EDIL N° 013/2026

MONICA EVA COPA MURGA

ALCALDESA MUNICIPAL

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, en su Artículo 1; señala: "Bolivia se constituye en un Estado Unitario Social de Derecho Plurinacional Comunitario, libre, independiente, soberano, democrático, intercultural, descentralizado y con autonomías. Bolivia se funda en la pluralidad y el pluralismo político, económico, jurídico, cultural y lingüístico, dentro del proceso integrador del país".

Que, la Constitución Política del Estado, en su Artículo 232; establece: "La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados".

Que, la Constitución Política del Estado, en su Artículo 410; párrafo I; establece: "Todas las personas, naturales y jurídicas, así como los órganos públicos, funciones públicas e instituciones, se encuentran sometidos a la presente Constitución, II. La Constitución es la norma suprema del ordenamiento jurídico boliviano y goza de primacía frente a cualquier otra disposición normativa. El bloque de constitucionalidad está integrado por los Tratados y Convenios internacionales en materia de Derechos Humanos y las normas de Derecho Comunitario, ratificados por el país. La aplicación de las normas jurídicas se regirá por la siguiente jerarquía, de acuerdo a las competencias de las entidades territoriales: 1. Constitución Política del Estado, 2. Los tratados internacionales, 3. Las leyes nacionales, los estatutos autonómicos, las cartas orgánicas y el resto de legislación departamental, municipal e indígena y 4. Los decretos, reglamentos y demás resoluciones emanadas de los órganos ejecutivos correspondientes".

Que, la Ley N° 1178 "de Administración y Control Gubernamentales" de 20 de julio de 1990, en su Artículo 7; refiere: "El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración. b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley".

Que, la Ley N° 1178, en su Artículo 28; establece: "Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo...".

Que, la Ley N° 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bóñez" de fecha 19 de julio de 2010 en su Artículo 7 párrafo I; refiere: "El régimen de autonomías tiene como fin distribuir las funciones político - administrativas del Estado de manera equilibrada y sostenible en el territorio para la efectiva participación de las ciudadanas y ciudadanos en la toma de decisiones, la profundización de la democracia y la satisfacción de las necesidades colectivas y del desarrollo socioeconómico integral del país".

Que, la Ley N° 031 en su Artículo 9 (EJERCICIO DE LA AUTONOMÍA). Párrafo I numeral 4; determina: "La planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social".

Que, la Ley N° 031 en su Artículo 113 (ADMINISTRACIÓN PÚBLICA) Párrafo I estipula: "I. La administración pública de las entidades territoriales autónomas se regirá por las normas de gestión pública emitidas en el marco de la Constitución Política del Estado y disposiciones legales vigentes."

Que, la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, de fecha 9 de enero de 2014, en su Artículo 3 (CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO DE LA NORMATIVA MUNICIPAL); señala: "La normativa legal del Gobierno Autónomo Municipal, en su jurisdicción, emitida en el marco de sus facultades y competencias, tiene carácter obligatorio para toda persona natural o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera; así como el pago de Tributos Municipales y el cuidado de los bienes públicos".

Que, la Ley N° 482, en su Artículo 13 (JERARQUÍA NORMATIVA MUNICIPAL), determina: "La normativa Municipal estará sujeta a la Constitución Política del Estado. La jerarquía de la normativa Municipal, por órgano emisor de acuerdo a las facultades de los Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales, es la siguiente: Órgano Legislativo: a. Ley Municipal sobre sus facultades, competencias exclusivas y el desarrollo de las competencias compartidas. b. Resoluciones para el cumplimiento de sus atribuciones. Órgano Ejecutivo: a. Decreto Municipal dictado por la Alcaldesa o el Alcalde firmado conjuntamente con las Secretarías o los Secretarios Municipales, para la reglamentación de competencias concurrentes legisladas por la Asamblea Legislativa Plurinacional y otros. b. Decreto Edil emitido por la Alcaldesa o el Alcalde Municipal conforme a su competencia. c. Resolución Administrativa Municipal emitida por las diferentes autoridades del Órgano Ejecutivo, en el ámbito de sus atribuciones".

Que, la Ley N° 482, en su Artículo 26. (ATRIBUCIONES DE LA ALCALDESA O EL ALCALDE MUNICIPAL); refiere: "La Alcaldesa o el Alcalde Municipal, tiene las siguientes atribuciones: (...) 5. Dictar Decretos Ediles".

Que, la Resolución Suprema N° 217055, que aprueba las NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA de 20 de mayo de 1997, en su Artículo 15 (Formalización del diseño organizacional) inciso b), señala: "El diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente: ...b) Manual de Procesos que incluirá: - La denominación y objetivo del proceso. - Las normas de operación. - La descripción del proceso y sus procedimientos. - Los diagramas de flujo. - Los formularios y otras formas utilizadas".

Que, el Decreto Municipal N° 014 Ordenamiento Jurídico Municipal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, de 12 de febrero de 2014, en su Artículo 5 (JERARQUÍA NORMATIVA) párrafo I y párrafo II numeral 2), determina: "I. De forma



general, la jerarquía normativa y administrativa municipal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto forma parte y se sujeta a lo establecido por el artículo 410 parágrafo II de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia. II. La aplicación de las Normas Jurídicas Municipales emitidas por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, se regirán por la siguiente jerarquía, de acuerdo a las competencias establecidas por la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, la Ley No 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bólvarez" y la Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales. La supremacía en el Ordenamiento Jurídico Administrativo del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, se expresa en la siguiente jerarquía normativa: 2. DECRETOS EDILES (DE) (ALCALDE O ALCALDESA MUNICIPAL).

Que, el Decreto Municipal N° 014, en su Artículo 10 (DEFINICIÓN); estipula: "El Decreto Edil es la norma jurídica municipal emitida por el Alcalde o Alcaldesa Municipal para el efectivo ejercicio y cumplimiento de sus atribuciones conforme a su competencia. Y es de cumplimiento obligatorio, exigible, ejecutable, se presume legítimo en el marco legal vigente".

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA aprobado por Decreto Edil N° 036/2018 y modificado por Decreto Edil N° 035/2023, en su Artículo 15. Aprobación de los Manuales, determina: "El Manual de Organizaciones y Funciones, el Manual de Procesos y Procedimientos y las modificaciones a ambos documentos serán aprobados mediante Decreto Edil por el Alcalde o Alcaldesa Municipal. Estos documentos son instrumentos técnicos de cumplimiento obligatorio".

Que, el Decreto Municipal N° 200 de 31 de diciembre de 2025, en su ARTICULO PRIMERO (OBJETO); determina: "Se Aprueba la ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO DE LA GESTIÓN 2026, de acuerdo al Informe Técnico CITE: DP/UDO/INF/035/2025 de 24 de noviembre de 2025 y al organigrama adjunto al referido informe, mismos que forman parte indisoluble del presente Decreto Municipal".

Que, el Informe Técnico CITE: DA/DP/UDO/INF.07/2026 de fecha 12 de marzo de 2026, suscrito por la Abg. Wilma Zoraida Vilca Inturias Responsable de Análisis UDO y Lic. Franz Juan Maldonado Titirico Analista UDO ambos de la Unidad de Desarrollo Organizacional del GAMEA, en su parte pertinente, establece: "...para iniciar el proceso para la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos; se diseñaron formularios, que permitieron realizar el relevamiento de la información correspondiente a los procesos y procedimientos que se consideran adecuados para su actividad, como para el cumplimiento de los objetivos institucionales, para ello la Unidad de Desarrollo Organizacional del GAMEA, realizó cursos de inducción y mesas de trabajo con las diferentes Unidades Organizacionales que solicitaron el apoyo y coordinación para presentar el Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.) del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto correspondiente a la gestión 2026, que fueron actualizados a la actual estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, el mismo que contribuye a optimizar y hacer más efectiva las tareas y actividades de las unidades organizacionales de acuerdo a la estructura organizativa de la Entidad, en todos sus niveles jerárquicos, de esta manera prestar mejor servicio a la población y contribuir en el logro de objetivos estratégicos de mediano plazo y los objetivos de gestión. En ese entendido y para la elaboración del presente manual, se tiene como documento base de carácter administrativo y referencial; el Manual de Procesos y Procedimientos aprobado mediante Decreto Edil N° 009/2025, de fecha 31 de marzo de 2025, el cual se encuentra vigente hasta la aprobación del presente Manual de Procesos y Procedimientos. La Unidad de Desarrollo Organizacional del GAMEA, en cumplimiento al instructivo CITE: GAMEA/MAE/INST N° 012/2025, se realiza el proceso de recopilación y centralización de la información. Asimismo, se enviaron notas a las unidades ejecutoras que aceptaron las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna para presentar los procesos e incorporar en el Manual de Procesos y Procedimientos en base a los formularios proporcionados a todas las Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto (...) cada Secretaría cuenta con un tomo independiente de acuerdo a la estructura aprobada mediante Decreto Municipal N° 168/2022 conformado bajo la siguiente descripción: - TOMO I: Despacho - TOMO II: Secretaría Municipal de Gestión Institucional - TOMO III: Secretaría Municipal de Administración Y Finanzas - TOMO IV: Secretaría Municipal de Movilidad Urbana - TOMO V: Secretaría Municipal de Educación y Cultura - TOMO VI: Secretaría Municipal de Desarrollo Humano y Social Integral - TOMO VII: Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana - TOMO VIII: Secretaría Municipal de Salud - TOMO IX: Secretaría Municipal de Infraestructura Pública - TOMO X: Secretaría Municipal de Agua y Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos - TOMO XI: Secretaría Municipal de Desarrollo Económico", concluyendo: "Según lo expuesto en el presente informe se remite a su autoridad el Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.) para su respectiva aprobación mediante Decreto Edil con el fin de contar con un documento administrativo, que reflejen los procesos y procedimientos de cada Unidad Organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto".

Que, el Informe Legal CITE: DGAL/UNMAA/CRSR/INF-008/2026, emitido por el Abg. Cristian Raúl Salcedo Ramírez Asesor Legal de la Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos dependiente de la Dirección General de Asesoría Legal del GAMEA, concluye: "En consecuencia, al estar establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal que el Alcalde o Alcaldesa deberá aprobar el Manual de Puestos, es necesario que se emita un Decreto Edil que apruebe el Manual de Puestos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, asimismo, revisadas las disposiciones legales detalladas ut supra, de la compulsión de los antecedentes adjuntos y lo establecido en el Informe CITE: D.T.H./USyC/PAC/003/2023, de fecha 29 de marzo de 2023, suscrito por la Lic. Paulina Avalos Condori Analista Administrativo y Auditorías Unidad de Selección y Contratación - DTH del GAMEA, se evidencia que el presente trámite administrativo cuenta con el debido respaldo técnico y legal, por tal razón, conforme las atribuciones del Órgano Ejecutivo establecidas en el Numeral 5 del Artículo 26 de la Ley N° 482 y Artículo 10 del Decreto Municipal N° 014, el suscrito no encuentra óbice legal para su prosecución, toda vez que se encuentra dentro del marco normativo en vigencia".

POR TANTO:

La Alcaldesa del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva, en el ejercicio pleno de sus atribuciones:

DECRETA:

ARTÍCULO ÚNICO. - Se APRUEBA el Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, elaborado sobre la base del Decreto Municipal N° 200 de 31 de diciembre de 2025. Los once (XI) tomos del manual forman parte integrante e indisoluble del presente Decreto Edil.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



DISPOSICIÓN ABROGATORIA Y DEROGATORIA

ÚNICO. - Se abroga el Decreto Edil N° 009/2025 de 31 de marzo de 2025, asimismo se abroga y/o deroga toda disposición de igual o menor jerarquía contraria al presente Decreto Edil.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO. - Quedan encargadas del cumplimiento del presente Decreto Edil todas las Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

SEGUNDO. - De conformidad a lo previsto por el Artículo 14 de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales N° 482, el presente Decreto Edil deberá ser remitido al Servicio Estatal de Autonomías - SEA para fines consiguientes.

Es dado en Despacho de la Alcaldesa del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto a los treinta días del mes de marzo de dos mil veintiséis años.

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

MÓNICA EVA COPA MURGA
ALCALDESA MUNICIPAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



POSR
G.A.M.E.P.
SECRETARÍA MUNICIPAL
2026

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)
ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

ÍNDICE

1.	PRESENTACIÓN	7
2.	OBJETIVO	7
3.	MARCO LEGAL	7
4.	ALCANCE	8
5.	RESPONSABILIDADES	8
6.	MISIÓN POLÍTICA	8
7.	VISIÓN POLÍTICA	8
8.	DESCRIPCIÓN DE LOS EJES ESTRATÉGICOS DEL PLAN DE GOBIERNO “AJAYU”	9
9.	VALORES	9
	SECRETARÍA MUNICIPAL DE AGUA SANEAMIENTO, GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS	11
	DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO BASICO RECURSOS HÍDRICOS Y CONTROL AMBIENTAL.....	15
	UNIDAD RECURSOS HÍDRICOS Y DRENAJE PLUVIAL	25
	UNIDAD DE SANEAMIENTO BÁSICO	35
	UNIDAD DE CONTROL Y MONITOREO AMBIENTAL.....	58
	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL.....	67
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	77
	UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS	81
	UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	92
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS	104
	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	108
	CENTRO DE OPERACIONES DE EMREGENCIA	115
	DIRECCIÓN DE FORESTACIÓN Y ÁREAS PROTEGIDAS.....	118
	UNIDAD DE ÁREAS VERDES, PROTEGIDAS Y BOFEDALES	126
	UNIDAD DE FORESTACIÓN	135
	GLOSARIO DE TÉRMINOS	144

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

“M.P.P.”

1. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procesos y Procedimientos (MPP), es resultado de la formalización de la información acorde al Rediseño de la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto (GAMEA), aprobado con Decreto Municipal N°200 de fecha 31 de diciembre de 2025.

Es importante mencionar que este documento ha sido realizado de manera conjunta en coordinación con cada una de las áreas y/o unidades organizacionales, realizando la actualización de los procesos y procedimientos de acuerdo a la normativa vigente emitida por el nivel Nacional, Departamental, Municipal en sus diferentes ámbitos.

Para la presente versión del Manual de Procesos y Procedimientos, se incorpora una hoja adicional, bajo la denominación “**Formulación de Procesos**”, que representa un resumen de los procesos identificados por cada unidad organizacional, que servirá para visualizar e identificar claramente los procesos formulados.

2. OBJETIVO

El Gobierno Autónomo Municipal de El Alto como Institución Pública, tiene como una de sus finalidades la satisfacción de las necesidades de la población y la mejora de sus condiciones de vida. Para lograr dicha finalidad se necesita crear y constituir una Estructura Organizativa que le permita responder de forma efectiva a las demandas de la población.

Es así, que el Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) como herramienta administrativa, describe en forma sistemática, tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para el adecuado funcionamiento y pueda hacerse un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades ya establecidas en orden lógico y en un tiempo definido. Detalla de manera específica los pasos a seguir para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, como la coordinación entre las distintas áreas y/o Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

3. MARCO LEGAL

El presente Manual de Procesos y Procedimientos se sustenta bajo el siguiente marco jurídico:

- a) **La Constitución Política del Estado Plurinacional**, en el artículo 232 señala: “La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.”
- b) **Ley No. 031, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”**, del 19 de julio de 2010, que en su artículo 34, “El gobierno autónomo municipal está constituido por: I. Un Concejo Municipal, con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa en el ámbito de sus competencias. Está integrado por concejales y concejales electas y electos, según criterios de población, territorio y equidad, mediante sufragio universal, y representantes de naciones y pueblos indígena originario campesinos elegidos y elegidos mediante normas y procedimientos propios que no se hayan constituido en autonomía indígena originaria campesina, donde corresponda. II. Un Órgano Ejecutivo, presidido por una Alcaldesa o un Alcalde e integrado además por autoridades encargadas de la administración, cuyo número y atribuciones serán establecidos en la carta orgánica o normativa municipal. La Alcaldesa o el Alcalde será elegida o elegido por sufragio universal en lista separada de las concejales o concejales por mayoría simple”
- c) **Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales**, de 9 de enero de 2014 en su CAPÍTULO DISPOSICIONES GENERALES Artículo 1. (OBJETO). Manifiesta: “La presente Ley tiene por objeto regular la estructura organizativa y funcionamiento de los Gobiernos Autónomos Municipales, de manera supletoria” y en el CAPÍTULO IV ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL, Artículo 24. (ESTRUCTURA ORGANIZATIVA). Contempla la conformación del ejecutivo municipal.
- d) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- e) Ley N° 777 sistema de Planificación Integral del Estado de 21 de enero de 2016.
- f) Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito “Marcelo Quiroga Santa Cruz” de 31 de marzo de 2010.
- g) Ley N° 2027, Estatuto del funcionario Público del 27 de octubre de 1999, modificado por la Ley N° 2104 del 21 de junio del 2000.
- h) Decreto Supremo N° 23318 – A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública de 03 de noviembre de 1992.
- i) Decreto Supremo N° 26237, que modifica el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública de 29 de junio de 2001.
- j) Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

- k) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE –SOA) del GAMEA aprobado mediante Decreto Edil No. 036/2018, del 07 de septiembre del 2018, modificado por Decreto Edil No. 035/2023 del 27 de diciembre de 2023.
- l) Ley Municipal N° 777, de fecha 2 de febrero de 2023, del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de El Alto 2021 – 2045.
- m) Decreto Municipal N° 200 de fecha 31 de diciembre de 2025 que aprueba la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

4. ALCANCE

El Manual de Procesos y Procedimientos al ser un instrumento de carácter técnico establecido en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA) es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las áreas y Unidades Organizacionales que conforman la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, según la estructura vigente, así como para todos los servidores públicos sin excepción en sus diferentes niveles.

Aquellos procesos que se generen y no sean consecutivos y/o recurrentes en las unidades organizacionales que no fueron consideradas en el presente Manual de Procesos y Procedimientos, la formulación de los mismos será establecida por las unidades organizacionales en las cuales se identificaron los mismos, previo análisis y detalle de los procedimientos para su posterior coordinación, implementación y ajuste en el manual de Procesos y Procedimientos a través de la Unidad de Desarrollo Organizacional.

5. RESPONSABILIDADES

Todas las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, son responsables de la identificación, análisis, desarrollo y actualización de los procesos y sus respectivos procedimientos de acuerdo a:

- i) La actual estructura organizacional;
- ii) Las actividades identificadas de acuerdo a la normativa general vigente;
- iii) El cumplimiento de los objetivos estratégicos e institucionales;
- iv) Las recomendaciones de Auditoría Interna (que fueron aceptadas por la unidad), para su posterior formulación e implementación en el Manual de Procesos y Procedimientos.

Son responsables del cumplimiento y aplicación del presente Manual de Procesos y Procedimientos, “TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO”. La Dirección de Planificación a través de la Unidad de Desarrollo Organizacional, es responsable de la centralización de información en coordinación con las demás unidades organizacionales para el ajuste y la adecuación de información en los formularios diseñados y establecidos para la actualización y posterior aprobación del presente manual de Procesos y Procedimientos.

Considerando los cambios normativos, en base a los alcances de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales y la dinámica de la gestión municipal, la coyuntura social, política, económica, los procesos y procedimientos contenidos en el presente Manual no tienen carácter limitativo, por lo que las Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del GAMEA tienen la responsabilidad de considerar pertinentes las actualizaciones según las normas generales relacionadas con las actividades que llevan adelante.

6. MISIÓN POLÍTICA

La Misión de desarrollo del GAMEA se expresa de la siguiente manera:

EL ALTO CIUDAD EMERGENTE CON ALMA Y ESPÍRITU DE UNIDAD CON PLANIFICACIÓN DEL BIENESTAR SOCIAL, PARTICIPATIVO, DESCONCENTRADO, INCLUYENTE QUE GARANTIZA DERECHOS, SEGURIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO, CON ACCESO A LA SALUD, EDUCACIÓN Y PROTAGONISTA DEL DESARROLLO NACIONAL.

7. VISIÓN POLÍTICA

La Visión formulada dentro el proceso de planificación participativa municipal, se expresa en:

EL ALTO CON IDENTIDAD, ES LA CIUDAD AJAYU CON DERECHO A LA SALUD, EDUCACIÓN Y SIN VIOLENCIA, CON EMPLEO, MODERNIDAD, INDUSTRIAS Y EMPRENDIMIENTOS. PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y PLANIFICADO, ARTICULADOR DE LA REGIÓN METROPOLITANA.

8. DESCRIPCIÓN DE LOS EJES ESTRATÉGICOS DEL PLAN DE GOBIERNO “AJAYU”

EJE ESTRATÉGICO	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN
Gobernanza Territorial: Ciudad Verde y Acogedora	Construir las condiciones de habitabilidad, funcionalidad y sustentabilidad, para un municipio acogedor.	La planificación territorial debe proporcionar espacios urbanos verdes y acogedores con calidad humana, en ese sentido, la planificación territorial prevé no sólo espacios destinados a viviendas y fábricas, parques industriales, sino también considera espacios públicos de esparcimiento que permitan una ciudad con calidad humana, así como también espacios resilientes con la naturaleza y el medioambiente que garanticen los derechos de la madre tierra y la protección de posibles patrimonios naturales existentes en el Municipio.
Desarrollo Humano: Ciudad con Garantía de Derechos con Salud y Educación, sin violencia	Contribuir a la formación del ser humano integral, con dignidad, mediante la equidad e igualdad de oportunidades, con garantía a sus derechos fundamentales, con identidad cultural, asentada en los valores comunitarios.	Garantizar una atención integral de la salud y educación accesible para todos los sectores sociales, sin violencia, atacando las causas estructurales, con proyectos y programas que reduzcan las brechas de la desigualdad social y de género que garanticen el mejoramiento continuo de la calidad de vida de los estantes y habitantes del Municipio de El Alto.
Economía Plural: Ciudad en Desarrollo con Empleo y Dignidad	Dinamizar y dignificar la producción, el comercio y el empleo generando un entorno institucional, legal, financiero y socio productivo favorable para la construcción de la economía plural.	El comercio informal, la iniciativa industrial y artesanal, propias enfocadas en las potencialidades del Municipio son parte esencial de la economía local, por lo que en lugar de descartarlos, merecen apoyo y respuestas integrales hacia una reactivación económica y productiva consecuentes con la realidad alteña.
Fortalecimiento Institucional: Gobierno Abierto y Transparente	Garantizar el acceso a la información, aplicando tecnología digital, para alcanzar mayores niveles de efectividad y transparencia en la gestión municipal.	Acercar el Gobierno Autónomo Municipal a la ciudadanía, con una gestión de corresponsabilidad, garantizando el acceso a la información, participación y control social, la ética pública y transparencia.

Fuente: Plan de Gobierno “AJAYU”

9. VALORES

Los Valores formulados dentro el proceso de planificación participativa municipal, son expresados en los siguientes aspectos:



FUENTE: UDO/DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

A continuación, se presenta el Manual de Procesos y Procedimientos del Órgano Ejecutivo, del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, distribuido por cada Secretaría Municipal, en un tomo diferente, de acuerdo a la estructura organizacional aprobado por Decreto Municipal N° 200 de fecha 31 de diciembre de 2025.

M.P.P.		FORMULACIÓN DE PROCESOS		G.A.M.E.A.	
SECRETARÍA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO, GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS - S.M.A.S.G.A.R.					
UNID. ORGANIZACIONALES		PAG.			
S.M.A.S.G.A.R. Secretaría Municipal de Agua Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos		1. Seguimiento de las actividades, programas y/o proyectos de la SMASGAR 2. Coordinación de actividades intrainstitucionales			
DSBRHyCA	Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental	1. Gestión de proyectos de convenio en agua potable, alcantarillado sanitario y drenaje pluvial 2. Proceso administrativo sancionatorio por infracciones a la ley del medio ambiente y sus reglamentos 3. Inscripción de programas ambientales 4. Registro y archivo de información ambiental industrial 5. Elaboración de estudios ambientales 6. Revisión, evaluación de tramites de instrumentos de regulación de alcance particular IRAP'S			
	Unidad de Agua y Recursos Hídricos	1. Emisión de viabilidad de programas y proyectos 2. Ejecución de programas y proyectos 3. Fiscalización y/o seguimiento de programas y proyectos 4. cierre de programas y proyectos 5. Desarrollo de programas y proyectos 6. Promoción del manejo integral de recursos hídricos. 7. Socialización de programas y proyectos			
	Unidad de Saneamiento Básico	1. Evaluación técnica de proyectos desarrollados por EPSAS 2. Viabilidad técnica a convenio 3. Inicio de proyectos de inversión (Obra – supervisión) 4. Prosecución de planillas de avance y cierre 5. Prosecución de orden de cambio 6. Prosecución de otros informes 7. Entrega provisional o definitiva de obra 8. Programación de presupuesto en el POA 9. Transferencia de recursos de contraparte local 10. Transferencia de recursos de contraparte local (fideicomiso) 11. Transferencia de recursos por comisiones de compromiso 12. Recepción de proyecto externo 13. Transferencia del proyecto 14. Socialización de proyectos en ejecución 15. Gestión de problemas y conflictos sociales 16. Cierre contable de proyecto/convenio 17. Cierre administrativo de proyecto/convenio			
	Unidad de Control y Monitoreo Ambiental	1. Registro, revisión, evaluación y aprobación de trámites para Formularios de Estudios Acústicos. 2. Atención a denuncias y contingencias ambientales 3. Inspección, Seguimiento de Medidas de Adecuación para Descargas Liquidadas a cuerpos de Agua. 4. Atención de Instrumentos de Regulación de Alcance particular (IRAP'S) de actividades, Obras y proyectos (AOPG's). 5. Registro, Revisión, Evaluación y Aprobación de Trámites de Instrumentos de Regulación de Alcance Particular (IRAP'S). 6. Registro, revisión, evaluación y aprobación de trámites para Formulario Único Ambiental – Lavaderos de Vehículos (FUALV).			
	Unidad de Prevención y Calidad Ambiental	1. Monitoreo ambiental en cuerpos de agua 2. Monitoreo y control de la calidad del aire (NO2, O3, PM10) Emisiones Atmosféricas 3. Socialización y sensibilización ambiental a través de la educación ambiental para la población 4. Supervisión a solicitudes de inscripción para obtención de licencia de funcionamiento 5. Fumigado, desratizado y desinfección de mercados, asociaciones, unidades educativas y otros centros de concentración 6. Fiscalización a la supervisión de los servicios de barrido, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos			
DGIR	Dirección de Gestión Integral de Residuos	1. Programación de Proyectos. 2. Control de recursos recaudados por concepto de Tasa de Aseo			
	Unidad de Gestión de Residuos	1. Seguimiento y proceso de contratación de Bienes y Servicios 2. Seguimiento y proceso de contratación de consultoría por producto y consultoría en línea. 3. Plan de Comunicación de concientización ambiental a diversos agentes sociales 4. Elaboración del Programa Municipal de Gestión Integral de Residuos. 5. Implementación, seguimiento y evaluación del programa municipal de gestión integral de residuos. 6. Registrar a recuperadores o recicladores de residuos reciclables a través de la emisión de certificados de registros y carnet de recuperador o reciclador autorizado. 7. Recolección de residuos aprovechables a través de Programas Piloto.			
	Unidad de Seguimiento y Control	1. Pago del servicio de aseo urbano El Alto 2. Pago del servicio de tratamiento y disposición final de Residuos Sólidos 3. Seguimiento y control a los operativos de limpieza de Ríos 4. Solicitud al servicio especial de “recolección y transporte diferenciado de residuos de industrias asimilables a domiciliarios (residuos industriales y residuos provenientes de establecimientos de salud)” 5. Supervisión al servicio especiales de “recolección y transporte diferenciado de residuos de industrias asimilables a domiciliarios (residuos industriales)” 6. Supervisión al servicio especiales de “de recolección y transporte diferenciado de residuos provenientes de (establecimientos de salud)”. 7. Supervisión al Servicio de Aseo Urbano. 8. Supervisión al Servicio de Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos.			
DGR	Dirección de Gestión de Riesgos	1. Atención de casos de eventos adversos (naturales y antrópicos) 2. Control y monitoreo del estado del sistema de drenaje pluvial			
	Unidad de Prevención de Riesgos	1. Programación presupuestaria 2. Implementación de programas de capacitación en gestión de riesgos 3. Programación y ejecución de adquisiciones o procesos de compras de bienes y servicios 4. Descargo de adquisiciones			
	Centro de Operaciones de Emergencia	1. Atención de casos de eventos adversos naturales y antrópicos			
DAVF	Dirección de Forestación y Áreas Protegidas	1. Elaboración de proyectos de la Dirección de Forestación y Áreas Protegidas. 2. Elaboración de la ley que regulen el buen uso de los recursos forestales en el municipio de El Alto 3. Contratación de servicios 4. Adquisición de Bienes 5. Administración de los recursos de la Dirección de Áreas Verdes y forestación y atención a petición de informes, minutas y notas al ejecutivo			
	Unidad de Áreas Verdes, Protegidas y Bofedales	1. Salida de plantines arbustivos, florales y ornamentales. 2. Producción de material vegetal (arbustivo, floral y ornamentales), en Viveros Municipales 3. Habilitación y restauración de áreas verdes en jardineras y plazas principales del Municipio Altoño. 4. Mantenimiento de áreas verdes en el Municipio de El Alto. 5. Mantenimiento de jardineras (avenidas, plazas, colegios, canchas y sedes sociales). 6. Promover la conservación de Áreas Verdes, Protegidas y Bofedales.			
	Unidad de Forestación	1. Producción de plantines forestales y mantenimiento de la infraestructura de los viveros. 2. Promoción de la educación forestal en el Municipio de la ciudad de El Alto. 3. Salida de plantas de los viveros, para el establecimiento en las áreas de dominio público en toda la jurisdicción del Municipio de El Alto. 4. Mantenimiento de áreas forestadas, a través de riego, podas, labores culturales y control fitosanitario. 5. Generar convenios Intergubernativos e interinstitucionales. 6. Campaña de forestación			

SECRETARÍA MUNICIPAL DE AGUA SANEAMIENTO, GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS											
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:			SECRETARIA MUNICIPAL DE AGUA, SANEAMIENTO, GESTION AMBIENTAL Y RIESGOS					CODIGO:	SMASGAR		
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)		REQUISITOS O INSUMOS		DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
1	- Unidades organizacionales del GAMEA. - Entidades Externas. - Población en General		- Notas. - Instructivos. - Informes. - leyes Municipales. - PIE y PIOE. - Hojas de Ruta		NOMBRE:	Seguimiento de las actividades, programas y/o proyectos de la Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos		Todo el personal dependiente de la SMASGAR		- Ejecución de los proyectos. -Atención a solicitudes internas y externas.	
					OBJETIVO:	Efectuar el control y el seguimiento de las actividades, acciones y otros para lograr la ejecución de los proyectos de la SMASGAR, con todos los instrumentos que se nos proporciona.					
					DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N°1333 del 27 de abril de 1992, ley de Agua Potable y Alcantarillado, ley 602 de Ley de Gestión de Riesgos, ley 383 ley de gestión integral de riesgos, Ley de Municipalidades 482.					
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Que no se nos inscriban proyectos que vayan en beneficio de la población y no contar con el presupuesto suficiente para dichos proyectos.					COD. DE PROCESO:		SMASGAR- 01	
								PLAZO:		365 DIAS	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)		REQUISITOS O INSUMOS		DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
2	- Unidades organizacionales del GAMEA. - Ministerios, entidades desconcentradas y descentralizadas del gobierno y otros de carácter publico - Organismos externos (BID, CAF, FUNDACIONES y otros)		- Notas de solicitud - Convenios. - Otros		NOMBRE:	Coordinación de actividades intrainstitucionales		Todo el personal dependiente de la SMASGAR		- Lograr la suscripción de convenios para llevar proyectos en beneficio de la población. - Desarrollar actividades efectuadas y difundidas a la población	
					OBJETIVO:	Desarrollar de manera óptima, coordinada y pertinente las actividades programadas					
					DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N°1333 del 27 de abril de 1992, ley de Agua Potable y Alcantarillado, Ley 602 de Ley de Gestión de Riesgos, ley 383 ley de gestión integral de riesgos, Ley de municipalidades N° 482.					
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		No cumplir con el cronograma establecido; incumplimiento de convenios y paralización de proyectos por falta de presupuesto.					COD. DE PROCESO:		SMASGAR- 02	
								PLAZO:		365 días	



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR-01	NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento de las actividades, programas y/o proyectos de la SMASGAR.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES	
1	- Notas firmadas. - Hojas de Ruta derivadas.	Secretaria de SMASGAR	1. Recepción de tramite asignado mediante hoja de Ruta 2. Registro en el libro que corresponda.			
2	- Hoja de Ruta recepcionada. - Hoja de Ruta registrada.	Secretario Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos.	3. Revisión por el Secretario Municipal y firma de proveído del documento 4. Remisión al área o Unidad Organizacional correspondiente.			
3	- Hojas de Ruta recepcionadas por las Unidades dependientes de la SMASGAR.	- Personal dependiente de SMASGAR. - Unidades Organizacionales de SMASGAR.	5. Seguimiento a las hojas de rutas derivadas. 6. Recepción de las hojas de ruta con respuesta			
4	- Hoja de Ruta remitidas. - Hoja de Ruta con informes y/o notas adjuntas.		7. Revisión de las hojas de ruta con respuesta			
5	- Hoja de Ruta con VºBº del Secretario Municipal con adjuntos si corresponde.		8. Remisión de hoja de ruta a Unidades Organizacionales o entidad externa correspondiente. 9. Archivo de la documentación generada.			
← FINAL DEL PROCESO →						



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR-02	NOMBRE DEL PROCESO:	Coordinación de actividades intrainstitucionales.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	Nota de Solicitud	Secretaría de SMASGAR	1. Registro de tramite asignado numero de registro y hoja de ruta.		
2	Nota de solicitud asignado con hoja de ruta	- Secretaría de Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental Y Riegos.	2. Revisa, se da VºBº para la realización de la actividad y se deriva a los responsables 3. Nota sin VºBº, devuelve con hoja de ruta		
3	Informe de actividades a desarrollar	Personal Asignado de SMASGAR	4. Hoja de ruta con VºBº 5. Desarrollo de las actividades programadas		
4	- Cronograma de actividades - Informe de actividades	Dirección de Comunicación	6. Difusión de los resultados de la actividad de la población realizada. 7. Registro en la base de datos		
← FINAL DEL PROCESO →					

DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO BASICO RECURSOS HÍDRICOS Y CONTROL AMBIENTAL

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:			DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO BÁSICO, RECURSOS HÍDRICOS Y CONTROL AMBIENTAL					CODIGO:	DSBRHyCA
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)		REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
1	Recepción y/o solicitud del proyecto (MMAYA, EPSAS, cooperación internacional, otros)		- Estudio de diseño técnico de pre inversión - Informe de viabilidad técnica - Compromiso de financiamiento - Borrador de convenio de financiamiento	NOMBRE:	Gestión de proyectos de convenio en Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Drenaje Pluvial		- Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental - Unidad de Saneamiento Básico - Unidad de Recursos Hídricos y Drenaje Pluvial - Secretaria Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y riesgos - M.A.E.		Convenio suscrito y aprobado con Ley Municipal
				OBJETIVO:	Promover proyectos en agua potable, alcantarillado sanitario y drenaje pluvial				
				DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley 2066, ley 031, D.S. 181, reglamentos, normativas, resolución administrativa municipal ejecutiva (vigente), y resolución ministerial N°115/2015				
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Demora en la entrega de documentos					COD. DE PROCESO:	SMASGAR- DSBRHyCA - 01
							PLAZO:	Según tiempos de ejecución del proyecto	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)		REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
2	- Inspecciones de Seguimiento - Denuncias		- Orden de inspección - Formulario de inspección - Informe técnico - Informe legal	NOMBRE:	Proceso administrativo sancionatorio por infracciones a la Ley del Medio Ambiente y sus Reglamentos		- Unidad de Control y Monitoreo Ambiental - Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental - Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos - Responsable del área legal		- Auto de apertura - Resolución administrativa sancionatoria de primera instancia
				OBJETIVO:	Emitir sanciones a infracciones cometidas por las actividades obras o proyectos (AOP's) públicos o privados				
				DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley 1333, Ley 300, Ley 755 y otras disposiciones emanadas				
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Impactos ambientales adversos					COD. DE PROCESO:	SMASGAR – DSBRHyCA - 02
							PLAZO:	2 meses (sin considerar la etapa de recursos de revocatoria y jerárquico)	



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
3	Programa de inversión según POA	- Documento del programa de inversión - Identificación de programas ambientales - Asignación de recursos	NOMBRE:	Inscripción de Programas Ambientales	- Unidad de Control y Monitoreo Ambiental - Unidad de Prevención y Calidad Ambiental - Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental - Secretaria Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos - Dirección de Planificación		
			OBJETIVO:	Ejecutar programas ambientales, en beneficio de la población y protección de nuestro medio ambiente			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley 1333, Ley 300, Ley 755 y otras disposiciones emanadas			COD. DE PROCESO:
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Demora en los procedimientos establecidos				PLAZO:	De acuerdo a procesos establecidos en la normativa vigente
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
4	Recepción de documentación	- Revisión de la documentación - Inspección in situ para contrastar la información - Elaboración de informes	NOMBRE:	Registro y archivo de Información Ambiental Industrial	- Unidad de control y monitoreo ambiental - Dirección de saneamiento básico, recursos hídricos y control ambiental - Responsable del sistema Municipal de información Ambiental Industrial		
			OBJETIVO:	Dar cumplimiento a la normativa y legislación ambiental vigente respecto al control ambiental de los establecimientos industriales, actividades, obras y proyectos en el municipio de el alto			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley 1333, Ley 300, Ley 755 y otras disposiciones emanadas			COD. DE PROCESO:
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Demora por presentación de documentación con observaciones				PLAZO:	2 meses
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
5	Recepción nota y/o solicitud de elaboración de estudios ambientales por parte de unidades organizacionales del GAMEA	- Nota de solicitud de elaboración de estudios ambientales - Proyecto a diseño final en formatos físico y digital	NOMBRE:	Elaboración de Estudios Ambientales	- Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control ambiental - Unidad de Control y Monitoreo Ambiental		
			OBJETIVO:	Cumplir con lo establecido en la normativa vigente respecto a contar con todos los estudios ambientales de cada proyecto u obra que genera el municipio			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley 1333, Ley 300, Ley 755 y otras disposiciones emanadas			COD. DE PROCESO:
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Documentación incompleta				PLAZO:	2 Meses



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
6	Recepción de documentación de los IRAP'S	- Presentación de documentación - Revisión y evaluación técnica - Inspección in situ - Elaboración de informe	NOMBRE:	Revisión, evaluación de tramites de instrumentos de regulación de alcance particular IRAP'S	- Dirección de saneamiento básico, recursos hídricos y control ambiental - Unidad de control y monitoreo ambiental - Área de proyectos y estudios ambientales	- Emisión de documentación, según la categorización establecida la normativa ambiental
			OBJETIVO:	Cumplir con la normativa y legislación ambiental vigente referente a procedimientos establecidos para tramites de los instrumentos de regulación de alcance particular IRAP'S		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley 1333, Ley 300, Ley 755 y otras disposiciones emanadas -	COD. DE PROCESO:	SMASGAR – DSBHRyCA - 06
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Impactos ambientales adversos			PLAZO:	Según plazos establecidos en la normativa ambiental vigente



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

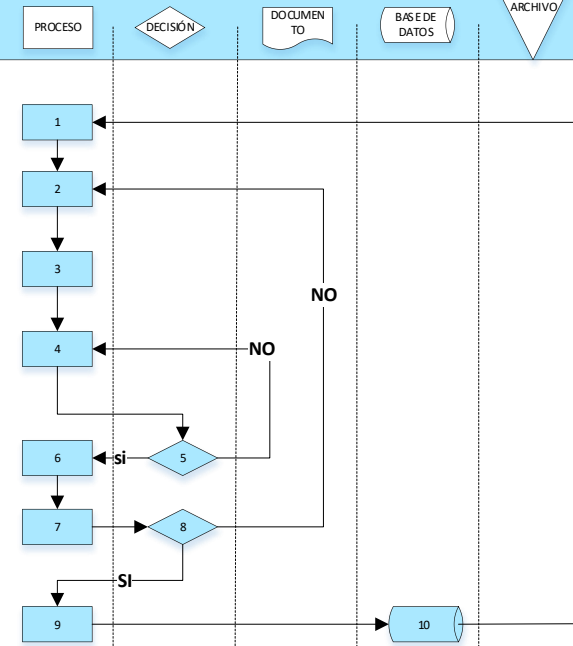
CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR- DSBRRHyCA - 01	NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión de proyectos de convenio en agua potable, alcantarillado sanitario y drenaje pluvial	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Nota de Operador de servicio y/o solicitud de sub alcaldías - Proyecto, Estudio de Diseño de Técnico Pre Inversión (si corresponde)	Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental	1. Recepción del proyecto.	<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> 1[1]; 1 --> 2[2]; 2 --> 3{3}; 3 -- NO --> 1; 3 -- SI --> 4[4]; 4 --> 5[5]; 5 --> 6[6]; 6 --> 7[7]; 7 --> 8[(8)]; 8 --> FIN([FIN]);</pre>	INICIO
2	- Informe de viabilidad Técnica - Nota de compromiso de financiamiento	- Unidad de Saneamiento Básico - Unidad Recursos Hídricos y Drenaje Pluvia	2. Generación del Informe técnico de justificación y análisis de pertinencia.		
3	- Borrador de Convenio Financiamiento (si corresponde)	Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental	3. Revisión del Informe de viabilidad Técnica.		
4	- Informe Técnico de viabilidad de la Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental. - Informe Financiero de la Dirección de Inversión Publica - Informe Legal de la Dirección General de Asesoría Legal	Secretaria Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos	4. Remisión del Informe d viabilidad Técnica y convenio financiamiento para la suscripción de la MAE.		
5	Nota de La MAE para Remisión del Convenio y otros, al Concejo Municipal para su aprobación	Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	5. Remisión de nota al Concejo Municipal para aprobación del convenio u otros.		
6	Nota de Recepción de Convenio Suscrito y Aprobado con Ley Municipal del proyecto	Secretaria Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos	6. Recepción de convenio y otros aprobados con Ley Municipal.		
7	Nota del convenio suscrito y Aprobado con Ley Municipal	Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental	7. Recepción del convenio y otros aprobados con Ley Municipal para remitir al Ejecutor del proyecto y dar curso a la ejecución del mismo. 8. Registro en base de datos.		
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR – DSBRYCA - 02	NOMBRE DEL PROCESO:	Proceso administrativo sancionatorio por infracciones a la Ley del Medio Ambiente y sus reglamentos.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES		
1	- Orden de inspección o nota de denuncia - Formulario de inspección - Informe Técnico Legal Preliminares - Auto de apertura y descargo de AOP (si tiene)	- Unidad de Control y Monitoreo Ambiental - Responsable de Área Legal	1. De oficio, según cronograma o por denuncia se realiza inspección técnica a la AOP. 2. Emisión de Informe Técnico Legal Preliminar estableciendo la existencia de infracciones administrativas.	<pre>graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[(9)] 9 --> FIN([FIN])</pre>			
2		- Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y control Ambiental. - Responsable de Área Legal.	3. Auto de apertura de inicio de Proceso Administrativo Sancionatorio, se otorgan 10 días de plazo para que la AOP presente descargo.				
3		- Unidad de Control y Monitoreo Ambiental - Responsable de Área Legal	4. Con o sin respuesta de la AOP, se clausura el termino de prueba el Director instruye la elaboración de Informe Técnico Legal definitivo, a ser presentados en el plazo de 5 días				
4	Informe Técnico Legal Definitivo.	Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y control Ambiental.	5. Informe Técnico Legal. 6. La Dirección emite Resolución Administrativa Sancionatoria de primera instancia.				
5	Resolución Administrativa Sancionatoria de Primera Instancia	Responsable del Área Legal	7. En el plazo de 5 días se notifica a la AOP con la Resolución Administrativa de primera Instancia.				
6	Copia de pago de sanción.	Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y control Ambiental.	8. La AOP tiene el plazo de 5 días para apelar la Resolución Administrativa Sancionatoria de primera instancia, caso contrario en el plazo de 3 días la AP debe cumplir con la imposición de la sanción correspondiente. 9. Registro en base de datos.				
← FINAL DEL PROCESO →							

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR – DSRHyCA - 03	NOMBRE DEL PROCESO:	Inscripción de Programas Ambientales.		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO											
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO				INTERACCIONES			
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO			
1	- Documento de programas de inversión según formato establecido	Dirección de Planificación del Desarrollo	1. Instruye presentación de programas.								
2	Programa de inversión según formato establecido	Secretaría Municipal d Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos.	2. Instruye presentación de programas ambientales. 3. Presentación de propuestas de programas a las unidades técnicas.								
3		Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y control Ambiental.	4. Identifica y formula programas ambientales en el marco de objetivos institucionales.								
4	Complementación (en caso de observación	Área de proyectos y estudio ambientales	5. Revisión y evaluación de programas. 6. Inscripción de programas en el POA.								
5	- Complementación (en caso de observación - Documento Aprobado)	- Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y control Ambiental. - Secretaria Municipal d Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos.	7. Vª Bª para posterior inscripción del programa.								
	- Documento aprobado	- Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y control Ambiental.	8. Evaluación y asignación presupuestaria si corresponde. 9. Inscripción en el POA.								
6	- Asignación de recursos en base a documento - Programa aprobado	- Dirección de Planificación	10. Registro y archivo.								
← FINAL DEL PROCESO →											



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR – DSBRHyCA - 04	NOMBRE DEL PROCESO:	Registro y archivo de información ambiental industrial	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Documentación con hojas de ruta respectiva	- Responsable Sistema Municipal de información Ambiental Industrial	1. Recepción de Tramite 2. Documentación remitida a Unidad de Control y Monitoreo Ambiental		INICIO
2			3. Clasificación y sistematización de la documentación remitida		
3			4. Registro en base de datos y archivo de la documentación		
4	- Documento en base de datos y archivada	- Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental - Responsable Sistema Municipal de información Ambiental Industrial	5. Remisión de informe semestral		FIN
5			6. Para su conocimiento y custodia 7. Registro en Base de datos para custodia		
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR – DSBRRHyCA - 05	NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de estudios ambientales		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO			INTERACCIONES
1	- Nota de solicitud dirigida a la Dirección de Gestión y Control Ambiental - Planilla llenada - Proyecto a diseño final físico y digital - Fotografías del lugar de emplazamiento físico y digital	- Dirección de Saneamiento Básico Recursos Hídricos y Control Ambiental	1. Recepción de Nota o solicitud de elaboración de estudio ambientales por parte de las unidades organizacionales del GAMEA que tengan proyectos a su cargo. 2. Remisión de nota de solicitud				
2	- Ley 1333 del medio ambiente y la autoridad ambiental competente departamental.	- Área de Proyectos y Estudios Ambientales	3. Elaboración de los estudios ambientales				
3	- Estudio ambiental - Nota de remision	- Dirección de Saneamiento Básico Recursos Hídricos y Control Ambiental	4. Revisión y aprobación del estudio ambiental				
4	- Documento de estudio ambiental con fecha, firma, sello, libro de registro.		5. Remisión del estudio ambiental por medio de nota DGCA dirigida a la autoridad ambiental departamental (gobernación) para su revisión y categorización. 6. Registro en base de datos				
← FINAL DEL PROCESO →							



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR – DSBRHyCA – 06	NOMBRE DEL PROCESO:	Revisión, evaluación de tramites de instrumentos de regulación de alcance particular IRAP’S	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Especificados de acuerdo al D.S. Nº 28592 y Reglamento ambiental	Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental	1. Presentación de documentación de instrumentos de Regulación de Alcance Particular		INICIO
2	- Hoja de ruta	- Área de Proyectos y Estudios Ambientales	2. Revisión de la documentación 3. Asignación al Técnico del Área de proyectos y Estudios ambientales		
3	- Hoja de ruta y toda la documentación adjunta - Informe técnico	- Técnico de área de proyectos y estudios ambientales	4. Revisión y análisis de la documentación técnica		
4	- Informe - Acta de recepcion		5. Revisión , evaluación de la documentación inspección In Situ 6. Elaboración de informe		
5	- Hoja de ruta - Documentación decepcionada	- Área de Proyectos y Estudios Ambientales	7. Revisión de informe para derivación a la Dirección		
6	- Informe - nota	- Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental	8. Firma y remisión a la Gobernación 9. Documentación para archivo		
← FINAL DEL PROCESO →					

UNIDAD RECURSOS HÍDRICOS Y DRENAJE PLUVIAL

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:			UNIDAD DE RECURSOS HIDRICOS Y DRENAJE PLUVIAL				CODIGO:	UAYRH		
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)		REQUISITOS O INSUMOS		DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
1	- Secretarías Municipales - Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental. - Entidades del GAMEA. - Entidades Externas al GAMEA.		- Solicitud de viabilidad de programas y/o proyectos. - Solicitud de informe técnico de viabilidad. - Borrador de convenio (sustento técnico del proyecto)		NOMBRE:		Emisión de viabilidad de programas y proyectos		- Jefe de Unidad. - Responsable de proyectos y/o fiscal técnico.	Informe Técnico de viabilidad o inviabilidad del proyecto
					OBJETIVO:		Realizar la elaboración y revisión de aspectos técnicos en programas y proyectos			
					DOCUMENTO DE REFERENCIA:		Reglamentos, Normativas, Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva (vigente), y Resolución Ministerial N°115/2015			
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Inconsistencia de la información. Alteración del informe del proyecto, Incompatibilidad de competencias						COD. DE PROCESO:	SMASGAR – UayRH - 01
								PLAZO:	Variable	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)		REQUISITOS O INSUMOS		DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
2	- Secretarías Municipales - Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental. - Unidad de Recursos Hídricos y Drenaje Pluvial		Designaciones		NOMBRE:		Ejecución de programas y proyectos		- Jefe de Unidad - Fiscal técnico - Técnico especialista	Continuidad del programa y/o proyecto con presupuesto asignado.
					OBJETIVO:		Formular programas y proyectos de beneficio social en el municipio de El Alto			
					DOCUMENTO DE REFERENCIA:		Convenios Inter gubernativos, Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva (vigente) y Resolución Ministerial N°115/2015			
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Falta de presupuesto, paralización del proyecto por inconformidad.						COD. DE PROCESO:	SMASGAR–UayRH-02
								PLAZO:	Variable	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)		REQUISITOS O INSUMOS		DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
3	- Secretarías Municipales - Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental. - Unidad de Recursos Hídricos y Drenaje Pluvial		- Solicitud y seguimiento. - Solicitud de aprobación. - Solicitud de autorización.		NOMBRE:		Fiscalización y/o seguimiento de programas y proyectos		- Director - Jefe Unidad - Fiscal técnico - Técnico especialista	Seguimiento al cronograma de actividades y desembolsos en los plazos establecidos
					OBJETIVO:		Realizar el Control adecuado del avance físico y financiero real de la obra			
					DOCUMENTO DE REFERENCIA:		Convenios Inter gubernativos, Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva (vigente) y Resolución Ministerial N°115/2015			
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Incremento de presupuesto y paralización de actividades, paralización del proyecto y/o resolución de contrato.						COD. DE PROCESO:	SMASGAR – UAYRH - 03
								PLAZO:	Variable	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)		REQUISITOS O INSUMOS		DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
4	- Secretarías Municipales - Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental. - Unidad de Recursos Hídricos y Drenaje Pluvial		- Solicitud. - Aprobación. - Autorización.		NOMBRE:		Cierre de programas y proyectos		- Director - Jefe Unidad - Fiscal técnico - Técnico especialista	- Conclusión y entrega satisfactoria del proyecto (físico – financiero)
					OBJETIVO:		Realizar la Conclusión y entrega satisfactoria de los programas y proyectos			
					DOCUMENTO DE REFERENCIA:		Convenios Inter gubernativos, Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva (vigente), Ley Municipal y Resolución Ministerial N°115/2015			
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Solicitud de complementación, observaciones a la ejecución, disconformidad de los beneficiarios.						COD. DE PROCESO:	SMASGAR – UAYRH - 04



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

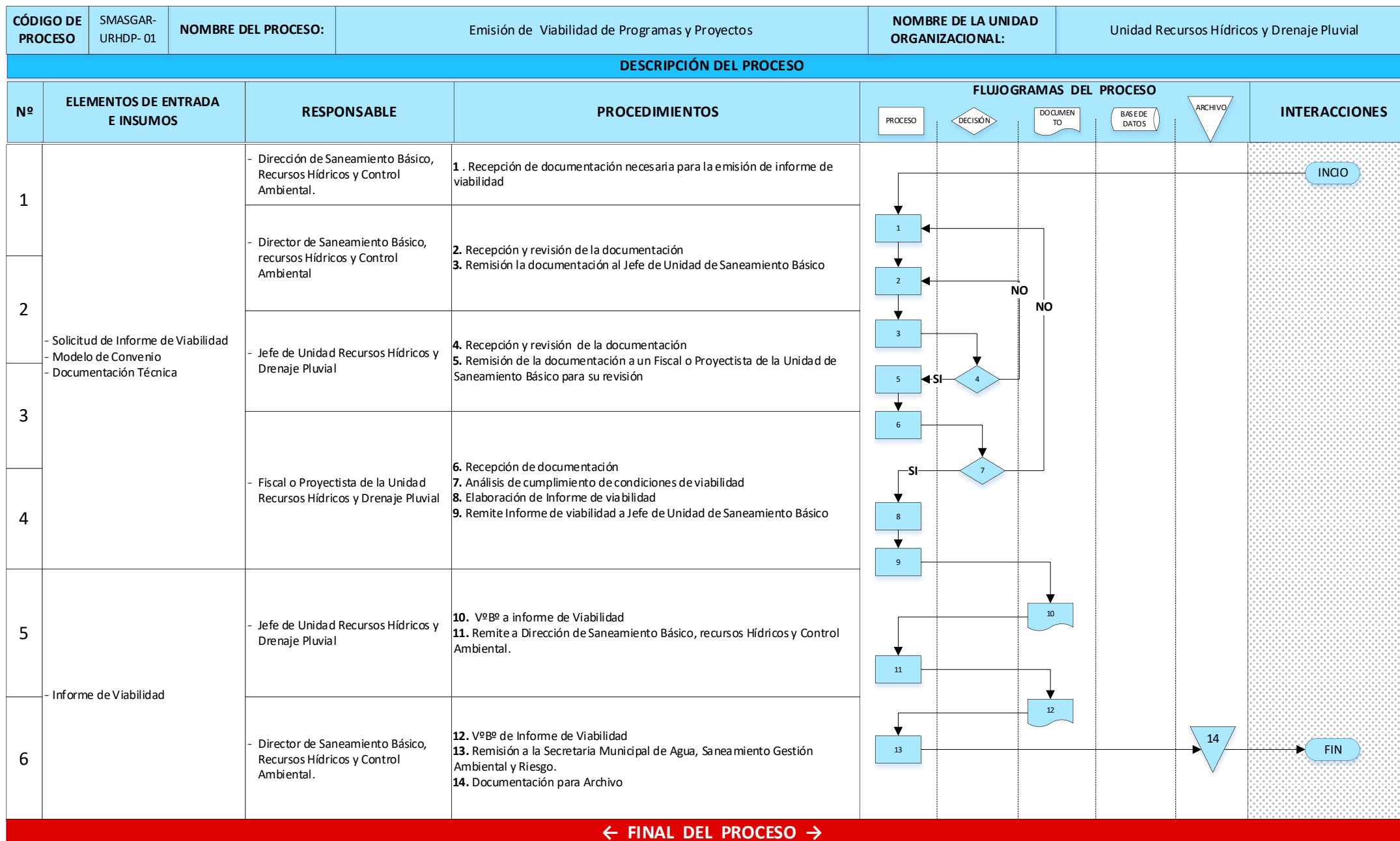
NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

						PLAZO:		Variable	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
5	- Secretarías Municipales - Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental. - Unidad de Recursos Hídricos y Drenaje Pluvial - Entidades externas al GAMEA.	- Solicitud. - Análisis y evaluación técnica - Elaboración y/o revisión. - Aprobación. - Financiamiento. - Autorización.	NOMBRE:	Desarrollo de programas y proyectos			-Secretaria Municipal -Director -Jefe Unidad -Responsable de proyectos -Técnico especialista	Elaboración y aprobación de proyectos de inversión en beneficio de la población.	
			OBJETIVO:	Formular programas y proyectos de beneficio social en el municipio de el alto					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Reglamentos, Normativas, Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva (vigente), Ley Municipal, y Resolución Ministerial N°115/2015					
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		- Inviable - Problemas legales y sociales. - Alteración del informe del proyecto - Incompatibilidad de competencias y funciones.					COD. DE PROCESO:	SMASGAR – UAYRH - 05
							PLAZO:	Variable	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
6	- Secretarías Municipales - Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental. - Unidad de Recursos Hídricos y Drenaje Pluvial - Entidades del GAMEA. - Entidades externas al GAMEA.	- Solicitud de capacitación. - Solicitud asistencia técnica. - Aprobación. - Autorización.	NOMBRE:	Promoción del manejo integral de recursos hídricos.			- Director - Jefe de Unidad - Técnico capacitador - Técnico de seguimiento	Concientización del cuidado y el uso adecuado de los sistemas de drenaje pluvial y de los recursos hídricos en el municipio de El Alto.	
			OBJETIVO:	Promover el uso adecuado, cuidado de los sistemas de drenaje pluvial, y de los recursos hídricos en el municipio de el alto					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Reglamentos, Normativas, Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva (vigente), y Resolución Ministerial N°115/2015					
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Desinformación, disconformidad de los beneficiarios, poca participación de las campañas, poca difusión.					COD. DE PROCESO:	SMASGAR – UAYRH - 06
							PLAZO:	Variable	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
7	- Secretarías Municipales - Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental. - Unidad de Recursos Hídricos y Drenaje Pluvial - Entidades externas al GAMEA	- Solicitud, invitación y/o convocatorias. - Preparación - Difusión. - Autorización	NOMBRE:	Socialización de programas y proyectos.			- Director - Jefe Unidad - Responsable de Proyectos - Técnico capacitador	Empoderamiento, implementación y ejecución de los programas y proyectos.	
			OBJETIVO:	Difundir y Socializar los alcances inmersos en los programas y proyectos de los sistemas de drenaje pluvial y recursos hídricos en el municipio de El Alto.					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Convenios Inter gubernativos, Reglamentos, Normativas, Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva (vigente), y Resolución Ministerial N°115/2015 Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva (vigente) y Resolución Ministerial N°115/2015					
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Falta de interés y poca participación de los beneficiarios para la implementación de programas y/o proyectos.					COD. DE PROCESO:	SMASGAR- UAYRH - 07
							PLAZO:	Variable	



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR-URHDP- 02	NOMBRE DEL PROCESO:	Ejecución de Programas y Proyectos		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad Recursos Hídricos y Drenaje Pluvial			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO				INTERACCIONES	
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Nota de solicitud de servicio (Vía sistema de flujo documental y/o proceso) - Documentos de proyecto de agua y Saneamiento. - Proyecto de relacionamiento y/o cooperación.	- Secretaria de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos	1. Recepción de Programas y Proyectos, los documentos de proyecto de saneamiento, proyecto de relacionamiento y/o cooperación, estudio de diseño técnico de preinversion (EDTP) si corresponde	<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> 1[1]; 1 --> 2[2]; 2 --> 3{3}; 3 -- SI --> 4[4]; 3 -- NO --> 1; 4 --> 5[5]; 5 --> 6[6]; 6 --> 7[7]; 7 --> 8[8]; 8 --> 9[9]; 9 --> FIN([FIN]);</pre>					
2	- Documentación Técnica - Nota de respuesta de incumplimientos de documentos técnicos y/o requerimientos - Memorándum de designación	- Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental	2. Recepción y Análisis de nota de solicitud de servicio, de documentos de los proyectos de agua y saneamiento, proyecto de instrumentos de relacionamiento y/o EDTP, si corresponde						
3		- Jefe de Unidad Recursos Hídricos y Drenaje Pluvial	3. Análisis de proyecto de saneamiento 4. Aprobación de factibilidad de proyecto o programa de saneamiento 5. Elaboración de Memorándum de designación para responsable de proyecto o programa.						
4	- Memorándum de designación	- Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental	6. Recepción de Memorándum de designación por parte de la Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental						
5	- Memorándum de designación	- Secretaria Municipal de Agua, Saneamiento Básico Gestión Ambiental y Riesgos	7. Recepción y revisión de Memorándum de designación 8. Aprobación de un profesional técnico competente para ser responsable de programa o proyecto						
6	- Memorándum de designación - Documentación Técnica	- Responsable Técnico de la Unidad Recursos Hídricos y Drenaje Pluvial	9. El responsable del programa o proyecto recibe el memorándum de designación y toda la información técnica correspondiente						

← FINAL DEL PROCESO →



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR-URHDP- 03	NOMBRE DEL PROCESO:	Fiscalización y/o Seguimiento de Programas y Proyectos	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad Recursos Hídricos y Drenaje Pluvial
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Nota de solicitud (Cancelación de planilla de pago, Orden de Cambio, contrato Modificadorio) - Informe Técnico de supervisión (Cancelación de planilla de pago, Orden de Cambio, contrato Modificadorio) - Documentación Complementaria (Cancelación de planilla de pago, Orden de Cambio, contrato Modificadorio)	- Director de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental	1. Registra proveído de atención y deriva la solicitud de Cancelación de planilla de pago, Orden de Cambio o de Contrato Modificadorio según el caso a la Unidad de Saneamiento Básico.		INICIO
2		- Jefe de Unidad Recursos Hídricos y Drenaje Pluvial	2. Recepción de Solicitud de Cancelación de planilla de pago, Orden de Cambio o de Contrato Modificadorio según el caso y deriva la documentación al Fiscal de obras para su revisión y posterior recomendación de acuerdo al caso		
3		- Fiscal de Obras de la Unidad Recursos Hídricos y Drenaje Pluvial	3. Recepción y revisión de solicitud de Cancelación de Planilla de Pago, Orden de Cambio o Contrato Modificadorio y toda la documentación que debe acompañar 4. Análisis y revisión de la documentación e informe técnico 5. Aprobación de informe de supervisión 6. Elaboración de Informe Técnico de Fiscalización donde se realice la Cancelación de Planilla de Pago, se suscriba orden de Cambio o se suscriba el contrato modificadorio		
4	- Nota de solicitud de cancelación de planilla de pago - Nota de solicitud de orden de cambio - Nota de solicitud de contrato modificadorio. - Informe Técnico Supervisor de Obras - Informe Técnico Fiscal de Obra	- Jefe de Unidad Recursos Hídricos y Drenaje Pluvial	7. Recepción y Revisión Informe Técnico del Fiscal 8. Aprobación de Informe de Supervisión y Fiscalización y se deriva a la Dirección de Saneamiento recursos Hídricos y Control Ambiental.		
5		- Jefe de Unidad de Recursos Hídricos y Control Ambiental - Documentación de Cancelación planilla de pago, orden de cambio, contrato modificadorio	9. documento de planilla de cancelación, Orden de cambio o contrato modificadorio		
6	- Director de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental. - Documentación de Cancelación planilla de pago, orden de cambio, contrato modificadorio	- Secretaria Municipal de Agua Saneamiento Gestión Ambiental y Riesgos	10. Recepción de la documentación Generada		FIN

← FINAL DEL PROCESO →



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR-URHDP- 04	NOMBRE DEL PROCESO:	Cierre de Programas y Proyectos	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad Recursos Hídricos y Drenaje Pluvial
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	
1	- Instrucción de Cierre de Programas y Proyectos	- Director de Saneamiento Básico Recursos Hídricos y Control Ambiental	1. Instrucción de Cierre de Programa y Proyectos 2. Deriva documentación e informe final de cierre al Fiscal o Técnico Encargado.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	INICIO
2	- Instrucción de revisión de la documentación pertinente para su aprobación o rechazo	- Jefe de Unidad Recursos Hídricos y Drenaje Pluvial	3. Revisión documentación e informes para cierre de Programas y Proyectos 4. Análisis de la documentación si existe observación 5. Aprobación de documentos e informe de cierre de Programas y Proyectos 6. VºBº de Informes de Cierre de Programas y Proyectos	NO SI	
3	- Instrucción de revisión de la documentación para su VºBº o rechazo	- Director de Saneamiento Básico Recursos Hídricos y Control Ambiental	7. Informe Final de Cierre de Programas y Proyectos 8. Sin observaciones se aprueba y se recomienda su prosecución de La Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento y Gestión Ambiental y Riesgos		
4	- Documentación completa	- Secretaria Municipal de Agua, Saneamiento Gestión Ambiental y Riesgos	9. Revisión y análisis por control de calidad y Firma de la Secretaria Municipal de Agua, Saneamiento Gestión Ambiental y Riesgos 10. Sin Observaciones se aprueba y se recomienda su prosecución de la secretaria Municipal de Administración de Finanzas		
5	- Documentación con su respectivo respaldo y sin observaciones	- Secretaria Municipal de Administración y Finanzas	11. Remisión de los informes y documentación Final de Cierre aprobados de los programas y proyectos a Secretaria Municipal de Administración Y Finanzas 12. Revisión y Aprobación y se recomienda su prosecución y finalización del tramite.		FIN
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR-URHDP- 05	NOMBRE DEL PROCESO:	Desarrollo de Programas y Proyectos		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad Recursos Hídricos y Drenaje Pluvial			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO				INTERACCIONES	
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Nota de Solicitud - Documentación de requisitos técnicos	- Director de Saneamiento Básico Recursos Hídricos y Control Ambiental - Jefe de Unidad de Recursos Hídricos y Drenaje Pluvial. - Técnico Responsable de Proyecto de la Unidad de Recursos Hídricos y Drenaje Pluvial	1. Recepción de Solicitud de Proyecto 2. Remisión de la solicitud de proyecto 3. Revisión de documentación que cumple los requisitos preliminares 4. Elaboración de informe ITCP con las unidades solicitantes y remisión						
2	- Informe de ITCP aprobado - Nota de solicitud F.A. - Documentación EDTP	- Director de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental. - Jefe de Unidad de Recursos Hídricos y Drenaje Pluvial - Técnico Responsable de Proyecto de la Unidad de Saneamiento Básico	5. Recepción del ITCP aprobado por la MAE 6. Remisión El ITCP aprobado y documentación adjunta 7. Levanta Información requerida In Situ para el proyecto						
3			8. Solicitud de Levantamiento topográfico al responsable técnico. 9. Solicitud de ficha ambiental y otros requisitos necesarios 10. Elaboración y desarrollo del estudio de diseño técnico de preinversion (EDTP) y Remite todos los documentos						
4	- Documentación EDTP - Acta de Aprobada	- Director de Saneamiento Básico Recursos Hídricos y Control Ambiental. - Jefe de Unidad de Recursos Hídricos y Drenaje Pluviall - Técnico responsable de Proyecto	11. Aprobación EDTP con la socialización con las unidades solicitantes 12. Firma de acta de aprobación de proyecto						
← FINAL DEL PROCESO →									



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

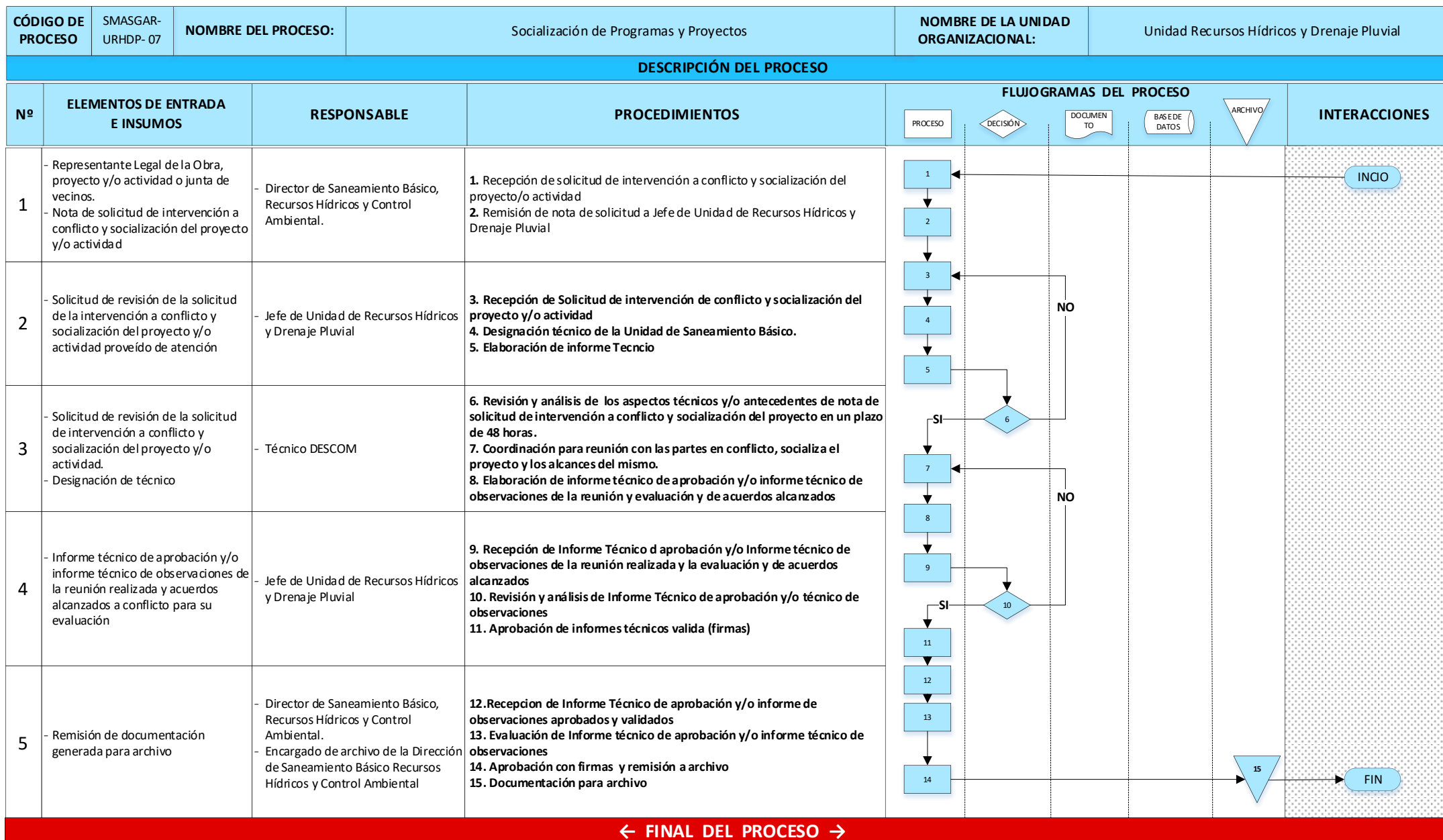
NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR – URHDP – 06	NOMBRE DEL PROCESO:	Promoción de Manejo Integral de Recursos Hidricos	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad Recursos Hídricos y Drenaje Pluvial
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Solicitud de Capacitación y/o actividad - Documento aprobado de capacitación - Autorización de Capacitación y/o actividad	- Encargado de recepción de la Unidad de Recursos Hídricos y Drenaje Pluvial	1. Recepción de la documentación necesaria para la capacitación	<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> 1[1]; 1 --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5[5]; 5 --> 6{6}; 6 -- SI --> 7[7]; 6 -- NO --> 3; 7 --> 8[8]; 8 --> 9[9]; 9 --> 10[10]; 10 --> 11[/11/]; 11 --> FIN([FIN]);</pre>	
2		- Director de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y control Ambiental	2. Recepción y Revisión de la documentación 3. Remisión de La documentación al jefe de unidad		
3		- Jefe de Unidad de Recursos Hídricos y Drenaje Pluvial	4. Recepción y Revisión de la documentación 5. Remisión de la documentación a un técnico especialista responsable para su revisión		
4		- Técnico especialista o responsables	6. Análisis de cumplimiento de condiciones de capacitación 7. Elaboración de Capacitación y actividad 8. Remisión de informe de viabilidad a jefe de Unidad		
5	- Jefe de Unidad de Recursos Hídricos y Drenaje Pluvial	9. Visto Bueno a informe de viabilidad			
6	- Director de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y control Ambiental	10. Informe de viabilidad aprobado 11. documento para archivo			
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026



UNIDAD DE SANEAMIENTO BÁSICO





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS									
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:			UNIDAD DE SANEAMIENTO BÁSICO					CODIGO:	USB
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)		REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
1	- Unidades organizacionales del GAMEA. - Entidades externas al GAMEA. - Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental. - Secretaria Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos.	Proyecto a nivel Estudio a diseño técnico de Preinversion elaborado por EPSAS	NOMBRE:	Evaluación técnica de proyectos desarrollados por EPSAS			- Jefe Unidad de Saneamiento Básico. - Fiscal técnico y/o responsable de proyectos.	Nota de aprobación u observación	
			OBJETIVO:	Evaluar los aspectos técnicos de los proyectos presentados por EPSAS					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N° 2066, Ley N° 031. D.S. N° 181. NB N° 689 y NB N° 688					
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		inconsistencia de la información - alteración del informe del proyecto					COD. DE PROCESO:	SMASGAR - USB - 01
							PLAZO:	Variable.	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)		REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
2	- Unidades organizacionales del GAMEA. - Entidades externas al GAMEA. - Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental. - Secretaria Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos.	Proyecto borrador o final de convenio interinstitucional o intergubernativo	NOMBRE:	Viabilidad técnica a convenio			- Jefe Unidad de Saneamiento Básico. - Fiscal técnico y/o responsable de proyectos.	- Informe técnico de observaciones - Informe técnico de viabilidad a convenio interinstitucional o intergubernativo	
			OBJETIVO:	Emitir la viabilidad para la gestión de convenio entre dos instituciones					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley N° 2066, Ley N° 031. D.S. N° 181. NB N° 689 y NB N° 688					
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Falta de documentación					COD. DE PROCESO:	SMASGAR - USB - 02
							PLAZO:	Variable.	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)		REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
3	- Unidades organizacionales del GAMEA. - Entidades externas al GAMEA. - Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental. - Secretaria Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos.	- Solicitud - Convenio firmado - Contratos de obra y supervisión	NOMBRE:	Inicio de proyectos de inversión (Obra – supervisión)			- Jefe Unidad de Saneamiento Básico. - Fiscal técnico y/o responsable de proyectos.	- Nota e informe circunstanciado - Orden de proceder	
			OBJETIVO:	Generar los procesos y requisitos necesarios para el inicio de un proyecto de inversión					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N° 2066, Ley N° 031. D.S. N° 181. NB N° 689 y NB N° 688					
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Imposibilidad social de iniciar los proyectos – falta de documentación necesaria para iniciar las obras					COD. DE PROCESO:	SMASGAR - USB - 03
							PLAZO:	Variable	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)		REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
4	- Unidades organizacionales del GAMEA. - Entidades externas al GAMEA. - Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental. - Secretaria Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos.	Planilla de avance o cierre	NOMBRE:	Prosecución de planillas de avance y cierre			- Jefe Unidad de Saneamiento Básico. - Fiscal técnico y/o responsable de proyectos.	- Ejecución satisfactoria de proyecto (físico - financiero) - Documentación ordenada y categorizada.	
			OBJETIVO:	Revisar las planillas de avance y cierre de obra en función a los requisitos establecidos por la entidad ejecutora del proyecto.					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N° 2066, Ley N° 031. D.S. N° 181. NB N° 689 y NB N° 688					
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Errores en la documentación presentada para la planilla de avance - falta de recursos dentro del presupuesto institucional					COD. DE PROCESO:	SMASGAR - USB - 04
							PLAZO:	Variable	



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
5	- Unidades organizacionales del GAMEA. - Entidades externas al GAMEA. - Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental. - Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos.	- Orden de cambio - Contrato modificatorio	NOMBRE:	Prosecución de orden de cambio	- Jefe Unidad de Saneamiento Básico. - Fiscal técnico y/o responsable de proyectos.	Nota de observación informe de aprobación
			OBJETIVO:	Revisar la documentación presentada para las ordenes de cambio, contratos modificatorios presentados por la supervisión de proyectos		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N° 2066, Ley N° 031. D.S. N° 181. NB N° 689 y NB N° 688		
			RIESGOS IDENTIFICADOS: Errores en la documentación presentada – Falta de documentos necesarios para su prosecución			
				COD. DE PROCESO:	SMASGAR - USB - 05	
				PLAZO:	Variable	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
6	- Unidades organizacionales del GAMEA. - Entidades externas al GAMEA. - Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental. - Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos.	Informe	NOMBRE:	Prosecución de otros informes	- Jefe Unidad de Saneamiento Básico. - Fiscal técnico y/o responsable de proyectos.	Aprobación y Archivo
			OBJETIVO:	Revisar los diversos informes presentados		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N° 2066, Ley N° 031. D.S. N° 181. NB N° 689 y NB N° 688		
			RIESGOS IDENTIFICADOS: Observaciones en el informe – falta de documentación necesaria			
				COD. DE PROCESO:	SMASGAR - USB - 06	
				PLAZO:	Variable	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
7	- Unidades organizacionales del GAMEA. - Entidades externas al GAMEA. - Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental. - Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos.	Solicitud de entrega provisional o definitiva de la obra	NOMBRE:	Entrega provisional o definitiva de obra	- Técnico capacitador - Jefe Unidad de Saneamiento Básico. - Fiscal técnico y/o responsable de proyectos.	Acta de entrega
			OBJETIVO:	Realizar las labores necesarias para la recepción provisional o definitiva de la obra		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N° 2066, Ley N° 031. D.S. N° 181. NB N° 689 y NB N° 688		
			RIESGOS IDENTIFICADOS: Falta de conclusiones de ítems en la obra – falta de designación de comité de recepción			
				COD. DE PROCESO:	SMASGAR - USB - 07	
				PLAZO:	Variable	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
8	- Unidades organizacionales del GAMEA. - Entidades externas al GAMEA. - Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental. - Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos.	Instructivos de formulación o ajuste al POA	NOMBRE:	Programación de presupuesto en el POA	- Jefe Unidad de Saneamiento Básico. - Fiscal técnico y/o responsable de proyectos.	Informe técnico de justificación
			OBJETIVO:	Programar el presupuesto necesario en el POA para el cumplimiento de obligaciones financieras en los proyectos		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N° 2066, Ley N° 031. D.S. N° 181. NB N° 689 y NB N° 688		
			RIESGOS IDENTIFICADOS: Falta de coordinación con la Dirección de Planificación – falta de recursos en el municipio			
				COD. DE PROCESO:	SMASGAR - USB - 08	
				PLAZO:	Variable.	



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
9	- Unidades organizacionales del GAMEA. - Entidades externas al GAMEA. - Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental. - Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos.	Solicitud de trasferencia de recursos	NOMBRE:	Transferencia de recursos de Contraparte Local	- Jefe Unidad de Saneamiento Básico. - Fiscal técnico y/o responsable de proyectos.	Informe de aprobación a la transferencia de recursos
			OBJETIVO:	Transferir los recursos necesarios en cumplimiento de los compromisos contraídos en los convenios		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N° 2066, Ley N° 031. D.S. N° 181. NB N° 689 y NB N° 688		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Falta de recursos en el municipio – Falta de documentación necesaria para la aprobación de la transferencia			COD. DE PROCESO	SMASGAR - USB - 09
					PLAZO:	Variable.
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
10	- Unidades organizacionales del GAMEA. - Entidades externas al GAMEA. - Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental. - Secretaria Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos.	Solicitud de pago de planillas con contraparte local	NOMBRE:	Transferencia de recursos de contraparte local (fideicomiso)	- Jefe Unidad de Saneamiento Básico. - Fiscal técnico y/o responsable de proyectos.	Informe de aprobación
			OBJETIVO:	Transferir los recursos necesarios en cumplimiento de los compromisos contraídos en los convenios, esta transferencia se realiza mediante fideicomiso bajo un contrato de préstamo		
			NORMATIVA:	- Ley N° 2066, Ley N° 031. D.S. N° 181. NB N° 689 y NB N° 688		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Falta de documentos necesarios para la aprobación del desembolso			COD. DE PROCESO:	SMASGAR - USB - 10
					PLAZO:	Variable
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
11	- Unidades organizacionales del GAMEA. - Entidades externas al GAMEA. - Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental. - Secretaria Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos.	Solicitud de pago de comisiones de compromiso	NOMBRE:	Transferencia de recursos por comisiones de compromiso	- Jefe Unidad de Saneamiento Básico. - Fiscal técnico y/o responsable de proyectos.	Informe de aprobación y orden de transferencia
			OBJETIVO:	Revisar las planillas de avance y cierre de obra en función a los requisitos establecidos por la entidad ejecutora del proyecto.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N° 2066, Ley N° 031. D.S. N° 181. NB N° 689 y NB N° 688		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Falta de recursos en el municipio			COD. DE PROCESO:	SMASGAR - USB - 11
					PLAZO:	Variable
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
12	- Unidades organizacionales del G.A.M.E.A. - Entidades externas al G.A.M.E.A. - Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental. - Secretaria Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos.	- Acta de entrega provisional - Acta de entrega definitiva - Informe final de supervisión - Fiscalización o seguimiento	NOMBRE:	Recepción de proyecto externo	- Jefe Unidad de Saneamiento Básico. - Fiscal técnico y/o responsable de proyectos.	Informe de conformidad
			OBJETIVO:	Revisar la documentación presentada para las ordenes de cambio, contratos modificatorios presentados por la supervisión de proyectos		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N° 2066, Ley N° 031. D.S. N° 181. NB N° 689 y NB N° 688		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Falta de documentación necesaria para la transferencia			COD. DE PROCESO:	SMASGAR - USB - 12
					PLAZO:	Variable



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
13	- Unidades organizacionales del GAMEA. - Entidades externas al GAMEA. - Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental. - Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos.	- Propuesta de convenio - Informe técnico - Informe financiero - Informe legal	NOMBRE:	Transferencia del proyecto	- Jefe Unidad de Saneamiento Básico. - Fiscal técnico y/o responsable de proyectos.	Aprobación y Archivo
			OBJETIVO:	Transferir un proyecto para administración, operación y mantenimiento al operador de servicio (EPSAS – INTERV)		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N° 2066, Ley N° 031. D.S. N° 181. NB N° 689 y NB N° 688		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Negativa de EPSAS INTERV en la firma de convenio – falta de acuerdo en las condiciones de convenio			COD. DE PROCESO:	SMASGAR - USB – 13
					PLAZO:	Variable
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
14	- Unidades organizacionales del GAMEA. - Entidades externas al GAMEA. - Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental. - Secretaria Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos.	Proyecto en ejecución	NOMBRE:	Socialización de proyectos en ejecución	- Jefe Unidad de Saneamiento Básico. - Fiscal técnico y/o responsable de proyectos.	Socialización
			OBJETIVO:	Socializar ante la comunidad la ejecución de los proyectos mediante el desarrollo comunitario o la Dirección de Atención Ciudadana		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N° 2066, Ley N° 031. D.S. N° 181. NB N° 689 y NB N° 688		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Falta de personal necesario para la socialización de los proyectos			COD. DE PROCESO:	SMASGAR - USB – 14
					PLAZO:	Variable
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
15	- Unidades organizacionales del GAMEA. - Entidades externas al GAMEA. - Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental. - Secretaria Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos.	Solicitud, nota o informe de conflictos	NOMBRE:	Gestión de problemas y conflictos sociales	- Jefe Unidad de Saneamiento Básico. - Fiscal técnico y/o responsable de proyectos.	Gestión del conflicto
			OBJETIVO:	Medir la resolución de los problemas que surgen en los proyectos en ejecución		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N° 2066, Ley N° 031. D.S. N° 181. NB N° 689 y NB N° 688		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Falta de acuerdo con la comunidad en la resolución de los conflictos – falta de personal especializado en la medición de conflicto			COD. DE PROCESO:	SMASGAR - USB - 15
					PLAZO:	Variable
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
16	- Unidades organizacionales del GAMEA. - Entidades externas al GAMEA. - Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental. - Secretaria Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos.	Documentación variable a cada proyecto	NOMBRE:	Cierre contable de proyecto/convenio	- Jefe Unidad de Saneamiento Básico. - Fiscal técnico y/o responsable de proyectos.	Informe para cierre contable del proyecto
			OBJETIVO:	Generar los procedimientos necesarios para el cumplimiento de todos los compromisos financieros de los proyectos y posterior gestión de cierre contable		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N° 2066, Ley N° 031. D.S. N° 181. NB N° 689 y NB N° 688		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Falta de cumplimiento financieros – falta de conciliación financiera – falta de ejecución de recursos por la entidad ejecutora – falta de documentos necesarios para el cierre contable			COD. DE PROCESO:	SMASGAR - USB - 16
					PLAZO:	Variable



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
			NOMBRE:			
17	- Unidades organizacionales del GAMEA. - Entidades externas al GAMEA. - Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental. - Secretaria Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos.	Documentación variable a cada proyecto	OBJETIVO:	Generar los procedimientos necesarios para la consolidación de información dentro de nuestra Dirección en relación a los proyectos concluidos	- Jefe Unidad de Saneamiento Básico. - Fiscal técnico y/o responsable de proyectos.	Informe de cierre administrativo
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N° 2066, Ley N° 031. D.S. N° 181. NB N° 689 y NB N° 688		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Extravió o falta de documentos de la administración de los proyectos – las demás entidades no proporcionan la documentación necesaria – recursos para la obtención de copias de documentos			COD. DE PROCESO:	SMASGAR - USB - 17
					PLAZO:	Variable



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR- USB 01	NOMBRE DEL PROCESO:	Evaluacion Tecnica de Proyectos Desarrollados por EPSAS	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Saneamiento Básico
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Proyecto a Nivel estudio a Diseño Técnico de Preinversión elaborado por EPSAS.	- Director de saneamiento básico, recursos Hídricos y Control Ambiental	1. Recepción de proyecto		INICIO
2		- jefe de Unidad de Saneamiento Básico	2. Derivación a la Unidad de Saneamiento Básico		
3		Proyectista	3. Derivación a proyectista		
4			4. Análisis técnico de la documentación		
5			5. ¿La documentación cumple con los requisitos técnicos?		
6	- Nota de aprobación u observación al proyecto	- Jefe de Unidad de Saneamiento Básico	5.1. Elaboración de nota con observaciones	7	DSBRHyCA
7			6. Aprobación técnica del proyecto		
			7. Elaboración de nota de aprobación al solicitante	8	
			8. VoBo a nota de aprobación u observación	9	
			9. Remisión a la Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos Control Ambiental	10	FIN
			10. Archivo de documentos		
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR- USB 02	NOMBRE DEL PROCESO:	Vialidad Técnica a Convenios	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Saneamiento Básico
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Propuesta Borrador o final de convenio interinstitucional intergubernativo	- Director de saneamiento básico, recursos Hídricos y Control Ambiental	1. Recepción de propuesta de convenio con proyecto aprobado		INICIO
2		- Jefe de Unidad de Saneamiento Básico	2. Derivación a la Unidad de Saneamiento Básico		
3		Proyectista	3. Derivación a técnico proyectista		
4			4. Análisis técnico de la documentación		
5			5. ¿La documentación cumple con los requisitos técnicos?		
6	- Informe Técnico de observaciones o - Informe técnico de viabilidad a convenio interinstitucional o intergubernativo	- Jefe de Unidad de Saneamiento Básico	5.1. Elaboración de informe con observaciones 6. Elaboración de informe técnico de viabilidad 7. VoBo a informe de viabilidad u observación 8. Remisión a la Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos Control Ambiental 9. Archivo de documentos		DSBRHyCA FIN
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR- USB 03	NOMBRE DEL PROCESO:	Inicios de proyectos de inversión (obra – supervisión)	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Saneamiento Básico
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Solicitud - Convenio firmado - Contratos de obra y supervisión	- Director de saneamiento básico, recursos Hídricos y Control Ambiental	1. Recepción de solicitud de inicio, Convenio Firmado (si corresponde) Contrato de Obra y Contrato de Supervisión		INICIO
2	- Memorándum de designación	- jefe de Unidad de Saneamiento Básico	2. Derivación a la Unidad de Saneamiento Básico 3. Elaboración y firma de memorándum de designación para fiscal de Obra 4. Entrega de memorándum de designación para fiscal de Obra		
3	-	- Fiscal de obra	5. Análisis de la documentación del proyecto 6. ¿El Proyecto cumple todos los requerimientos técnicos para su inicio?		
4			6.1. Elaboración de nota e informe circunstanciado		
5	- Nota e informe circunstanciado o - Orden de proceder		7. Elaboración y firma de orden de proceder para la supervisión		
6			7.2. VoBo a nota e informe circunstanciado		
7		- Jefe de Unidad de Saneamiento Básico	8. VoBo a a orden de proceder 8.3 Firma de nota y remisión a la Dirección de saneamiento Básico, recursos Hídricos y control Ambiental		DSBRHyCA
			9. Remisión a la Empresa Supervisora		
			10. Archivo de documentación		FIN
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR- USB 04	NOMBRE DEL PROCESO:	Prosecución de planillas de avance y cierre	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Saneamiento Básico	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES	
1	- Plantilla de Avance o cierre	- Director de saneamiento básico, recursos Hídricos y Control Ambiental	1. Recepción de Planilla de avance		INICIO	
2		-	2. Derivación a la Unidad de Saneamiento Básico			
3		- jefe de Unidad de Saneamiento Básico	3. Derivación al Fiscal de Obra			
4	- Fiscal de obra	4. ¿Inversión Propia o en convenio intergubernativo?	4.1. Análisis documental y técnico con según criterios externos			
		5. Revisión documental y técnico con según criterios del GAMEA				
		6. ¿Cumple las condiciones para su aprobación?				
5		6.1. Elaboración y firma de nota de observaciones				
6		7. Elaboración de informe de aprobación y orden pago (si corresponde)				
7	- Nota de observaciones o - Informe de aprobación	- Jefe de Unidad de Saneamiento Básico	6.2. VoBo a nota de observaciones			
			8. VoBo a informe de aprobación y orden de pago (si corresponde)			
			9. Remisión a la Dirección de saneamiento Básico, recursos Hídricos y control Ambiental o entidad ejecutora		DSBRHyCA	
			10. Archivo de documentación		FIN	
← FINAL DEL PROCESO →						

← FINAL DEL PROCESO →



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR- USB 05	NOMBRE DEL PROCESO:	Prosecución de Orden de Cambio o Contrato modificatorio	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Saneamiento Básico
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Orden de cambio o - Contrato Modificatorio	- Director de saneamiento básico, recursos Hídricos y Control Ambiental	1. Recepción de orden de cambio o contrato modificatorio		INICIO
2		- Jefe de Unidad de Saneamiento Básico	2. Derivación a la Unidad de Saneamiento Básico 3. Derivación al Fiscal de Obra		
3	-	- Fiscal de obra	4. ¿Inversión Propia o en convenio intergubernativo? 4.1. Análisis documental y técnico con según criterios externos 5. Revisión documental y técnico con según criterios del GAMEA		DSBRHyCA
4		- Fiscal de obra	6. ¿Cumple las condiciones para su aprobación? 6.1. Elaboración y firma de nota de observaciones 7. Elaboración de informe de aprobación		
5	- Nota de observaciones o - Informe de aprobación	- Jefe de Unidad de Saneamiento Básico	6.2. VoBo a nota de observaciones		FIN
6			8. VoBo a informe de aprobación		
7			9. Remisión a la Dirección de saneamiento Básico, recursos Hídricos y control Ambiental 10. Archivo de documentación		

← FINAL DEL PROCESO →



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR- USB 06	NOMBRE DEL PROCESO:	Prosecución de otros informes	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Saneamiento Básico
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Informe	- Director de saneamiento básico, recursos Hídricos y Control Ambiental	1. Recepción de informe		INICIO
2		- Jefe de Unidad de Saneamiento Básico	2. Derivación a la Unidad de Saneamiento Básico		
3		- Fiscal de obra	3. Derivación al Fiscal de Obra		
4		- Fiscal de obra	4. Revisión documental y técnico		
5	- Nota de observaciones o Informe de aprobación	- Fiscal de obra	5. ¿El informe cumple los requerimientos técnicos?		
6		- Jefe de Unidad de Saneamiento Básico	5.1. Elaboración y firma de nota de observaciones		
7		- Jefe de Unidad de Saneamiento Básico	6. ¿Corresponde remitir el informe a otra instancia?		
			6.1. Elaboración de nota o informe		
			5.2. VoBo a nota o informe		
			7. Remisión a la Dirección de saneamiento Básico, recursos Hídricos y control Ambiental		
			8. Archivo de documentación		
					DSBRHyCA
					FIN

← FINAL DEL PROCESO →



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR- USB 07	NOMBRE DEL PROCESO:	Entrega Provisional o definitiva de obra	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Saneamiento Básico
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Solicitud de entrega provisional o definitiva	- Director de saneamiento básico, recursos Hídricos y Control Ambiental	1. Recepción de solicitud de entrega provisional o definitiva de obra		INICIO
2		- Jefe de Unidad de Saneamiento Básico	2. Derivación a la Unidad de Saneamiento Básico		
3			3. Derivación al Fiscal de Obra		
4		- Fiscal de obra	4. ¿Inversión Propia o en convenio intergubernativo?		
5			4.1. Elaboración de nota con programación de fecha y hora para recepción		
6	- Nota de programación de entrega o - Nota de rechazo de entrega	- Jefe de Unidad de Saneamiento Básico	5. Inspección técnica a las obras		DSBRHyCA
7			6. ¿La obra esta apta para la recepción?		
			6.1. Elaboración de nota rechazo a la recepción de obra		
			7. Programación de fecha y hora para recepción de obra		FIN
			8. Solicitud a la Máxima Autoridad Ejecutiva para conformación de comisión de recepción de la obra		
			9. VoBo a nota		
			10. Remisión a la Dirección de saneamiento Básico, recursos Hídricos y control Ambiental		
			11. Archivo de documentación		

← FINAL DEL PROCESO →



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR- USB 08	NOMBRE DEL PROCESO:	Programación de Presupuesto en el POA	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Saneamiento Básico	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES	
1	- Instructivo de reformulación o ajuste al POA	- Director de saneamiento básico, recursos Hídricos y Control Ambiental	1. Recepción de instructivo de formulacion al POA			
2		- jefe de Unidad de Saneamiento Básico	2. Derivación a la Unidad de Saneamiento Básico			
3			3. Derivación al responsable del proyecto			
3		Responsable del proyecto	4. ¿El proyecto requerirá presupuesto al cierre de gestión o se tiene pendiente alguna trasferencia de recursos para la gestión?			
4			5. Elaboración de informe técnico de justificación y anexos			
5		-Informe Técnico de justificacion y anexos	- Jefe de Unidad de Saneamiento Básico			6. Visto Bueno a informes de programación de presupuesto
6						7. Remisión a la Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos Control Ambiental
7	8. Archivo de documentos					
				8. Archivo de documentos		
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			
			8. Archivo de documentos			



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR- USB 09	NOMBRE DEL PROCESO:	Transferencia de recursos de contraparte local	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Saneamiento Básico
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Solicitud de transferencia de recursos	- Director de saneamiento básico, recursos Hídricos y Control Ambiental	1. Recepción de transferencia de recursos		INICIO
2		- jefe de Unidad de Saneamiento Básico	2. Derivación a la Unidad de Saneamiento Básico		
3		- Responsable del proyecto	3. Derivación al responsable del proyecto		
4			4. Análisis de documentación		
5			5. ¿Cumple los requisitos mínimos para la transferencia de recursos?		
6			5.1. Elaboración de nota de observaciones		
7			5.2. VoBo a nota u observación		
8	- Informe de aprobación a la transferencia de recursos	- Jefe de Unidad de Saneamiento Básico	6. Elaboración de informe y orden de transferencia de recursos		
9			7. VoBo a nota o informe de aprobación y orden de transferencia		
10			8. Remisión a la Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos Control Ambiental		
11			9. Archivo de documentos		

← FINAL DEL PROCESO →



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR- USB 10	NOMBRE DEL PROCESO:	Transferencia de recursos de contraparte local (fideicomiso)	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Saneamiento Básico
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Solicitud de pago de planilla con contraparte local	- Director de saneamiento básico, recursos Hídricos y Control Ambiental	1. Recepción de solicitud de pago de planilla con contraparte legal		
2		- jefe de Unidad de Saneamiento Básico	2. Derivación a la Unidad de Saneamiento Básico 3. Derivación al responsable del proyecto		
3	- Nota de observaciones o - Informe de aprobación al desembolso de recursos	- Responsable del proyecto	4. Análisis de documentación		
4			5. ¿Cumple los requisitos para la trasferencia de recursos? (el documento debe estar aprobado por todas las instancias técnicas/supervisión, fiscalización, seguimiento técnico, etc.)		
5			5.1. Elaboración de nota de observaciones		
6		- Jefe de Unidad de Saneamiento Básico	6. Elaboración de documento de aprobación de pago mediante fideicomiso 8segun formatos y Check List del FNDR		
7	5.2. VoBo a nota de observación 7. VoBo a nota o informe de aprobación y orden de trasferencia 8. Remisión a la Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos Control Ambiental 9. Archivo de documentos				
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR- USB 11	NOMBRE DEL PROCESO:	Transferencia de recursos de contraparte local (fideicomiso)	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Saneamiento Básico
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Solicitud de pago de comisiones de compromiso	- Director de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental	1. Recepción de solicitud de pago de comisiones de compromiso		
2			2. Derivación a la Unidad de Saneamiento Básico		
	- Jefe de Unidad de Saneamiento Básico	3. Derivación al responsable del proyecto			
3	- Responsable del proyecto	4. Análisis de documentación			
		5. ¿Cuenta con informe financiero para el calculo del monto por comisiones de compromiso y demás respaldos?			
4		5.1. Elaboración de nota de observaciones al solicitante			
		6. Elaboración de nota de solicitud de revisión de memoria de calculo y asignación de partidas para inscripción de presupuesto a la Unidad de Crédito Publico			
5	- Nota de observaciones o - Solicitud de revisión de memoria de calculo o - Informe de aprobación y orden de transferencia	5.2. VoBo a nota de observación			
6		7. VoBo a nota o informe de aprobación y orden de trasferencia			
		8. Remisión a la Unidad de Crédito Publico			
7		- Jefe de Unidad de Saneamiento Básico			
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR- USB 12	NOMBRE DEL PROCESO:	Recepción de proyecto externo concluido	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Saneamiento Básico
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Acta de entrega provisional Acta de entrega definitiva informe final de supervisión, fiscalización o seguimiento Planos Asbuilt	- Director de saneamiento básico, recursos Hídricos y Control Ambiental	1. Recepción de documentos		INICIO
2		- jefe de Unidad de Saneamiento Básico	2. Derivación a la Unidad de Saneamiento Básico 3. Derivación al responsable del proyecto		
3	- Nota de observaciones o Informe de conformidad	- Responsable del proyecto	4. Análisis de la documentación presentada		DSB RH y CA FIN
4			5. ¿Cumple los requisitos de convenio? Mínimo legalizados de: Acta de entrega provisional Acta de entrega definitiva informe final de supervisión, fiscalización o seguimiento Planos Asbuilt en físico y digital		
5			5.1. Elaboración de nota de observaciones		
6			6. Elaboración de informe técnico de conformidad a la MAE para suscripción de acta de transferencia		
7	- Jefe de Unidad de Saneamiento Básico	7. VoBo a informe de conformidad para la MAE 5.2. VoBo a nota de observaciones al solicitante			
		8. Remisión a la Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos Control Ambiental			
		9. Archivo de documentos			
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR- USB 13	NOMBRE DEL PROCESO:	Entrega Provisional o definitiva de obra	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Saneamiento Básico
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	-	- Jefe de Unidad de Saneamiento Básico	1. ¿El proyecto cuenta con transferencia del ejecutor al GAMEA?		INICIO
2	-	- Responsable del proyecto	1.1. Gestionar la recepción de proyecto externo concluido		1.1. Recepción de proyecto externo
3	- Propuesta de convenio - Informe técnico - Informe Financiero - Informe Legal - Convenio	- Otras instancias	2. Elaboración de propuesta de convenio de trasferencia al operador de servicio 3. Elaboración de informe técnico de viabilidad a propuesta de convenio		4. SMAF 5. DGAL 6. Operador de servicio
4		responsable del proyecto	4. Elaboración de informe financiero de viabilidad a propuesta de convenio (SMAF) 5. Elaboración de informe legal de viabilidad a propuesta de convenio (DGAL)		
5			6. Remisión y puesta a consideración del operador de servicio		
6		- Responsable del proyecto	7. ¿El operador de servicio esta de acuerdo? ¿Emitieron informes técnicos, financieros y legales?		
7		- Jefe de Unidad de Saneamiento Básico	8. Elaboración de informe técnico de viabilidad para firma de convenio por la MAE 9. Elaboración de informe financiero de viabilidad para firma de convenio por la MAE (SMAF) 10. Elaboración de informe legal de viabilidad para firma de convenio por la MAE (DGAL) 11. Archivo de documentación		9.. SMAF 10. DGAL FIN
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR- USB 14	NOMBRE DEL PROCESO:	Socialización de proyectos en ejecución	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Saneamiento Básico
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	-	-	1. Motivación de socialización de proyecto	<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> 1[1]; 1 --> 2{2}; 2 -- SI --> 2.1[/2.1/]; 2 -- NO --> 2.2[2.2]; 2.1 --> DAC[DAC]; 2.2 --> DAC; DAC --> 3[3]; 3 --> 4[/4/]; 4 --> FIN([FIN]);</pre>	
2	-	-	2. ¿El proyecto tiene componente de desarrollo comunitario?		
3	-	- Responsable del proyecto	2.1. El responsable DESCOM socializara el proyecto a requerimiento		
4	-	-	2.2. Elaboración de solicitud de socialización de proyecto a la DAC		
5	-	- Jefe de Unidad de Saneamiento Básico	3. Coordinación con la DAC para socialización de proyecto		
6	-	-	4. Archivo de documentos		
7	-	-			

← FINAL DEL PROCESO →



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR- USB 15	NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión de problemas y conflictos sociales	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Saneamiento Básico
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Solicitud de nota o informe de conflictos	- Director de saneamiento básico, recursos Hídricos y Control Ambiental	1. Recepción de solicitud, nota o informe		INICIO
2		- jefe de Unidad de Saneamiento Básico	2. Derivación a la Unidad de Saneamiento Básico 3. Derivación al responsable del proyecto		
3	- Solicitud de gestión de conflictos a la DAC	- Responsable del proyecto	4. Análisis de la documentación presentada		
4			5. Coordinación de reunión con las partes involucradas		
5			6. ¿Se acordó una solución al problema o conflicto?		
6		- Jefe de Unidad de Saneamiento Básico	7. Elaboración de solicitud de intervención para la Dirección de atención Ciudadana		DSBRHyCA
7			8. VoBo a solicitud de intervención		
			9. Remisión a la Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos Control Ambiental		
			10. Archivo de documentos		FIN
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR- USB 16	NOMBRE DEL PROCESO:	Cierre contable de proyecto/convenio	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Saneamiento Básico
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Documentación variable a cada proyecto - Informe de cierre contable	- Responsable del proyecto	1. Recepción de información		INICIO
2			2. ¿Existen transferencia de recursos pendientes?		
			2.1. Gestionar las trasferencias de recursos pendientes		
3			3. ¿Tiene conciliación de saldos no ejecutados con la entidad ejecutora?		
			3.1. Gestionar la conciliación de saldos no ejecutados con la entidad ejecutora en coordinación con la Unidad de Crédito Publico		
4		- Jefe de Unidad de Saneamiento Básico	4. Consolidar información contable		
5			5. Conformar carpeta para cierre contable (según requisitos de la Unidad de Crédito Publico)		
6			6. Elaborar informe de cierre contable		
7			7. VoBo a informe de cierre contable		DSBRHyCA
			8. Remisión a la Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos Control Ambiental – Dirección de Tesoro Municipal		
		9. Archivo de documentos	9	FIN	
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR- USB 17	NOMBRE DEL PROCESO:	Cierre Administrativo de proyecto/convenio	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Saneamiento Básico
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Documentación variable a cada proyecto - Informe de cierre contable	- Responsable del proyecto	1. consolidación de información	<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> 1[1. consolidación de información]; 1 --> 2{2. ¿Proyecto con inversión propia o en convenio?}; 2 -- CONVENIO --> 2.1[2.1. Consolidación de la documentación según check list externo]; 2 -- PROPIA --> 2.3[2.3. Elaborar solicitudes de copia de documentación ante la instancia ejecutora del proyecto]; 2.1 --> 2.2{2.2. ¿Existe documentación faltantes?}; 2.2 -- SI --> 3[3. Consolidación de la documentación según check list del GAMEA]; 2.2 -- NO --> 2.3; 3 --> 4{4. ¿Existen documentos faltantes en archivo?}; 4 -- SI --> 4.1[4.1. Elaborar solicitud de documentación a archivo financiero de la Dirección de Tesoro Municipal o Entidad Ejecutora]; 4 -- NO --> 5[5. Elaborar informe de cierre administrativo del proyecto o convenio]; 4.1 --> 4.2[4.2. VoBo a solicitud de copia de documentación]; 5 --> 6[6. VoBo a informe de cierre de proyecto o convenio]; 4.2 --> 6; 6 --> 7[7. Remisión a la Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos Control Ambiental – Dirección de Tesoro Municipal]; 7 --> 8[8. Archivo de documentos de la Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental]; 8 --> FIN([FIN]);</pre>	DTM
2			2. ¿Proyecto con inversión propia o en convenio?		
3			2.1. Consolidación de la documentación según check list externo		
4		- Jefe de Unidad de Saneamiento Básico	2.2. ¿Existe documentación faltantes?		
5			2.3. Elaborar solicitudes de copia de documentación ante la instancia ejecutora del proyecto		
6			3. Consolidación de la documentación según check list del GAMEA		
7			4. ¿Existen documentos faltantes en archivo?		
← FINAL DEL PROCESO →					

UNIDAD DE CONTROL Y MONITOREO AMBIENTAL

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:		UNIDAD DE CONTROL Y MONITOREO AMBIENTAL					CODIGO:	UCMA
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
1	- Remisión de formulario único de estudio acústico por parte del representante legal	- Solicitudes de Registro, revisión, evaluación y aprobación de trámites para Formularios de Estudios Acústicos	NOMBRE:	Registro, revisión, evaluación y aprobación de trámites para Formularios de Estudios Acústicos.			- Secretaria DSBRHyCA - Director DSBRHyCA - Jefe de Unidad - Técnicos del Área	- Informes Técnicos - Emisión de certificación Acústica (cuando corresponda)
			OBJETIVO:	Dar Cumplimiento a la Normativa y Legislación Ambiental Vigente Respecto a la Medición del Nivel Sonoro, a las Actividades que Ofrezcan Espectáculos de Música en Vivo, Pista de Baile, Salones de Fiestas, Karaokes y otros similares				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- - Ordenanza Municipal 107/2002, Decreto Municipal 096/2018 y Reglamento en Materia de Contaminación Atmosférica (RMCA).				
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Demora en la atención de denuncia por no contar con elementos necesarios					PLAZO:	Según programación
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
2	- Remisión de denuncia de la población en general	Nota de solicitud atención de denuncia	NOMBRE:	Atención a denuncias y Contingencias Ambientales.			- Secretaria DSBRHyCA - Director DSBRHyCA - Jefe de Unidad - Técnico de la Unidad	Informe Técnico
			OBJETIVO:	Dar cumplimiento a la normativa y legislación ambiental vigente				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Nº 1333 del Medio Ambiente y sus reglamentos.				
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Demora en la atención de denuncias por no contar con elementos necesarios.					PLAZO:	Según programación y caso atendido
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
3	- Cronograma de monitoreo por descargas de efluentes a industrias	- El Sistema Municipal de Información Ambiental debe estar actualizada constantemente, verificando las Unidades Industriales que generen descargas líquidas - Coordinación y planificación de la comisión interinstitucional de Descargas líquidas industriales (CIDEI).	NOMBRE:	Inspección, Seguimiento de Medidas de Adecuación Ambiental para Descargas Líquidas a cuerpos de Agua.			- Director DSBRHyCA - Jefe de Unidad UPCA - Jefe de Unidad UCMA - Técnicos del Área UCMA-UPCA	Informes técnicos
			OBJETIVO:	Controlar a las Unidades Industriales que generen descargas líquidas con la finalidad de que las mismas den cumplimiento a los límites permisibles establecidos por la normativa ambiental vigente del sector.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- D.S. 26736 – Reglamento Ambiental para el Sector Industrial Manufacturero (RASIM), Reglamento en Materia de Contaminación Hídrico (RMCH) y Ley Nº 1333 del Medio Ambiente.				
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	No contar con equipos de medición calibrados y suficientes para atender todas las solicitudes. La negativa del ingreso por parte de los encargados de las Unidades Industriales para la realización de la inspección y toma de muestra <i>in situ</i> por parte de las Autoridades Ambientales Competentes (AACs) e Instancias Ambiental del Gobierno Municipal (IAGM)					PLAZO:	Según programación y caso atendido



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
4	- Recepción de documentación ambiental de actividades obras o proyectos (AOP's) remitidas por persona naturales y*/o jurídica	- Notas de revisión de documentación ambiental	NOMBRE:	Atención de Instrumentos de Regulación de Alcance particular (IRAP'S) de actividades, Obras y proyectos (AOPG's).	- Secretaria DSBRRHyCA - Director DSBRRHyCA - Jefe de Unidad - Técnicos del Área	- Informes Técnicos
			OBJETIVO:	Realizar la Evaluación Ambiental identificando los valores de impacto ambiental de las AOP (Actividad, Obra o Proyecto).		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- D.S. 24176 Reglamento General de Gestión Ambiental (RGGA), Reglamento en Materia de Contaminación Atmosférica (RMCA), Reglamento en Materia de Contaminación Hídrico (RMCH), Reglamento de Prevención y Control Ambiental (RPCA), D.S. 3549, D.S. 3856, y entre otros Reglamentos de la Ley N° 1333 del Medio Ambiente.	COD. DE PROCESO:	SMASGAR – UCMA - 04
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	No contar con toda la información a diseño final, observaciones por parte de la Autoridad Ambiental Competente Departamental.			PLAZO:	Sujeto a programación
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
5	- Recepción de documentos acústicos	- Solicitud de, Revisión, Evaluación y Aprobación de Trámites de Instrumentos de - Regulación de Alcance Particular (IRAP'S), para Industrias	NOMBRE:	Registro, Revisión, Evaluación y Aprobación de Trámites de Instrumentos de Regulación de Alcance Particular (IRAP'S).	- Secretaria DSBRRHyCA - Director DSBRRHyCA - Jefe de Unidad - Técnico de la Unidad	- Informes Técnicos
			OBJETIVO:	Dar cumplimiento a la Normativa y Legislación Ambiental vigente respecto a la categorización, evaluación y aprobación IRAP'S de las unidades Industriales.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- D.S. 26736 – Reglamento Ambiental para el Sector Industrial Manufacturero (RASIM), Reglamento General de Gestión Ambiental (RGGA), Reglamento en Materia de Contaminación Atmosférica (RMCA), Reglamento en Materia de Contaminación Hídrico (RMCH), Reglamento de Prevención y Control Ambiental (RPCA) y entre otros Reglamentos de la Ley N° 1333 del Medio Ambiente.	COD. DE PROCESO:	SMASGAR – UCMA - 05
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Observaciones en la elaboración y presentación de Documentación Ambiental por parte de los consultores ambientales externos.			PLAZO:	20 días
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
6	- Remisión del Formulario Único Ambiental – Lavaderos de Vehículos (FUALV) por parte del representante legal.	- Solicitud de Registro, revisión, evaluación y aprobación de trámites para Formularios Únicos Ambientales – Lavaderos de Vehículos.	NOMBRE:	Registro, revisión, evaluación y aprobación de trámites para Formulario Único Ambiental – Lavaderos de Vehículos (FUALV).	- Secretaria DSBRRHyCA - Director DSBRRHyCA - Jefe de Unidad - Técnico de la Unidad	- Informes Técnicos. Emisión de certificación de aprobación FUALV (cuando corresponda).
			OBJETIVO:	Regular a las actividades económicas de Lavado de Vehículos y dar cumplimiento a la Normativa Ambiental Vigente para el seguimiento, control y monitoreo de las Actividades Económicas de Lavado de Vehículos.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE SECRETARIA N.º 025/2025. Manual de Procedimiento para el registro, evaluación y aprobación de trámite para la aprobación del formulario Único Ambiental – Lavadero de Vehículos (FUALV) y regularización de actividades económicas de lavados de Vehículos.	COD. DE PROCESO:	SMASGAR – UCMA - 06
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Observaciones en la elaboración y presentación de Documentación Ambiental por parte de los consultores ambientales externos.			PLAZO:	10 días



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR – UCMA - 01	NOMBRE DEL PROCESO:	Registro, revisión, evaluación y aprobación de trámites para Formularios de Estudios Acústicos	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Control y Monitoreo Ambiental
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Especificados de acuerdo a Decreto Municipal Nº 096 y La Ordenanza Municipal Nº 107/2002 - Nota de Solicitud de revisión de estudio acústico.	- Secretaria recepcionista de Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental	1. Recepción de Tramite de estudios acústicos 2. Remisión a Unidad de Control y Monitoreo Ambiental		
2	- Formulario de Estudio Acústico - Hoja de ruta con designación - Estudio Acústico de la actividad económica	- Jefe de Unidad de Control y Monitoreo Ambiental	3. Designación de Técnico Responsable de la evaluación de estudios acústicos		
3	- Decreto Municipal Nº 096 y O. M. Nº 107/2002 - Formulario de Estudios Acústicos - Hoja de ruta - Acta de Inspección Acústico	- Responsable acústico de la Unidad de Control y Monitoreo Ambiental	4. Verificación de los componentes declarados en la documentación de acuerdo al Decreto Municipal Nº 096 y la O.M. 107/2002 5. Elaboración de informe de rechazo del estudio acústico si existe incumplimiento con lo estipulado en la reglamentación ambiental 6. Inspección In Situ, medición de niveles sonoros emitidos por la actividad 7. Acta de inspección Acústica		
4	- Informe Técnico - Certificado Acústico (C. A)	- Secretaria recepcionista de Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental	8. Elaboración técnico de aprobación (Certificación Acústica) del estudio acústico		
5	- Acta de Inspección Acústica - Informe Tecnico	- Jefatura de la UCMA	9. Evaluación del Informe Técnico de rechazo o aprobación 10. Informe técnico 11. Informe para registro y archivo		
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR – UCMA - 02	NOMBRE DEL PROCESO:	Atención a Denuncias y Contingencias Ambientales		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Control y Monitoreo Ambiental			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO				INTERACCIONES	
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Nota de solicitud de atención de denuncia - Croquis de ubicación. - Teléfono de Referencia. - Otros necesarios.	- Secretaria recepcionista de la Dirección de Saneamiento Básico Recursos Hídricos y Control Ambiental.	1. Recepción de denuncia 2. Remisión a la Unidad de Control y Monitoreo Ambiental	<pre>graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- NO --> 5[5] 4 -- SI --> 6[6] 5 --> 6 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10{10} 10 -- SI --> 11[/11/] 10 -- NO --> 6 11 --> FIN([FIN])</pre>					
2	- Nota de solicitud con hoja de ruta (DSBRHyCA) con designacion	- Jefe de Unidad de Control y Monitoreo Ambiental	3. Designación del técnico responsable de atención a denuncias						
3	- Croquis de Ubicación del denunciado - Hoja de ruta con designación - Acta de Inspección	- Técnico de la Unidad de Control y Monitoreo Ambiental	4. Evaluación de tenor de la denuncia según normativa ambiental vigente 5. Elaboración de Informe de Improcedencia del tenor de la denuncia 6. Inspección In Situ e identificación de impactos ambientales						
4	- Acta de Inspección - Informe Técnico	- Técnico Responsable de la evaluación de Estudio Acústico. - Jefe de Unidad de Control y Monitoreo Ambiental - Director de Saneamiento Básico Recursos Hídricos y Control Ambiental.	7. Redacción de del Acta de Inspección 8. Elaboración de informe técnico. 9. Acuerdos y procesos de dialogo						
5	- Informe Tecnico	- Jefe de Unidad de Control y Monitoreo Ambiental. - Director de Saneamiento Básico Recursos Hídricos y Control Ambiental. - Secretaria recepcionista de la Dirección de Saneamiento Básico Recursos Hídricos y Control Ambiental.	10. Evaluación de Informe Técnico 11. Informe Técnico Final para archivo						
← FINAL DEL PROCESO →									



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR – UCMA - 03	NOMBRE DEL PROCESO:	Inspección, Seguimiento de Medidas de Adecuación Ambiental para Descargas Líquidas a cuerpos de Agua.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Control y Monitoreo Ambiental
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Acta de Reunión	- Personal designado de cada instancia participante de la comisión interinstitucional	1. Coordinación y planificación de comisión Interinstitucional de Descargas Líquidas Industriales		INICIO
2	- Registro de Industrias Existentes en el Sistema Municipal de Información Ambiental	- UCMA - UPCA - EPSAS	2. Elaboración de Cronograma de Monitoreo de Industrias		
3	- Cronograma de monitoreos de descargas líquidas industriales a industrias	- Jefe de Unidad UCMA	3. Designación de técnico responsable para la participación de los monitoreos de descargas líquidas Industriales en industrias		
4	- Información de las industrias consideradas en el cronograma - Cronograma de monitoreo a industrias	- Técnicos de la comisión Interinstitucional de Descargas líquidas industriales	4. Evaluación de la Industria y determinación de muestreo de descargas líquidas Industriales		
5	- Documentación Ambiental - Acta de Inspección	- Técnico de UCMA y UPCA.	5. Determinación a través de verificación de la industria no genera descargas líquidas industriales (no corresponde monitoreo) 6. Monitoreo de descargas líquidas Industriales por el personal de EPSAS 7. Redacción de cata de inspección/monitoreo técnico UCMA		
6	- Resultados de laboratorio - Cronograma de Monitoreo a industrias	- Personal de Laboratorio de EPSAS	8. Remisión de resultados de laboratorio de descargas Industriales de EPSAS a los miembros de la comisión Interinstitucional		
7	- Acta de Inspección/Monitoreo a industrias - Resultados de laboratorio	- Técnico de la UCMA y UPCA	9. Elaboración de informe técnico de evaluación de los resultados de laboratorio de descargas líquidas industriales		
8	- Informe Técnico (Evaluación de la Industria a análisis de resultados de Laboratorio)	- Jefatura de la UCMA	10. Evaluación de informe técnico de evaluación de resultados de laboratorio de descargas líquidas industriales o evaluación de informe técnico de NO emisión de descargas líquidas industriales de la industria evaluada 11. Informe Técnico para archivo		
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR – UCMA - 04	NOMBRE DEL PROCESO:	Atención de Instrumentos de Regulación de Alcance Particular (IRAP’s) de actividades, Obras y Proyectos (AOP’s)	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Control y Monitoreo Ambiental
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Nota de Solicitud de revisión - Documentación Ambiental (FNCA/EEIA/PPM-PASA/MA/IMA)	- Secretaria recepcionista de la Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental. - Director de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental	1. Recepción de Documentación Ambiental (MA/FNCA) 2. Remisión a la Unidad de Control y Monitoreo Ambiental		INICIO
2	- Documentación ambiental - Hoja de ruta con designación	- Jefe de Unidad de Control y Monitoreo Ambiental	3. Designación del técnico responsable de la evaluación de la documentación Ambiental (FNCA/EEIA/PPM-PASA/MA/IMA)		
3	- Nota de solicitud - Documentación Ambiental - Hoja de ruta con designación - Acta de inspección	- Técnico de la Unidad de Control y monitoreo Ambiental	4. Evaluación y Análisis de la Documentación Ambiental (FNCA/EEIA/PPM-PASA/MA/IMA) según Normativa Ambiental vigente 5. Elaboración de Informe de rechazo de la documentación Ambiental (FNCA/EEIA/PPM-PASA/MA/IMA), si existe incumplimiento con lo estipulado en la Reglamentación Ambiental 6. Inspección In Situ 7. Redacción del Acta de Inspección 8. Elaboración de Informe técnico de aprobación para la remisión a la ACCD		
4	- Informe Técnico	- Jefatura de la Unidad de Control y Monitoreo Ambiental - Jefe de Unidad de Control y Monitoreo Ambiental. - Director de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental	9. Evaluación del Informe Técnico de rechazo/aprobación		
5	- Informe Técnico - Notificación	- Secretaria recepcionista de la Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental. - Director de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental. - Jefe de Unidad de Control y Monitoreo Ambiental	10. Aprobación de Informe Técnico por el Director 11. Informe para archivo		

← FINAL DEL PROCESO →



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR – UCMA - 05	NOMBRE DEL PROCESO:	Registro, Revisión, Evaluación y Aprobación de Tramites de Instrumentos de Regulación de Alcance Particular (IRAP’S)	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Control y Monitoreo Ambiental
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Nota de solicitud de revisión - Documentación Ambiental - Hoja de ruta con designación - D.S. 26736 (RASIM)	- Secretaria recepcionista de la Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental. - Director de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental.	1. Recepción de Documentación Ambiental 2. Remisión a Jefe de Unidad de Control y Monitoreo Ambiental		INGO
2	- Nota de solicitud de revisión - Documentación Ambiental - Hoja de ruta con designación - D.S. 26736 (RASIM)	- Jefe de la Unidad de Control y Monitoreo Ambiental	3. Designación de Técnico Responsable para la evaluación de la documentación		
3	- Nota de solicitud de revisión - Documentación Ambiental - Hoja de ruta con designación - D.S. 26736 (RASIM)	- Técnico de la Unidad de Control y Monitoreo Ambiental	4. Evaluación de la documentación Ambiental según Normativa Ambiental vigente RASIM 5. Elaboración de Informe de rechazo de la documentación ambiental, si existe incumplimiento según la reglamentación Ambiental RASIM		
4	- Nota de solicitud de revisión - Documentación Ambiental - Hoja de ruta con designación - D.S. 26736 (RASIM)	- Técnico de La Unidad de Control y Monitoreo Ambiental	6. Inspección In Situ 7. Redacción del acta de inspección		
5	- Acta de Inspección - Informe Técnico	- Jefe de la Unidad de Control y Monitoreo Ambiental - Director de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental. - Secretaria recepcionista de la Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental.	8. Elaboración de Informe técnico de aprobación 9. Informe técnico 10. informe para archivo		
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR – UCMA - 06	NOMBRE DEL PROCESO:	Registro, Revisión, Evaluación y Aprobación de Tramites para formularios de lavaderos de Vehiculos	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Control y Monitoreo Ambiental
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Especificados de acuerdo a Resolución Administrativa Municipal de Secretaria N° 025/2025. - Nota de solicitud de revisión de formulario de lavaderos de vehículos.	- Secretaria recepcionista de la Dirección de Saneamiento Básico, Recurso Hídrico y Control Ambiental. - Director de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental.	1. Recepción de Tramite de Formulario Único Ambiental – Lavadero de Vehículos (FUALV). 2. Remisión de Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental. 3. Se deriva a la Unidad de Control y Monitoreo Ambiental.		
2.	- Formulario Único Ambiental – Lavadero de Vehículos (FUALV). - Hoja de ruta con designación.	Jefe Unidad de Control y Monitoreo Ambiental	4. Designación de Técnico responsable de la evaluación del Formulario Único Ambiental – Lavadero de Vehículos (FUALV).		
3.	- Resolución Administrativa Municipal de Secretaria N° 025/2025. - Formulario Único Ambiental – Lavadero de Vehículos (FUALV). - Hoja de ruta. - Acta de Inspección Lavadero de Vehículos.	Técnico Responsable de la evaluación de Lavaderos de Vehículos	5. Verificación de los componentes declarados en la documentación de acuerdo a la Resolución Administrativa Municipal de Secretaria N° 025/2025. 6. Inspección in situ para identificación de Impactos Ambientales. 7. Acta de Inspección Lavaderos de Vehículos. 8. Elaboración del Informe técnico de Evaluación si existe incumplimiento con lo estipulado en la Reglamentación Ambiental 9. Emisión del Veredicto Técnico.		
4.	- Informe Técnico. - Certificado de Arprobacion de FUALV	- Técnico Responsable de la evaluación de Lavaderos de Vehiculos - Jefe Unidad de Control y Monitoreo Ambiental - Director de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental.	10. Elaboración técnica de aprobación (Certificado de Arprobacion de FUALV).		
5.	- Acta de Inspección de Lavaderos de Vehículos - Informe técnico.	- Jefatura de la Unidad de Control y Monitoreo Ambiental - Director de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental. - Secretaria recepcionista de la Dirección de Saneamiento Básico, Recurso Hídrico y Control Ambiental.	11. Evaluación del Informe Técnico de Rechazo o Aprobación. 12. Informe Técnico. 13. Informe para registro y archivo.		
← FINAL DEL PROCESO →					

UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:		UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL					CODIGO:	UPCA
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
1	Solicitudes de: - Ciudadanos - Entidades Organizacionales - Entidades Sectoriales - MOF	- Notas de Solicitud - Contingencias Ambientales - Control y Seguimiento	NOMBRE:	Monitoreo ambiental en cuerpos de agua		- Secretaria municipal SMASGAR - Director DSBRHyCA - Jefe de unidad UPCA - Técnico del área		- Remisión del informe de monitoreo ambiental en cuerpos de agua
			OBJETIVO:	Monitorear parámetros de contaminación hídrica en cuerpos de agua localizadas en el municipio de El Alto				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley 1333, Ley300, Ley 755, RGGA, RPCA, RMCA, RASAP, RGRS, RMCH				
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Falta de atención o demora en el control y seguimiento por falta de logística, retraso en el cumplimiento de recomendaciones de la Contraloría General del Estado.					PLAZO:	1 Mes
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
2	Solicitudes de: - Entidades Organizacionales - Entidades Sectoriales	- Notas de Solicitud - Contingencias Ambientales - Control y Seguimiento - Equipos de medición de gases vehiculares contaminantes.	NOMBRE:	Monitoreo y control de la calidad del aire (NO2, O3, PM10) Emisiones Atmosféricas		- Secretaria municipal SMASGAR - Director DSBRHyCA - Jefe de unidad UPCA - Responsable del área		- Informes y reportes del monitoreo de la calidad del aire en El Alto - Informes de vehículos certificados en el centro de revisión técnica vehicular CRTV.
			OBJETIVO:	Monitoreo y evaluación de la calidad del aire del Municipio de El Alto.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley 1333, Ley 300, Ley 755, RMCA, NB 62011, NB 62018 y otras Disposiciones Emanadas				
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Demora en el control y seguimiento por falta de logística y presupuesto por el elevado costo de los reactivos y la reparación y mantenimiento de los equipos de laboratorio. Elevado costo de los insumos para la calibración de los equipos. Falta de apoyo económico y técnico en la certificación del centro de revisión técnica vehicular CRTV (IBMETRO) Retraso en el cumplimiento de las recomendaciones de Contraloría General del Estado					PLAZO:	Semanal, mensual y anual.
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
3	Solicitudes de: - Ciudadanos - Entidades Organizacionales - Sector Educación (Unidades Educativas, Universidades, otros) - Entidades Sectoriales - Sociedad Civil - MOF	- Notas de Solicitud - Contingencias Ambientales - Programación -	NOMBRE:	Socialización y sensibilización ambiental a través de la educación ambiental para la población		- Secretaria Municipal SMASGAR - Director DSBRHyCA - Jefe de unidad UPCA - Técnicos designados.		- Población sensibilizada y concientizada en valores, principios y derechos socio ambientales.
			OBJETIVO:	Atención permanente de procesos de sensibilización, socialización de conocimientos, valores, principios y derechos socio ambientales solicitadas por la población y sociedad civil.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley 1333, Ley 300, Ley 755, RGGA, RPCA, RMCA, RASAP, RGRS, RMC				
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Falta de coordinación, logística y material de difusión.					PLAZO:	Según Programación



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
4	Solicitudes de: - Propietarios de las Actividades Económicas - MOF	- Carpetas de Solicitud de Inscripción de Licencia de Funcionamiento	NOMBRE:	Supervisión a solicitudes de inscripción para obtención de licencia de funcionamiento	- Secretaria municipal SMASGAR - Director DSBHRyCA - Jefe de unidad UPCA - Técnicos del área de higiene	- Actividades económicas supervisadas con solicitud aprobada de inscripción de licencia de funcionamiento
			OBJETIVO:	Inspeccionar las actividades económicas para dar cumplimiento a las normativas de higiene y reglamentaciones vigentes del GAMEA.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley 1333, Ley 300, Ley 755, RGGA, Ley 2341, Ley 264, Ley 259, Ley 482, Ley Municipal 458, Decreto Municipal 096		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Que las Organizaciones Económicas se resistan a cancelar según su tipo de categoría en cumplimiento a la normativa vigente. Retrasos causados por la no presentación de los propietarios a las inspecciones. Posibilidad de entregar documentación falsa por parte de los dueños o representantes de las actividades económicas			PLAZO:	Desde la visita de supervisión 7 días hábiles
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
5	Solicitudes de: - Ciudadanía - Sub Alcaldías - Juntas Vecinales - Juntas Escolares - Organizaciones económicas - Unidades Educativas - Instituciones de Educación Superior - GAMEA	- Notas de Solicitud de lavado, fumigado, desratizado o desinfección - Contingencias sanitarias - Programadas	NOMBRE:	Fumigado, desratizado y desinfección de mercados, asociaciones, Unidades Educativas y otros centros de concentración	- Secretaria municipal SMASGAR - Director DSBHRyCA - Jefe de unidad UPCA - Técnicos del área de higiene	- Generación de seguridad e higiene en la salud de la población beneficiada.
			OBJETIVO:	Planificar establecer y controlar la realización de los trabajos de lavado, fumigado, desinfección y desratizado.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley 1333, Ley 300, Ley 755, RGGA, RPCA, RMCA, RASAP, RGRS, RMCH		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Falta de insumos, equipos y logística, riesgos de contagios a diferentes enfermedades (Covid-19, salmonelas, fiebre tifoidea, entre otros).			PLAZO:	De acuerdo a programación
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
6	Solicitudes de: - Ciudadanos - Organizaciones Sociales - Organizaciones Sectoriales - GADLP - GAMEA	- Notas de Solicitud - Contingencias Ambientales - Programación	NOMBRE:	Fiscalización a la supervisión de los servicios de barrido, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos	- Secretaria municipal SMASGAR - Director DSBHRyCA - Jefe de unidad UPCA - Fiscales designados	- Cumplimiento de los términos de referencia de los contratos de las empresas de recolección y disposición final de residuos.
			OBJETIVO:	Fiscalizar los proyectos y/o servicios contratados por la dirección de gestión Integral de residuos.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley 1333, Ley 300, Ley 755, RGGA, RPCA, RMCA, RASAP, RGRS, RMCH		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	El incumplimiento de plazos en el pago oportuno según contrato con los concesionarios de los servicios, el GAMEA no se beneficia de los descuentos por pago oportuno.			PLAZO:	Según programación



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR – UPCA - 01	NOMBRE DEL PROCESO:	Monitoreo Ambiental en Cuerpos de Agua	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Prevención y Calidad Ambiental
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Nota de solicitud - Contingencias Ambientales - Control y seguimiento	- Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental.	1. Recepción de nota de solicitud a DSBRHyCA 2. Remisión a la Unidad de Prevención y Calidad Ambiental		INICIO
2		- Unidad de Prevención y Calidad Ambiental	3. Recepción en la Unidad de Prevención y Calidad Ambiental 4. Remisión al Área de Recursos Hídricos		
3	- Equipo de laboratorio de monitoreo - Planillas - Actas - Informe de monitoreo	- Área e Recursos Hídricos	5.Recepcion en el Área de recursos Hídricos y Monitoreo Ambiental In Situ de los cuerpos de agua 6. Elaboración de Informe de monitoreo Ambiental a cuerpos de agua 7. Área de Recursos Hídricos remite informe a UPCA para su VoBo		
4	- Informe Ambiental	- Unidad de Prevención y Calidad Ambiental	8. Revisión y VºBº de Informe Ambiental y remisión a DSBRHyCA para su VoBo		
5	- Informe de monitoreo	- Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental.	9. VºBº de la DSBRHyCA del informe de monitoreo a cuerpos de agua y remisión al solicitante 10. DSBRHyCA remite Informe de Monitoreo a Archivos		
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR – UPCA - 02	NOMBRE DEL PROCESO:	Monitoreo Ambiental de la Calidad del Aire (N02, O3, PM10) y Emisiones Atmosféricas	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Prevención y Calidad Ambiental
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Notas de Solicitud - Programa de Verificación Vehicular	Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental	1. Recepción en secretaria de la DSBRHyCA y Remisión a la UPCA		INICIO
2	- Notas de Solicitud - Control y Seguimiento.	Unidad de Prevención y Calidad Ambiental	2. Recepción en UPCA y Remisión al área de Red MonICA		
3	- Equipo de laboratorio de monitoreo - Planillas de Monitoreo - Centro de Revisión Técnico Vehicular (CRTV)	Área de Red MonICA	3. Monitoreo, Evaluación y Control de la Contaminación Atmosférica en Fuentes Móviles en el CRTV (vehículos automotores)		
4	- Planillas	Área de Red MonICA	4. Elaboración del informe de monitoreo evaluación y control de contaminación atmosférica de fuentes móviles en el CRTV.		
5	- Informe de monitoreo	Área de Red MonICA	5. Área de Red monICA remite informe al usuario y un informe consolidado a UPCA para su VoBo.		
6	- Informe de monitoreo	Unidad de Prevención y Calidad Ambiental	6. Revisión y VoBo del informe de monitoreo ambiental y remisión a DSBRHyCA para su VoBo		
7	- Informe de monitoreo	Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental	7. VoBo de la DSBRHyCA al informe de monitoreo evaluación y control de contaminación atmosférica de fuentes móviles en el CRTV .		
8	- Informe de monitoreo	Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental	8. DSBRHyCA remite informe de monitoreo evaluación y control de contaminación atmosférica de fuentes móviles en el CRTV a archivos.		
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR – UPCA - 03	NOMBRE DEL PROCESO:	Socialización y Sensibilización Ambiental a Través de la educación Ambiental para la Población	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Prevención y Calidad Ambiental
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Notas de Solicitud	Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental	1. Recepción en secretaria de la DSBRHyCA y Remisión a la UPCA		INICIO
2	- Notas de Solicitud - Contingencias Ambientales - Control y Seguimiento.	Unidad de Prevención y Calidad Ambiental	2. Recepción en UPCA y Remisión al Área de Educación y Difusión Ambiental		
3	- Afiches, tripticos. - Laptop - Data show - Planillas de asistencia	Área de Educación y Difusión Ambiental	3. Realización de los eventos de capacitación (Cursos, seminarios, talleres)		
4	- Planillas de asistencia	Área de Educación y Difusión Ambiental	4. Elaboración del informe de las capacitaciones Ambientales efectuadas (3 copias)		
5	- Informe de capacitaciones	Área de Educación y Difusión Ambiental	5. Área de Área de Educación y Difusión Ambiental remite informe a UPCA para su VoBo.		
6	- Informe de capacitaciones	Unidad de Prevención y Calidad Ambiental	6. Revisión y VoBo del informe de capacitaciones Ambientales y remisión a DSBRHyCA para su VoBo		
7	- Informe de capacitaciones	Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental	7. VoBo de la DSBRHyCA al informe de capacitaciones Ambientales .		
8	- Informe de capacitaciones	Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental	8. DSBRHyCA remite informe de capacitaciones Ambientales a archivos.		
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR – UPCA - 04	NOMBRE DEL PROCESO:	Supervisión solicitud de inscripción para Obtención de licencia de funcionamiento	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Prevención y Calidad Ambiental
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1		- Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control de Ambiental	1. Recepción de Carpeta de original (Fui – FUTAE)		
2	- Formulario Único de Inspección (FUI) - Formulario Único de Trámites para Actividades Económicas (FUTAE)	- Unidad de Prevención y Calidad Ambiental	2. Remisión al Área de Higiene, para la inspección de la actividad 3. Elaboración de informe en tres días		
3	- Formulario Único de Inspección - Formulario Único de Trámites para Actividades Económicas, llenado por el técnico que realiza la inspección - Informe	- Área de Higiene	4. Inspección y llenado correcto del Formulario FUI – FUTAE 5. Elaboración de informe		
4	- Una carpeta original y dos copias debidamente firmadas	- Unidad de Prevención y Calidad Ambiental	6. Revisión y evaluación de todos los antecedentes pertinentes VºBº 7. Remisión de la carpeta a la Unidad de Fiscalización y Recaudaciones		
5	- Formulario Único de Inspección - Formulario Único de Trámites para Actividades Económicas, llenado por el técnico que realiza la inspección - Informe	- Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control de Ambiental	8. Conocimiento y remisión de todos los antecedentes pertinentes a la Dirección Recaudaciones y Políticas Tributarias, Unidad de Fiscalización y Recaudaciones		
6	- Antecedentes	- Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control de Ambiental	9. Recepción y prosecución de trámite para la obtención de Licencia de Funcionamiento 10. Licencia de funcionamiento para registro a base de datos		
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR – UPCA – 05	NOMBRE DEL PROCESO:	Lavado, fumigado, desratizado y desinfección de mercados, asociaciones, unidades educativas y otros Centros de Concentracion	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Prevención y Calidad Ambiental
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Solicitud realizada por personas responsables, con la finalidad de realizar el lavado, fumigado y desratizado de su respectiva asociación, mercados, unidades educativas y otros	- Director de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental	1. Recepción de solicitud realizada por personal responsable, con la finalidad de realizar el fumigado y desratizado de su respectiva asociación, mercados, unidades educativas y otros		INICIO
2		- Unidad de Prevención y Calidad Ambiental	2. Remisión al Área de Higiene		
3	- Documentación de acuerdo a la naturaleza del tramite - Copia de antecedentes - Acta	- Área de Higiene	3. Programación y coordinación con el solicitante para la atención del mismo 4. Realización de fumigado, desinfectado y desratizado según cronograma 5. Elaboración del acta de conformidad y se procede a las firmas de las partes solicitantes a la conclusión del trabajo asignado 6. Informe de conformidad Elaborado.		
4		- Unidad de prevención y Calidad Ambiental	7. Revisión de informe y acta para la jefatura de la Unidad de Prevención y Calidad Ambiental		
5	- Informe de monitoreo	- Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental	8. Conocimiento y archivo		
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR – UPCA - 06	NOMBRE DEL PROCESO:	Fiscalización a la Supervisión de los Servicios de Barrido, Recolección, Transporte, Tratamiento y Disposición Final de Residuos	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Prevención y Calidad Ambiental
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Solicitud Emitida por la Dirección de Gestión Integral de Residuos	- Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental	1. Recepción de solicitud realizada por La Dirección de Gestión Integral de residuos		INICIO
2		- Unidad de Prevención y Calidad Ambiental	2. Remisión al Fiscal Designado (TREEBOL o COLINA)		
3	- Solicitud de Informes de fiscalización de Organismos Sectoriales, organizaciones sociales y otros	- Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental - Unidad de Prevención y Calidad Ambiental - Responsable de Fiscalización	3. Recepción de solicitud realizada por SMASGAR derivado a la DSBRHyCA 4. Remisión a la Unidad de Prevención y Calidad Ambiental para su derivación al fiscal designado 5. Elaboración de informe solicitado		
4		- Responsable de Fiscalización	6. Programación y coordinación para el control y seguimiento de las empresas contratadas para la recolección y disposición final de residuos sólidos 7. Revisión de documentación remitido por la Dirección de Gestión Integral de Residuos para su aprobación o remisión a la DGR para su complementación 8. Elaboración de Informe de Aprobación para dar continuidad al proceso 9. Informe Elaborado		
5	- Informe - Acta	- Unidad de Prevención y Calidad Ambiental	10. VºBº del Informe para la Jefatura de Unidad de Prevención y Calidad Ambiental		
6		- Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental	11. Remisión de Informe a la Secretaria Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental, Control Ambiental y Riesgos 12. Informe para archivo		

← FINAL DEL PROCESO →

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS									
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:			DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS					CODIGO:	DGIR
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
1	- Proyectos aprobados en la gestión. - Pedidos y solicitudes realizadas.	- Funciones y Atribuciones conferidas. - Solicitud de Incorporación de Proyectos que sean necesarios para desarrollo de la DGIR	NOMBRE:	Programación de Proyectos.		- Director de Gestión Integral de Residuos.		- Ejecución de los Proyectos Inscritos	
			OBJETIVO:	Lograr proyectos que coadyuven al desarrollo y fortalecimiento de la gestión integral de residuos.					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo Departamental Ley 755		COD. DE PROCESO:	SMASGAR – DGIR - 01		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	carencia recortes presupuestarios. Falta de Personal para ejecutar los proyectos				PLAZO:	30 días		
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
2	- Documento privado EPZ EMALT CTO-070/99 de fecha 06 de abril de 1999 vigente a la fecha.	- Funciones y Atribuciones conferidas.	NOMBRE:	Control de recursos recaudados por concepto de Tasa de Aseo		- Director de Gestión Integral de Residuos.		- Control mensual de los recursos recaudados	
			OBJETIVO:	Lograr un control total de los recursos que ingresan al GAMEA por concepto de tasa de aseo urbano					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Documento privado EPZ EMALT CTO-070/99		COD. DE PROCESO:	SMASGAR – DGIR - 02		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Dependencia directa de reportes de la empresa DELAPAZ				PLAZO:	30 días		



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR – DGIR - 01	NOMBRE DEL PROCESO:	Programación de Proyectos	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección de Gestión Integral de Residuos
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Documentación de Proyectos y Programas	- Dirección de Gestión Integral y Residuos	1. Elaboración de Informe de Justificación del proyecto		
2			2. Revisión y Visto Bueno de los informes.		
3	- Proyectos	- Secretaria Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos	3. Remisión de informe para su programación del proyecto.		
4	- Lista de documentacion	- Secretaria Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos	4. Revisión, análisis y aprobación.		
5	- Lista por programas	- Secretaria Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos - Dirección de Gestión Integral y Residuos	5. Inscripción de presupuesto		
			6. Registro a la base de datos		
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR – DGR - 02	NOMBRE DEL PROCESO:	Control de Recursos recaudados por Concepto de Tasa de Aseo	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección de Gestión Integral de Residuos
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	Documentación de Recaudación de Tasa de Aseo Urbano.	- Secretaría Municipal de Gestión Institucional. - Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos.	1. Remite documentación.		INICIO
2	Documentación de Recaudación de Tasa de Aseo Urbano (nota, factura y movimiento contable)	- Dirección de Gestión Integral de Residuos	2. Revisión de información presentada. 3. Elaboración de informe recurrente que contiene cuantías a cancelar y saldo a favor del Municipio de El Alto.		
3	Informe y documentación revisada	- Dirección de Gestión Integral de Residuos	4. Remisión de Informe y carpeta a la Dirección del Tesoro Municipal. 5. En caso de que existan observaciones remite nuevamente a la DGR; si no existen observaciones programan el pago a la empresa.		
4	Informe y documentación revisada	- Secretaría Municipal de Finanzas/Dirección del Tesoro Municipal	6. Revisión, análisis y aprobación para programación de pago		
5	Informe y documentación revisada	- Secretaría Municipal de Finanzas/Dirección del Tesoro Municipal	7. Programación para pago. 8. Pago a la empresa DELAPAZ a través de cheque.		
← FINAL DEL PROCESO →					

UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS									
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:			UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS					CODIGO:	UGR
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)		REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
1	- Solicitud de contratación de bienes y servicios - DGIR – UGR - SMAF		- Solicitud de contratación de bienes y servicios y requerimiento de personal dependiente de la DGIR.	NOMBRE:	Seguimiento y proceso de contratación de Bienes y Servicios			- Director de Gestión Integral de Residuos - Unidad de Gestión de Residuos	- Adquisición de Bienes y Servicios
				OBJETIVO:	Proporcionar equipamiento, materiales e insumos a las dependencias correspondientes de acuerdo a normas establecidas				
				DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Decreto Supremo N° 0181				
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Demora de la solicitud. Errores en la proyección de la propuesta económica.					COD. DE PROCESO:	DGIR – UGR - 01
							PLAZO:	1 mes	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)		REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
2	- Solicitud de contratación de bienes y servicios - DGIR – UGR - SMAF		- Solicitud de contratación de consultoría por producto y consultoría en línea.	NOMBRE:	Seguimiento y proceso de contratación de consultoría por producto y consultoría en línea.			- Dirección de Gestión Integral de Residuos - Unidad de Gestión de Residuos	- Contratos adjudicados por consultores por producto y consultores en línea.
				OBJETIVO:	Realizar la contratación de empresas (consultoras por producto) y/o personal que desempeñe funciones para el desarrollo de actividades programadas (consultores en línea y/o servicios manuales)				
				DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Decreto Supremo N° 0181				
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Demora en la Solicitud de contratación por servicios de consultoría. Declaratoria de desierto del proceso de contratación. Mala ejecución de sus funciones.					COD. DE PROCESO:	DGIR – UGR - 02
							PLAZO:	1 mes	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)		REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
3	- Realización de actividades pro ambientales (Seminarios, Charlas campañas Ecotrueques Difusión de información)		- Solicitud de aprobación de cronograma de concientización ambiental	NOMBRE:	Plan de Comunicación de concientización ambiental a diversos Agentes Sociales			- Director de Gestión Integral de Residuos - Unidad de Gestión de Residuos	- Formación de personas pro ambientales, conscientes de la problemática ambiental y actúan voluntariamente para su remediación
				OBJETIVO:	Desarrollar estrategias de comunicación entre diversos agentes sociales con el objetivo de promover la profundización de conocimientos, actitudes y comportamientos pro ambientales y sostenibles.				
				DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley N° 755 de 2015. Ley de Gestión Integral de Residuos - Decreto Supremo 2954 de 2016. Reglamento de la Ley N° 755 - Reglamento General de Gestión Integral de Residuos				
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Malas condiciones climáticas. Menor cantidad de asistencia Problemas de coordinación entre instituciones.					COD. DE PROCESO:	DGIR – UGR - 03
							PLAZO:	1 mes	



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
4	- SMASGAR - DGIR	Instrumentos de planificación Nacional. Guía para la elaboración de un PMGIRS. Normativa Ambiental vigente Funciones y atribuciones conferidas. Convenios y contratos externos. - Toma de registros obtenidos.	NOMBRE:	Elaboración del Programa Municipal de Gestión Integral de Residuos.	Unidad de Gestión de Residuos	- PMGIRS Aprobado por Ley Municipal
			OBJETIVO:	Elaborar diseñar un Programa Municipal de Gestión Integral de Residuos aplicable a lo largo de la gestión.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley N° 755 de 2015. Ley de Gestión Integral de Residuos - Decreto Supremo 2954 de 2016. Reglamento de la Ley N° 755 - Reglamento General de Gestión Integral de Residuos		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Carencia de datos. Incumplimiento de plazos. Falta de priorización por el sector.			COD. DE PROCESO:	DGIR – UGR - 04
					PLAZO:	Semestral
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
5	- Manual de Organización y Funciones - Secretaria Municipal de Agua Saneamiento Gestión Ambiental y Riesgos	Normativa vigente en gestión de residuos. Guías técnicas para elaboración de programas municipales de gestión integral de residuos. Instrumentos de gestión de información. - Instrumentos de planificación nacional y departamental	NOMBRE:	Implementación, seguimiento y evaluación del programa Municipal de gestión Integral de Residuos.	Unidad de Gestión de Residuos	Informe de evaluación de cumplimiento PMGIR. - Elaboración de propuestas, o estrategias a implementar en el próximo PMGIR.
			OBJETIVO:	Realizar el seguimiento a las estrategias y actividades planteadas en el PMGIR, para una mejor continua y cumplimiento de indicadores.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley N° 755 de 2015. Ley de Gestión Integral de Residuos - Decreto Supremo 2954 de 2016. Reglamento de la Ley N° 755 - Reglamento General de Gestión Integral de Residuos		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Demoras en la implementación de las estrategias del PMGIR, falta de asignación de recursos para el cumplimiento de las estrategias			COD. DE PROCESO:	DGIR – UGR - 05
					PLAZO:	Anual
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
6	A solicitud de la parte interesada pudiendo ser una persona natural o jurídica	- Nota formal de solicitud - Llenado de formulario de Registro - Documentación personal del solicitante - Documentación de la Actividad (servicios básicos y otros) - Plan de trabajo - Ubicación georreferenciada de la actividad económica - Otros requisitos	NOMBRE:	Registrar a recuperadores o recicladores de residuos reciclables a través de la emisión de certificados de registros y carnet de recuperador o reciclador autorizado	Unidad de Gestión de Residuos	- Informe de observaciones - cuando corresponda- - Emisión del Certificado de Registro de Recuperador o Reciclador de Residuos reciclables – Personas Naturales o Jurídicas. - Carnet de recuperador o Reciclador Autorizado.
			OBJETIVO:	Registrar a los recuperadores o recicladores de residuos reciclables con la finalidad de contar con la información correspondiente para alimentar el Sistema de Información de Gestión Integral de Residuos (SIGIR)		
			NORMATIVA:	Ley N° 755 de 2015. Ley de Gestión Integral de Residuos Decreto Supremo 2954 de 2016. Reglamento de la Ley N° 755 - Reglamento General de Gestión Integral de Residuos Resolución Ministerial (MMAyA) No. 170/2022		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Incumplimiento de los requisitos por parte del solicitante			Nro. DE PROCESO:	DGIR – UGR - 06
					PLAZO:	Diez (10) hábiles



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
			NOMBRE:	OBJETIVO:		
7	- A raíz de un instructivo a inicios de año emitido por la SMGI	- Logística de transporte del residuo recolectado. - Uso de “Big bag” para la recolección - Equipos de Protección Personal (EPPs) - Área de acopio		Recolección de residuos aprovechables a través de Programas Piloto	Unidad de Gestión de Residuos	Residuo aprovechable recolectado debe ser transportado al Complejo de Aprovechamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos de El Alto
				Contribuir a la reducción del impacto ambiental y al aprovechamiento de materiales reciclables, con la finalidad de fortalecer el compromiso institucional y ciudadano hacia una gestión ambiental responsable, en concordancia con los principios establecidos en la Ley N° 755 de Gestión Integral de Residuos		
				Ley N° 755 de 2015. Ley de Gestión Integral de Residuos		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Baja cantidad recolectada de residuo aprovechable			Nro. DE PROCESO:	DGIR – UGR - 07
					PLAZO:	Semanal



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR – UGR - 01	NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento y proceso de contratación de bienes y servicios	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Gestión de Residuos
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Documentación técnico administrativo que justifique la adquisición	- Dirección de Gestión Integral de Residuos/Unidad de Gestión de Residuos	1. Elaboración de TDRs y/o Especificaciones Técnicas		INICIO
2.	- Nota de solicitud. POA 05, TdRs o Especificaciones Técnicas y requerimiento de materiales y/o equipos.	- Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos	2.Revisión y Visto Bueno.		
3.	- Carpeta armada con Informe de justificación de acuerdo al objeto de contratación.	- Dirección de Gestión Integral de Residuos/Unidad de Gestión de Residuos	3. Solicitud de preventivo.		
4.	- Carpeta armada, nota de solicitud de preventivo	- Dirección del Tesoro Municipal	4. Emisión del preventivo.		
5.	- Especificaciones Técnicas, Documento Base de Contratación para su publicación en el SICOES - Carpeta con documentación pertinente - Carpeta en etapa de proceso administrativo	- Dirección de Contrataciones	5. Inicio de proceso de contratación. 6. Aprobación. 7. Revisión y publicación del proceso de contratación. 8. Recepción, calificación, Informe		
6.	- Resolución Técnico Administrativo (cuando corresponda), nota de adjudicación y documentos presentados por la Empresa	- Dirección de Gestión Integral de Residuos/Unidad de Gestión de Residuos	10. Comisión y Firmas		
7.	- Desglose que contiene Copia original de Orden de Compra, pedido de Material y Preventivo, para la elaboración de la nota de ingreso y Parte de Control de Calidad	- Dirección de Contrataciones,	11. Adjudicación y notificación.		
8.	- Acta de conformidad o entrega definitiva	- Dirección Administrativa	12. Recepción y Elaboración de acta.		
9.	- Acta de conformidad o entrega definitiva	- Dirección de Gestión Integral de Residuos/Unidad de Gestión de Residuos	13. Recepción del bien. 14. Verificación y elaboración de orden de pago.		
10.	- Documentación pertinente.	- Dirección del Tesoro Municipal	15. Proceso de pago. 16. Acta de conformidad elaborado para registro y archivo		
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR – UGR - 02	NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento y proceso de contratación de consultoría por producto y consultorio en línea	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Gestión de Residuos
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Notas y solicitudes referente a carencia de personal o de acuerdo a la naturaleza de la contratación	- Unidad de Gestión de Residuos, Dirección Gestión Integral de Residuos	1.Elaboración de TDRs y/o Especificaciones Técnicas		INICIO
	- TdR's POA 05; EI, Formulario de Servicio a Terceros, nota de justificación.	- Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos	2. Revisión y Visto Bueno		
	- Carpeta armada con Informe de justificación de acuerdo al objeto de contratación.	- Dirección Gestión Integral de Residuos	3. Solicitud de preventivo		
	- Carpeta armada con requisitos correspondiente	- Dirección del Tesoro Municipal	4. Emisión del preventivo		
	- Carpeta con toda la documentación requerida, TdRs y/o Especificaciones Técnicas	- Dirección de Talento Humano, Unidad de Selección y Contratación	5. Inicio proceso de contratación 6. Aprobación de contratación		
	- Carpeta armada respectivamente		7. Proceso de Contratación 7.1 Carpeta contrato elaborado		
	- Carpeta armada con requisitos correspondiente		8. Firma de contratos		
	- Carpeta respectiva contrato firmado por las instancias respectivas y desglose realizado	- Unidad de Gestión de Residuos, Dirección Gestión Integral de Residuos	9. Armado de carpeta de pago		
	- Carpeta respectiva con nota de solicitud de pago de acuerdo a la naturaleza de la contratación		10. Planillas de asistencia		
	- Carpeta con toda la documentación requerida.	- Dirección de Talento Humano	11. Informe y orden de pago		
	- Carpeta armada respectivamente para su pago	- Dirección Gestión Integral de Residuos	12. Revisión y Visto Bueno del orden de pago		
	- Carpeta con todos los respaldos para el proceso de pago.	- Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos	13. Proceso de pago 14.. Carpeta para registro y archivo		
	- Carpeta debidamente respaldada para su pago.	- Dirección del Tesoro Municipal			

← FINAL DEL PROCESO →



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR – UGR - 03	NOMBRE DEL PROCESO:	Plan de comunicación de concientización ambiental a diversos agentes sociales	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Gestión de Residuos
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Nota de solicitud de aprobación de cronograma	- Responsable de proyectos – Unidad de Gestión de Residuos	1. Solicitud de aprobación del cronograma		
2	- ECOTRUEQUES (Ferias, juntas vecinales, zonas piloto, etc.)	- Dirección de Gestión Integral de Residuos	2. Revisión y visto Bueno por parte de la DGIR		
3	- Programas elaborados de charlas de concientización (Unidades Educativas, Juntas vecinales, zonas pilotos, etc.) - Actividades institucionales RECICLA GAMEA	- Responsable de proyectos – Unidad de Gestión de Residuos	3. Coordinación de las actividades, basándose en el cronograma aprobado 4. Desarrollo de las actividades		
4	- Documento propuesta y aprobación	- Responsable de proyectos – Unidad de Gestión de Residuos	5. Elaboración de informe de actividad desarrollada para su revisión 6. Informe de actividad		
5	- Documento final	- SMASGAR - Responsable de proyectos – Unidad de Gestión de Residuos	7. Evaluación y mejora de las actividades 8. Registro en la base de datos		
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR – UGR - 04	NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de programa municipal de gestión integral de residuos	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Gestión de Residuos
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Instrumentos de Planificación Nacional	- Unidad de Gestión de Residuos	1. Conformación de equipo multidisciplinario		
2	- Guía para la elaboración de un PMGIRS - Normativa Ambiental vigente		2. Diagnóstico de estado actual del municipio referente a residuos solidos 3. Establecer un contenido para el PMGIRS		
3	Funciones y atribuciones conferidas - Convenios y Contratos externos		4. Elaboración de PMGIRS		
4			5. Revisión y visto bueno de la Dirección de Gestión Integral de Residuos 6. Socialización con instancias competentes del GAMEA		
5	Funciones y atribuciones conferidas - Convenios y Contratos externos - Toma de registros obtenidos		7. Aprobación de despacho 8. Difusión 9. Registro en base de datos		
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR – UGR - 05	NOMBRE DEL PROCESO:	Implementación, seguimiento y evaluación del programa municipal de gestión integral de residuos.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Gestión de Residuos
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Normativa vigente en gestión de residuos - Guías técnicas para elaboración de programas municipales de gestión integral de residuos	- Unidad de Gestión de Riesgos	1. Generar instrumentos para el seguimiento al cumplimiento de la metas y objetivos del PMGIR	PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	INICIO
2	- Instrumentos de gestión de información		2. Evaluación de las metas y objetivos determinar cuáles fueron las limitaciones o razones		
3	- Instrumentos de planificación nacional y departamental		3. Elaboración de documento de evaluación que establezca la necesidad o no de ajustar el PMGIRS. 4. Documento de evaluación para registro en base de datos		FIN
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR – UGR - 06	NOMBRE DEL PROCESO:	Registrar a recuperadores o recicladores de residuos reciclables a través de la emisión de certificados de registros y carnet de recuperador o reciclador autorizado	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Gestión de Residuos
PARTICIPANTES DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	Nota de solicitud a Dirección de Gestión Integral de Residuos, emitido (persona natural/jurídico). Adjunto a todos los requisitos establecidos.	Unidad de Gestión de Residuos	1. Generar instrumentos para la continuidad del proceso de solicitud.	PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> 1[1]; 1 --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5[5]; 5 --> 6[6]; 6 --> FIN([FIN]);</pre>	INICIO
2	Derivación de solicitud a Unidad, para posterior remisión a Técnico.		2. Derivar solicitud a Unidad y Técnico responsable.		
3	Revisión de documentación (de acuerdo a requisitos establecidos)		3. Revisión de documentación de acuerdo a requisitos establecidos. 4. Emisión de informe de aprobación u observación cuando corresponda 5. Sin observaciones (programación de inspección in situ de la actividad)		
4	Informe emitido de cumplimiento		6. Emisión de certificado de registro y carnet de recuperador o reciclador autorizado.		

← FINAL DEL PROCESO →



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR – UGR - 07	NOMBRE DEL PROCESO:	Registrar a recuperadores de residuos reciclables a través de la emisión de certificados de registros y carnet de reciclador autorizado	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Gestión de Residuos
PARTICIPANTES DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	Instructivo emitido por la SMGI para la ejecución de los programas	Unidad de Gestión de Residuos	1. Solicitud de actualización de instructivo a la SMGI.	PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO 1 2 3 4 5 6 7 8 INICIO FIN	
2	Material y residuos reciclables otorgados por funcionarios del GAMEA y población en general		2. Recolección en puntos establecidos por la Unidad, según cronograma. 3. Solicitud de recojo (por entidades descentralizadas).		
3	Residuos reciclables recolectados		4. Acopio de residuos aprovechables en establecimientos de la dirección 5. Solicitud de transporte		
4	Residuos reciclables recolectados para su transporte		6. Transporte de residuos acopiados a Complejo de Aprovechamiento de Residuos Sólidos Urbanos 7. Acopio de residuos aprovechables en Complejo de Aprovechamiento de Residuos Sólidos Urbanos para posterior tratamiento		
5	Registros de recolección y transporte		8. Informe de reporte mensual de la cantidad de residuos aprovechables recolectados		
← FINAL DEL PROCESO →					

UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:		UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL						CODIGO:	USC
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
1	- Informe de pago	- Solicitud de pago con documentación de respaldo	NOMBRE:	Pago del servicio de aseo urbano El Alto			- Dirección de Gestión Integral de Residuos - Unidad de Seguimiento y Control	- Cumplimiento a contratos establecidos entre el GAMEA y la empresa operadora del servicio	
			OBJETIVO:	Revisión, verificación y pago del servicio					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Minuta de Contrato 001/13			COD. DE PROCESO:	SMASGAR – USC - 01	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	incumplimiento de contrato					PLAZO:	60 días	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
2	- Informe de pago	- Solicitud de pago con documentación de respaldo	NOMBRE:	Pago del servicio de tratamiento y disposición final de residuos solidos			- Dirección de Gestión Integral de Residuos - Unidad de Seguimiento y Control	- Cumplimiento a contratos establecidos entre el GAMEA y la empresa operadora del servicio	
			OBJETIVO:	Revisión, verificación y pago del servicio					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Minuta de Contrato Administrativo municipal 016/18			COD. DE PROCESO:	SMASGAR – USC - 02	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	De incumplimientos de contratos					PLAZO:	60 días	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
3	- Requerimiento y cronograma de limpieza de ríos	- Estado de los ríos - Cronograma mensual	NOMBRE:	Seguimiento y control a los operativos de Limpieza de Ríos			- Dirección de Gestión Integral de Residuos - Unidad de Seguimiento y Control	- Cumplimiento a contratos establecidos entre el GAMEA y la empresa operadora	
			OBJETIVO:	Controlar el adecuado procedimiento en la limpieza de ríos					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Minuta de Contrato 001/13			COD. DE PROCESO:	SMASGAR – USC - 03	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	: El incumplimiento de contratos					PLAZO:	30 días	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
4	- Nota (s) de solicitud (es) referente a carencia de servicio o de acuerdo a la naturaleza de la contratación	- solicitud de recolección y transporte diferenciado de residuos de industrias asimilables a domiciliarios	NOMBRE:	Solicitud al servicio especial de “recolección y transporte diferenciado de residuos de industrias asimilables a domiciliarios (residuos industriales y residuos provenientes de establecimientos de salud)”			- Dirección de Gestión Integral de Residuos - Unidad de Seguimiento y Control	- Priorizar la prevención de residuos especiales, su disposición final sanitaria y Ambientalmente segura.	
			OBJETIVO:	Contar con una empresa que realice el servicio de recolección de los residuos asimilables a domiciliarios generados en las diferentes industrias que se encuentran en la ciudad de el Alto. Los residuos peligrosos que están clasificados de acuerdo a norma boliviana quedan excluidos de este servicio					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Minuta de Contrato 001/13			COD. DE PROCESO:	SMASGAR – USC - 04	



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

RIESGOS IDENTIFICADOS:		La mala manipulación en la recolección y transporte de residuos industriales y residuos sólidos de establecimientos de salud				PLAZO:	De acuerdo a la naturaleza del servicio	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO				RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
5	- Supervisión a la Prestación del servicio de recolección diferenciada de (Residuos de industrias asimilables a domiciliarios RESIDUOS INDUSTRIALES)	Cronograma De Frecuencia De Prestación De Servicios Especiales Contrato y/o memorándum de designación al Supervisor de industrias - Planilla de control	NOMBRE:	Supervisión al servicio especiales de “recolección y transporte diferenciado de residuos de industrias asimilables a domiciliarios (residuos industriales)”			- Dirección de Gestión Integral de Residuos - Unidad de Seguimiento y Control	- Supervisar la disposición final sanitaria.
			OBJETIVO:	Controlar y supervisar el servicio de recolección de los residuos asimilables a domiciliarios generados en las diferentes industrias que se encuentran en la ciudad de el alto. Los residuos peligrosos que están clasificados de acuerdo a norma boliviana quedan excluidos de este servicio				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Minuta de Contrato 001/13				
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		La mala manipulación en la recolección y transporte de residuos industriales				COD. DE PROCESO:	SMASGAR – USC - 05
PLAZO:		De acuerdo a la naturaleza del servicio						
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO				RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
6	- Supervisión a la Prestación del servicio de recolección diferenciada de (Residuos Provenientes de Establecimientos de Salud)	Cronograma De Frecuencia De Prestación De Servicios Especiales Contrato y/o memorándum de designación al Supervisor de industrias - Planilla de control	NOMBRE:	Supervisión al servicio especiales de “de recolección y transporte diferenciado de residuos provenientes de (establecimientos de salud)”			- Dirección de Gestión Integral de Residuos - Unidad de Seguimiento y Control	- Supervisar la disposición final sanitaria.
			OBJETIVO:	Control y supervisión al servicio de recolección y transporte diferenciado de residuos provenientes de establecimientos de salud, a los distintos hospitales, centros de salud, Consultorios médicos, laboratorios, consultorios dentales, veterinarias y empresas, que se encuentran establecidas en el municipio de la ciudad de El Alto.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Minuta de Contrato 001/13				
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		El mal manejo de los residuos sólidos de los establecimientos de salud				COD. DE PROCESO:	SMASGAR – USC - 06
PLAZO:		De acuerdo a la naturaleza de cada servicio						
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA PARA EL INICIO DEL PROCESO	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO				RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
7	- Supervisión a la Prestación del servicio de aseo urbano	- Plan Operativo Anual aprobado para la prestación del servicio de aseo urbano. - Contrato y/o memorándum de designación al Supervisor. - Designación de funciones por Distrito.	NOMBRE:	Supervisión al Servicio de Aseo Urbano			- Dirección de Gestión Integral de Residuos - Unidad de Seguimiento y Control	Supervisar la correcta prestación del servicio de aseo urbano.
			OBJETIVO:	Control y supervisión al servicio de aseo urbano ya sea en recolección, transporte, barrido manual, barrido mecanizado, operativos de limpieza u otro en los 14 Distritos del Municipio de El Alto ya sea distrito urbano o rural.				
			NORMATIVA LEGAL: Minuta de Contrato 001/13.					
	RIESGOS:		El mal manejo de los residuos sólidos, la mala disposición de los mismos.				COD. DE PROCESO:	SMASGAR – USC - 07
PLAZO DEL PROCESO:		mensual						



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA PARA EL INICIO DEL PROCESO	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
8	- Supervisión a la Prestación del servicio de tratamiento y disposición final de residuos sólidos.	- Plan Operativo Anual aprobado para la prestación del servicio tratamiento y disposición final de residuos sólidos. - Contrato y/o memorándum de designación al Supervisor. - Designación de funciones por área.	NOMBRE:	Supervisión al Servicio de Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos.	- Dirección de Gestión Integral de Residuos - Unidad de Seguimiento y Control	Supervisar la correcta prestación del servicio de tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
			OBJETIVO:	Control y supervisión al Servicio de Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos, ya sea en celda diaria, PTLL u otra área dentro del Relleno Sanitario.		
			NORMATIVA LEGAL: Contrato 016/18			
	RIESGOS: La mala disposición final de los residuos sólidos, en el relleno sanitario.					COD. DE PROCESO:
					PLAZO DEL PROCESO:	mensual



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR – USC - 01	NOMBRE DEL PROCESO:	Pago del servicio de aseo urbano El Alto	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Seguimiento y Control
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Servicio realizado durante el mes correspondiente	- Empresa operadora del servicio	1. Elaboración de Solicitud de pago con documentación de respaldo		INICIO
2	- Solicitud de pago de empresa de aseo urbano. y documentación de respaldo	- Dirección de Gestión Integral de Residuos	2. Recepción de solicitud de pago		
3	- Informe y documentación de respaldo - Documentación Foliada y Orden de Pago Realizada.	- Unidad de Seguimiento y Control	3. Revisión de Solicitud de pago 4. Informe de pago 5. Elaboración de orden de pago		
4	- Documentación precedente	- Dirección de Gestión Integral de Residuos	6. Firma de orden de pago		
5	- Documentación debidamente validado	- Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos	7. Visto Bueno en el orden de pago		
6	- Documentación precedente - Documentación debidamente respaldado	- Secretaria Municipal de Administración y Finanzas / Dirección del Tesoro Municipal	8. Recepción de documentos de pago 9. Verificación de presupuesto		
7	- Documentación precedente con respaldo de presupuestario - Documentación precedente	- Secretaria Municipal de Administración y Finanzas / Dirección del Tesoro Municipal	10. documentación presentada por la unidad solicitante 11. Elaboración de cheque		
8	- Fotocopia de Cedula - Fotocopia de Cheque - Emisión de Factura		12. Firma del Cheque 13. Entrega de cheque 14. Registro en la base de datos		
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR – USC - 02	NOMBRE DEL PROCESO:	Pago del servicio de tratamiento y disposición final de residuos solidos	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Seguimiento y Control
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Servicio realizado durante el mes correspondiente	- Empresa operadora del servicio	1. Elaboración de Solicitud de pago con documentación de respaldo (Empresa Operadora de Servicio)		INICIO
2	- Solicitud de pago de empresa de aseo urbano. y documentación de respaldo	- Dirección de Gestión Integral de Residuos	2. Recepción de solicitud de pago		
3	- Informe y documentación de respaldo - Documentación Foliada y Orden de Pago Realizada.	- Unidad de Seguimiento y Control	3. Revisión de Solicitud de pago 4. Informe de pago 5. Elaboración de orden de pago		
4	- Documentación precedente	- Dirección de Gestión Integral de Residuos	6. Firma de orden de pago		
5	- Documentación debidamente validado - Documentación precedente	- Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos - Secretaria Municipal de Administración y Finanzas / Dirección del Tesoro Municipal	7. Revisión de la Solicitud de pago (DGIRyCA) 8. Firma de orden pago (DGIRyCA)		
6			9. Orden de pago (SMASGAR) 10. Recepción de documentos de pago (SMAF)		
7	- Documentación precedente con respaldo de presupuestario	- Secretaria Municipal de Administración y Finanzas / Dirección del Tesoro Municipal	11. Verificación de presupuesto 12. Documentación presentada por la unidad solicitante		
8			13. Elaboración de cheque		
9	- Fotocopia de Cedula - Fotocopia de Cheque - Emisión de Factura		14. Firma del Cheque 15. Entrega de cheque 16. Registro en base de datos		
← FINAL DEL PROCESO →				FIN	



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR – USC - 03	NOMBRE DEL PROCESO:	Pago del servicio de tratamiento y disposición final de residuos solidos	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Seguimiento y Control
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Servicio realizado durante el mes correspondiente	- Servicio realizado durante el mes correspondiente	1. Elaboración de Solicitud de pago con documentación de respaldo (Empresa Operadora de Servicio)		INICIO
2	- Solicitud de pago de empresa de aseo urbano. y documentación de respaldo	- Dirección de Gestión Integral de Residuos	2. Recepción de solicitud de pago		
3	- Informe y documentación de respaldo - Documentación Foliada y Orden de Pago Realizada.	- Unidad de Seguimiento y Control	3. Revisión de Solicitud de pago 4. Informe de pago 5. Elaboración de orden de pago		
4	- Documentación precedente	- Dirección de Gestión Integral de Residuos	6. Firma de orden de pago		
5	- Documentación debidamente validado - Documentación precedente	- Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos - Secretaria Municipal de Administración y Finanzas / Dirección del Tesoro Municipal	7. Revisión de la Solicitud de pago (DGIRyCA) 8. Firma de orden pago (DGIRyCA)		
6	- Documentación debidamente validado - Documentación precedente	- Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos - Secretaria Municipal de Administración y Finanzas / Dirección del Tesoro Municipal	9. Orden de pago (SMASGAR) 10. Recepción de documentos de pago (SMAF)		
7	- Documentación precedente con respaldo de presupuestario	- Secretaria Municipal de Administración y Finanzas / Dirección del Tesoro Municipal	11. Verificación de presupuesto 12. Documentación presentada por la unidad solicitante		
8	- Documentación precedente con respaldo de presupuestario	- Secretaria Municipal de Administración y Finanzas / Dirección del Tesoro Municipal	13. Elaboración de cheque		
9	- Fotocopia de Cedula - Fotocopia de Cheque - Emisión de Factura	- Secretaria Municipal de Administración y Finanzas / Dirección del Tesoro Municipal	14. Firma del Cheque 15. Entrega de cheque 16. Registro en base de datos		
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR – USC - 04	NOMBRE DEL PROCESO:	Solicitud al servicio especial de “recolección y transporte diferenciado de residuos de industrias asimilables a domiciliarios (residuos industriales y residuos provenientes de establecimientos de salud)”	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Seguimiento y Control
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	Nota (s) de solicitud (es) referente a carencia de servicio o de acuerdo a la naturaleza de la contratación (establecimiento de salud o industria) debidamente ajuntado todos los requisitos	Unidad de Gestión de Residuos, (Jefe de Unidad de Gestión de Residuos)	1. Recepción de solicitud de recolección y transporte diferenciado de residuos de industrias asimilables a domiciliarios (residuos industriales y residuos provenientes de establecimientos de salud)		
2	Carpeta del Solicitante con su respectiva nota de solicitud y demás requerimientos Formulario de Inspección o Acta de inspección realizada por el Supervisor de Servicios Especiales	- Dirección de gestión integral de residuos (Director)	2. Revisión documentación y Visto Bueno		
3	- Carpeta armada con Informe Técnico de justificación - Tasa de Aseo y/o Contrato de Adhesión para la prestación de Servicios Especiales.	Secretaria Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos, Área Legal. (Asesor legal)	3. Categorizar el servicio por Tasa de Aseo y/o Elaboración de Contrato de Adhesión para la prestación de servicios especiales.		
4		- Dirección de gestión integral de residuos (Director)	4. Aprobación y firma de contrato		
5		Unidad de Gestión de Residuos - (Supervisor de Servicios Especiales)	5. Ingresar los datos a Cronograma de Servicio de Recolección Diferenciada 6. Cronograma elaborado		
6		- Carpeta armada con todos los requisitos necesarios - Informe Técnico de justificación - Cronograma de servicios especiales	- Unidad de Gestión de Residuos, Dirección de Gestión Integral de Residuos (Supervisor de Servicios Especiales)		
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR – USC - 05	NOMBRE DEL PROCESO:	Supervisión al servicio especiales de “recolección y transporte diferenciado de residuos de industrias asimilables a domiciliarios (Residuos Industriales)”	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Seguimiento y Control
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Cronograma de frecuencia prestación de servicios especiales - Contrato y/o memorándum de designación al Supervisor de Industrias	Unidad de Gestión de Residuos, - (jefe de Unidad de Gestión de Residuos)	1. Prestación de Servicio Especial a industrias de Acuerdo a Cronograma	<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> 1[1]; 1 --> 2[/2/]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5[5]; 5 --> 6[6]; 6 --> 7{7}; 7 -- SI --> 8[8]; 7 -- NO --> 4; 8 --> 9[(9)]; 9 --> FIN([FIN]);</pre>	
2	- Planilla de control	Unidad de Gestión de Residuos, - (Supervisor de servicios especiales)	2. Planillas de control		
3	- Cronograma de frecuencia de prestación de servicios especiales	- Unidad de Gestión de Residuos, (Supervisor de industrias)	3. Supervisión a la Prestación del servicio de recolección diferenciada de (Residuos de industrias asimilables a domiciliarios RESIDUOS INDUSTRIALES)		
4	- Reporte de recolección diferenciada de servicios especiales - Reporte de infracciones realizadas durante el mes - Informe de supervisión servicio de recolección y trasporte diferenciado de residuos - Reporte de infracciones ralizadas	Unidad de Gestión de Residuos, - (Supervisor de servicios especiales)	4. Elaboración de Reporte de Recolección Diferenciada de Servicios Especiales en el sistema para el cobro del servicio por contrato de Adhesión. 5. Elaboración de Informe de Supervisión Servicio de Recolección y Transporte Diferenciado Residuos Sólidos Asimilables a Domiciliarios (Residuos Industriales)		
5	- Carpeta debidamente respaldada para su pago	Dirección de Gestión Integral de Residuos - (Director) - jefe de Unidad de Gestión de Residuo	6. Elaboración de Informe y orden de pago		
6	- Carpeta debidamente respaldada para su pago - Nota DGIR- DTM	Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos - (Área legal)	7. Revisión y Visto Bueno de la orden de pago.		
7	- Carpeta con todos los respaldos para el proceso de pago de servicio a la empresa Concesionaria. -Nota DGIR- DTM	- Dirección del Tesoro Municipal	8. Proceso de pago por el servicio. 9. Registro en base de datos		
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR – USC - 06	NOMBRE DEL PROCESO:	Supervisión al servicio especiales de “Recolección y transporte diferenciado de residuos provenientes (Establecimientos de Salud)”	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Seguimiento y Control
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Cronograma de frecuencia prestación de servicios especiales - Designación del supervisor de patógenos de acuerdo al cronograma del móvil	- Jefe de Unidad de Gestión de Residuos)	1. Prestación de Servicio Especial de Acuerdo al Cronograma		INICIO
2	- Planilla de control	Unidad de Gestión de Residuos (Supervisor de servicios especiales)	2. Planillas de control		
3	- Cronograma de frecuencia de presentación de servicios especiales - Planilla de control - Informe de infracción en caso de incumplimiento	Unidad de Gestión de Residuos (Supervisor de residuos patógenos)	3. Supervisión a la Prestación del servicio de recolección diferenciada de (Residuos Provenientes de Establecimientos de Salud)		
4	- Reporte de recolección de residuos provenientes de establecimientos de salud - Reporte de infracciones realizadas durante el mes	Unidad de Gestión de Residuos (Supervisor de servicios especiales)	4. Elaboración de Reporte de Recolección Diferenciada de Servicios Especiales, 5. Elaboración de Informe de Supervisión Servicio de Recolección y Transporte Diferenciado de residuos provenientes de establecimientos de salud		
5	- Carpeta debidamente respaldada para su pago	Dirección Gestión Integral de Residuos (Director)	6. Elaboración Informe y orden de pago		
6	- Carpeta debidamente respaldada para su pago	Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos (Área legal)	7. Revisión y Visto Bueno de la orden de pago		
7	Carpeta con todos los respaldos para el proceso de pago de servicio a la Empresa Operadora del Servicio de Aseo Urbano.	- Dirección del Tesoro Municipal	8. Proceso de pago por el servicio. 9. Registro y archivo en base de datos		
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR – USC - 07	NOMBRE DEL PROCESO:	Supervisión al Servicio de Aseo Urbano	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Seguimiento y Control
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Plan Operativo Anual aprobado para la prestación del servicio de aseo urbano.	- Jefe de Unidad de Seguimiento y Control - Supervisor General de BLRyT	1. Prestación del Servicio De Aseo Urbano de acuerdo al POA aprobado ya sea en barrido manual, barrido mecanizado recolección, lavados, OL’s.	<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> 1[1]; 1 --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5[5]; 5 --> 6[6]; 6 --> 7[7]; 7 --> 8{8}; 8 -- SI --> 9[9]; 8 -- NO --> 4; 9 --> 10[(10)]; 10 --> FIN([FIN]);</pre>	
2	- Planificación de la Supervisión por Distritos	- Jefe de Unidad de Seguimiento y Control - Supervisor General de BLRyT	2. Designación de funciones a los supervisores de área por Distrito.		
3	- Supervisión en área - Informe de infracción en caso de incumplimiento	- Jefe de Unidad de Seguimiento y Control - Supervisor General de BLRyT - Supervisor de Área	3. Supervisión a la Prestación del servicio de aseo urbano en los 14 Distritos del municipio de El Alto ya sean urbanos o rurales.		
4	- Reporte de supervisión plasmado en informe mensual. - Reporte de infracciones realizadas durante el mes	- Supervisor BLRyT - Radio Operador	4. Elaboración de Reporte de Prestación de Servicios. 5. Sistematización y cuantificación de penalidades del servicio de aseo urbano; aplicadas en el mes.		
5	- Informes debidamente respaldados para su inclusión en la carpeta de Pago.	- Supervisor BLRyT - Radio Operador	6. Elaboración de Informe Mensual de Actividades y Supervisión del Servicio de Aseo Urbano. 7. Elaboración de Informe de Penalidades del servicio de aseo urbano; aplicadas en el mes.		
6	- Carpeta debidamente respaldada para su pago	- Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos (Área legal) - Director DGIR - Director DSBRHCA	8. Revisión y Visto Bueno de la orden de pago		
7	- Carpeta con todos los respaldos para el proceso de pago de servicio a la Empresa Operadora Del Servicio De Aseo Urbano.	- Dirección del Tesoro Municipal	9. Proceso de pago por el servicio. 10. Registro y archivo en base de datos		
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR – USC - 08	NOMBRE DEL PROCESO:	Supervisión al Servicio de Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Seguimiento y Control
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Plan Operativo Anual aprobado para la prestación del servicio de aseo urbano.	- Jefe de Unidad de Seguimiento y Control - Supervisor General de Tratamiento y Disposición Final	1. Prestación del Servicio de Tratamiento y Disposición Final de Residuos de acuerdo al POA aprobado.		
2	- Planificación de la Supervisión por Áreas dentro del Relleno Sanitario	- Jefe de Unidad de Seguimiento y Control - Supervisor General de Tratamiento y Disposición Final	2. Designación de funciones a los supervisores ya sea en la celda diaria, PTLL u otra área.		
3	- Supervisión en área - Informe de infracción en caso de incumplimiento	- Jefe de Unidad de Seguimiento y Control - Supervisor General de Tratamiento y Disposición Final - Supervisor de Área	3. Supervisión a la Prestación del Servicio de Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos.		
4	- Reporte de supervisión plasmado en informe mensual. - Reporte de infracciones realizadas durante el mes	- Supervisor General de Tratamiento y Disposición Final - Radio Operador	4. Elaboración de Reporte de Prestación de Servicios. 5. Sistematización y cuantificación de penalidades del servicio de tratamiento y disposición final; aplicadas en el mes.		
5	- Informes debidamente respaldados para su inclusión en la carpeta de Pago.	- Supervisor General de Tratamiento y Disposición Final - Radio Operador	6. Elaboración de Informe Mensual de Actividades y Supervisión del Servicio de Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos. 7. Elaboración de Informe de Penalidades del servicio de tratamiento y disposición final de residuos sólidos; aplicadas en el mes. 8. Elaboración del Informe de Pesos (mensual)		
6	- Carpeta debidamente respaldada para su pago	- Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos (Área legal) - Director DGIR - Director DSBRHyCA	8. Revisión y Visto Bueno de la orden de pago		
7	- Carpeta con todos los respaldos para el proceso de pago de servicio a la Empresa Operadora del Servicio de Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos.	- Dirección del Tesoro Municipal	9. Proceso de pago por el servicio. 10. Registro y archivo en base de datos		
← FINAL DEL PROCESO →					

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:		DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS					CODIGO:	DGR
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
1	- Ingreso de solicitud de limpieza de canales, sumideros (u otros). - Atención inmediata a requerimiento de unidades organizacionales superiores.	- Elaboración de Cronograma de actividades para su ejecución. - Coordinación inmediata con el Centro de Operaciones de Emergencia. - Coordinación inmediata con la Unidad de Prevención de Riesgos. - Coordinación con el responsable Financiero y responsable Administrativo para el cumplimiento de todo requerimiento y atención a Instructivos.	NOMBRE:	Atención de casos de eventos adversos (naturales y antrópicos)		Director de Gestión de Riesgos	Atención a los 14 Distritos del Municipio de El Alto.	
			OBJETIVO:	Atender los casos provenientes mediante solicitudes de emergencias y/o desastres, para realizar trabajos preventivos y correctivos				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N° 602 y Ley Nº 383				
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Falta de acciones operativas en los momentos iniciales en los que se presentan situaciones de desastre y/o emergencia, como ser: evacuación, salvamento y rescate.				COD. DE PROCESO:	SMASGAR - DGR - 01
							PLAZO:	1 a 5 días
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
2	- Monitoreo meteorológico, atención a radio operador. - Inspección de zonas vulnerables y base de datos.	- Elaboración del cronograma de actividades para su ejecución. - Coordinación inmediata con el Centro de Operaciones de Emergencia. - Coordinación inmediata con la Unidad de Prevención de Riesgos. - Coordinación con el responsable financiero y responsable administrativo para el cumplimiento de todo requerimiento y atención a instructivos.	NOMBRE:	Control y monitoreo del estado del sistema de Drenaje Pluvial		Dirección de Gestión de Riesgos	Atención a los 14 distritos del Municipio de El Alto	
			OBJETIVO:	Prevenir y mitigar el buen funcionamiento de las redes del sistema de drenaje pluvial mediante control y monitoreo				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Nª 602 y Ley Nº 383				
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		El problema de las inundaciones urbanas está en constante crecimiento en la mayoría de la urbe Alteña, debida principalmente a la ocupación en áreas de riesgo y la falta de infraestructura.				COD. DE PROCESO:	SMASGAR - DGR - 02
							PLAZO:	De 1 a 3 meses



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR - DGR - 01	NOMBRE DEL PROCESO:	Atención de casos de eventos adversos (naturales y antrópicos)	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección de Gestión de Riesgos
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Monitoreo Meteorológico - Radio operador	- Director de Gestión de Riesgos	1. Monitoreo, Ingreso de solicitudes y/o llamada ala red gratuita 800164444		INICIO
2	- Ingreso de solicitud y/o monitoreo	- Centro de operaciones de emergencia.	2. Ingreso de solicitud y/o monitoreo		
3	- Revisión zonas vulnerables y o Base de datos		3. Análisis y evaluación del caso evento adverso de riesgo		
4	- Evaluación de análisis técnico		4. Intervención con trabajos de correctivos y de prevención		
5	- Trabajo realizado		5. Reporte e informe del caso y cierre de caso		
6	- Base de datos CMV - SIAT	- CVM-SIAT	6. Revisión de datos meteorológicos		
7	- CVM-SIAT		7. Evaluación de datos meteorológicos 8. Emisión de informe. 9. Informe para registro y archivo		
← FINAL DEL PROCESO →				FIN	



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR - DGR - 02	NOMBRE DEL PROCESO:	Control y monitoreo del estado del sistema de drenaje pluvial	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección de Gestión de Riesgos
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Notificación Técnica o escrita	- Director de Gestión de Riesgos	1. Director toma el caso		
2	- Sectorizar áreas vulnerables , puntos críticos para su preventiva intervención.	- Centro de Operaciones de emergencia.	2. Revisan base de datos de zonas vulnerables en los 14 distritos del municipio		
3	- Notas y hojas de ruta de acción preventiva , datos específicos al problema		3. Monitoreo y control del sistema de drenaje pluvial mediante nota o llamada red gratuita 800164444, 2836696		
4	- Respuesta a las solicitudes		4. Inspección In Situ y evaluación técnica para su mantenimiento y/o limpieza		
5	- Archivo, Centro de Operaciones de emergencia y Dirección de Gestión de Riesgos		5. Elaboración de informes finales a las solicitudes atendidas		
6	- Sistema de registro y control en manejo de riesgos		6. Informe final y cierre del caso 7. Informe para archivo		
← FINAL DEL PROCESO →					

UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS



IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:			UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS					CODIGO:	UPR
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
1	- Programación POA - Solicitud de requerimiento del CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS. - Solicitud de aprobación de la programación presupuestaria del Director DGR. - Solicitud de programación presupuestaria a la Dirección de Planificación.	- Elaboración de la programación del POA - Coordinación inmediata con el Centro de Operaciones de Emergencia. - Programación presupuestaria de adquisiciones	NOMBRE:	Programación presupuestaria		- Jefe de Unidad de Prevención de Riesgos - Responsable Financiero			
			OBJETIVO:	Programación y ejecución presupuestaria POA. Con las adquisiciones de compras de Bienes y Servicios					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley N° 383 y Ley N° 602		COD. DE PROCESO:		SMASGAR – UPR - 01	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Atención mínima e inoportuna a todos los requerimientos de la Población por falta de insumos y suministros para la ejecución operativa del C.O.E.				PLAZO:	10 Meses	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
2	- Programación y/o Nota de solicitud - Solicitud de elaboración del Programa de Capacitación en Gestión de Riesgos - Coordinación con los beneficiarios para la determinación del cronograma	- Elaboración del proyecto de programa de capacitación. - Coordinación inmediata con el Centro de Operaciones de Emergencia. - Implementación del programa de capacitación en - Gestión de Riesgos	NOMBRE:	Implementación de programas de capacitación en gestión de riesgos		- Jefe de Unidad de Prevención de Riesgos - Responsable de Gestión Social en Riesgos y Emergencias			
			OBJETIVO:	Coadyuvar a la generación de resiliencia a través de la transmisión de información sobre la Gestión de riesgos a grupos sociales y sectores vulnerables del municipio					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley N° 602 y Ley N° 383		COD. DE PROCESO:		SMASGAR – UPR - 02	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Falta de una comprensión del riesgo de desastres en todas sus dimensiones de vulnerabilidad, capacidad, exposición de personas y bienes, características de las amenazas y el entorno.				PLAZO:	10 Meses	



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
3	- Programación POA y solicitud a Responsable de Materiales E Inventario - Informe de Responsable de Materiales E Inventario - Requerimiento a través de informe del C.O.E.	- Elaboración de Cronograma de actividades para su ejecución. - Coordinación inmediata con el Centro de Operaciones de Emergencia. - Coordinación inmediata con la Unidad de Prevención de Riesgos. - Coordinación con el Responsable Financiero y Responsable Administrativo para el cumplimiento de todo requerimiento y atención a Instructivos.	NOMBRE:	Programación y ejecución de adquisiciones o procesos de compras de Bienes y Servicios	- Responsable de MANTENIMIENTO de Equipo y Maquinaria - Jefe de Unidad de Prevención de Riesgos - Jefe de Unidad de Centro de Operaciones de Emergencia	- Mantener un trabajo continuo del equipo y maquinaria para ejecución poa anual	
			OBJETIVO:	Controlar Programar y ejecutar el flujo de existencias			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley Nº 602 y Ley Nº 383	COD. DE PROCESO:	SMASGAR – UPR - 03	
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Atención mínima e inoportuna a todos los requerimientos de la Población por falta de insumos y suministros para la ejecución operativa del C.O.E.			PLAZO:	1 a 3 meses	

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
4	- Solicitud de Requerimiento Material del C.O.E. - Requerimiento Kardex actualizado de Gestión anterior - Notas de Ingreso y salida - Actas de Entrega	- Informe de Saldos a la fecha de todo el Almacén. - Conteo Físico y documental referente a la cuantificación real de todo el Material.	NOMBRE:	Descargo de Adquisiciones	- Responsable de Dotación de Material y Suministros - Jefe de Unidad de Prevención de Riesgos	- Mantener un kardex actualizado y respaldado	
			OBJETIVO:	Descargar los items que tuvieron movimiento			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley Nº 602 y Ley Nº 383	COD. DE PROCESO:	SMASGAR UPR - 04	
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Falta de Gestión organizativa para el cumplimiento oportuno ante una Emergencia Adversa.			PLAZO:	1 a 2 meses	



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR – UPR - 01	NOMBRE DEL PROCESO:	Programación Presupuestaria	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Prevención de Riesgos
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Solicitud de requerimiento del Centro de Operaciones de Emergencia	- Director de Gestión de Riesgos	1. Programación POA 2. Solicitud de requerimiento del Centro de Operaciones de emergencia		INICIO
2	- Coordinación con los beneficiarios para la determinación del cronograma	- Unidad de prevención de Riesgos	3. Remite la solicitud de requerimiento para verificación de existencia		
3	- Solicitud de aprobación de la programación presupuestaria del Director DGR	- Centro de Operaciones de Emergencia	4. Emisión de reporte de inventario del responsable de materiales		
4	- Solicitud de programación presupuestaria a la Dirección de Planificación		5. Se realiza la programación presupuestaria de adquisiciones		
5			6. verifica y valida la programación presupuestaria UPR		
6			7. Aprueba el Director DGR 8. Remite solicitud de programación presupuestaria a Dirección de Planificación		
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR – UPR - 02	NOMBRE DEL PROCESO:	Implementación de Programas de Capacitación en Gestión de Riesgos	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Prevención de Riesgos
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Programación y/o nota de solicitud	- Dirección de Gestión de Riesgos	1. Implementación de Capacitación en Gestión de Riesgos a programación y/o solicitud.	<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> 1[1]; 1 --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5{5}; 5 -- SI --> 6[6]; 5 -- NO --> 2; 6 --> 7{7}; 7 -- SI --> 8[8]; 7 -- NO --> 4; 8 --> 9[9]; 9 --> 10[10]; 10 --> 11[11]; 11 --> 12[(12)]; 12 --> FIN([FIN]);</pre>	INICIO
2	- Instrucción y/o coordinación Dirección de Gestión d Riesgos con Unidad de Prevención de Riesgos	- Unidad de Prevención de Riesgos	2. Solicitud de elaboración de Programas de Capacitación de Gestión de Riesgos		
3	- Hoja de trabajo - Análisis del temario base - Hoja de trabajo con relevamiento de información. - Cronograma	- Área de Gestión Social en Riesgos y emergencias	3. Identificación de los grupos sociales sectoriales vulnerables en los 14 distritos. 4. Determinación del tamaño de acuerdo al grupo social o sectorial beneficiario. 5. Análisis y organización del programa de capacitación 6. Elaboración del proyecto del programa de capacitación		
4	- Documento físico del proyecto.	- Unidad de Prevención de Riesgos	7. Revisión de proyecto de Programa de Capacitación		
5		- Dirección de Gestión de Riesgos	8. Aprobación del proyecto del programa de capacitación		
6	- Programa aprobado - Plan de Emergencia del sector beneficiario - Informe Final	- Área de Gestión Social en Riesgos y emergencias	9. Implementación del programa de capacitación en Gestión de Riesgos 10. Validación del plan de emergencia del grupo beneficiario 11. Cierre del Programa de Capacitación 12. Registro en base de datos		
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR – UPR - 03	NOMBRE DEL PROCESO:	Programación y Ejecución de Adquisiciones o Procesos de Compras de Bienes y Servicios.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Prevención de Riesgos
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Programación POA y solicitud a Responsable de Materiales e Inventarios	- Dirección de Gestión de Riesgos	1. Programación de adquisiciones de compras de Bienes y Servicios.	PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	INICIO
2	- Nota a responsable de materiales e inventario	- Unidad de Prevención de Riesgos	2. Solicitud de verificación de existencias.		
3	- Hoja de ruta - Informe de responsable - Reporte de verificación de responsable.	- Responsable de Materiales e Inventario	3. Verificación de existencias 4. Sello sin existencia. 5. Director autoriza la entrega de los bienes solicitados		
4	- Informe de responsable	- Unidad de Prevención de Riesgos	6. Solicitud de programación de compra a la Unidad de Prevención de Riesgos.		
5	- Solicitud Aprobada	- Dirección de Gestión de Riesgos	7. Revisión del Director		
6	- Armado de Carpeta y proceso de adquisición - La carpeta ingresada para proceso de adquisición	- Unidad de Prevención de Riesgos	8. Proceso de ejecución de la programación de adquisiciones de compras de bienes y servicios, 9. Seguimiento de los procesos de adquisición de compras y bienes y servicios, según requerimiento.		
7	- Acta de recepción en almacenes - Con VºBº	- Responsable de Materiales e Inventario. - Dirección de Gestión de Riesgos. - Área de almacenes DGR	10. Entrega de los Bienes, según requerimiento 11. Recepción conforme del requerimiento 12. Cierre del proceso de dotación y/o entrega 13. Acta de conformidad para archivo		
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR UPR - 04	NOMBRE DEL PROCESO:	Descargo de Adquisiciones	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Prevención de Riesgos
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Programación POA y solicitud a Responsable de Materiales e Inventarios	- Dirección de Gestión de Riesgos	1. Programación de adquisiciones de compras de Bienes y Servicios.	<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> 1[1]; 1 --> 2[2]; 2 --> 3{3}; 3 -- SI --> 4[4]; 3 -- NO --> 6[6]; 4 --> 5[5]; 5 --> 6; 6 --> 7[7]; 7 --> 8[8]; 8 --> 9[9]; 9 --> 10[10]; 10 --> 11[11]; 11 --> 12[12]; 12 --> 13[/13/]; 13 --> FIN([FIN]);</pre>	
2	- Nota a responsable de materiales e inventario	- Unidad d de Prevención de Riesgos	2. Solicitud de verificación de existencias.		
3	- Hoja de ruta - Informe de responsable - Reporte de verificación de responsable.	- Responsable de Materiales e Inventario	3. Verificación de existencias 4. Sello sin existencia. 5. Director autoriza la entrega de los bienes solicitados		
4	- Informe de responsable	- Unidad d de Prevención de Riesgos	6. Solicitud de programación de compra a la Unidad de Prevención de Riesgos.		
5	- Solicitud Aprobada	- Dirección de Gestión de Riesgos	7. Revisión del Director		
6	- Armado de Carpeta y proceso de adquisición - La carpeta ingresada para proceso de adquisición	- Unidad d de Prevención de Riesgos	8. Proceso de ejecución de la programación de adquisiciones de compras de bienes y servicios, 9. Seguimiento de los procesos de adquisición de compras y bienes y servicios, según requerimiento.		
7	- Acta de recepción en almacenes - Con VºBº	- Responsable de Materiales e Inventario. - Dirección de Gestión de Riesgos. - Área de almacenes DGR	10. Entrega de los Bienes, según requerimiento 11. Recepción conforme del requerimiento 12. Cierre del proceso de dotación y/o entrega 13. Acta de conformidad para archivo		
← FINAL DEL PROCESO →					

CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS							
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:		CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA				CODIGO:	COE
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
1	Ingreso de solicitud de limpieza de canales, sumideros (u otros). Atención inmediata a requerimiento de unidades organizacionales superiores. - Ingreso de requerimiento o derivación de sub alcaldías para la limpieza y mantenimiento preventivo de los 14 distritos del GAMEA	Elaboración del cronograma de actividades para su ejecución. Personal obrero, técnico, para la ejecución del trabajo de Campo Coordinación inmediata con la Unidad de prevención de riesgos. Coordinación con el responsable de dotación de material. Coordinación con el Responsable financiero y Responsable administrativo para el cumplimiento de todo requerimiento y atención a Instructivos. Requerimiento de insumos y materiales de trabajo (palas, picotas, mallas, u otros) - Operadores de maquinaria pesada (Cisternas, volquetas, topadora, pala u otros)	NOMBRE:	Atención de casos de eventos adversos naturales y antrópicos	- Dirección de Gestión de Riesgos - Jefe del Centro de Operaciones de Emergencia.	- Atención en los 14 distritos del Municipio de El Alto.	
			OBJETIVO:	Atender los casos de evento adversos “EMERGENCIAS			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Nº 602 y Ley Nº383 -	COD. DE PROCESO:	SMASGAR – COE - 01	
			RIESGOS IDENTIFICADOS:	Falta de acciones y estrategias para poder dar una solución a cada uno de los riesgos identificados previamente			



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR – COE - 01	NOMBRE DEL PROCESO:	Atención de casos de eventos adversos naturales y antrópicos	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Centro de Operaciones de Emergencia
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Datos específicos del denunciante - Datos de ubicación - Apertura y asignación de N.º de caso - Registro en el libro de denuncias de emergencia	- Radio Operador DGR	1. Llamada y/o denuncia de atención de emergencia a la red gratuita 800164444, 2-836696 2. Registro de la denuncia del caso del evento adverso o la base de datos		
2	- Documento del caso remitido al Director para su conocimiento	- Dirección de Gestión de Riesgos	3. Derivar el caso al Director DGR		
3	- Autorización del Director	- Centro de Operaciones de Emergencia	4. Asignación de caso al personal profesional y técnico del COE		
4	- Verificación In Situ		5. Evaluación del caso del evento adverso suscitado		
5	- Coordinación con áreas respectivas		6. Coordinación e intervención del caso del evento adverso ocurrido		
6	- Informe y/o cierre		7. Reporte 8. Cierre del Caso 9. Registro en base de datos		
← FINAL DEL PROCESO →					

DIRECCIÓN DE FORESTACIÓN Y ÁREAS PROTEGIDAS

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS									
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:			DIRECCIÓN DE FORESTACIÓN Y ÁREAS PROTEGIDAS					CODIGO:	DFAP
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)		
1	Elaboración de documento de proyecto.	Notas de solicitud, informes y actas.	NOMBRE:	Elaboración de proyectos de la Dirección de Forestación y Áreas protegidas.		Dirección de Forestación y Áreas protegidas.	Ejecución financiera y física de contratación de servicios y adquisiciones.		
			OBJETIVO:	Participación de Secretarías, Direcciones, Jefaturas de Unidad, relacionados a la temática.					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	LEY 1700 LEY Forestal					
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Equipos y material de escritorio insuficiente para la elaboración de informes.				COD. DE PROCESO:	SMASGAR - DFAP – 01		
PLAZO:	7 días								
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)		
2	Ayuda a mitigar los efectos del cambio climático.	Elaboración de proyectos que mejoren la infraestructura de los viveros.	NOMBRE:	Elaboración de la ley que regulen el buen uso de los recursos forestales en el Municipio de El Alto		Dirección de Forestación y Áreas protegidas.	Proteger los espacios forestados y reforestados.		
			OBJETIVO:	Producir material vegetal de alta calidad, para abastecer a las áreas verdes y generar más espacios de recreación y esparcimiento para la Población Alteña.					
			NORMATIVA:	Ley 1700 Ley forestal, ley 071 derechos de la madre tierra					
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Equipos y material de escritorio insuficiente para la elaboración de informes.				COD. DE PROCESO:	SMASGAR - DFAP - 02		
PLAZO:	Anual (permanente)								
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)		
3	Realizar la contratación de servicios de personal obrero jardineros y técnicos para los proyectos de áreas verdes y forestación.	De acuerdo a la naturaleza del trámite y seguimiento.	NOMBRE:	Contratación de Servicios		-Dirección de Forestación y Áreas protegidas.	Mantenimiento, recuperación y rehabilitación de las áreas verdes y mejoramiento del medio ambiente		
			OBJETIVO:	Realizar la contratación de servicios de personal obrero jardineros y técnicos para los proyectos de áreas verdes y forestación					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley 1178, Decreto Supremo Nº 0181 normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios y RESABS Vigente.					
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Equipos y material de escritorio insuficiente para la elaboración de informes.				COD. DE PROCESO:	SMASGAR - DFAP - 03		
PLAZO:	Anual (permanente)								
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)		
4	Elaboración de documentos para el proceso de adquisiciones.	Plan de trabajo y cronograma de actividades.	NOMBRE:	Adquisiciones de Bienes.		Dirección de Forestación y Áreas protegidas.	Mantenimiento, recuperación y rehabilitación de las áreas verdes y mejoramiento del medio ambiente		
			OBJETIVO:	Realizar adquisición de bienes e insumos, herramientas de trabajo que faciliten el trabajo de la Dirección de Forestación y Áreas protegidas					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley 1178, Decreto Supremo 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y RESABS Vigente.					
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	No hay equipos para la elaboración de informes.				COD. DE PROCESO:	SMASGAR - DFAP - 04		
PLAZO:	30 días (de acuerdo a la naturaleza del trámite)								



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

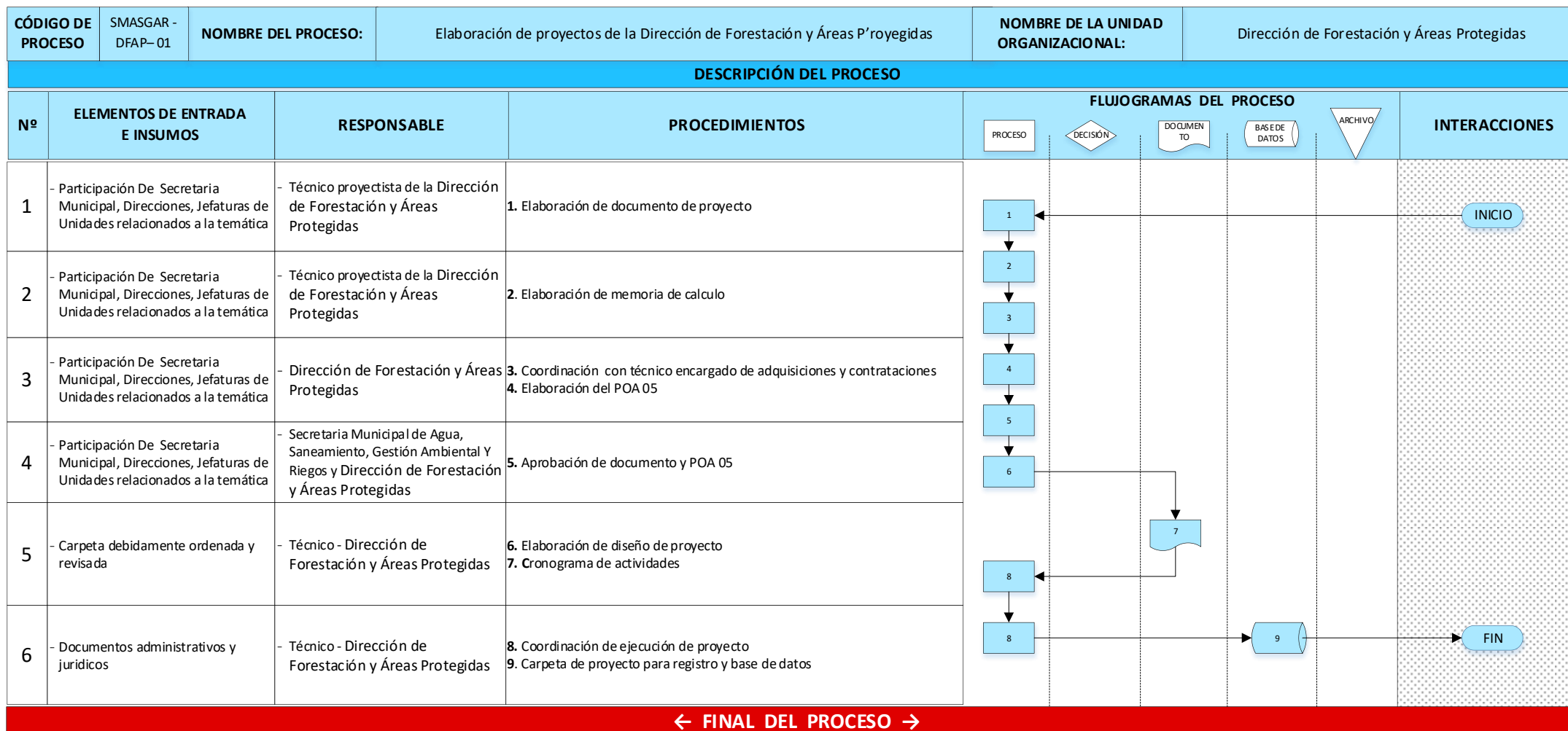
NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

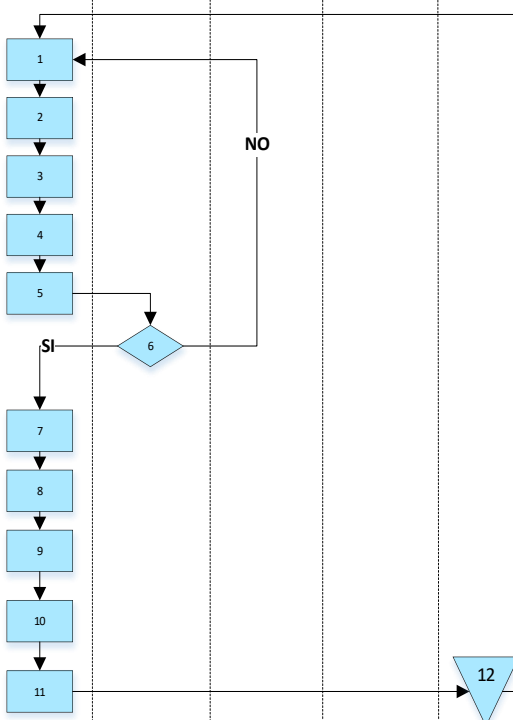
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
5	- Petición de informes de minutas. - Requerimiento de personal - Requerimiento de insumos	- Atención a petición de informes, minutas y notas al ejecutivo. - Atención a la solicitud de personal - Atención a solicitud de insumos	NOMBRE:	Administración de los recursos de la Dirección de Forestación y Áreas protegidas y atención a petición de informes, minutas y notas al ejecutivo	Dirección de Forestación y Áreas protegidas.	Mantener la información necesaria y solicitada por el ejecutivo.
			OBJETIVO:	Responder de forma inmediata, clara y precisa a solicitud de informes, minutas y otras notas solicitadas por el ejecutivo. Atender las necesidades de la Dirección de Forestación y Áreas protegidas		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley 1178, Decreto Supremo 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y RESABS Vigente.	COD. DE PROCESO:	SMASGAR DFAP - 05
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Demorar en la consolidación y no coinciden con la época más apropiada para realización del producto.			PLAZO:	30 días (el tiempo depende de la naturaleza del proyecto).



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026



		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo			NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026		
CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR - DFAP - 02	NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de la Ley que regulen el buen uso de los recursos forestales en el municipio de El Alto		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección de Forestación y Áreas Protegidas	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO			INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	
1	- Participación de la Secretarías Municipales, Direcciones y Jefaturas relacionadas a la temática	- Unidades de la Dirección de Áreas Verdes y Forestación	1. Elaboración del borrador de la Ley de Áreas Verdes				INICIO
2	- Documento borrador de Ley	- Dirección de Forestación y Áreas Protegidas - Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos.	2. Aprobación Interna del Borrador de Ley 3. Reunión Para socializar internamente el borrador				
3		- Dirección de Forestación y Áreas Protegidas – Unidad de Forestación - Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos - Dirección de Asesoría Legal	4. Revisión y derivación de la Ley en borrador. 5. Remisión de Ley a La Dirección de Asesoría Legal				
4	- Documento Ley	- Dirección de Forestación y Áreas Protegidas – Unidad de Forestación - Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos	6. Corrección de documento, si tiene observaciones. 7. Socialización de la Ley Internamente en el GAMEA				
5	- Documento Ley	- Dirección de Asesoría Legal – Despacho de la Alcaldesa – Concejo Municipal	8. Remisión de documento a Despacho de la Alcaldesa 9. Remisión de documento borrador a Concejo Municipal				
6	- Documento Ley	- Despacho de la Alcaldesa - Concejo Municipal - GAMEA	10. Aprobación de la Ley de Áreas Verdes Y forestación 11. Promulgación de Ley 12. Documento de Ley para registro y archivo				
← FINAL DEL PROCESO →							FIN



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR - DFAP - 03	NOMBRE DEL PROCESO:	Contratación de servicios		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección de Forestación y Áreas Protegidas			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO				INTERACCIONES	
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Informe de Justificación	- Técnico encargado de contrataciones de la Dirección de Forestación y Áreas Protegidas	1. Planificación para la contratación de personal					INICIO	
2	- Informe de Justificación	- Dirección de Talento Humano - Dirección de Forestación y Áreas Protegidas	2. Revisión de la Solicitud e informe de justificación 3. Solicitud e informe de justificación para la contratación						
3	- Informe de Justificación	- Técnico encargado de contrataciones de la Dirección de Forestación y Áreas Protegidas	4. Arma de Carpetas						
4	- Documentos personales de obreros e informe de justificación	- Dirección de Talento Humano - Dirección de Forestación y Áreas Protegidas	5. Remisión de documentos del personal contratado 6. Contrato elaborado 7. Firma del contrato de personal						
5	- Documentos personales de obreros e informe de justificación	- Técnico encargado de contrataciones de la Dirección de Forestación y Áreas Protegidas	8. Desglose del documento						
6	- Planillas de asistencia - Informe mensual de actividades - Solicitud de pago.	- Dirección de Talento Humano - Dirección de Forestación y Áreas Protegidas	9. Elaboración de planilla para el sueldo del mes asignado 10. Aprobación firma para el Director						
7		- Dirección de Tesoro Municipal	11. Contrato Aprobado y Firmado para pago de salario 12. registro en base de datos						
								FIN	
← FINAL DEL PROCESO →									



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR - DFAP - 04	NOMBRE DEL PROCESO:	Adquisiciones de bienes	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección de Forestación y Áreas Protegidas
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Informe justificativo técnico legal - Formulario de especificaciones técnicas - Nota de solicitud - Cotizaciones (proformas)	- Técnico encargado de adquisiciones de la Dirección de Forestación y Áreas Protegidas	1. recepción de nota de solicitud y justificación del bien a ser requeridos 2. Elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia y solicitud para el inicio del proceso 2.1. Especificaciones técnicas elaborado		INICIO
2	- Nota de certificación presupuestaria	- Dirección de Forestación y Áreas protegidas	3. Aprobación del proceso de contratación		
3	- Especificaciones técnicas DBC, SICOES - Acta de apertura - Informe de calificación y recomendación	- Unidad de Licitaciones y Dirección de Contrataciones (SICOES)	4. Seguimiento y publicación del DBC, según el objeto o modalidad y cuantía de la contratación 5. Evaluación de propuestas, calificación y emisión del informe de recomendación.		
4	- Presentación de propuestas - Presentación de hojas de vida - NIT - FUNDEMPRESA - Boleta de garantía	- Unidad de Licitaciones y Dirección de Contrataciones	6. Seguimiento de notas de adjudicación, notificación y presentación del documento. 7. Seguimiento a respaldo de documentos presentados por la empresa y/o consultor. 8. Seguimiento a suscripción de contrato		
5	- Especificaciones técnicas	- Unidad de Almacenes	9. Verificación del bien a ser entregado		
6	- Acta de recepción	- Unidad de Activos Fijos	10. Registro del bien adquirido		
7		- Técnico encargado de adquisiciones de la Dirección de Forestación y Áreas Protegidas	11. Recepción del bien adquirido 12. Acta de conformidad para archivo		
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR DFAP - 05	NOMBRE DEL PROCESO:	Administración de los Recursos de la Dirección de Areas Verdes y Forestación, Atención a petición de informes, minutas y notas al ejecutivo	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección de Forestación y Áreas Protegidas
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Nota de Solicitud - Hoja de Ruta con Proveído - Informe con Hoja de Ruta con Proveído	- Dirección de Forestación y Áreas Protegidas	1. Recepción de notas solicitadas, comunicación interna, instructivo, circulares y otros 2. Deriva la solicitud a la Unidad de Áreas Verdes	PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	INICIO
2		- Unidad de Áreas Verdes Protegidas y Bofedales o Unidad de Forestación	3. Recepción de nota de solicitud con Hoja de Ruta con Proveído 4. Revisión y remisión de la nota de solicitud y proveído al técnico de la Unidad		
3		- Técnico responsable de la Unidad de Areas Verdes, Protegidas y Bofedales	5. Análisis, ejecución y elaboración del informe en función de la solicitud 6. Remisión de informe a jefe de unidad		
4		- Áreas Verdes Protegidas y Bofedales o Unidad de Forestación	7. Remisión de informe a la Dirección de Forestación y Áreas Protegidas		
5		- Dirección de Forestación y Áreas Protegidas	8. Remisión de informe a Secretaria Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos		
6		- Secretaria Municipal de Agua Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos - Despacho de la Alcaldesa	9. Remisión de informe a la Alcaldesa 10. Remisión de informe a Concejo Municipal 11. Registro y archivo		
← FINAL DEL PROCESO →					

UNIDAD DE ÁREAS VERDES, PROTEGIDAS Y BOFEDALES

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS							
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:		UNIDAD DE ÁREAS VERDES, PROTEGIDAS Y BOFEDALES				CÓDIGO:	SMASGAR-DFAP-UAVPB
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA PARA EL INICIO DEL PROCESO	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
1	Elaboración de documento para la salida de los distintos plantines	Nota de solicitud, adjunto croquis de ubicación	NOMBRE:	Salida de plantines arbustivos, florales y ornamentales.		Unidad de Áreas Verdes, Protegidas y Bofedales	Incremento de Áreas Verdes restauradas en la ciudad; para embellecer y mejorar de alguna manera el medio ambiente.
			OBJETIVO:	Proveer de plantas (arbustivas, florales y ornamentales) según sea el requerimiento en la solicitud realizada por instituciones, unidades educativas, supervisores de áreas verdes, juntas vecinales, urbanizaciones y otros.			
			NORMATIVA LEGAL:	La Constitución Política del Estado, LEY 1333 Ley de medio ambiente promulgada el 27 de abril de 1992 y sus reglamentos de la Ley 1333 del medio ambiente, Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales y Ley 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, Ley N°300 Marco de la tierra y desarrollo integral para vivir bien y otras normativas anexas.			
	RIESGOS: Equipos y material de escritorio insuficiente para la elaboración de informes.					COD. DEL PROCESO:	SMASGAR - UAVPB – 01
					PLAZO DEL PROCESO:	7 DÍAS	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA PARA EL INICIO DEL PROCESO	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
2	Elaboración del documento para la producción de material vegetal.	Elaboración de proyectos que mejoren la infraestructura de los viveros	NOMBRE:	Producción de material vegetal (arbustivo, floral y ornamentales), en Viveros Municipales.		Unidad de Áreas Verdes, Protegidas y Bofedales	Cubrir la demanda de material vegetal para ampliar y mejorar las áreas verdes en el Municipio de el alto y a su vez mejorar el medio ambiente.
			OBJETIVO:	Producir material vegetal de alta calidad, para abastecer a las áreas verdes y generar más espacios de recreación y esparcimiento para la Población Alteña.			
			NORMATIVA LEGAL:	La Constitución Política del Estado, LEY 1333 Ley de medio ambiente promulgada el 27 de abril de 1992 y sus reglamentos de la Ley 1333 del medio ambiente, Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales y Ley 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, Ley N°300 Marco de la tierra y desarrollo integral para vivir bien y otras normativas anexas.			
	RIESGOS: Equipos y material de escritorio insuficiente para la elaboración de informes.					COD. DEL PROCESO:	SMASGAR - UAVPB – 01
					PLAZO DEL PROCESO:	PERMANENTE	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA PARA EL INICIO DEL PROCESO	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
3	Elaboración de documento para la habilitación y restauración de áreas verdes en las distintas jardineras y plazas principales.	Nota de solicitud, adjunto croquis de ubicación.	NOMBRE:	Habilitación y restauración de áreas verdes en jardineras y plazas principales del Municipio Alteño.		Unidad de Áreas Verdes, Protegidas y Bofedales	Mediante la implementación con diseños paisajísticos en las diferentes áreas verdes del Municipio.
			OBJETIVO:	Mejorar los espacios verdes en jardineras, plazas, parques, etc.			
			NORMATIVA LEGAL:	La Constitución Política del Estado, LEY 1333 Ley de medio ambiente promulgada el 27 de abril de 1992 y sus reglamentos de la Ley 1333 del medio ambiente, Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales y Ley 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, Ley N°300 Marco de la tierra y desarrollo integral para vivir bien y otras normativas anexas.			
	RIESGOS: Equipos y material de escritorio insuficiente para la elaboración de informes.					COD. DEL PROCESO:	SMASGAR - UAVPB – 01
					PLAZO DEL PROCESO:	PERMANENTE	



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA PARA EL INICIO DEL PROCESO	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
4	Elaboración de documento para la el proceso de mantenimiento de áreas verdes.	Plan de trabajo y cronograma de actividades	NOMBRE:	Mantenimiento de áreas verdes en el Municipio de El Alto	Unidad de Áreas Verdes, Protegidas y Bofedales	Áreas Verdes en buen estado, que coadyuven a contrarrestar el cambio climático.
			OBJETIVO:	Garantizar el prendimiento de plantines incorporados en los espacios verdes en jardineras, plazas, parques y otros.		
			NORMATIVA LEGAL:	La Constitución Política del Estado, LEY 1333 Ley de medio ambiente promulgada el 27 de abril de 1992 y sus reglamentos de la Ley 1333 del medio ambiente, Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales y Ley 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, Ley N°300 Marco de la tierra y desarrollo integral para vivir bien y otras normativas anexas.		
	RIESGOS: EQUIPOS Y MATERIAL DE ESCRITORIO INSUFICIENTE PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES.					COD. DEL PROCESO:
					PLAZO DEL PROCESO:	PERMANENTE
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA PARA EL INICIO DEL PROCESO	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
5	Elaboración de documento para el mantenimiento de jardineras, plazas, avenidas, colegios, canchas y sedes sociales.	Nota de solicitud adjunto croquis de ubicación	NOMBRE:	Mantenimiento de jardineras (avenidas, plazas, colegios, canchas y sedes sociales)	Unidad de Áreas Verdes, Protegidas y Bofedales	Crear nuevos pulmones verdes con plantas aclimatadas y plantas nativas para la Ciudad de El Alto.
			OBJETIVO:	Realizar el mantenimiento de jardineras con plantas aclimatadas y nativas en la ciudad de el alto.		
			NORMATIVA LEGAL:	La Constitución Política del Estado, LEY 1333 Ley de medio ambiente promulgada el 27 de abril de 1992 y sus reglamentos de la Ley 1333 del medio ambiente, Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales y Ley 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, Ley N°300 Marco de la tierra y desarrollo integral para vivir bien y otras normativas anexas.		
	RIESGOS: EQUIPOS Y MATERIAL DE ESCRITORIO INSUFICIENTE PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES.					COD. DEL PROCESO:
					PLAZO DEL PROCESO:	30 DÍAS (el tiempo depende de la dimensión o tamaño de la obra)
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA PARA EL INICIO DEL PROCESO	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
6	Elaboración de documento para identificar las áreas protegidas de nuestro Municipio del Alto.	Nota de solicitud adjunto croquis de ubicación	NOMBRE:	Promover la conservación de Áreas Verdes, Protegidas y Bofedales	Unidad de Áreas Verdes, Protegidas y Bofedales	Identificara las áreas protegidas con el fin de promover su conservación, protección y los recursos de la biodiversidad.
			OBJETIVO:	Conservación y protección de los recursos de la biodiversidad en las áreas protegidas y bofedales		
			NORMATIVA LEGAL:	La Constitución Política del Estado, LEY 1333 Ley de medio ambiente promulgada el 27 de abril de 1992 y sus reglamentos de la Ley 1333 del medio ambiente, Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales y Ley 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, Ley N°300 Marco de la tierra y desarrollo integral para vivir bien y otras normativas anexas.		
	RIESGOS: EQUIPOS Y MATERIAL DE ESCRITORIO INSUFICIENTE PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES.					COD. DEL PROCESO:
					PLAZO DEL PROCESO:	PERMANENTE



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR – UAVPB - 01	NOMBRE DEL PROCESO:	Salida de plantines arbustivos, Florales Y Ornamentales	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad Áreas Verdes Protegidas y Bofedales
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Nota de solicitud adjunto croquis de ubicación	- Dirección de Forestación y Áreas Protegidas.	1. Recepción de solicitud de requerimiento		INICIO
2	- Nota de solicitud adjunto croquis de ubicación con hoja de ruta y proveído	- Unidad Áreas Verdes Protegidas y Bofedales	2. Recepción de solicitud de requerimiento derivada de la unidad 3. Revisión de solicitud 4. Designación a técnico de la Unidad		
3	- Nota de solicitud adjunto croquis de ubicación con hoja de ruta y proveído - Acta de Inspección - Informe de inspección (ficha técnica)	- Técnico de la Áreas Verdes Protegidas y Bofedales	5. Inspección en el Área de implementación 6. informe de Inspección del técnico 7. Capacitación sobre plantines y cuidado del material vegetal		
4	- Acta de salida de material vegetal con visto bueno del Director y Jefe de Unidad	- Técnico de la Unidad Áreas Verdes Protegidas y Bofedales	8. Salida de plantines		
5	- Acta de compromiso de mantenimiento de plantines forestadas	- Técnico de la Unidad Áreas Verdes Protegidas y Bofedales	9. Firma de actas de entrega de plantines con Visto Bueno de autoridades y acta de compromiso de mantenimiento		
6	- Libro de acta de salida de plantas de vivero - Acta de entrega de plantines - Actas de supervisión - Informe de intervención	- Unidad Áreas Verdes Protegidas y Bofedales	10. Supervisión de plantines trasplantados en el arrea definitivo 11. Informe de intervención		
7	- Informe de Intervención - Acta de conformidad	- Dirección de Áreas Verdes y Forestación	12. Aprobación y/o archivo 13. Registro y Archivo		
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR – UAVPB - 02	NOMBRE DEL PROCESO:	Producción de material vegetal (arbustivo, floral y ornamentales) en viveros municipales	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad Áreas Verdes Protegidas y Bofedales
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Carpeta de elaboración de proyectos que mejoren la infraestructura de los viveros - Nota de solicitud de encargado de viveros - Solicitud de la Unidad según la capacidad de la producción del vivero	- Dirección de Forestación y Áreas Protegidas.	1. Implementación y fortalecimiento de los viveros forestales y florales 2. Dotación de insumos, materiales, herramientas y otros para la producción en vivero 3. Designación de obreros viveristas	PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 INICIO FIN	
2	- Designación de personal - Dotación de insumos, materiales, herramientas y otros	- Unidad Áreas Verdes Protegidas y Bofedales	4. Organización del personal en vivero		
3	- Materiales necesarios para la producción	- Técnico viverista de la Unidad Áreas Verdes Protegidas y Bofedales	5. Capacitación de Técnicos de producción de plantines		
4	- Materiales necesarios para la producción	- Responsable del vivero	6. Recolección de semilla, esquejes o hijuelos 7. Almacigo de semillas arbustivas y florales 8. Repique y/o trasplante de especies arbustivas y florales		
5	- Planillas de producción de plantines	- Unidad Áreas Verdes Protegidas y Bofedales	9. Registros de producción		
6	- Materiales necesarios para la producción	- Responsable de Viveros	10. Aclimatación de plantines forestales y florales 11. Labores culturales en los procesos de crecimiento de plantines 12. Registro de entradas y salidas del material vegetal		
7	- Planilla de producción de plantines	- Unidad Áreas Verdes Protegidas y Bofedales	13. Informe de producción en viveros municipales		
8	- Informe de Intervención dirigida a la Dirección - Acta de conformidad	- Dirección de Forestación y Áreas Protegidas.	14. Aprobación y/o archivo 15. Registro y archivo		
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR – UAVPB - 03	NOMBRE DEL PROCESO:	Habilitación Y Revitalización de áreas verdes en jardineras y plazas principales del Municipio Alteño	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad Áreas Verdes Protegidas y Bofedales
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Nota de solicitud adjunto croquis de ubicación con hoja de ruta y proveído	- Unida d Áreas Verdes Protegidas y Bofedales	1. Recepción de solicitud de requerimiento 2. Revisión 3. Designación de Técnico	<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> 1[1]; 1 --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5[/5/]; 5 --> 6[6]; 6 --> 7[7]; 7 --> 8[8]; 8 --> 9[9]; 9 --> 10[/10/]; 10 --> 11[11]; 11 --> 12[/12/]; 12 --> FIN([FIN]);</pre>	INICIO
2	- Nota de solicitud adjunto croquis de ubicación con hoja de ruta y proveído	- Unida d Áreas Verdes Protegidas y Bofedales - Técnico de Áreas Verdes	4. Inspección y medición de Áreas Verdes dentro del municipio alteño 5. Cronograma de actividades		
3	- Acta de reunión de coordinación - Informe de inspección	- Técnico de Áreas Verdes	6. Elaboración de diseño y calculo de material 7. Preparación y nivelación del terreno		
4	- Materiales e insumos necesarios para la intervención	- Técnico de Áreas Verdes	8. Implementación del diseño inerte y/o vegetal 9. Nota de solicitud de insumos y material vegetal		
5	- Materiales e insumos necesarios para la intervención	- Técnico de Áreas Verdes	10. Salida de Plantines, previo compromiso de mantenimiento		
6	- Libro de acta de salida de planta de vivero - Acta de entrega de plantines - Acta de supervisión - Acta de entrega de materiales	- Unida d Áreas Verdes Protegidas y Bofedales	11. Supervisión de plantines trasplantados en el área definitivo 12. Informe de intervención		
				← FINAL DEL PROCESO →	



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR – UAVPB - 04	NOMBRE DEL PROCESO:	Mantenimiento de áreas verdes en el Municipio de El Alto	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad Áreas Verdes Protegidas y Bofedales
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Plan de trabajo y cronograma de actividades - Informe - Cronograma de actividades	- Unidad Áreas Verdes Protegidas y Bofedales	1. Recepción de solicitud de requerimiento 2. Revisión de solicitud 3. Designación de técnico responsable		INICIO
2	- Informe - Acta de reunión de coordinación	- Técnico responsable de la Unidad Áreas Verdes Protegidas y Bofedales	4. Aprobación del plan de trabajo y/o intervención de áreas verdes 5. . Cronograma de actividades		
3	- Materiales e insumos necesarios para la intervencion	- Técnico responsable de la Unidad Áreas Verdes Protegidas y Bofedales	6. Inspección y mejoramiento de áreas verdes 7. Elaboración de diseño y calculo de materiales de área verde		
4		- Técnico responsable de la Unidad Áreas Verdes Protegidas y Bofedales	8. Dotación de insumos, herramientas y otros 9. Distribución de la cuadrilla de mantenimiento a las áreas verdes designadas		
5		- Técnico responsable de la Unidad Áreas Verdes Protegidas y Bofedales	10. Nota de solicitud de material vegetal e insumo		
6	- Acta de salida de material vegetal - Acta de compromiso de mantenimiento de plantines forestadas	- Técnico responsable de la Unidad Áreas Verdes Protegidas y Bofedales	11. Salida de Plantines 12. Supervisión de plantines trasplantados en el área definitiva		
7	- Libro de actas de salida de plantines de vivero - Acta de entrega de plantines - Acta de supervisión	- Unida d Áreas Verdes Protegidas y Bofedales	13. Informe de intervención dirigida a la Direccion		
8	- Informe de intervención - Acta de entrega de materiales e insumos - Acta de conformidad	- Dirección de Forestación y Áreas Protegidas.	14. Aprobación y/o archivo 15. Registro y archivo		
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR – UAVPB - 05	NOMBRE DEL PROCESO:	Mantenimiento de jardineras (avenidas, plazas, colegios, canchas y sedes sociales)	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad Áreas Verdes Protegidas y Bofedales
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Nota de solicitud adjunto croquis de ubicación con hoja de ruta con proveído	- Unidad Áreas Verdes Protegidas y Bofedales	1. Recepción de solicitud de requerimiento para el mantenimiento de jardineras 2. Revisión de solicitud de mantenimiento 3. Designación a técnico de la unidad		INICIO
2	- Nota de solicitud adjunto croquis de ubicación con hoja de ruta con proveído - Acta de Inspección - Informe de inspección (ficha técnica)	- Técnico responsable de Áreas Verdes	4. Inspección en el área de implementación 5. Informe de inspección del Técnico		
3	- Nota de autorización - Acta de salida de material vegetal - Acta de compromiso de mantenimiento de plantines forestadas	- Técnico responsable de Áreas Verdes	6. Mantenimiento de la plantación y cuidado del material vegetal 7. Salida de plantines para su cambio y/o mantenimiento		
4	- Acta de compromiso de mantenimiento de plantines forestadas	- Técnico responsable de Áreas Verdes	8. Firmas de actas de entrega de plantines y acta de compromiso de mantenimiento		
5	- Libro de actas de salida de plantas de vivero - Acta de entrega de plantines - Acta de supervision	- Técnico responsable de Áreas Verdes	9. Supervisión de plantines trasplantados en el área definitivo 10. informe de intervención		
6	- Informe de intervención - Acta e entrega de materiales e insumos	- Unidad Áreas Verdes Protegidas y Bofedales	11. Revisión informe de intervención		
7	- Acta de conformidad	- Dirección de Forestación y Áreas Protegidas.	12. Aprobación y/o archivo 13. Registro y archivo		
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR – UAVPB - 06	NOMBRE DEL PROCESO:	Proteger y promover la conservación de Áreas Verdes, Protegidas y Bofedales	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad Áreas Verdes Protegidas y Bofedales
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Nota de Solicitud adjunto croquis de ubicación con Hoja de Ruta con proveído.	- Dirección de Forestación y Áreas Protegidas.	1. Identificación de normas para la conservación de bofedales y áreas protegidas.		
2	- Nota de Solicitud adjunto croquis de ubicación con Hoja de Ruta con proveído.	- Dirección de Forestación y Áreas Protegidas.	2. Adecuar en base a normativa nacional para en el Municipio de El Alto.		
3	- Nota de Solicitud adjunto croquis de ubicación con Hoja de Ruta con proveído.	- Unidad de Áreas Verdes, Protegidas y Bofedales	3. Elaboración de la norma municipal de protección de bofedales y áreas protegidas		
4	- Nota de Solicitud adjunto croquis de ubicación con Hoja de Ruta con proveído.	- Unidad de Áreas Verdes, Protegidas y Bofedales	4. Identificación de los bofedales y áreas protegidas del Municipio de El Alto.		
5	- Nota de Solicitud adjunto croquis de ubicación con Hoja de Ruta con proveído. - Acta de inspección	- Técnico viverista de la Unidad de Áreas Verdes	5. Manejo de los bofedales y áreas protegidas del Municipio de El Alto.		
6	- Informe de inspección (ficha técnica)	- Técnico viverista de la Unidad de Áreas Verdes	6. Cumplimiento de la normativa para la conservación de los Bofedales y Áreas Protegidas del Municipio de El Alto.		
← FINAL DEL PROCESO →					

UNIDAD DE FORESTACIÓN





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:		UNIDAD DE FORESTACIÓN				CODIGO:	UF
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
1	Elaboración de documento para la producción de plantas forestales y mantenimiento de la infraestructura.	Producción de plantines forestales en base al ecosistema del Municipio y mantenimiento de la infraestructura de los viveros.	NOMBRE:	Producción de plantines forestales y mantenimiento de la infraestructura de los viveros.	- SMASGAR - Dirección de Forestación y Áreas Protegidas - Unidad de Forestación	Producción de plantines y disponibles para la plantación	
			OBJETIVO:	Fortalecer la producción de plantines forestales para la forestación y reforestación de los espacios de dominio público en el Municipio de El Alto			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política de El Estado Plurinacional de Bolivia Art. Nº 386 ley Nº 1333 medio ambiente Art. Nº 51 y otros			
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Comportamiento climático inestables y escaso empoderamiento de la población beneficiada			COD. DE PROCESO:	SMASGAR – UF - 01	
2	- Población Identificada a ser capacitada, como Unidades Educativas, Instituciones, Urbanizaciones, Universidad y otros que se encuentren en la Jurisdicción del Municipio de El Alto.	- Material de Difusión - Técnicos especializados - Equipos audiovisuales	NOMBRE:	Promoción de la educación forestal en el Municipio de la ciudad de El Alto.	- SMASGAR - Dirección de Forestación y Áreas Protegidas - Unidad de Forestación	Población con mayor grado de información referente a los árboles.	
			OBJETIVO:	Profundizar el grado de educación ambiental referente a la importancia en el ornato público.			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley 1333 medio ambiente. Artículo Nº 51 y otros			
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Personal limitado, material de difusión y equipos audiovisuales, insuficientes para llegar a toda la población			COD. DE PROCESO:	SMASGAR – UF- 02	
3	Solicitudes realizadas a través de nota por instancias externas o internas	- Hojas de ruta - Plantines acondicionados y aptos para la plantación - Espacios Definidos y planificados	NOMBRE:	Salida de plantas de los viveros, para el establecimiento en las áreas de dominio público en toda la jurisdicción del Municipio de El Alto.	- SMASGAR - Dirección de Forestación y Áreas Protegidas - Unidad de Forestación	- Oportunidad de incrementar cobertura vegetal - Ayuda a mitigar la contaminación ambiental - Mejoramiento de la estética del ornato público y la calidad de vida de la población	
			OBJETIVO:	Incrementar plantines forestales ornamentales en los espacios de dominios públicos municipales			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política de El Estado Plurinacional de Bolivia Art. Nº 386 ley Nº 1333 medio ambiente Art. Nº 51 y otros			
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Falta de empoderamiento de la población beneficiada			COD. DE PROCESO:	SMASGAR – UF - 03	
					PLAZO:	Permanente	



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
4	- Solicitudes realizadas a través de notas por instancias externas o internas - Plan de majeo Post forestación	- Hojas de ruta - Equipos apropiados para el mantenimiento - Áreas identificadas con el establecimiento de cobertura vegetal	NOMBRE:	Mantenimiento de áreas forestadas, a través de riego, podas, labores culturales y control fitosanitario.	- SMASGAR - Dirección de Forestación y Áreas Protegidas - Unidad de Forestación	Mitigación de la contaminación ambiental, mejoramiento estoico del ornato público y la calidad de vida de la población
			OBJETIVO:	Fortalecer y preservar la cobertura vegetal establecida		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política de El Estado Plurinacional de Bolivia Art. Nº 386 ley Nº 1333 medio ambiente Art. Nº 51 y otros		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Limitados equipos para el proyecto y falta de normativa de protección para la cobertura vegetal establecida			COD. DE PROCESO:	SMASGAR – UF - 04
					PLAZO:	Permanente
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
5	Elaboración del documento para la ejecución de convenios Inter gubernativos e interinstitucionales.	Elaboración de proyectos que permitan fortalecer la mayor cantidad de área forestada.	NOMBRE:	Generar convenios Intergubernativos e interinstitucionales	Dirección de Forestación y Áreas Protegidas	Mejora el ornato público, mitiga los efectos de la contaminación ambiental y fortalece con mano de obra para el desarrollo de las actividades.
			OBJETIVO:	Fortalecer la forestación a través de convenios interinstitucionales.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Constitución Política de El Estado Plurinacional de Bolivia Art. Nº 386 ley Nº 1333 medio ambiente Art. Nº 51 y otros		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Demoran en la consolidación y no coinciden con la época más apropiada para realización del proyecto.			COD. DE PROCESO:	SMASGAR – UF - 05
					PLAZO:	Anual
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
6	- Elaboración de documento para la campaña de forestación.	Identificación de las áreas de intervención, cuantificación del material vegetal disponible para la campaña y sus componentes	NOMBRE:	Campaña de forestación.	Dirección de Forestación y Áreas Protegidas	Población con mejor grado de educación ambiental.
			OBJETIVO:	Iniciar la masiva plantación coincidiendo con la temporada más favorable de la plantación		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política de El Estado Plurinacional de Bolivia Art. Nº 386 ley Nº 1333 medio ambiente Art. Nº 51 y otros		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Poco empoderamiento de la población			COD. DE PROCESO:	SMASGAR – UF - 06
					PLAZO:	Anual



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR – UF - 01	NOMBRE DEL PROCESO:	Producción de Plantines forestales y mantenimiento de la infraestructura de los viveros	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Forestación
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Presupuesto para la construcción y restauración de los viveros de producción	- Unidad de Forestación - Técnicos de la Unidad	1. Producir especies alboreas y arbustivas en los viveros municipales	<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> 1[1]; 1 --> 2[2]; 2 --> 3{3}; 3 -- SI --> 4[4]; 3 -- NO --> 1; 4 --> 5[5]; 5 --> 6[/6/]; 6 --> FIN([FIN]);</pre>	INICIO
2	- Viveros adecuados	- Unidad de Forestación - Técnicos de la Unidad	2. Identificación de los viveros y su característica para su producción específica		
3	- Material vegetal, en base a parámetros agronómicos	- Unidad de Forestación - Técnicos de la Unidad	3. Evaluación técnica para la entrega de plantines		
4	- Solicitudes generadas por los interesados	- Unidad de Forestación	4. Distribución de la plantas producidas a los espacios de dominio publico del municipio, urbanizaciones, Unidades Educativas e instituciones en la jurisdicción de la urbe antañá		
5	- Solicitudes generadas por las poblaciones en general a través de sus entes cívicas	- Unidad de Forestación - Técnicos de la Unidad	5. Entrega de material vegetal a las partes involucradas 6. Acta de conformidad para archivo		
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR – UF- 02	NOMBRE DEL PROCESO:	Promoción de la educación forestal en el municipio de la ciudad de El Alto	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Forestación
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Estudiantes y población en general seleccionados para la actividad	- Unidad de Forestación - Técnicos de la Unidad	1. Identificar Unidades Educativas, urbanizaciones e instituciones para la realización de capacitaciones sobre la educación forestal.		INICIO
2	- Hoja de ruta	- Unidad de Forestación - Técnicos de la Unidad	2. Atender las solicitudes de la población para ser capacitadas y sensibilizadas sobre la educación forestal		
3	- Identificación de la población participante y las solicitudes - Población voluntaria	- Unidad de Forestación - Técnicos de la Unidad	3. Elaboración de un Calendario para las capacitaciones 4. Conformación de Brigadas para las campañas de forestación		
4	- Hoja de ruta - Puntos georeferenciales	- Unidad de Forestación - Técnicos de la Unidad	5. Seguimiento a la post. Forestación 6. Entrega de plantas con actas de conformidad		
5	- Hoja de ruta	- Unidad de Forestación	7. Informe Técnico a la DFAP 8. Acta de conformidad e informe tecnico para registro y archivo		
					FIN
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

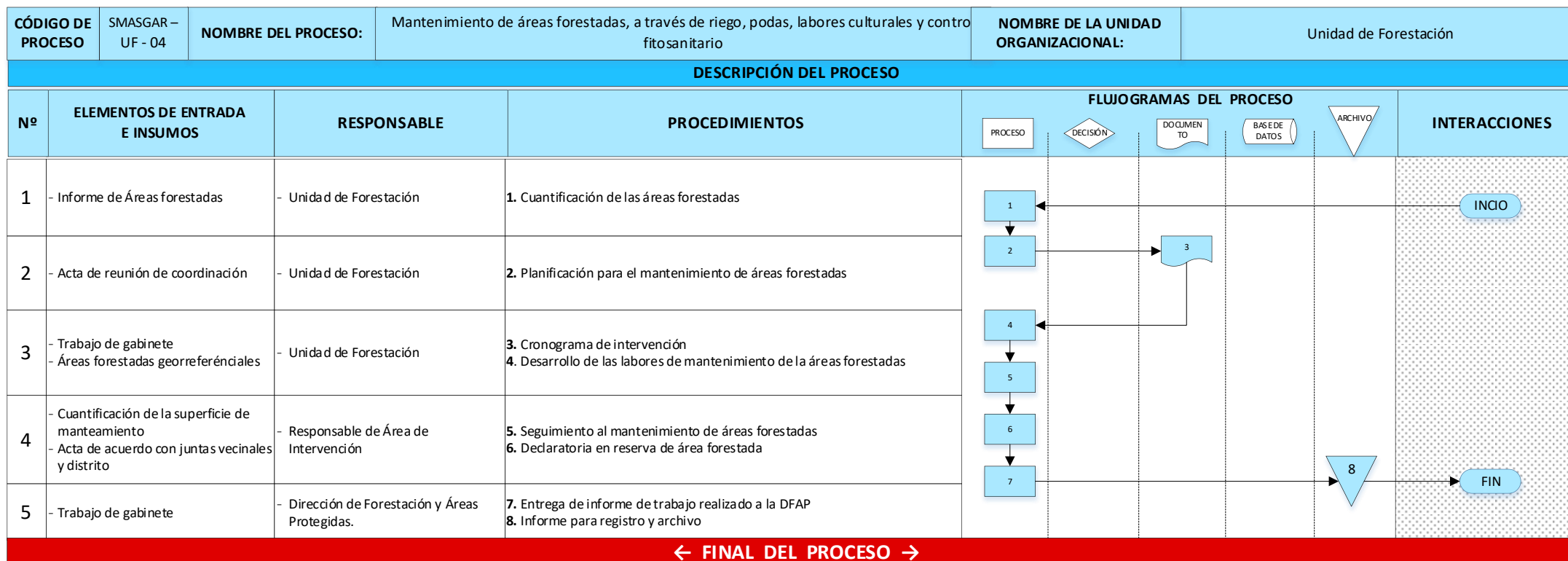
CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR – UF - 03	NOMBRE DEL PROCESO:	Salida de plantas de los viveros para el establecimiento en las áreas de dominio publico e toda la jurisdicción del municipio de El Alto.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Forestación
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESODECISIÓNDOCUMENTOBASE DE DATOSARCHIVO	
1	- Estudiantes y población en general seleccionados para la actividad	- Unidad de Forestación - Técnicos de la Unidad	1. Nota de Solicitud a través de la Dirección de Forestación y Áreas Protegidas.	1	INICIO
2	- Hoja de ruta	- Unidad de Forestación - Técnicos de la Unidad	2. Asignación de un técnico de la Unidad de Forestación	2	
3	- Identificación de la población participante y las solicitudes - Población voluntaria	- Unidad de Forestación - Técnicos de la Unidad	3. Evaluación de la solicitud por el técnico 4. Verificación para el destino de material vegetal	3 4	
4	- Hoja de ruta - Puntos georeferenciales	- Unidad de Forestación - Técnicos de la Unidad	5. Actas de verificación y conformidad de material entregado 6. Seguimiento al material vegetal entregado	5 6	
5	- Hoja de ruta	- Unidad de Forestación	7. Remisión a la DFAP	7	FIN

← FINAL DEL PROCESO →



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR – UF - 05	NOMBRE DEL PROCESO:	Generar Convenios Intergubernativos e Interinstitucionales	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Forestación
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Solicitud enviada - Acta de reunión de coordinación - Informe Técnico - Informe Legal - Informe Financiero - Convenio Firmado	- Dirección de Forestación y Áreas Protegidas. - Unidad de Forestacion	1. Solicitud Remitida 2. Recepción de partes Interesadas 2.1 Reunión de Coordinacion		INICIO
2		- Unidad de Forestación - Dirección de Forestación y Áreas Protegidas.	3. Remisión de informe 4. Emisión de Informe para su consideracion		
3		- Técnico Responsable de la Unidad Forestación y Secretario Municipal de Area	5. Aprobación de acuerdos		
4		- Técnico responsable de la unidad de la unidad de forestación - Técnico responsable de la Dirección de Forestación y Áreas Protegidas. - Técnico de Dirección de Jurídica	6. Remisión de Informe 7. Emisión de Informe		
5		- Técnico responsable de la Secretaria Municipal de Agua y Saneamiento Básico Gestión Ambiental y riesgos	8. Remisión de Informe a las instancias pertinentes y Visto Bueno de Dirección Jurídica 9. Remisión a Dirección Jurídica		
6		- Técnico responsable de la Secretaria Municipal de Agua y Saneamiento Básico Gestión Ambiental y riesgos - Técnico responsable de Despacho	10. Remisión de Información a Despacho 11. Remisión de convenio a Despacho		FIN
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMASGAR – UF - 06	NOMBRE DEL PROCESO:	Campaña de forestación	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Forestación
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Permisos para uso de vías públicas	- Dirección de Forestación y Áreas Protegidas.	1. Organizar la campaña de forestación en el municipio del El Alto.	<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> 1[1]; 1 --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4{4}; 4 -- SI --> 5[5]; 4 -- NO --> 2; 5 --> 6[/6/]; 6 --> 7[7]; 7 --> 8[8]; 8 --> 9[/9/]; 9 --> FIN([FIN]);</pre>	
2	- Los participantes deben estar involucrados en la temática del árbol	- Dirección de Forestación y Áreas Protegidas.	2. Generar invitaciones a diferentes instituciones públicas y privadas involucradas con la temática, para su participación..		
3	- Visitar los medios de comunicación, oral, escrito y televisivo. - Hoja de ruta	- Unidad de Forestación - Técnicos de la Unidad	3. Difusión de la campaña de forestación. 4. Evaluación de las solicitudes.		
4	- Trabajo de gabinete	- Unidad de Forestación - Técnicos de la Unidad	5. Elaboración de un cronograma para entrega de plantines de los solicitantes. 6. Actas de verificación y conformidad del material entregado		
5	- Ubicación geográfica.	- Unidad de Forestación - Técnicos de la Unidad	7. Seguimiento y verificación a las plantaciones de la campaña de forestadas..		
6	- Documento de verificación en campo	- Dirección de Forestación y Áreas Protegidas.	8. Entrega de Informe del trabajo realizado a la DAVF 9. Informe para registro y archivo		
← FINAL DEL PROCESO →					

GLOSARIO DE TÉRMINOS

AFP: Administradora de Fondos de Pensiones.
ANH: Agencia Nacional de Hidrocarburos.
ANPE: Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.
ASAMA: Asociación de Adultos Mayores El Alto.
BID: Banco Interamericano de Desarrollo.
CAS: Calificación de Años de Servicio.
COCEDAL: Concejo Central de Federaciones y Asociaciones de Artesanos de El Alto.
COE: Centro de Operaciones de Emergencia
COMIBOL: Corporación Minera de Bolivia.
COR: Central Obrera Regional.
COTEL LTDA: Cooperativa de Telecomunicaciones La Paz Ltda.
CRP: Centros de Recursos Pedagógicos.
DS: Decreto Supremo.
DBC: Documento Base de Contratación.
DELAPAZ: Distribuidora de Electricidad La Paz S.A.
DIGECOIN: Dirección General de la Hoja de Coca e Industrialización.
DILOS: Directorio Local de Salud.
EMDA: Escuela Municipal de Artes.
EMPRELPAZ: Empresa Rural Eléctrica La Paz.
ENTEL: Empresa Nacional de Telecomunicaciones S.A.
EPSAS: Empresa Pública y Social de Agua y Saneamiento.
ERSO: Entidad de Regulación y Supervisión de Residuos Sólidos.
FA: Fichas Ambientales.
FATMA: Federación de Artesanos Trabajadores en Madera.
FEDEPAF: Federación de Padres de Familia de El Alto.
FEDEPTECAP: Federación Departamental de Trabajadores en Calzados en Vías Públicas.
FEJUVE EA: Federación de Juntas Vecinal de El Alto.
FELCC: Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen.
FNDR: Fondo Nacional de Desarrollo Regional.
FPS: Fondo de Inversión Productiva y Social.
FUTECRA: Federación Única de Trabajadores en Carne y Ramas Anexas.
GAMEA: Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
IDH: Impuesto Directo a los Hidrocarburos.
ITCP: Informe Técnico de Condiciones Previas.
LACTEOSBOL: Lácteos de Bolivia – Empresa Público Productiva.
MA: Manifiestos Ambientales.
MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.
MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
MOF: Manual de Organización y Funciones.
MPP: Manual de Procesos y Procedimientos.
MyPE: Micro y Pequeña Empresa.
NB-SABS: Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
SMGI: Secretaría Municipal de Gestión Institucional.
SMAF: Secretaría Municipal Administración y Finanzas.
SMMU: Secretaría Municipal de Movilidad Urbana.
SMEC: Secretaría Municipal de Educación y Cultura.
SMDHSI: Secretaría Municipal de Desarrollo Humano Social Integral.
SMSC: Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana.
SMS: Secretaría Municipal de Salud

SMIP: Secretaría Municipal de Infraestructura Pública.
SMASGAR: Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos.
SMDE: Secretaría Municipal de Desarrollo Económico.
ONG: Organización no Gubernamental.
PAC: Plan Anual de Contrataciones.
PARDEA: Programa de Apoyo a la Reducción de Deserción Escolar de El Alto.
PASA: Planes de Aplicación y Seguimiento Ambiental.
PEPS: Primeros en Entrar-Primeros en Salir.
POA: Programa Operativo Anual.
POT: Plan de Ordenamiento Territorial.
POAI: Programación Operativa Anual Individual.
PPM: Programas de Prevención y Mitigación.
RE-SABS: Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
RE-SAP: Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.
RE-SCI: Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.
RE-SOA: Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
RE-SP: Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.
RE-ST: Reglamento Específico del Sistema de Tesorería.
RE-SPO: Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
RE-SCP: Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público.
RFM: Resumen Financiero Mensual.
RPA: Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.
RPC: Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública.
RUAT: Registro Único de Administración Tributaria.
SADM: Sub Alcaldía Distrito Municipal.
SENAMHI: Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.
SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
SENASAG: Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
SERES: Servicio Regional de Salud
SERGEOTECMIN: Servicio Nacional de Geología y Técnico de Minas.
SESO: Seguro Escolar de Salud Obligatorio.
SICOES: Sistema de Contrataciones Estatales.
SISIN: Sistema de Información sobre Inversiones.
SISRADE: Sistema Nacional de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y Emergencias.
SSPAM: Seguro de Salud para el Adulto Mayor
SUMI: Seguro Universal Materno Infantil.
UPRE: Unidad de Proyectos Especiales.
VIPFE: Vice Ministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.