



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (ÓRGANO EJECUTIVO)

7ma
Versión
2026

TOMO XI

SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

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

10. FORMULACIÓN DE PROCESOS DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO
ECONOMICO S.M.D.E..... 10

SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLLO ECONÓMICO 12

DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS..... 14

UNIDAD DE COMPETITIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD 20

UNIDAD DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO 26

UNIDAD DE TURISMO 30

DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO ARTESANAL..... 41

UNIDAD DE PROMOCIÓN ARTESANAL 48

UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO ARTESANAL 52

DIRECCIÓN DE AGROPECUARIA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA..... 59

UNIDAD DE FORTALECIMIENTO AGROPECUARIO 64

UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS AGROPECUARIOS 71

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES E INICIATIVAS ECONÓMICAS 81

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES 83

UNIDAD DE INICIATIVAS ECONÓMICAS..... 104

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPORTE PÚBLICO BUS MUNICIPAL 108

UNIDAD DE OPERACIONES..... 113

UNIDAD DE MANTENIMIENTO 126

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO 136

GLOSARIO DE TÉRMINOS..... 148

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 del 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 Bóñez”**, 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 concejalías 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° 200/2024, del 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) Con miras al 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.

10. FORMULACIÓN DE PROCESOS DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONOMICO S.M.D.E.		
UNID. ORGANIZACIONALES		
S.M.D.E. Secretaría Municipal de Desarrollo Económico.		1. Apoyo Técnico y Logístico
DDPPyME.	Dirección de Desarrollo Productivo de Pequeñas y Medianas Empresas.	1. Fortalecimiento, coordinación y captación de financiamiento externo para el sector productivo 2. Ejecución de programas proyectos y actividades 3. Evaluación y Aprobación del Plan de Negocios Ley Nº 2685 4. Recepción de documentos. 5. Elaboración de Informes Legales.
	Unidad de Competitividad Y Productividad.	1. Generación de políticas y propuestas de leyes de desarrollo Productivo 2. Seguimiento Adquisición de Bienes y Servicios 3. Seguimientos de Contratación de Consultorías por Producto 4. Seguimiento a la Construcción, Equipamiento y/o Refacción de Infraestructura. 5. Implementación de Programas, Proyectos y Actividades para las Medianas y Pequeñas Empresas.
	Unidad de Innovación y Emprendimiento.	1. Generación de políticas para el desarrollo del ecosistema emprendedor. 2. Seguimiento adquisición de bienes y servicios. 3. Seguimientos de contratación de Consultorías por Producto 4. Implementación de programas, proyectos actividades para el desarrollo del ecosistema emprendedor (Ferias y Capacitaciones).
	Unidad de Turismo	1. Homologación de imagen institucional y formatos en procesos de contratación con las unidades especializadas del GAMEA. 2. Programas Feriales y Actividades Turísticas 3. Seguimiento a la adquisición de material impreso. 4. Seguimiento a la construcción, equipamiento y/o refacción de infraestructura. 5. Seguimiento adquisición de bienes y servicios 6. Seguimientos de contratación de consultorías por producto. 7. Programa de desarrollo del Turismo Comunitario
DDPA.	Dirección de Desarrollo Productivo Artesanal	1. Coordinación en la elaboración de políticas, planes, programas, proyectos y actividades dirigidas al sector artesanal 2. Verificación de lineamientos estratégicos y requisitos técnico legales para la firma de convenios y/o acuerdos de cooperación interinstitucional, junto al seguimiento a su cumplimiento. 3. Gestión los conflictos sociales, quejas o reclamos de los Artesanos 4. Seguimiento a las Unidades Organizaciones de la Dirección, para evaluar su desempeño.
	Unidad de Promoción Artesanal	1. Organización y evaluación de eventos de promoción a la producción artesanal. 2. Participación en eventos de promoción a la producción artesanal.
	Unidad de Desarrollo Productivo Artesanal	1. Organización de procesos de capacitación al sector artesanal. 2. Organización de procesos de asistencia técnica al sector artesanal. 3. Gestión del Telecentro Artesanal - como componente de la asistencia técnica. 4. Gestión del Centro Integral Productivo Artesanal - como componente de la asistencia técnica.
DASA.	Dirección de Agropecuaria y Seguridad Alimentaria	1. Atención de requerimientos e inquietudes agrícolas, pecuarias y agroindustriales de los distritos rurales del municipio de El Alto 2. Organización Sistemática para la gestión y lineamientos en la elaboración de perfiles de proyectos y políticas agropecuarias dentro del municipio de El Alto con prioridad en los Distritos Municipales Rurales 9, 10, 11 y 13 3. Articular y Atender diferentes incoativas sobre la agricultura familiar y seguridad alimentaria dentro del municipio de El Alto
	Unidad de Fortalecimiento Agropecuario.	1. Capacitación a Unidades Productivas 2. Fortalecimiento al Sector Pecuario. 3. Fortalecimiento e innovación en seguridad alimentaria a unidades productivas 4. Potenciamiento en mecanización en la producción agropecuaria de los distritos rurales
	Unidad de Gestión de Proyectos Agropecuarios.	1. Elaboración de carpetas y gastos 2. Elaboración de inversión de gasto 3. Contratación de servicio de consultoría 4. Contratación de bienes y servicios. 5. Capacitación de manejo de equipos industriales 6. Elaboración de Programas y Proyectos
DSMIE.	Dirección de Servicios Municipales e Iniciativas Económicas	1. Coordinación de servicios municipales
	Unidad de Administración y servicios Municipales.	1. Elaboración del Informe Técnico de Condiciones Previas (ITCP) 2. Inhumación de cuerpo mayor 3. Inhumación de cuerpo menor 4. Autorización de construcción de nicho 5. Renovación de nicho 6. Exhumación de restos óseos 7. Certificado de óbito 8. Recaudación de Cementerios 9. Atención en caja recaudadora de Mingitorio 10. Atención en caja 11. Limpieza de mingitorios. 12. Limpieza Profunda de mingitorios. 13. Limpieza y desinfección del Matadero Municipal de El Alto - Los Andes 14. Trazabilidad de ganado 15. Inspección ante mortem y post mortem. 16. Faena de ganado 17. Informe Ambiental Anual
	Unidad de Iniciativas Económicas	1. Implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y actividades de promoción y fortalecimiento a las iniciativas económicas 2. Transmisión de recursos económicos a la entidad de intermediación financiera BANCO UNION S.A, Programa Integral de Fortalecimiento y Reactivación de las Actividades Económicas – Productivas.
DMTBPM.	Dirección Municipal de Transporte Publico Bus Municipal	1. Supervisión de Servicios Municipales 2. Planificación estratégica – determinación de costos y tarifas 3. Definición de las políticas de mantenimiento de nuestros vehículos

	Unidad de Operaciones.	1. Control del desempeño de la operación del servicio municipal de transporte público bus Municipal 2. Control y monitoreo del parque automotor que conforma la flota del servicio municipal de transporte publico Bus Municipal 3. Coordinación de las operaciones del servicio con unidades de la dirección 4. Identificar y gestionar el acceso y disponibilidad de equipamientos compatibles con el servicio. 5. Coordinar con el área legal el uso de unidades o personal para actividades distintas al servicio público. 6. Solicitar contrataciones de personal calificado para cubrir necesidades operativas 7. Informes a las autoridades correspondientes sobre el desempeño de las operaciones y sus dependientes 8. Gestión del sistema integrado de transporte masivo 9. Elaboración de proyectos de infraestructura para la implementación de un sistema de transporte masivo en la ciudad de El Alto
	Unidad de Mantenimiento.	1. Mantenimiento preventivo para la flota de buses del servicio municipal 2. Mantenimiento correctivo para la flota de buses del servicio municipal. 3. Evaluación, inspección para el correcto funcionamiento de las unidades. 4. Coordinación, con las distintas unidades y áreas de la dirección para el mejor desempeño del motorizado. 5. Control y fiscalización a la empresa que realiza los servicios de mantenimiento de las unidades. 6. Inspección y verificación al personal de las tareas de mantenimiento realizado en patio de operaciones.
	Unidad de Administración de Recaudo.	1. Pago de haberes mensuales partida 121 2. Contratación de personal partida 121 3. Pago de haberes mensuales partida 121 4. Subsidio Prenatal – Lactancia Partida 121. 5. Accidentes laborales partida 121 Bus Municipal

SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

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:		SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO				CODIGO:	SMDE
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
1	- Carpeta con toda la documentación al día y firmas correspondientes por la unidad solicitante. - Hoja de ruta. - Número de registro	- Inicio de trámite recepción. - Designación de número, registro en el libro. - Revisión y firma de proveído por el Secretario Municipal, se deriva a la Dirección correspondiente. - Recepción de la dirección.	NOMBRE:	Apoyo Técnico y Logístico	- Secretaría o responsable de archivos y documentación. - Unidad solicitante - Secretario Municipal de Desarrollo Económico.	- Información exacta al interesado para que haga el respectivo seguimiento.	
			OBJETIVO:	Atender la solicitud del interesado			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política del Estado - Ley N° 031 Ley de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”. - Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales - La Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.			
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Demora en la prosecución del trámite por falta de documentación según los procedimientos establecidos.			COD. DE PROCESO:	SMDE - 01
						PLAZO:	1 DIA

CÓDIGO DE PROCESO	SMDE - 01	NOMBRE DEL PROCESO:	Apoyo Técnico y Logístico		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:		Secretaría Municipal de Desarrollo Económico		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1.	- Documentación indispensable para el control del trámite y/o actividad.	- Secretaria de la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico	1. Recepción de documentación. 2. Revisión de notas y correspondencia.	1					INICIO
2.	- Resumen e ideas de proyecto.	- Secretario Municipal de Desarrollo Económico.. - Direcciones involucradas. - Unidad solicitante.	3. Reuniones de coordinación de la Unidad Solitante.	2					
3.	- Acta de reunión y acta de Compromiso.	- Área técnica de la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico.	4. Diagnóstico y análisis por el área técnica (si corresponde).	3	NO				
4.	- Documentos de trámite correspondiente.		5. Informe por parte del área técnica y especializada de la SMDE.			SI	5		
5.	- Informe técnico - especializado		6. Devolución a la Unidad correspondiente para conllevar el proceso.	6					
6.	- Evaluación y para la prosecución del trámite, documento consolidado.	- Secretario Municipal de la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico. - Secretaria de la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico.	7. Revisión y aprobación del trámite correspondiente. 8. Archivo en Secretaría.	7				8	FIN
← FINAL DEL PROCESO →									



DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS

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 DESARROLLO PRODUCTIVO DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS				CODIGO:	DDPPyMEs
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
1	- Estudio de dificultades en el Sector Productivo - Demandas del Sector Productivo y Emprendedor	- Identificación de Potenciales Inversores	NOMBRE:	Fortalecimiento, coordinación y captación de financiamiento externo para el sector productivo	- Dirección de Desarrollo Productivo de Pequeñas y Medianas Empresas - Técnico - Asesor legal	- Documento que corrobore el financiamiento (Acta de compromiso, acuerdos, etc.)	
			OBJETIVO:	Generar ingresos que fomenten el desarrollo de las unidades productivas y nuevos emprendedores			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Constitución Política del Estado Art. 302; Ley Nº 1178, Decreto Supremo Nº 0181, Estructura Organizacional vigente, MPP, MOF vigentes.			
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Unidades productivas sin innovación			COD. DE PROCESO:	SMDE – DDPPyMEs - 01	
					PLAZO:	360 DÍAS	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
2	- Estudio de dificultades en el sector productivo - Demandas del sector productivo y emprendedor	- Evaluación y aprobación de los proyectos	NOMBRE:	Ejecución de programas proyectos y actividades	- Dirección de Desarrollo Productivo de Pequeñas y Medianas Empresas - Técnico	- Beneficio a unidades productivas	
			OBJETIVO:	Apoyar al desarrollo de las unidades productivas y a los nuevos emprendedores			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Constitución Política del Estado Art. 302; Ley Nº 1178, Decreto Supremo Nº 0181, Estructura Organizacional vigente, MPP, MOF vigentes.			
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	- Incoherencia en el plan de negocios - ausencia de datos financieros - procesos productivos inadecuados			COD. DE PROCESO:	SMDE – DDPPyMEs - 02	
					PLAZO:	360 DIAS	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
3	- Recepción de solicitudes de acogimiento a los beneficios de la Ley Nº 2685	- Evaluación y Aprobación del Plan de Negocios	NOMBRE:	Evaluación y Aprobación del Plan de Negocios Ley Nº 2685	- Secretario Municipal de Desarrollo Económico - Director de Desarrollo Productivo de Pequeñas y Medianas Empresas	- Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva	
			OBJETIVO:	Implementar la Ley Nº 2685 de Promoción Económica de la ciudad de El Alto			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Constitución Política del Estado Art. 302; Ley Nº 1178, Decreto Supremo Nº 0181, Estructura Organizacional vigente, MPP, MOF vigentes.			
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	- Incoherencia en el Plan de Negocios - Ausencia de datos financieros - Procesos productivos inadecuados			COD. DE PROCESO:	SMDE – DDPPyMEs - 03	
					PLAZO:	30 DIAS	



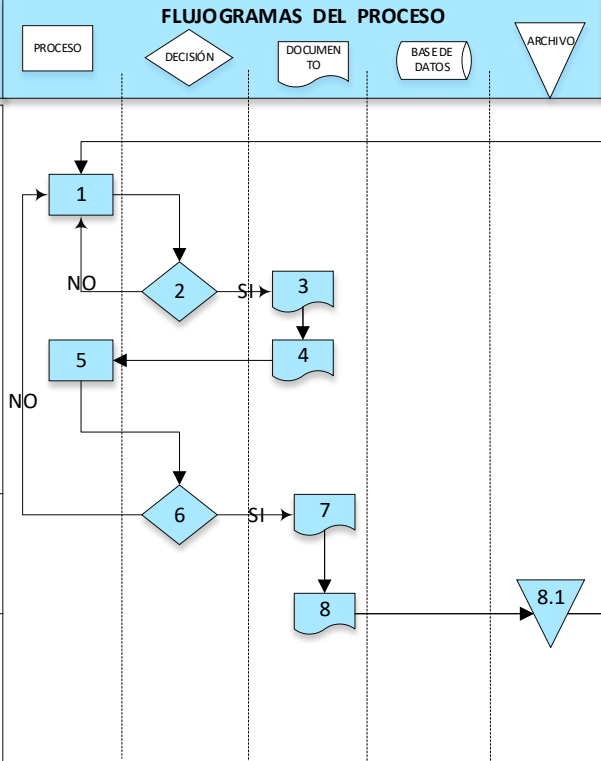
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

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 documentos - Elaboración de documentos	- Documentación	NOMBRE:	Recepción de documentos	- Dirección de Desarrollo Productivo de Pequeñas y Medianas Empresas	- Documentación en orden
			OBJETIVO:	Mantener el orden de documentación generada y recibida en la Dirección		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Constitución Política del Estado Art. 302; Ley Nº 1178, Decreto Supremo Nº 0181, Estructura Organizacional vigente, MPP, MOF vigentes.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Cambio de normativa			COD. DE PROCESO:	SMDE – DDPPyMEs - 04
					PLAZO:	90 DIAS
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
5	- Recepción de documentos - Elaboración de documentos	- Documentación	NOMBRE:	Elaboración de Informes Legales	- Dirección de Desarrollo Productivo de Pequeñas y Medianas Empresas	- Informes Legales
			OBJETIVO:	Emitir opiniones y análisis legales a fin de que no se infrinja ninguna normativa nacional municipal y otras normas vigentes		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Constitución Política del Estado Art. 302; Ley Nº 1178, Decreto Supremo Nº 0181, Estructura Organizacional vigente, MPP, MOF vigentes.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Cambio constante de normativa sin socialización			COD. DE PROCESO:	SMDE – DDPPyMEs - 05
					PLAZO:	90 DIAS

CÓDIGO DE PROCESO	SMDE – DDPPyMEs - 01	NOMBRE DEL PROCESO:	Fortalecimiento, coordinación y captación de financiamiento externo para el sector productivo	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección de Desarrollo Productivo de Pequeñas y Medianas Empresas
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	Informe técnico	Tecnico de DDPPyMEs	1. Elaboración de informes.		
2.	Visto bueno de la dirección	Director de desarrollo productivo de pequeñas y medianas empresas	2. Revisión (Si) prosigue (No) corrige		
3.	Base de datos	Tecnico de DDPPyMEs	3. Lista de unidades productivas.		
4.	Reuniones de coordinación	Director de desarrollo productivo de pequeñas y medianas empresas	4. Actas de reunión.		
5.	Propuesta de acuerdos	Asesor legal de DDPPyMEs	5. Documento.		
6.	Firma del acuerdo	Director de desarrollo productivo de pequeñas y medianas empresas	6. Documentos firmas y sellos.		
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	SMDE – DDPPyMEs - 02	NOMBRE DEL PROCESO:	Ejecución de programas proyectos y actividades	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección de Desarrollo Productivo de Pequeñas y Medianas Empresas
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
	Elaboración de Documento	Técnico de DDPPyMEs	1. Elaboración de informes.		
	Coordinación con el sector productivo y emprendedores	Director de DDPPyMEs	2. Acta de reuniones.		
	Lanzamiento de los proyectos	Director y técnico de DDPPyMEs	3. Difusión en medios.		
	Ejecucion de los proyectos	Tecnico de DDPPyMEs	4. Informes de avance.		
	Retroalimentacion de los proyectos	Director y tecnico de DDPPyMEs	5. Informe fina, archivo.		
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	SMDE – DDPPyMEs - 03	NOMBRE DEL PROCESO:	Evaluación y aprobación del plan de negocios Ley N°2685	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección de Desarrollo Productivo de Pequeñas y Medianas Empresas
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Solicitud de los requisitos para el acogimiento a la ley de promoción económica 2685 - Elaborar un plan de negocios - Remitir con nota, el plan de negocios y requisitos legales exigidos por la ley 2686, al Secretario Municipal de Desarrollo Económico - Se evalúa la coherencia y consistencia del plan de negocios, se verifica la documentación presentada - Se entrega formularios de inspección ocular a los predios de la empresa	-Responsable de la ley 2685	1. Recepción de solicitud de acogimiento a la ley de promoción económica nº 2685. ¿tiene observaciones? 2. (Si) Remisión de nota a la empresa solicitante. (no) elaboración de informes para la aprobación. 3. Resolución administrativa municipal de secretaría.		
2.	Elaboración de informe técnico de cumplimiento elaboración de informe de cumplimiento de requisitos legales	Dirección de Desarrollo productivo de PYMES.	4. Elaboración de informes: informe técnico, informe legal 5. Verificación de los informes técnico y legal en función a la normativa vigente ¿tiene observaciones?		
3.	Una carpeta original, con toda la documentación predecesora	Secretaria Municipal de Desarrollo Económico	6. (Si)remisión de la carpeta de solicitud a la direccion de desarrollo productivo de pymes para subsanar observaciones 7. (No) remisión de informe de asesoría legal de secretaria para elaboración de resolución administrativa municipal 8. Elaboración de resolución administrativa		
← 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	SMDE – DDPPyMEs - 04	NOMBRE DEL PROCESO	Recepción de documentos	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección de Desarrollo Productivo de Pequeñas y Medianas Empresas
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	Recepción de documentación Generación de documentación	Secretaria	1. Recepción de documentos hojas de ruta notas y otros.		
2.	Visto bueno de dirección	Director	2. Análisis de documento derivar a un técnico correspondiente y/o archivar. 2.1. Informe de respuesta y/o archivar		
3.	Elaboración de respuesta	Director técnico	Informe de respuesta y/o archivar		
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	SMDE – DDPPyMEs - 05	NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de informes legales	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección de Desarrollo Productivo de Pequeñas y Medianas Empresas
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	Elaboración del informe legal	Asesora legal	1. Análisis de los antecedentes para la realización del informe legal.		INICIO
2.	Visto bueno de la dirección	- Director. - Asesora Legal.	2.Revisión. (Si)prosigue. (No)corrige.		
3.	Remisión a la Secretaría Municipal	Secretaria	3. Recepción de secretaria para remitir a la unidad correspondiente		FIN
← FINAL DEL PROCESO →					

UNIDAD DE COMPETITIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD

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

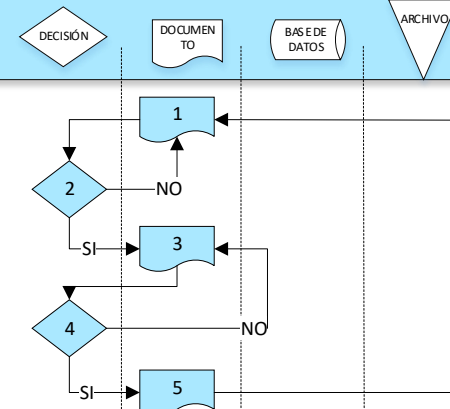
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:		UNIDAD DE COMPETITIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD				CODIGO:	UCP
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
1	- Solicitud de Unidades Productivas. - Solicitud de apoyo de Instituciones. - Estudio de dificultades en el Sector Productivo.	- Evaluación y aprobación de Políticas	NOMBRE:	Generación de políticas y propuestas de leyes de desarrollo Productivo.	- Unidad de Competitividad y Productividad. - Dirección de Desarrollo Productivo de Pequeñas y Medianas Empresas. - Secretaría Municipal de SMDE	- Implementación de Políticas de Desarrollo Productivo.	
			OBJETIVO:	A través de una metodología, generar políticas de Desarrollo Productivo en beneficio del sector productivo y de servicios.			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Constitución Política del Estado Art. 302; Ley N° 1178, Decreto Supremo N° 0181, Estructura Organizacional vigente, MPP, MOF vigentes.			
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Modificación en la normativa.			COD. DE PROCESO:	SMDE – UCP - 01	
					PLAZO:	360 DÍAS	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
2	- Solicitud de Unidades Productivas. - Solicitud de apoyo de Instituciones. - Estudio de dificultades en el Sector Productivo.	- Evaluación y aprobación de la Compra de Bienes y Servicios	NOMBRE:	Seguimiento Adquisición de Bienes y Servicios	- Unidad de Competitividad y Productividad. - Dirección de Desarrollo Productivo de Pequeñas y Medianas Empresas. - Secretaría Municipal de SMDE - Dirección de Contrataciones. - Dirección del Tesoro Municipal.	- La compra de insumos y suministros necesarios para fortalecer el desarrollo económico productivo de las diferentes Unidades del Sector Productivo de la ciudad de El Alto.	
			OBJETIVO:	Dar seguimiento a la obtención de bienes y la prestación de servicios que ayuden a fortalecer el desarrollo de las diferentes Unidades del Sector Productivo de la ciudad de El Alto.			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Constitución Política del Estado Art. 302; Ley N° 1178, Decreto Supremo N° 0181, Estructura Organizacional vigente, MPP, MOF vigentes.			
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Cambio de normativa/ modificación del Presupuesto			COD. DE PROCESO:	SMDE – UCP - 02	
					PLAZO:	90 DIAS	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
3	- Solicitud de Unidades Productivas. - Solicitud de apoyo de instituciones. - Estudio de dificultades en el sector Productivo	- Evaluación y aprobación de la Consultoría por Productivo.	NOMBRE:	Seguimientos de Contratación de Consultorías por Producto	- Unidad de Competitividad y Productividad. - Dirección de Desarrollo Productivo de Pequeñas y Medianas Empresas. - Secretaría Municipal de SMDE - Dirección de Contrataciones. - Dirección del Tesoro Municipal.	- Contratación de las consultorías para apoyar y fortalecer al sector productivo empresarial y Micro - Empresarial de la ciudad de El Alto mediante los diferentes contratos de consultorías.	
			OBJETIVO:	Fortalecer las diferentes Unidades del Sector Productivo Empresarial y Micro-Empresarial de la ciudad de El Alto			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Constitución Política del Estado Art. 302; Ley N° 1178, Decreto Supremo N° 0181, Estructura Organizacional vigente, MPP, MOF vigentes.			
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Cambio de normativa/ modificación del Presupuesto			COD. DE PROCESO:	SMDE – UCP - 03	
					PLAZO:	90 DIAS	



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	- Solicitud de unidades productivas. - Solicitud de apoyo de instituciones. - Estudio de dificultades en el sector productivo.	- Evaluación y aprobación del Proyecto de Inversión.	NOMBRE:	Seguimiento a la Construcción, Equipamiento y/o Refacción de Infraestructura.	- Unidad de Competitividad y Productividad. - Dirección de Desarrollo Productivo de Pequeñas y Medianas Empresas. - Secretaría Municipal de Desarrollo Económico. - Dirección de Contrataciones. - Dirección del Tesoro Municipal.	- Fortalecimiento de los Centros y/o lugares del sector productivo, empresarial y Micro-Empresarial de la ciudad de El Alto.
			OBJETIVO:	Realizar la construcción, mejora y/o equipamiento de las infraestructuras de Unidades del Sector Productivo Empresarial y Micro-Empresarial de la ciudad de El Alto.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Constitución Política del Estado Art. 302; Ley Nº 1178, Decreto Supremo Nº 0181, Estructura Organizacional vigente, MPP, MOF vigentes.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Cambio de normativa/ modificación del Presupuesto			COD. DE PROCESO:	SMDE – UCP - 04
					PLAZO:	90 DIAS
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
5	- Solicitud de Unidades Productivas. - Solicitud de apoyo de instituciones. - Estudio de dificultades en el sector productivo.	- Evaluación y aprobación de las actividades	NOMBRE:	Implementación de Programas, Proyectos y Actividades para las Medianas y Pequeñas Empresas (MyPEs)	- Unidad de Competitividad y Productividad. - Dirección de Desarrollo Productivo de Pequeñas y Medianas Empresas. - Secretaria Municipal de Desarrollo Económico.	- Generación de ingresos financieros en las Medianas y Pequeñas Empresas (MYPES)
			OBJETIVO:	Incentivar el desarrollo y el fortalecimiento mediante apertura de mercados y asistencia técnica de las medianas y pequeñas Empresas (MyPEs)		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Constitución Política del Estado Art. 302; Ley Nº 1178, Decreto Supremo Nº 0181, Estructura Organizacional vigente, MPP, MOF vigentes.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Las Unidades Productivas no se presentan a las actividades			COD. DE PROCESO:	SMDE – UCP - 05
					PLAZO:	90 DIAS

CÓDIGO DE PROCESO	SMDE – UCP - 01	NOMBRE DEL PROCESO:	Generación de políticas y propuestas de leyes de desarrollo Productivo.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Competitividad y Productividad
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	Informe técnico	Tecnico de DDPPyMEs	1. Elaboración de informe.		
2.	Visto bueno de la dirección	Director	2. Revisión. (si) Prosigue, (no) Corrige.		
3.	Informe legal	Asesor legal	3. Elaboración de informes.		
4.	Visto bueno de la dirección	Director	4. Revisión: (si) Prosigue, (no) Corrige.		
5.	Visto bueno de secretaria municipal de desarrollo económico	Secretaria Municipal de Desarrollo Economico	Remitira a la autoridad competente		
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	SMDE – UCP - 02	NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento Adquisición de Bienes y Servicios	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Competitividad y Productividad
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	
1.	Elaboración de documento	Unidad de competitividad y productividad	1. Especificaciones técnicas informe técnico. - Formularios ay b que corresponda y preventivo.	<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> 1[1]; 1 --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> FIN([FIN]);</pre>	
2.	Inicio de proceso Orden de compra y servicio	Dirección de contratación	2. Formularios de evaluación técnica, recepción de documentación de la empresa y memorándums de comisión.		
3.	Recepción de archivos y servicios	Unidad de activos fijos	3. Informe, notas de solicitud, notas de invitación, actas de reunión.		
4.	Órdenes de pago	Dirección del tesoro municipal	4. Elaboración de informes de recepción y elaboración de actas de pago.		
← 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	SMDE – UCP - 03	NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimientos de Contratación de Consultorías por Producto	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Competitividad y Productividad
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	Elaboracion de documento	Unidad de Competitividad y Productividad	1. Especificaciones técnicas, informe técnico. - Formularios a y b que corresponda preventivo.	PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	INICIO
2.	Inicio de proceso Orden de compra o servicio	Direccion de Talento Humano	2. Formularios de evaluación técnica, recepción de documentación de la empresa y memorándums de comisión.		
3.	Recepcion de activos o servicios	Unidad de Competitividad y Productividad	3. Informes, notas de solicitud, notas de invitación, actas de reunión.		
4.	Ordenes de pago	Direccion del Tesoro Municipal	4. Elaboración de informe de recepción y elaboración de acta de pago.		FIN
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	SMDE - UCP -04	NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento a la Construcción, Equipamiento y/o Refacción de Infraestructura.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Competitividad y Productividad
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	Elaboracion de documento	Unidad de competitividad y productividad	1. Términos de referencia, informe técnico. - Formularios a y b que corresponda y preventivo.	PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	INICIO
2.	Inicio de proceso Orden de compra y servicio	Direccion de talento humano	2. Formularios de evaluación de términos de referencia, recepción de documentación de la empresa y memorándums de comisión		
3.	Recepcion de activos o servicios	Unidad de competitividad y productividad	3. Informes, notas de solicitud, notas de invitación, actas de reunión.		
4.	Ordenes de pago	Dirección de tesoro municipal	4. Elaboración de informe de recepción y elaboración de acta de pago.		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	SMDE – UCP - 05	NOMBRE DEL PROCESO:	Implementación de Programas, Proyectos y Actividades para las Medianas y Pequeñas Empresas (MyPEs)	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Competitividad y Productividad
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	Se realiza el Plan de acción de las actividades a realizar.	Unidad de competitividad y productividad	1. Elaboración de informes.		INICIO
2.	Visto bueno de la Dirección	Dirección de Desarrollo Productivo PyMES.	2. Revisión. (SI) Prosigue. (NO) Corrige.		
3.	Coordinación con las Unidades Organizacionales	Unidad de competitividad y productividad	3. Informes, notas de solicitud, notas de invitación y actas de reunion.		
4.	Convocatoria a los participantes.	Unidad de competitividad y productividad	4. Promoción y difusión de la actividad.		
5.	Desarrollo de actividad	Unidad de competitividad y productividad	5. Selección de beneficiarios.		
6.	Encuestas	Unidad de competitividad y productividad	6.Cierre de actividad.		
← FINAL DEL PROCESO →					

UNIDAD DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL



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

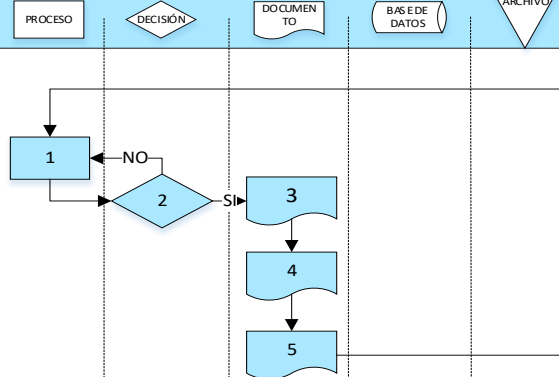
NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

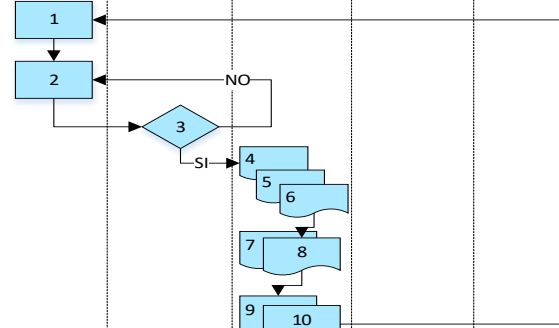
IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:		UNIDAD DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO					CODIGO:	UIE
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
1	- Solicitud de apoyo de instituciones. - Estudio de dificultades en la generación de emprendimientos por oportunidad.	- Evaluación y aprobación de políticas.	NOMBRE:	Generación de políticas para el desarrollo del ecosistema emprendedor.		- Unidad de Innovación y Emprendimiento. - Dirección de Desarrollo Productivo de Pequeñas y Medianas Empresas. - Secretaria Municipal de Desarrollo Económico.	- Implementación de políticas de desarrollo productivo para el incentivo de nuevos emprendimientos por oportunidad	
			OBJETIVO:	Generar políticas y propuesta de Ley en beneficio de nuevos emprendimientos por oportunidad a través de una metodología.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Constitución Política del Estado Art. 302; Ley Nº 1178, Decreto Supremo Nº 0181, Estructura Organizacional vigente, MPP, MOF vigentes.				
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Modificación de la norma.				COD. DE PROCESO:	SMDE – UIE - 01	
						PLAZO:	360 días	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
2	- Solicitud de apoyo de instituciones. - Estudio de dificultades en la generación de emprendimientos por oportunidad y demandas del sector emprendedor.	- Evaluación y aprobación de la compra de bienes y servicios.	NOMBRE:	Seguimiento adquisición de bienes y servicios.		- Unidad de Innovación y Emprendimiento. - Dirección de Desarrollo Productivo de Pequeñas y Medianas Empresas. - Secretaria Municipal SMDE. - Dirección de Contrataciones. - Dirección del Tesoro Municipal.	- La compra de insumos y suministros necesarios para fortalecer el desarrollo económico productivo.	
			OBJETIVO:	Dar el seguimiento la obtención de bienes y la prestación de servicios que ayuden a fortalecer el desarrollo del ecosistema emprendedor.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Constitución Política del Estado Art. 302; Ley Nº 1178, Decreto Supremo Nº 0181, Estructura Organizacional vigente, MPP, MOF vigentes.				
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Cambio de normativa/Modificación del presupuesto.				COD. DE PROCESO:	SMDE – UIE - 02	
						PLAZO:	90 días	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
3	- Solicitud de apoyo de Instituciones. - Estudio de dificultades en la generación de emprendimientos por oportunidad. - Demandas del sector emprendedor.	- Evaluación y aprobación de la Consultoría por Producto.	NOMBRE:	Seguimientos de contratación de Consultorías por Producto		- Unidad de Innovación y Emprendimiento. - Dirección de Desarrollo Productivo de Pequeñas y Medianas Empresas. - Secretaria Municipal SMDE. - Dirección de contrataciones - Dirección del Tesoro Municipal.	- Contratación de Consultorías por Producto para concretar y apertura los nuevos emprendimientos por oportunidad.	
			OBJETIVO:	Fortalecer los diferentes emprendimientos en su etapa inicial.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Constitución Política del Estado Art. 302; Ley Nº 1178, Decreto Supremo Nº 0181, Estructura Organizacional vigente, MPP, MOF vigentes.				
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Cambio de normativa/Modificación del presupuesto				COD. DE PROCESO:	SMDE – UIE - 03	
						PLAZO:	90 días	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
4	- Solicitud de apoyo de Instituciones. - Estudio de dificultades en la generación de emprendimientos por oportunidad.	- Evaluación y aprobación de las actividades.	NOMBRE:	Implementación de programas, proyectos actividades para el desarrollo del ecosistema emprendedor (Ferias y Capacitaciones).		- Unidad de Innovación y Emprendimiento. - Dirección de Desarrollo Productivo de Pequeñas y Medianas Empresas. - Secretaria Municipal de Desarrollo Económico.	- Generación de nuevos emprendedores por oportunidad	
			OBJETIVO:	Incentivar el desarrollo y el fortalecimiento, el asesoramiento a los nuevos emprendedores por oportunidad				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Constitución Política del Estado Art. 302; Ley N°1178, Decreto Supremo Nº 0181. Estructura Organizacional vigente, MPP, MOF vigentes.				
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Deserción de los emprendedores				COD. DE PROCESO:	SMDE – UIE - 04	
						PLAZO:	90 días	

CÓDIGO DE PROCESO	SMDE – UIE - 01	NOMBRE DEL PROCESO:	Generación de políticas para el desarrollo del ecosistema emprendedor	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Innovación y Emprendimiento
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Identificación del problema. - Formulación del problema. - Determinación del problema. - Propuesta de Ley. - Programa de Proyectos. - Informe técnico.	- Técnico de la Unidad de Innovación y Emprendimiento. - Director de Generación de Políticas para el Desarrollo del Ecosistema Emprendedor.	1. Elaboración de documentación información. 2. Revisión, (Si) prosigue (No) corrige		INICIO FIN
2.	- Visto bueno de Secretaría.	- Secretaría Municipal de Desarrollo Económico.	3. Revisión, (Si) prosigue (No) corrige		
3.	- Implementación y ejecución de la propuesta política.	- Concejo Municipal del GAMEA.	4. Revisión, (Si) prosigue (No) corrige		
4.	- Seguimiento	- Técnico de la Unidad de Innovación y Emprendimiento.	5. Desarrollo de lo Planteado.		
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	SMDE – UIE - 02	NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento adquisición de bienes y servicios.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Innovación y Emprendimiento
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Especificaciones técnicas. - Informe técnico. - Formulario A y B que corresponda. - Preventivo.	Unidad de Innovación y Emprendimiento.	1. Elaboración de documento.		
2.	- Inicio de proceso. - Orden de compra o servicio. - Formularios de evaluación técnica. - Recepción de documentación de la empresa. - Memorándum de comisión.	Dirección de Contrataciones.	2. Revisión, (si) prosigue (no) corrige		
3.	- Recepción de activos y servicios. - Informes. - Notas de solicitud. - Actas de reunión.	Unidad de Activos Fijos.	3. Elaboración de Formularios de evaluación técnica.		
4.			4. Elaboración de informes.		
5.			5. Elaboración de informe de recepción.		
6.			6. Elaboración de acta de pago.		
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	SMDE – UIE - 03	NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimientos de contratación de consultorías por producto	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Innovación y Emprendimiento
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	Elaboración de documento.	Unidad de Innovación y Emprendimiento.	1. Especificaciones técnicas. - Informe técnico. - Formulario A y B que corresponda. - Preventivo.		
2.	Para revisión.	Dirección de Contrataciones.	2. Revisión, (Si) prosigue. (No) corrige		
3.	- Inicio de proceso. - Orden de compra o servicio.	Dirección de Contrataciones.	3. Formulario de evaluación técnica. - Recepción de la documentación de la empresa. - Memorándum de comisión.		
4.	Recepción de activos o servicios.	Unidad de Activos Fijos.	4. Informes, - Notas de solicitud. - Notas de invitación. - Actas de reunión.		
5.	Órdenes de pago.	Dirección de Tesoro.	5. Elaboración de Informes de recepción. - Elaboración de actas de pago.		
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	SMDE – UIE - 04	NOMBRE DEL PROCESO:	Implementación de programas, proyectos actividades para el desarrollo del ecosistema emprendedor (ferias y capacitaciones).	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Innovación y Emprendimiento
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Se realiza el plan de acción de las actividades a realizar.	Unidad de Innovación y Emprendimiento	1. Elaboración de Informes.		
2.			2. Registro.		
3.	- Visto bueno de la Dirección.	Dirección de Desarrollo Productivo PyMEs.	3. Revisión - (Si) prosigue. - (No) corrige.		
4.	- Informe notas de solicitud. - Notas de invitación. - Actas de reunión.	Unidad de Innovación y Emprendimiento	4. Coordinación con Unidades Organizacionales.		
			5. Convocatoria a los participantes. 6. Promoción y difusión de la actividad. 7. Selección de beneficiarios. 8. Desarrollo de la actividad. 9. Encuestas. 10. Cierre de Actividad.		
← 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

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:			UNIDAD DE TURISMO					CODIGO:	UT						
1	- Requerimiento de línea grafica actualizada y aprobada por DICOM - Requerimiento y aprobación de formatos, procesos de contratación y adquisición de servicios por las direcciones competentes. - Aprobación y verificación de la dirección correspondiente a la Unidad de Turismo.		NOMBRE: Homologación de imagen institucional y formatos en procesos de contratación con las unidades especializadas del GAMEA.		OBJETIVO: Optimizar y resumir los procesos administrativos para una eficiente gestión y un eficaz desarrollo para el fortalecimiento y crecimiento de las actividades turísticas del municipio de la ciudad de El Alto.		DOCUMENTO DE REFERENCIA: - Constitución Política del Estado. - Ley Nª 031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” - Ley Nª 292 Ley General del Turismo “Bolivia te espera” - Ley Municipal N° 448		- Unidad de Turismo. - Dirección de Comunicación - Jefe (UACM) – RPA. - Responsable de proceso de - Contratación – UACM. - Secretaría Municipal de Desarrollo Económico.		- Adquisición de bienes y servicios. - Aceleración del proceso Administrativo. - Fortalecimiento y desarrollo optimizado en la difusión y posicionamiento del turismo en la ciudad de El Alto.				
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Reestructuración y recomendaciones Administrativas.							COD. DE PROCESO:	SMDE – UT - 01				
									PLAZO:	2 meses					
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)		REQUISITOS O INSUMOS		DATOS DEL PROCESO					RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)			
2	- Diseño de productos y recorridos turísticos municipales. - Planificar actividades y ferias turísticas municipales. - Incentivar a los diversos sectores que son parte de la actividad turística municipal tanto Urbana como Rural.		- Nota de solicitud. - Perfil del evento. - Documentos de respaldo. - Invitaciones a instituciones - Convocatoria. - Programa. - Material logístico de apoyo. - Informe Técnico.		NOMBRE: Programas Feriales y Actividades Turísticas		OBJETIVO: Elaborar y diseñar programas y proyectos de impacto social y mediático, con el fin de promocionar la actividad Turística en el municipio de El Alto, fortaleciendo y difundiendo la riqueza turística, gastronómica, artesanal y arquitectónica, del Municipio Alteoño.					- Unidad de Turismo. - Dirección de Desarrollo - Productivo de Pequeñas y Medianas Empresas. - Secretaría Municipal de Desarrollo Económico.		- Consolidación de la oferta turística municipal. - Realización y Diversificación de las actividades turísticas municipales.	
					DOCUMENTO DE REFERENCIA: - Constitución Política del Estado. - Ley Nª 031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” - Ley Nª 292 Ley General del Turismo “Bolivia te espera” - Ley Municipal N° 448										
										PLAZO:	Anual (ligado a agendas ambientales, temporadas turísticas altas y coyuntura nacional e internacional)				
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)		REQUISITOS O INSUMOS		DATOS DEL PROCESO					RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)			
3	- Diseño de material turístico promocional. - Identificación y actualización y proyección de atractivos turísticos. - Relevamiento de Base de datos Fotográfica, Videográfica y estadística. - Generación de códigos QR para facilitar a los usuarios turísticos información fidedigna y actualizada.		- Requerimiento de material y/o equipos. - Pedido de material y suministros. - Especificaciones Técnicas. - Modelo tentativo del material a imprimir consolidado y aprobado. - Acta de apertura. - Nota de adjudicación. - Formulario de ODC.		NOMBRE: Seguimiento a la adquisición de material impreso.		OBJETIVO: Para la difusión, promoción y posicionamiento de los programas, proyectos, recorridos y productos turísticos Municipales, es necesario generar material gráfico innovador, actualizado y acorde al avance tecnológico para poder fortalecer la demanda turística en el Municipio.					- Técnico Responsable Unidad de Turismo - Dirección de Comunicación. - Jefe (UACOM) – RPA. - Responsable de proceso de - Contratación – UACOM. - Técnico procesador / Unidad de Almacenes		- Material gráfico y contenido además medio de difusión y promoción Turística.	
					DOCUMENTO DE REFERENCIA: - Constitución Política del Estado. - Ley Nº 031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” - Ley Nº 292 Ley General del Turismo “Bolivia te espera” - Ley Municipal N° 448										
										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

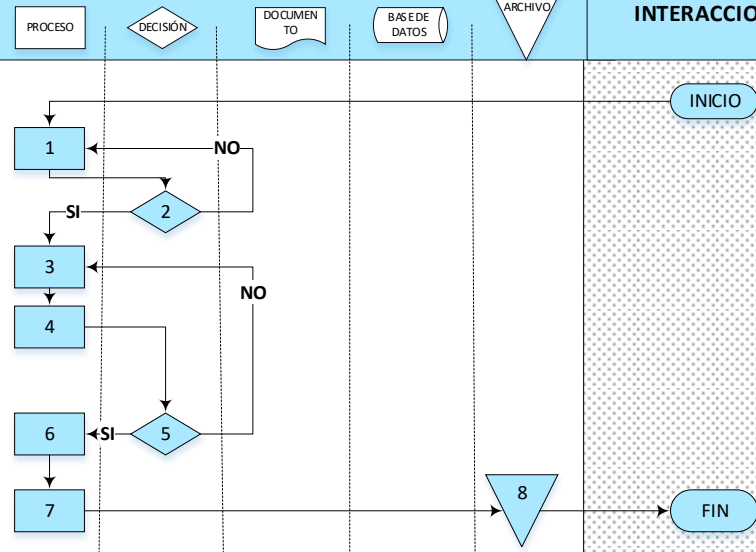
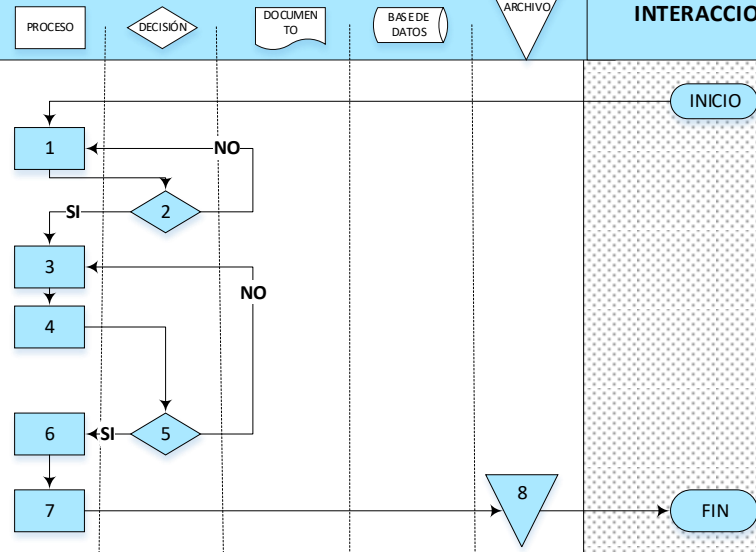
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
4	- Identificación de atractivos y recursos turísticos a preservar. - Identificación de las necesidades de los atractivos turísticos municipales, para el mejoramiento de los mismos.	- Datos estadísticos. - Actas de las reuniones con sectores sociales, y operadores relacionados al turismo. - Especificaciones Técnicas. - Certificación Presupuestaria. - Nota de Solicitud - Carpeta para la contratación. - Documento Base de Contratación.	NOMBRE:	Seguimiento a la construcción, equipamiento y/o refacción de infraestructura.	- Técnico Responsable/Unidad de Turismo. - Director de Desarrollo Productivo de Pequeñas y Medianas Empresas. - Responsable de Contratación - Responsable de Comisión Calificadora. - Secretaria Municipal de Gestión Institucional. - Asesoría legal - Dirección de Contrataciones.	- Atractivos y espacios turísticos seguros y de calidad, aptos para el visitante local, nacional e internacional. - Mayor flujo turístico de la oferta turística municipal.
			OBJETIVO:	Gestionar el mejoramiento, mantenimiento, protección y preservación de la infraestructura turística existente (revitalización de espacios, mejoramiento de estructuras si corresponde, otros) en coordinación con diferentes instancias del GAMEA, organizaciones sociales, autoridades municipales y entidades externas, haciendo las gestiones necesarias mejorando las condiciones para el turista local, nacional e internacional.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política del Estado. - Ley Nº 031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” - Ley Nº 292 Ley General del Turismo “Bolivia te espera” - Ley Municipal N°448		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Poca cultura turística , desconocimiento del desarrollo sostenible y autosustentable (preservación , mantenimiento y conservación).			COD. DE PROCESO:	SMDE – UT - 04
					PLAZO:	4 meses
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
5	- Requerimiento justificado para la adquisición de equipo profesional y homologado necesario para el desarrollo de actividades turísticas municipales. - Informe Técnico de consultoría especializada.	- Documento que justifique la adquisición del bien o servicio a ser adquirido. - Nota de autorización de Inicio de Proceso. - Documento Base de Contratación. - Documento de la base de datos.	NOMBRE:	Seguimiento adquisición de bienes y servicios	- Técnico Responsable - Unidad de Turismo - Dirección de Contrataciones - RPA. - Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Obras - Menores. - Dirección del Tesoro Municipal.	- Mejoramiento de infraestructuras municipales turísticas. - Crecimiento de la demanda turística - Fortalecimiento de la Unidad de Turismo.
			OBJETIVO:	Proyectar y dar el seguimiento a la obtención de bienes y la prestación de servicios que ayuden a mejorar el desarrollo de los diferentes sectores turísticos. Fortaleciendo la promoción y difusión de la oferta turística (Equipamiento homologado profesional, Capacitación, adquisición de vehículos y otros).		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política del Estado. - Ley Nº 031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” - Ley Nº 292 Ley General del Turismo “Bolivia te espera” - Ley Municipal N°448		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Inexistencia de partidas adecuadas para la adquisición de bienes específicos de la Unidad de Turismo por innovación.			COD. DE PROCESO:	SMDE – UT - 05
					PLAZO:	4 meses

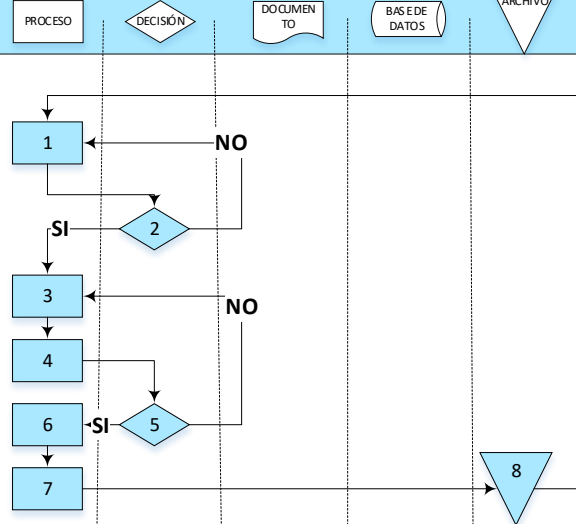


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

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	- Diseño y proyección de proyectos civiles para el desarrollo turístico. - Generación de productos turísticos de difusión (contenido audiovisual, documentales, piezas gráficas y marketing digital)		- Datos estadísticos. - Actas de las reuniones con sectores relacionados al turismo. - Especificaciones Técnicas. - Certificación Presupuestaria. - Nota de solicitud - Carpeta para la contratación. - Documento Base de Contratación.	NOMBRE:	Seguimientos de contratación de consultorías por producto.	- Técnico Responsable - Unidad de Turismo - Dirección de Desarrollo Productivo de Pequeñas y Medianas Empresas. - RPA - Dirección de Talento Humano. - Unidad de Selección y Contratación - Dirección del Tesoro Municipal	- Datos y proyectos a diseño final, productos gráficos y audiovisuales generados para el desarrollo turístico municipal.
				OBJETIVO:	Contratación de personal y servicios especializados en el área turística y operativa, como también especialistas en difusión y promoción digital en redes sociales, para un desarrollo óptimo y acorde al crecimiento y demanda turística del municipio alteño.		
				DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política del Estado. - Ley N° 031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” - Ley N° 292 Ley General del Turismo “Bolivia te espera” - Ley Municipal N° 448		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		No se cuenta con consultorías específicas para áreas relacionadas al Turismo.				COD. DE PROCESO:
						PLAZO:	4 meses
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)		REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
7	- Fortalecimiento del desarrollo turístico comunitario. - Dinamización de actividades turísticas comunitarias en el área rural.		- Términos de Referencia. - Estudio de nota de justificación de gasto. - Poa 05. - Nota de justificación de gasto. - Nota de solicitud de inicio de proceso	NOMBRE:	Programa de desarrollo del Turismo Comunitario	- Técnico Responsable de Turismo Comunitario. - Dirección de Desarrollo Productivo de Pequeñas y Medianas Empresas.	- Posicionamiento de los emprendimientos de desarrollo de Turismo de Base Comunitaria.
				OBJETIVO:	Fortalecer y dinamizar la actividad turística en los emprendimientos de Turismo Comunitario.		
				DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política del Estado. - Ley N° 031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” - Ley N° 292 Ley General del Turismo “Bolivia te espera” - Ley Municipal N° 448		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Cambio constante de autoridades originarias del área rural.				COD. DE PROCESO:
						PLAZO:	4 meses

CÓDIGO DE PROCESO	SMDE – UT - 01	NOMBRE DEL PROCESO:	Homologación de imagen institucional y formatos en procesos de contratación con las unidades especializadas del GAMEA.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Turismo
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Nota de solicitud - Perfil de Proyecto - Documentos de respaldo	- Técnico de la Unidad de Turismo	1. Recepción de nota de solicitud de realización del Proyecto o Servicio.		
2.	- Nota de solicitud aprobada para la ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS	- Responsable de Turismo Comunitario de Unidad de Turismo - Director de DDPPyMES.	2. Aceptación o rechazo de nota de realización del evento.		
3.	- Invitaciones a Instituciones involucradas - Convocatoria - Programa - Material logístico de apoyo		3. Aprobación del Proyecto de acuerdo al cronograma o programa elaborado.		
4.	- Informe técnico de análisis		4. Realización del Proyecto bajo cronograma.		
5.	- Informe técnico - Documentación con respaldo de la realización del Proyecto	- Técnico responsable de la Unidad de Turismo	5. Análisis y/o resultado (impacto) generado por el Proyecto. 6. Aprobación de informe técnico de análisis y/o resultados. 7. Implantación y/o realización del Diseño o Rediseño de las conclusiones emitidas por informe técnico. 8. Archivo de la documentación.		
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	SMDE – UT - 02	NOMBRE DEL PROCESO:	Programas FERIALES y Actividades Turísticas	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Turismo
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Nota de solicitud - Perfil de evento - Documentos de respaldo	- Responsable de Promoción y Difusión de la Unidad de Turismo	1. Recepción de nota de solicitud de realización del evento	 <pre>graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2{2} 2 -- NO --> 1 2 -- SI --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 -- NO --> 3 5 -- SI --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[/8/] 8 --> FIN([FIN])</pre>	INICIO
2.	- Nota de solicitud aprobada para evento	- Responsable de Promoción y Difusión de la Unidad de Turismo	2. Aceptación o rechazo de nota de realización del evento		
3.	- Invitaciones a Instituciones involucradas - Convocatoria - Programa - Material logístico de apoyo	- Responsable de Promoción y Difusión de la Unidad de Turismo	3. Aprobación del evento de acuerdo al cronograma o programa elaborado		
4.	- Informe técnico de análisis	- Director de DDPPyMES.	4. Realización del evento bajo cronograma		
5.			5. Análisis y/o resultado (impacto) generado por el evento ferial. 6. Aprobación de informe técnico de análisis y/o resultados. 7. Implantación y/o realización del Diseño o Rediseño de las conclusiones emitidas por informe técnico.		
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	SMDE – UT - 03	NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento a la adquisición de material impreso.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Turismo
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Form. Requerimiento de material - Form. Pedido de material - Form. Especificaciones técnicas	Técnico responsable de la Unidad de Turismo.	1. Recepción informe de justificación de pedido de material impreso 2. Elaboración de especificaciones técnicas		INICIO
	Modelo tentativo de material a imprimir	- Técnico responsable de la Unidad de Turismo. - Dirección de Comunicación	3. Seguimiento a Visado por la DICOM del formato y contenido del material impreso a ser adquirido.		
	Nota de solicitud	Técnico responsable de la Unidad de Turismo.	4. Autorización o rechazo		
	- Acta de apertura “Informe de calificación y recomendación. - Nota de adjudicación - Formulario de ODC	Jefe de la Unidad de Contrataciones RPA Responsable de proceso de contratación - UACM	5. Seguimiento a ala autorización 6. Elaboración y publicación de DBC, según el objetivo, modalidad y cuantía de la contratación. 7. Elaboración de nota de adjudicación y notificación (según corresponda) 8. Orden de Compra.		
	- Especificaciones tecnicas - Formulario de ingresos	- Técnico procesador de la Unidad de Almacenes. - Técnico responsable de la Unidad de Turismo	9. Solicitud de verificación del bien a ser entregado por la empresa proveedora		
	Acta de conformidad.	- Técnico responsable de la Unidad de Turismo.	10. Recepción del bien y/o material requerido 11. Archivo de la documentación.		
	← FINAL DEL PROCESO →				

CÓDIGO DE PROCESO	SMDE – UT - 04	NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento a la construcción, equipamiento y/o refacción de infraestructura.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Turismo
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Datos estadísticos - Actas de reuniones - Especificaciones técnicas. - Certificación Presupuestaria - Form. Solicitud a terceros - Nota de solicitud.	- Técnico Responsable de la Unidad de Turismo.	1. recepción de la solicitud y justificación para la ejecución de la construcción y/o refacción de infraestructura y solicitud de inicio	<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> 1[1]; 1 --> 2{2}; 2 -- SI --> 3[3]; 2 -- NO --> 1; 3 --> 4[4]; 4 --> 5[5]; 5 --> 6[6]; 6 --> 7[/7/]; 7 --> 8[/8/]; 8 --> 9[9]; 9 --> 10[/10/]; 10 --> FIN([FIN]);</pre>	
2.	- Carpeta de contratación - Nota de Autorización o rechazo	- Director de DDPPyMES.	2. Autorización o rechazo de la carpeta 3. Remisión de la carpeta a la Dirección de Licitaciones		
3.	- Documento Base de Contratación (DBC)	- Dirección de Contrataciones	4. Cuantía, parte administrativa del proceso de contratación.		
4.	- Acta de apertura - Calificación Técnica Administrativa - Informe Único de Calificación	- Comisión Calificadora - RPA	5. Recepción de propuestas, calificación y emisión de Informe Único de Calificación. 6. Elaboración de nota de adjudicación 7. Nota de adjudicación aprobada		
5.	- Nota de adjudicación	- Asesoría Legal de la Dirección de Contrataciones.	8. Elaboración de la minuta de contrato con los documentos solicitados en el DBC.		
6.	- Acta de entrega Provisional - Acta de entrega Definitiva.	- Responsable de proyectos - Técnico Responsable de la Unidad de Turismo.	9. Concluida la obra se procederá a la entrega provisional y luego la entrega definitiva 10. Archivo de la Documentación		
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	SMDE – UT - 05	NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento adquisición de bienes y servicios	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Turismo	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES	
1.	- Documento que justifique la adquisición - Llenado de formularios de requerimiento de material - Especificaciones técnicas o términos de referencia del bien o servicio a ser contratado. - Nota de solicitud de preventivo	- Técnico Responsable de la Unidad de Turismo	1. Armado de carpeta para solicitud de preventivo 2. Autorización de las autoridades competentes	<pre>graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2{2} 2 -- SI --> 3[3] 2 -- NO --> 1 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6{6} 6 -- SI --> 7[7] 6 -- NO --> 1 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[(10)] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13{13} 13 -- SI --> 13 13 -- NO --> 1 13 --> FIN([FIN])</pre>		
2.	- Nota de Autorización e inicio preventivo	- Secretaria Municipal de Desarrollo Económico	3. Solicitud Autorización de inicio de proceso con el VºBº del RPA correspondiente.			
3.	- Acta de apertura - Evaluación técnica administrativa - Informe Único de Calificación	- Técnico Responsable de la Unidad de Turismo - Director de DDPPyMES. - Dirección de Contrataciones - UACM	4. Seguimiento al acuerdo a la cuantía y objeto se procederá con la parte administrativa del proceso de contratación. 5. Recepción de propuestas 6. Calificación y emisión de los informes			
4.	- Nota de Adjudicación	- RPA	7. Elaboración de la Nota de Adjudicación			
5.	- Documentos solicitados en la nota de adjudicación (NIT-RUPE, nota de no adeudo a las AFPs, FUNDEMPRESA, TESTIMONIO, ETC.)	- UACM	8. Elaboración de Orden de Compra/ trabajo o contrato consignado			
6.	- Formulario de ingreso y control de calidad - Informe de recepción provisional y definitiva - Acta de conformidad	- Unidad de Almacenes o Unidad de Activos Fijos (de acuerdo a la adquisición del bien o servicio)	9. Seguimiento a la Verificación e Informe del bien o servicio a ser entregado			
7.	- Formularios de registro, codificación y control de activos	- Responsable técnico de Turismo - Unidad de Activos Fijos	10. Registro de los bienes muebles (si corresponde) 11. Recepción del servicio por parte de la unidad solicitante.			
8.	- Comprobante de pago - Cheque	- Dirección de Tesoro Municipal	12. Elaboración y programación de pago. 13. Nota 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	SMDE – UT - 06	NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimientos de contratación de consultorías por producto.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Turismo	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES	
1.	- Términos de referencia - POA05 - Estudio de Identificación o perfil - Formulario de solicitud de servicios a terceros. - Nota de justificación de gasto. - Nota de solicitud de preventivo.	- Técnico responsable de la Unidad de Turismo. - Director de DDPPyMES.	1. Armado de carpeta, 2. Revisión y Autorización del proyecto por la autoridades competentes 3. Solicitud de preventivo	<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> 1[1]; 1 --> 2{2}; 2 -- NO --> 3[3]; 2 -- SI --> 4[4]; 4 --> 5[5]; 5 --> 6{6}; 6 -- NO --> 7[7]; 6 -- SI --> 8{8}; 8 -- NO --> 9[9]; 8 -- SI --> 10[10]; 10 --> 11[/11/]; 11 --> FIN([FIN]);</pre>		
2.	- Nota de Inicio de Proceso con VºBº de Secretaría Municipal de Culturas y Turismo.	- RPA Dirección de Talento Humano	4. Emisión de preventivo con su respectiva numeración, y posterior solicitud de inicio de proceso y autorización al RPA.			
3.	- Carpeta con todas la documentación	- Dirección de talento Humano - Unidad de Selección y Contratación.	5. Remisión de carpeta a la Unidad de selección y Contratación. 6. Análisis y evaluación de la carpeta de contratación.			
4.	- Nota de Adjudicación	- Unida d de Selección y Contratación - Responsable SICOES	7. Inscripción y publicación en el SICOES(en caso de contratación Mayor). Contratación menor invitación directa para determinar fechas y plazos para su adjudicación. 8. Revisión y Análisis del curriculum del proponente para su adjudicación			
5.	- Documento de contrato	- Área legal de Dirección de Talento Humano.	9. Realización y elaboración del contrato, para la firma de los interesados			
6.	- Informe de actividades/Informe de producto final	- Dirección de Tesoro Municipal	10. Elaboración y programación de pago de acuerdo a ala contratación.			
7.	- Carpeta con toda la documentación realizada en el proceso administrativo.	- Unidad de Archivo Central	11. Solicitud a la entidad Archivo de la documentacion.			
← 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	SMDE – UT - 07	NOMBRE DEL PROCESO:	Programa de desarrollo del Turismo Comunitario	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Turismo
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Nota de solicitud - Perfil de evento - Documentos de respaldo	- Responsable de Turismo Comunitario de Unidad de Turismo	1. Recepción de nota de solicitud de realización del evento	<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> 1[1]; 1 --> 2{2}; 2 -- SI --> 3[3]; 2 -- NO --> 1; 3 --> 4[4]; 4 --> 5{5}; 5 -- SI --> 6[6]; 5 -- NO --> 4; 6 --> 7[7]; 7 --> 8[/8/]; 8 --> FIN([FIN]);</pre>	
2.	- Nota de solicitud aprobada para evento		2. Aceptación o rechazo de nota de realización del evento		
3.	- Invitaciones a Instituciones involucradas - Convocatoria - Programa - Material logístico de apoyo	- Responsable de Turismo Comunitario de Unidad de Turismo - Director de DDPPyMES.	3. Aprobación del evento de acuerdo al cronograma o programa elaborado.		
4.	- Informe técnico de análisis		4. Realización del evento bajo cronograma		
5.	- Informe técnico - Documentación con respaldo de la realización del evento	- Responsable de Turismo Comunitario de Unidad de Turismo	5. Análisis y/o resultado (impacto) generado por el evento ferial. 6. Aprobación de informe técnico de análisis y/o resultados. 7. Implantación y/o realización del Diseño o Rediseño de las conclusiones emitidas por informe técnico.		
			8. Archivo de la documentación.		
← FINAL DEL PROCESO →					

DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO ARTESANAL

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 DESARROLLO PRODUCTIVO ARTESANAL			CÓDIGO:	DDPA
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
1	- Plan Territorial de Desarrollo Integral. - Plan Estratégico Institucional. - Programación anual de actividades operativas aprobadas por la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico.	- Nota de Solicitud de la Organización productiva; o nota de la Unidad organizacional dependiente de la Dirección; o por instrucción del Director, la Secretaria Municipal de Desarrollo económico o la MAE.	NOMBRE:	Coordinación en la elaboración de políticas, planes, programas, proyectos y actividades dirigidas al sector artesanal	- Director de Desarrollo Productivo Artesanal. - Jefe de Unidad de Promoción Artesanal. - Jefe de Unidad de Desarrollo Productivo Artesanal. - Responsable Administrativo - Técnico Administrativo.	- Políticas, planes, programas y proyectos acordes al lineamiento de desarrollo local relacionadas al sector artesanal.
			OBJETIVO:	Orientar, dirigir el trabajo institucional coordinado con los servidores públicos municipales dependientes de las unidades organizacionales, a través del cumplimiento de los lineamientos de desarrollo local relacionadas al sector artesanal.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política Del Estado artículo 334 y 406. - Ley N° 031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Báñez”, artículo 92 (Desarrollo Productivo) parágrafo III. - Ley N° 306 de Promoción y Desarrollo Artesanal.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Mal llenado de formularios.			COD. DE PROCESO:	SMDE - DDPA - 01
					PLAZO:	Anual
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
2	- Plan Territorial de Desarrollo Integral. - Plan Estratégico Institucional.	- Nota de Solicitud de la organización o institución que solicita al GAMEA el establecimiento de una alianza estratégica público – privado, a través de la firma de un de acuerdo o convenio de cooperación interinstitucional.	NOMBRE:	Verificación de lineamientos estratégicos y requisitos técnico legales para la firma de convenios y/o acuerdos de cooperación interinstitucional, junto al seguimiento a su cumplimiento.	- Director de Desarrollo Productivo Artesanal. - Jefe de Unidad de Promoción Artesanal. - Jefe de Unidad de Desarrollo Productivo Artesanal. - Responsable Administrativo - Técnico Administrativo.	- Alianzas público privadas, acorde a la normativa institucional y los lineamientos de desarrollo local relacionadas al sector artesanal, junto a informes de seguimiento al cumplimiento de acuerdos y convenios.
			OBJETIVO:	Establecer convenios seguimiento al cumplimiento de convenios y/o acuerdos de cooperación interinstitucional, para la promoción y fortalecimiento del sector artesanal		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política Del Estado artículo 334 y 406. - Ley N° 031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Báñez”, artículo 92 (Desarrollo Productivo) parágrafo III. - Ley N° 306 de Promoción y Desarrollo Artesanal.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Mal llenado de formularios.			COD. DE PROCESO:	SMDE - DDPA - 02
					PLAZO:	Anual



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

Manual de Procesos y Procedimientos

Órgano Ejecutivo

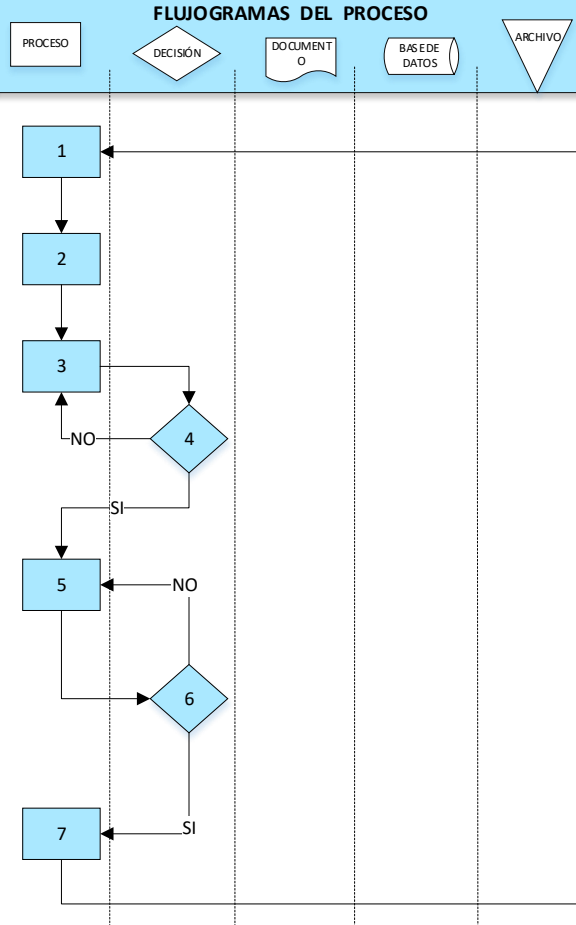
NB-SOA --- RE.SOA

Sistema de Organización Administrativa

Renueva - Versión: 07

GESTIÓN: 2026

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
3	- Solicitudes - Pliegos petitorios - Reportes de alerta temprana SISCO - Alertas de medios de comunicación - Acciones de hecho	- Contraposición de intereses entre organizaciones productivos. - Contraposición de intereses entre organizaciones productivas del sector artesanal y el GAMEA	NOMBRE:	Gestión los conflictos sociales, quejas o reclamos de los Artesanos.	- Director de Desarrollo Productivo Artesanal. - Jefe de Unidad de Promoción Artesanal. - Jefe de Unidad de Desarrollo Productivo Artesanal. - Responsable Administrativo - Técnico Administrativo.	- Acta de acercamiento, - Acta de entendimiento o Acta de acuerdo. - Planillas de asistencia. - Informe de seguimiento al cumplimiento de acuerdos.	
			OBJETIVO:	Realizar acciones de prevención y gestión constructiva de conflictos sociales, junto a la atención de quejas, reclamos de organizaciones productivas de artesanos.			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política Del Estado artículo 334 y 406. - Ley N° 031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, artículo 92 (Desarrollo Productivo) parágrafo III. - Ley N° 306 de Promoción y Desarrollo Artesanal.			
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Mal llenado de formularios.				COD. DE PROCESO:	SMDE - DDPA - 03
						PLAZO:	Anual
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
4	- Requerimiento de informe de la Unidad de Transparencia. - Requerimiento de informe de la MAE. - Requerimiento de informe para la Evaluaciones de medio término. - Requerimiento de informe de organizaciones productivas.	- Generación de indicadores generales para la medición de efecto e impacto de las políticas, planes proyectos y actividades de desarrollo productivo del sector artesanal.	NOMBRE:	Seguimiento a las Unidades Organizaciones de la Dirección, para evaluar su desempeño.	- Director de Desarrollo Productivo Artesanal. - Jefe de Unidad de Desarrollo Productivo Artesanal. - Responsable Administrativo - Técnico Administrativo.	- Informes de seguimiento al cumplimiento de objetivos de gestión	
			OBJETIVO:	Asegurar el cumplimiento de los objetivos de gestión, realizando monitoreo y control de las actividades previstas en la programación anual de actividades operativas aprobadas por la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico.			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política Del Estado artículo 334 y 406. - Ley N° 031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, artículo 92 (Desarrollo Productivo) parágrafo III. - Ley N° 306 de Promoción y Desarrollo Artesanal.			
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Mal llenado de formularios.				COD. DE PROCESO:	SMDE - DDPA - 04
						PLAZO:	Anual

CÓDIGO DE PROCESO	SMDE - DDPA -01	NOMBRE DEL PROCESO:	Coordinación en la elaboración de políticas, planes, programas, proyectos y actividades dirigidas al sector artesanal	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección de Desarrollo Productivo Artesanal
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Actividad programada en el POA - Nota de Solicitud de la organización productiva.	- Director de Desarrollo productivo Artesanal	1. Instruye a través de una Comunicación Interna la realización de reunión de coordinación para la elaboración de políticas, planes, programas, proyectos y actividades dirigidas al sector artesanal.	 <pre>graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- SI --> 5[5] 4 -- NO --> 3 5 --> 6{6} 6 -- SI --> 7[7] 6 -- NO --> 5 7 --> FIN([FIN])</pre>	
2.	- Hoja de Ruta - Instrucción de inmediato superior	- Director de Desarrollo productivo Artesanal. - Jefe de Unidad de Promoción Artesanal. - Jefe de Unidad de Desarrollo Productivo Artesanal.	2. Realiza la reunión de coordinación, estableciéndose en un Acta de Reunión de Coordinación los alcances, estrategias, beneficiarios, recursos de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades.		
3.	- Acta de Reunión de Coordinación	- Jefe de Unidad de Promoción Artesanal. - Jefe de Unidad de Desarrollo Productivo Artesanal.	3. Elabora las políticas, planes, programas, proyectos y actividades dirigidas al sector artesanal, en cumplimiento a lo establecido en el Acta de Reunión de Coordinación.		
4.	- Políticas, planes, programas, proyectos y actividades elaboradas dirigidas al sector artesanal, en cumplimiento a lo establecido en el Acta de Reunión de Coordinación.	- Director de Desarrollo productivo Artesanal	4. Aprueba las Políticas, planes, programas, proyectos y actividades elaboradas dirigidas al sector artesanal		
5.	- Políticas, planes, programas, proyectos y actividades elaboradas dirigidas al sector artesanal - Aprobadas	- Jefe de Unidad de Promoción Artesanal. - Jefe de Unidad de Desarrollo Productivo Artesanal.	5. Implementa las Políticas, planes, programas, proyectos y actividades elaboradas dirigidas al sector artesanal; elabora periódicamente informe seguimiento – avance-logros o resultados alcanzados en la implementación.		
6.	- Informe de los avance-seguimiento, logros o resultados alcanzados de la implementación.	- Director de Desarrollo productivo Artesanal	6. Aprueba el informe seguimiento – avance-logros o resultados alcanzados en la implementación, e instruye la realización de descargos de recursos invertidos		
7.	- Informe seguimiento – avance-logros o resultados alcanzados en la implementación - Aprobado	- Jefe de Unidad de Promoción Artesanal. - Jefe de Unidad de Desarrollo Productivo Artesanal.	7. Realiza el cierre administrativo del presupuesto asignado (si corresponde), resguarda los 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	SMDE - DDPA - 02	NOMBRE DEL PROCESO:	Verificación de lineamientos estratégicos y requisitos técnico legales para la firma de convenios y/o acuerdos de cooperación interinstitucional, junto al seguimiento a su cumplimiento.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección de Desarrollo Productivo Artesanal
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 la Institución o organización productiva.	- Director de Desarrollo productivo Artesanal	1. Instruye la firma de convenio o acuerdos con instituciones públicas-privadas y de la Cooperación Internacional o deriva la Hoja de Ruta a la Unidad Organizacional Correspondiente.		
2.	- Hoja de Ruta - Instrucción de inmediato superior	- Jefe de Unidad de Promoción Artesanal. - Jefe de Unidad de Desarrollo Productivo Artesanal.	2. Revisa si se adapta a los lineamientos estratégicos del GAMEA, revisa requisitos, requiere la elaboración de respaldos técnicos y legales.		
3.	- Hoja de Ruta - Instrucción de inmediato superior	- Responsable administrativo de la unidad organizacional. - Asesor Legal.	3. Solicita la complementación de requisitos (si corresponde), elabora los respaldos técnicos y legales.		
4.	- Hoja de Ruta - Instrucción de inmediato superior	- Jefe de Unidad de Promoción Artesanal. - Jefe de Unidad de Desarrollo Productivo Artesanal.	4. Verifica requisitos para la firma de convenios y acuerdos, junto a respaldos técnico legales.		
5.	- Hoja de Ruta - Instrucción de inmediato superior	- Director de Desarrollo productivo Artesanal	5. Aprueba la solicitud de firma de convenios y acuerdos y deriva al Secretario (a) Municipal la Hoja de Ruta, con los requisitos y respaldos técnicos legales completos.		
6.	- Hoja de ruta con requisitos respaldos completos.	- Secretario(a) Municipal	6. Procede a la firma del acuerdo. En caso de Convenio, deriva a la Dirección de Asesoría Legal		
7.	- Hoja de ruta con requisitos respaldos completos.	- Dirección General de Asesoría Legal	7. Revisa la Solicitud de Convenio, verifica los requisitos y respaldos correspondientes, en caso de no tener observación deriva al Concejo Municipal a través de la Alcaldesa Municipal de El Alto.		
← 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	SMDE - DDPA - 03	NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión los conflictos sociales, quejas o reclamos de los Artesanos.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección de Desarrollo Productivo Artesanal
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Nota de Solicitud, queja o reclamo. - Pliegos petitorio	- Director de Desarrollo Productivo Artesanal	1. Deriva la solicitud, queja o reclamo o pliego petitorio a la unidad organizacional correspondiente.		
2.	- Solicitud queja o redamo - Pliegos petitorio	- Jefe de Unidad de Promoción Artesanal. - Jefe de Unidad de Desarrollo Productivo Artesanal.	2. Remite para análisis e intervención.		
3.	- Acciones de hecho - Reporte de alerta temprana SISCO - Reportes medios de comunicación	- Jefe de Unidad de Promoción Artesanal. - Jefe de Unidad de Desarrollo Productivo Artesanal.	3. Remite para análisis e intervención.		
4.	- Solicitud - Pliegos petitorio	- Responsable administrativo	4. Analiza la solicitud o pliego petitorio. - Acopia información y documentos del conflicto. - Elabora informe situacional. - Apertura de carpeta de conflicto - Registra el conflicto, queja o reclamo		
5.	- Acciones de hecho - Reporte de alerta temprana SISCO - Reportes medios de comunicación	- Responsable administrativo	5. Toma conocimiento de una acción de hecho. - Acopia información y documentos del conflicto. - Elabora de informe situacional - Apertura de carpeta de conflicto - Registra el conflicto, queja o reclamo.		
6.	- Informe situacional	- Directos de desarrollo Productivo Artesanal. - Jefe de Unidad de Promoción Artesanal. - Jefe de Unidad de Desarrollo Productivo Artesanal.	6. Organiza la reunión de acercamiento o de Acuerdo. - Establece una reunión de acercamiento o acuerdo para la gestión del conflicto social. - Remite notas a los actores en conflicto, invitando a reunión para la firma de acuerdos. - Remite notas a las unidades organizacionales del GAMEA que tenga relación directa con el conflicto, invitando a reunión para la firma de acuerdos.		
7.	- Acta de Reunión	- Director de Desarrollo Productivo Artesanal.	7. Instruye el seguimiento al cumplimiento de acuerdos, para la resolución de conflictos sociales, quejas o reclamos.		
8.	- Proveído	- Responsable administrativo	8. Realiza el seguimiento al cumplimiento de acuerdos. - Remite periódicamente informes al Director de Desarrollo Productivo a través de su inmediato superior. - Custodia la documentación originada en al gestión del conflicto, queja o reclamo.		
← 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	SMDE - DDPA - 04	NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento a las Unidades Organizaciones de la Dirección, para evaluar su desempeño.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección de Desarrollo Productivo Artesanal
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Instrucción de inmediato superior	Director de Desarrollo Productivo Artesanal	1. Solicita informe detallado y respaldado de grado de cumplimiento de los objetivos y metas de gestión.		
2.	- Hoja de Ruta	- Jefe de Unidad de Promoción Artesanal. - Jefe de Unidad de Desarrollo Productivo Artesanal.	2. Instruye a su personal dependiente la elaboración de informes de seguimiento del grado de cumplimiento de los objetivos y metas de gestión.		
3.	- Hoja de Ruta - Proveído	- Responsable administrativo - Tecnico Administrativo	3. Elabora Informe de seguimiento del grado de cumplimiento de los objetivos y metas de gestión.		
4.	- Informe de seguimiento del grado de cumplimiento de los objetivos y metas de gestión.	- Jefe de Unidad de Promoción Artesanal. - Jefe de Unidad de Desarrollo Productivo Artesanal.	4. Revisa y da visto bueno al Informe de seguimiento del grado de cumplimiento de los objetivos y metas de gestión.		
5.	- Informe de seguimiento del grado de cumplimiento de los objetivos y metas de gestión.	- Director de Desarrollo Productivo Artesanal	5. Aprueba el informe de seguimiento del grado de cumplimiento de los objetivos y metas de gestión.		
6.	- Proveído	- Asistente Administrativo de la Dirección de Desarrollo Productivo Artesanal	6. Custodia la los informes de seguimiento		
← FINAL DEL PROCESO →					

UNIDAD DE PROMOCIÓN ARTESANAL

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 PROMOCIÓN ARTESANAL					CÓDIGO:	UPA	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)		REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
1	- Programación anual de actividades operativas aprobadas por la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico. - Iniciativas ciudadanas de organizaciones de productores.		- Actividad programada en el POA. - Nota de Solicitud de la organización productiva.	NOMBRE:	Organización y evaluación de eventos de promoción a la producción artesanal.			- Jefe de Unidad de Promoción Artesanal - Responsable Administrativo - Técnico Administrativo	- Facilitar la interacción social, cultural y económica entre el artesano ofertante y el consumidor final. - Establecer una plataforma de articulación al mercado revalorizando las artesanías con componentes de calidad, tradición e innovación, en base a las buenas prácticas desarrolladas en los eventos de promoción.	
				OBJETIVO:	Promover y gestionar la participación de los artesanos y asociaciones de artesanos en eventos de índole comercial o cultural relacionados al sector, incentivando la comercialización directa, la diversificación y la expansión de su mercado interno, así como la exportación de artesanías artísticas y utilitarias.					
				DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política del Estado artículo 334 y 406. - Ley N° 031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, artículo 92 (Desarrollo Productivo) parágrafo III. - Ley N° 306 de Promoción y Desarrollo Artesanal.					
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		No lograr interpelar al artesano y/o a las asociaciones sobre las virtudes de participar en eventos de promoción de artesanía de calidad, con tradición e innovación.					COD. DE PROCESO:	SMDE – UPA - 01	
								PLAZO:	Anual	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)		REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
2	- Programación anual de actividades operativas aprobadas por la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico. - Invitación de instituciones públicas, privadas o de la cooperación Internacional.		- Actividad programada en el POA. - Nota de Solicitud de la organización productiva. - Nota de solicitud de instituciones públicas, privadas o de la cooperación Internacional	NOMBRE:	Participación en eventos de promoción a la producción artesanal.			- Jefe de Unidad de Promoción Artesanal - Responsable Administrativo - Técnico Administrativo	- Facilitar la interacción social, cultural y económica entre el artesano ofertante y el consumidor final. - Establecer una plataforma de articulación al mercado revalorizando las artesanías con componentes de calidad, tradición e innovación, en base a las buenas prácticas desarrolladas en los eventos de promoción.	
				OBJETIVO:	Participar en eventos de índole comercial o cultural relacionados al sector artesanal organizados por otras entidades públicas, privadas o de la cooperación internacional, incentivando la comercialización directa, la diversificación y la expansión de su mercado interno, así como la exportación de artesanías artísticas y utilitarias.					
				DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política del Estado artículo 334 y 406. - Ley N° 031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, artículo 92 (Desarrollo Productivo) parágrafo III. - Ley N° 306 de Promoción y Desarrollo Artesanal.					
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		No lograr interpelar al artesano y/o a las asociaciones sobre las virtudes de participar en eventos de promoción de artesanía de calidad, con tradición e innovación.					COD. DE PROCESO:	SMDE – UPA - 02	
								PLAZO:	Anual	

CÓDIGO DE PROCESO	SMDE – UPA -01	NOMBRE DEL PROCESO:	Organización y evaluación de eventos de promoción a la producción artesanal	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Promoción Artesanal
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Actividad programada en el POA - Nota de Solicitud de la organización productiva.	- Jefe de Unidad de Promoción Artesanal	1. Instruye la programación de eventos de promoción, previstas en el POA o recibe la solicitud De la organización productiva, derivada por el Director de Desarrollo Productivo artesanal; deriva la Hoja de Ruta al Responsable Administrativo para que programe la feria y realice todas las actividades inherentes.		
2	- Hoja de Ruta - Instrucción de inmediato superior	- Responsable Administrativo	2. Elabora un perfil de proyecto o actividad, en ambos casos remite informe de alcances de la feria al Jefe de Unidad de Promoción Artesanal (en caso de ser una actividad prevista en el POA), en el segundo caso a través de una nota convoca a la organización productiva artesanal para definir características, alcances, participantes, autorizaciones, tareas las cuales deben estar definidas en un acta de reunión.		
3	- Hoja de Ruta - Perfil de proyecto de feria. - Informe de alcance de la feria.	- Jefe de Unidad de Promoción Artesanal	3. Aprueba el Perfil de proyecto de feria, o el informe de alcance de la feria e instruye ejecutar la Feria.		
4	- Perfil de proyecto de feria - Aprobado - informe de alcance de la feria aprobado	- Técnico Administrativo	4. Coordina aspectos logísticos y servicios con la Dirección de Cultura, Secretaria Municipal de Movilidad Urbana, Dirección de Comunicación; Secretaria Municipal de Salud y otras instancia organizacionales del GAMEA, si corresponde; realiza actividades administrativas para la Contratación - adquisición de Bienes y Servicios e informa a cerca de los avance, logros o resultados alcanzados.		
5	- Informe de los avance, logros o resultados alcanzados	- Jefe de Unidad de Promoción Artesanal	5. Aprueba el informe e instruye la realización de descargos de recursos invertidos		
6	- Informe de los avance, logros o resultados alcanzados - aprobado	- Técnico Administrativo	6. Realiza el cierre administrativo del presupuesto asignado (si corresponde), resguarda los archivos		
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	SMDE – UPA - 02	NOMBRE DEL PROCESO:	Participación en eventos de promoción a la producción artesanal.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Promoción Artesanal
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Actividad programada en el POA. - Nota de Invitación en la entidad pública, privada o de la cooperación internacional.	- Jefe de Unidad de Promoción Artesanal	1. Recibe la Invitación de la entidad pública o privada, derivada por el Director de Desarrollo productivo artesanal; revisa la documentación; deriva la Hoja de Ruta al Responsable Administrativo para que programe la Asistencia a la feria y realice todas las actividades inherentes o instruye la programación de la asistencia de organizaciones productivas a eventos de promoción, previstas en el POA a eventos de promoción organizados por otras entidades.		
2.	- Hoja de Ruta. - Instrucción de inmediato superior.	- Responsable Administrativo.	2. Elabora un perfil de proyecto o actividad en caso de ser una actividad prevista en el POA, en caso de ser una invitación externa, a través de una nota convoca a la organización productiva artesanal para dar a conocer las características de la Invitación al evento de promoción, alcances, participantes, tareas las cuales deben estar definidas en una acta de reunión; remite informe de alcances de la feria al Jefe de Unidad de Promoción Artesanal.		
3.	- Hoja de Ruta. - Perfil de proyecto. - Informe de alcance de la feria.	- Jefe de Unidad de Promoción Artesanal.	3. Aprueba el perfil de proyecto o el informe de alcance de la feria e instruye ejecutar la Feria.		
4.	- Perfil de proyecto – aprobado. - informe de alcance de la feria aprobado.	- Técnico administrativo.	4. Coordina aspectos logísticos y servicios con la Dirección de Cultura, Secretaria Municipal de Movilidad Urbana, Dirección de Comunicación; Secretaria Municipal de Salud y otras instancia organizacionales del GAMEA, si corresponde; realiza actividades administrativas para la Contratación - adquisición de Bienes y Servicios e informa a cerca de los avance, logros o resultados alcanzados.		
5.	- Informe de los avance, logros o resultados alcanzados	- Jefe de Unidad de Promoción Artesanal.	5. Aprueba el informe e instruye la realización de descargos de recursos invertidos (si corresponde).		
6.	- Informe de los avance, logros o resultados alcanzados - aprobado	- Técnico Administrativo.	6. Realiza el cierre administrativo del presupuesto asignado (si corresponde), resguarda los archivos.		
← FINAL DEL PROCESO →					

UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO ARTESANAL

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

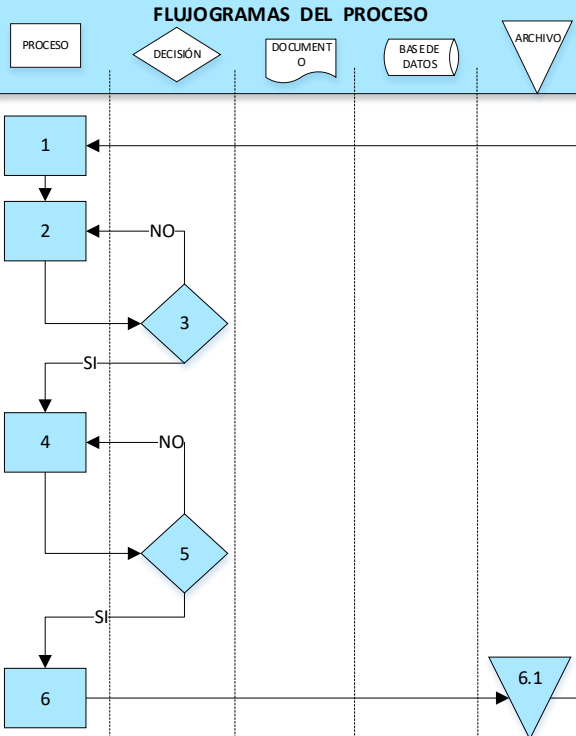
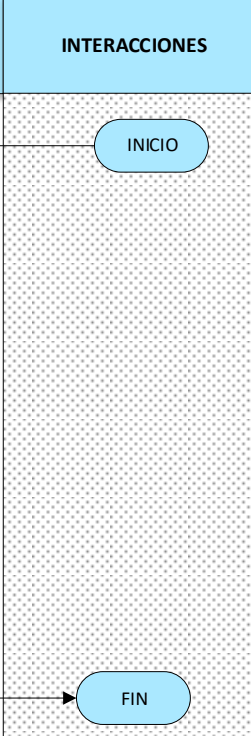
IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS									
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:			UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO ARTESANAL					CÓDIGO:	UDPA
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
1	- Programación anual de actividades operativas aprobadas por la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico. - Iniciativas ciudadanas de organizaciones de productores artesanos.	- Actividad programada en el POA. - Nota de Solicitud de la organización productiva.	NOMBRE:	Organización de procesos de capacitación al sector artesanal.		- Jefe de Unidad de Desarrollo Productivo Artesanal - Responsable Administrativo - Técnico Administrativo	- Incremento de la productividad, innovación y emprendimiento, en la producción de artesanías artísticas y utilitarias a través de la transferencia y desarrollo de conocimientos como producto de la realización de procesos y eventos de capacitación		
			OBJETIVO:	Fortalecer través de procesos y eventos de capacitación ocupacional específica, empleabilidad y emprendimiento, la capacidad tanto individual como colectiva, en el incremento de su productividad, innovación y emprendimiento, transfiriendo y desarrollando conocimientos, destrezas y actitudes en la producción de artesanías artísticas y utilitarias.					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política Del Estado artículo 334 y 406. - Ley N° 031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, artículo 92 (Desarrollo Productivo) parágrafo III. - Ley N° 306 de Promoción y Desarrollo Artesanal.					
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Los procesos y eventos de capacitación ocupacional específica, empleabilidad y emprendimiento no guardan relación con la realidad de las unidades productivas artesanales.				COD. DE PROCESO:	SMDE – UDPA - 01	
						PLAZO:	Anual		
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
2	- Programación anual de actividades operativas aprobadas por la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico. - Iniciativas ciudadanas de organizaciones de productores.	- Actividad programada en el POA. - Nota de Solicitud de la organización productiva.	NOMBRE:	Organización de procesos de asistencia técnica al sector artesanal.		- Jefe de Unidad de Desarrollo Productivo Artesanal - Responsable Administrativo - Técnico Administrativo	- Las Unidades productivas artesanales han adoptado buenas prácticas o practicas mejoradas, a través de procesos de asistencia técnica junto a estrategias de acompañamiento y de apoyo constante, que fortalecen la producción de artesanías artísticas y utilitarias.		
			OBJETIVO:	Fortalecer la producción de artesanías artísticas y utilitarias a través de procesos de asistencia técnica, contribuyendo a la adopción de buenas prácticas o practicas mejoradas, a través de un proceso de acompañamiento y de apoyo constante a la implementación de dichas prácticas					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política Del Estado artículo N° 334 y 406. - Ley N° 031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, artículo 92 (Desarrollo Productivo) parágrafo III. - Ley N° 306 de Promoción y Desarrollo Artesanal.					
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Los procesos de asistencia técnica no guardan relación con la realidad de las unidades productivas artesanales.				COD. DE PROCESO:	SMDE – UDPA - 02	
						PLAZO:	Anual		

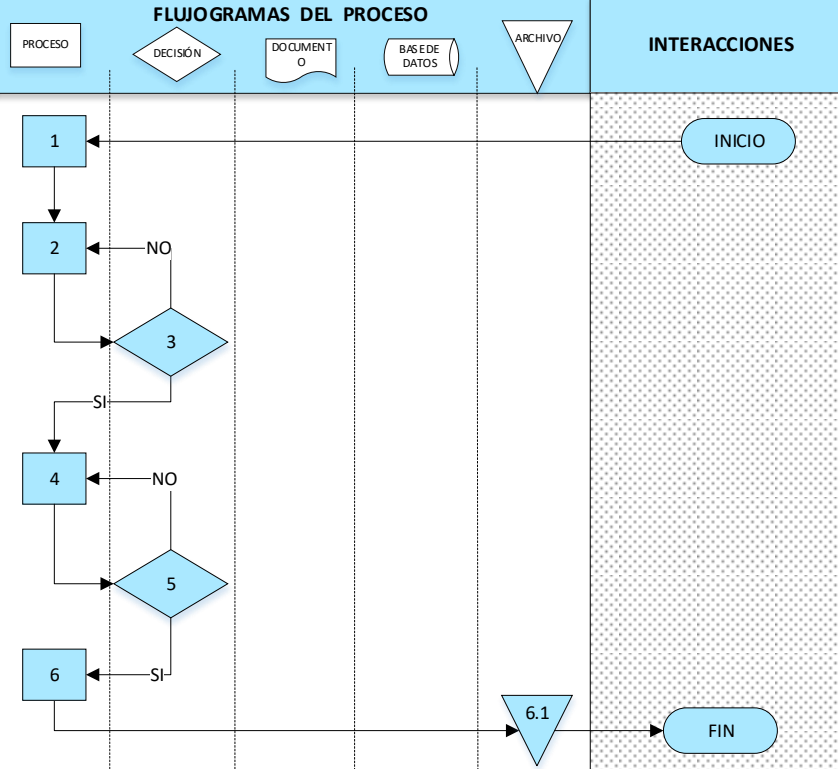


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

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

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
3	- Plan de implementación de asistencia técnica al sector artesanal. - Programación anual de actividades operativas aprobadas por la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico. - Iniciativas ciudadanas de organizaciones de productores.	- Nota de Solicitud de la organización productiva artesanal. - Actividad programada en el POA	NOMBRE:	Gestión del Telecentro Artesanal - como componente de la asistencia técnica.	- Jefe de Unidad de Desarrollo Productivo Artesanal - Técnico Administrativo	- Las Unidades productivas artesanales acceden a la asistencia técnica en el manejo de programas en computación, como producto de la capacitados, en base a un modelo de gestión
			OBJETIVO:	Fortalecer las capacidades a las unidades productivas del sector artesanal mediante el Funcionamiento del Telecentro como componente de la asistencia técnica para todos los rubros del sector productivo artesanal.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política Del Estado artículo 334 y 406. - Ley N° 031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Báñez”, artículo 92 (Desarrollo Productivo) parágrafo III. - Ley N° 306 de Promoción y Desarrollo Artesanal.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Los procesos de asistencia técnica no guardan relación con la realidad de las unidades productivas artesanales.			COD. DE PROCESO:	SMDE – UDPA - 03
					PLAZO:	Anual
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
4	- Programación anual de actividades operativas aprobadas por la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico. - Iniciativas ciudadanas de organizaciones de productores.	- Nota de Solicitud de la organización productiva artesanal. - Actividad programada en el POA	NOMBRE:	Gestión del Centro Integral Productivo Artesanal - como componente de la asistencia técnica.	- Jefe de Unidad de Desarrollo Productivo Artesanal - Técnico Administrativo	- Las Unidades productivas artesanales acceden a la asistencia técnica en el rubro de la transformación de la madera, como producto de la capacitados, en base a un modelo de gestión
			OBJETIVO:	Fortalecer las capacidades a las unidades productivas del sector artesanal en el rubro de madera mediante el Centro Integral Productivo Artesanal.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política Del Estado artículo 334 y 406. - Ley N° 031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Báñez”, artículo 92 (Desarrollo Productivo) parágrafo III. - Ley N° 306 de Promoción y Desarrollo Artesanal.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Los procesos de asistencia técnica no guardan relación con la realidad de las unidades productivas artesanales.			COD. DE PROCESO:	SMDE – UDPA - 04
					PLAZO:	Anual

CÓDIGO DE PROCESO	SMDE – UDPA - 01	NOMBRE DEL PROCESO:	Organización de procesos de capacitación al sector artesanal.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Desarrollo Productivo Artesanal
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Actividad programada en el POA. - Nota de Solicitud de entidad externa para la realización conjunta de la actividad de Capacitación. - Nota de Solicitud de la organización productiva.	- Jefe de Unidad de Desarrollo Productivo Artesanal.	1. Instruye la programación de la actividad de capacitación, previstas en el POA o recepciona la solicitud derivada por el Director de Desarrollo productivo artesanal; revisa la documentación; deriva la Hoja de Ruta al Responsable Administrativo para que programe la actividad de Capacitación y realice todas las actividades inherentes.		
2.	- Hoja de Ruta. - Instrucción de inmediato superior.	- Responsable Administrativo.	2. Elabora el perfil de la actividad de capacitación previstas en el POA o a través de una nota solicita a la entidad externa información complementaria, posteriormente socializa a la organización productiva artesanal la actividad de capacitación; o establece una reunión con la organización productiva para conocer los alcances de su solicitud, en estos dos últimos casos remite informe de alcances al Jefe de Unidad de Desarrollo Productivo Artesanal.		
3.	- Hoja de Ruta - Perfil de Proyecto - Informe de alcance de la capacitación.	- Jefe de Unidad de Desarrollo Productivo Artesanal.	3. Aprueba el Perfil de proyecto o el informe de alcance de la actividad de capacitación, instruye ejecutar la capacitación.		
4.	- Perfil de proyecto - Aprobado - Informe de alcance de la capacitación - Aprobado.	- Técnico administrativo.	4. Coordina aspectos logísticos y servicios con la Dirección de Cultura, Dirección de Comunicación y otras instancia organizacionales del GAMEA, si corresponde; realiza actividades administrativas para la Contratación - adquisición de Bienes y Servicios e informa a cerca de los avance, logros o resultados alcanzados en la capacitación.		
5.	- Informe de los avance, logros o resultados alcanzados en el proceso de capacitación	- Jefe de Unidad de Desarrollo Productivo Artesanal	5. Aprueba el informe e instruye la realización de descargos de recursos invertidos, si corresponde.		
6.	- Informe de los avance, logros o resultados alcanzados en la actividad de capacitación - aprobado	- Técnico Administrativo	6. Realiza el cierre administrativo del presupuesto asignado (si corresponde), resguarda los archivos		
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	SMDE – UDPA - 02	NOMBRE DEL PROCESO:	Organización de procesos de asistencia técnica al sector artesanal.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de desarrollo Productivo Artesanal
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Actividad programada en el POA. - Nota de Solicitud de entidad externa para la realización conjunta de Asistencia Técnica. - Nota de Solicitud de la organización productiva.	- Jefe de Unidad de Desarrollo Productivo Artesanal	1. Instruye la programación de la asistencia técnica, previstas en el POA o recaba la solicitud derivada por el Director de Desarrollo productivo artesanal; revisa la documentación; deriva la Hoja de Ruta al Responsable Administrativo para que programe la asistencia técnica y realice todas las actividades inherentes.		
2.	- Hoja de Ruta - Instrucción de inmediato superior	- Responsable Administrativo	2. Elabora el perfil de la asistencia técnica previstas en el POA o a través de una nota solicita a la entidad externa información complementaria, posteriormente socializa a la organización productiva artesanal la asistencia técnica; ; o establece una reunión con la organización productiva para conocer los alcances de su solicitud, en estos dos últimos casos remite informe de alcances al Jefe de Unidad de Desarrollo Productivo Artesanal.		
3.	- Hoja de Ruta. - Perfil de Proyecto. - Informe de alcance de la Asistencia técnica.	- Jefe de Unidad de Desarrollo Productivo Artesanal	3. Aprueba el informe de alcance de asistencia técnica, instruye ejecutar la Asistencia técnica.		
4.	- Perfil de proyecto- Aprobado - Informe de alcance de la asistencia técnica aprobado	- Técnico administrativo	4. Coordina aspectos logísticos y servicios con la Dirección de Cultura, Dirección de Comunicación y otras instancia organizacionales del GAMEA, si corresponde; realiza actividades administrativas para la Contratación - adquisición de Bienes y Servicios e informa a cerca de los avance, logros o resultados alcanzados en la Asistencia Técnica.		
5.	- Informe de los avance, logros o resultados alcanzados en el proceso de asistencia técnica.	- Jefe de Unidad de Desarrollo Productivo Artesanal	5. Aprueba el informe e instruye la realización de descargos de recursos invertidos, si corresponde.		
6.	- Informe de los avance, logros o resultados alcanzados en la actividad de asistencia técnica - aprobado	- Técnico Administrativo	6. Realiza el cierre administrativo del presupuesto asignado (si corresponde), resguarda los archivos		
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	SMDE – UDPA - 03	NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión del Telecentro Artesanal - como componente de la asistencia técnica.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de desarrollo Productivo Artesanal
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	-Plan de implementación de servicios municipales relacionados a la producción. -Plan de Gestión de servicios municipales relacionados a la producción. -Nota de Solicitud de la organización productiva.	- Jefe de Unidad de Desarrollo Productivo Artesanal	1. Instruye La gestión del Telecentro como componente de la asistencia técnica al sector productivo artesanal, o recaba la solicitud derivada por el Director de Desarrollo Productivo Artesanal; revisa la documentación; deriva la Hoja de Ruta al Técnico Administrativo para que, organice la asistencia técnica como resultado de los cursos de computación (Telecentro) relacionados para la producción artesanal.		
2.	- Plan de implementación de servicios municipales relacionados a la producción. - Plan de Gestión de servicios municipales relacionados a la producción. - Hoja de Ruta - Instrucción de inmediato superior	- Tecnico Administrativo	2. Gestiona el Funcionamiento del Telecentro como componente de la asistencia técnica al sector productivo artesanal el proceso evalúa y emite informe.		
3.	- Informe de evaluación de la implementación, operación de los servicios municipales ligados a la producción artesanal	- Jefe de Unidad de Desarrollo Productivo Artesanal	3. Aprueba o rechaza en Informe de Asistencia técnica, evaluando la capacitación realizada en el Telecentro como componente de la asistencia técnica al sector productivo artesanal e instruye la realización de descargos de recursos invertidos, si corresponde.		
4.	- Informe de los avance, logros o resultados alcanzados en el proceso de asistencia técnica - Aprobado	- Técnico Administrativo	4. Realiza el cierre administrativo del presupuesto asignado (si corresponde), resguarda los archivos		
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	SMDE – UDPA - 04	NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión del Centro Integral Productivo Artesanal - como componente de la asistencia técnica.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de desarrollo Productivo Artesanal
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Plan de implementación de servicios municipales relacionados a la producción. - Plan de Gestión de servicios municipales relacionados a la producción. - Nota de Solicitud de la organización productiva.	- Jefe de Unidad de Desarrollo Productivo Artesanal	1. Instruye la gestión del Centro Integral Productivo Artesanal, o recaba la solicitud derivada por el Director de Desarrollo Productivo Artesanal; revisa la documentación; deriva la Hoja de Ruta al Técnico Administrativo para que, organice practicas guiadas como resultado de los curso de capacitación relacionados al rubro de la trasformación de la madera en la producción artesanal.		
2.	- Plan de implementación de servicios municipales relacionados a la producción. - Plan de Gestión de servicios municipales relacionados a la producción. - Hoja de Ruta - Instrucción de inmediato superior	- Técnico Administrativo	2. Gestiona el Centro Integral Productivo Artesanal para organice practicas guiadas como resultado de los curso de capacitación relacionados al rubro de la trasformación de la madera en la producción artesanal, al finalizar evalúa y emite informe.		
3.	- Informe de evaluación de la implementación, Gestión de los servicios municipales ligados a la producción artesanal	- Jefe de Unidad de Desarrollo Productivo Artesanal	3. Aprueba o rechaza el Informe de evaluación de la gestión del Centro Integral Productivo Artesanal e instruye la realización de descargos de recursos invertidos, si corresponde.		
4.	- Informe de los avance, logros o resultados alcanzados en el proceso de asistencia técnica - Aprobado	- Técnico Administrativo	4. Realiza el cierre administrativo del presupuesto asignado (si corresponde), resguarda los archivos		
← FINAL DEL PROCESO →					

DIRECCIÓN DE AGROPECUARIA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

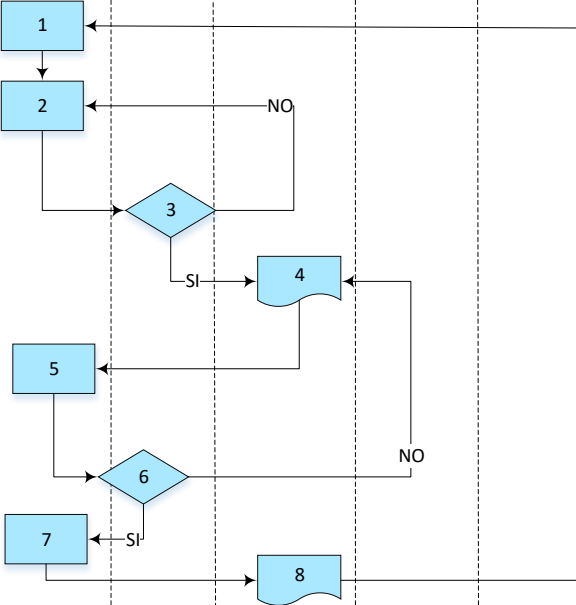


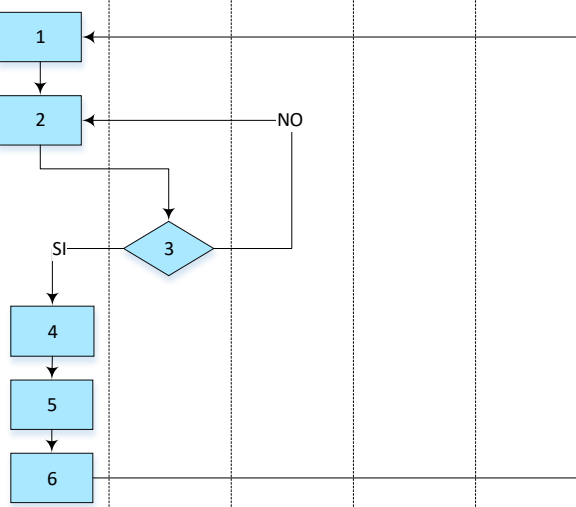
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

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

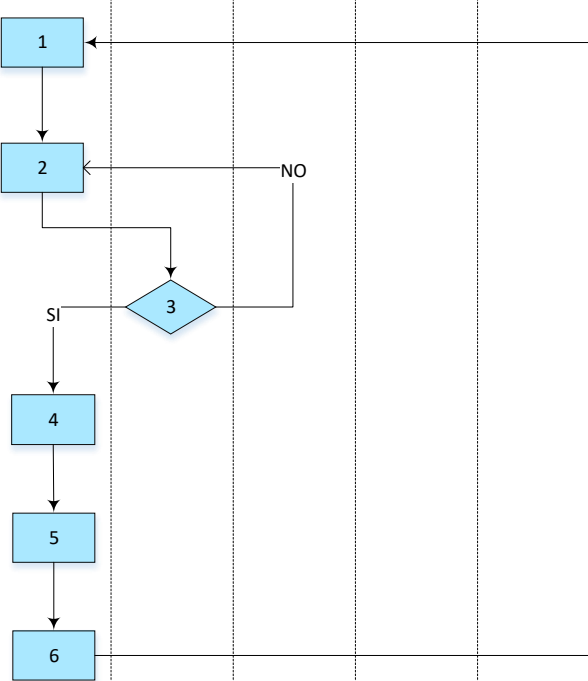
IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:		DIRECCIÓN DE AGROPECUARIA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA					CODIGO:	DAYSA
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
1	- Requerimientos e inquietudes agrícolas, pecuarias y agroindustriales de las comunidades de los distritos rurales, urbanos y periurbanos del GAMEA - Coordinación interinstitucional. - Proyectos según POA vigente	- Notas, Hojas de Ruta, PIES, solicitudes de informes, procesos administrativos, proyectos, acuerdos, convenios, elaboración de Términos de Referencia - Toda la documentación pertinente al caso	NOMBRE:	Atención de requerimientos e inquietudes agrícolas, pecuarias y agroindustriales de los distritos rurales del municipio de El Alto		- Dirección de Agropecuaria y Seguridad Alimentaria - Sub Alcaldías (Distritos rurales) - Sub Alcaldías de los distritos periurbanos - Personeros de entidades - Jefes de Unidad y Responsables de Áreas		- Brindar toda la colaboración en el proceso
			OBJETIVO:	Coordinación con instituciones públicas, privadas y organizaciones originarias, tratando siempre de enmarcarse en la productividad y la competitividad de los productos agropecuarios.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Nº 1178 SAFCO, Decreto Supremo N° 0181 y sus modificaciones, Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales				
RIESGOS IDENTIFICADOS:		La falta de presupuesto para la atención pertinente.				COD. DE PROCESO:	SMDE – DAYSA - 01	
						PLAZO:	1 semana	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
2	- Elaborar y sistematizar los lineamientos en la elaboración de perfiles de proyectos y políticas agropecuarias dentro del municipio de El Alto - Proyectos según POA vigente - Coordinación Interinstitucional	- Notas, Hojas de Ruta, PIES, solicitudes de informes, procesos administrativos, proyectos, acuerdos, convenios, elaboración de Términos de Referencia - Toda la documentación pertinente al caso	NOMBRE:	Organización Sistemática para la gestión y lineamientos en la elaboración de perfiles de proyectos y políticas agropecuarias dentro del municipio de El Alto con prioridad en los Distritos Municipales Rurales 9, 10, 11 y 13		- Dirección de Agropecuaria y Seguridad Alimentaria - Sub Alcaldías (Distritos rurales) - Sub Alcaldías de los distritos periurbanos - Personeros de entidades - Jefes de Unidad y Responsables de Áreas		- Contar con la sistematización de diferentes proyectos en base a los datos agropecuarios que se generan en los Distritos Municipales Rurales Nº 9, 10, 11 y 13 del municipio de El Alto
			OBJETIVO:	Coordinar con las organizaciones sociales, sub alcaldías e instituciones públicas privado mecanismos de trabajo conjunto para la elaboración de perfiles de proyectos y políticas agropecuarias dentro el municipio de El Alto				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Nº 1178 SAFCO, - Decreto Supremo Nº 0181 y sus modificaciones, - Ley Nº 482 de Gobiernos Autónomos Municipales - RE SABS - Decreto Supremo Nº4453				
RIESGOS IDENTIFICADOS:		La falta de presupuesto para la atención pertinente.				COD. DE PROCESO:	SMDE – DAYSA - 02	
						PLAZO:	1 semana	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
3	- Elaborar y sistematizar los lineamientos en la elaboración de perfiles de proyectos y políticas agropecuarias dentro del municipio de El Alto - Proyectos según POA vigente - Coordinación Interinstitucional	- Notas, Hojas de Ruta, PIES, solicitudes de informes, procesos administrativos, proyectos, acuerdos, convenios, elaboración de Términos de Referencia - Toda la documentación pertinente al caso	NOMBRE:	Articular y Atender diferentes incoativas sobre la agricultura familiar y seguridad alimentaria dentro del municipio de El Alto		- Dirección de Agropecuaria y Seguridad Alimentaria - Sub Alcaldías (Distritos rurales) - Sub Alcaldías de los distritos periurbanos - Personeros de entidades - Jefes de Unidad y Responsables de Áreas		- Promover y fortalecer las iniciativas dentro del sector agropecuario con la seguridad alimentaria en el municipio de El Alto
			OBJETIVO:	Identificar las actividades e instituciones públicas privado que aportan a la agricultura familiar y seguridad alimentaria para el trabajo conjunto en políticas y trabajos dentro del municipio de El Alto				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Nº 1178 SAFCO, - Decreto Supremo Nº 0181 y sus modificaciones, - Ley Nº 482 de Gobiernos Autónomos Municipales - RE SABS - Decreto Supremo Nº4453				
RIESGOS IDENTIFICADOS:		La falta de presupuesto para la atención pertinente.				COD. DE PROCESO:	SMDE – DAYSA - 03	
						PLAZO:	1 semana	

CÓDIGO DE PROCESO	SMDE – DAYSA - 01	NOMBRE DEL PROCESO:	Atención de requerimientos e inquietudes agrícolas, pecuarias y agroindustriales de los distritos rurales del municipio de El Alto	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección de Agropecuaria y Seguridad Alimentaria
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Requerimiento, notas, hojas de ruta, PIES, administrativos, proyectos, acuerdos, solicitudes de informes, proceso.	- Concejo Municipal del GAMEA, Sub Alcaldías, Distritos Rurales, Sub Alcaldes. - Responsables de áreas..	1. Recepción de: Requerimientos e inquietudes agrícolas, pecuarias y agroindustriales de las comunidades, de los distritos rurales, urbanos y periurbanos del GAMEA. Coordinación Interinstitucional. Además de procesos de proyectos según POA vigente.		INICIO
2.	- Toda la documentación pertinente al caso.	- Secretaria Dirección de Agropecuaria y Seguridad Alimentaria. - Director de la Dirección de Agropecuaria y Seguridad Alimetaria.	2. Coordinación Interinstitucional. Además de procesos de proyectos según POA vigente.		
		- Jefe de Unidad y Responsable de Área.	3. Análisis si correspondiera dar curso a la unidad responsable de caso.		
		- Sub Alcaldes, personeros de entidades.	4. Coordinación con Sub Alcaldías, entidades públicas, privadas y comunidades de los distritos rurales del G.A.M.E.A. para llevar a buen término los proyectos.		
		- Jefes de Unidad, Responsables de Áreas.	5. La unidad se encarga de atender lo solicitado y devuelve según el caso a Dirección.		
3.	- Cumplir con los términos de referencia.	- Técnico Supervisor. - Unidad de Fortalecimiento Agropecuario.	6. Implementación y toma de decisiones de las concluidas emitidas por informe de unidades.		
4.	- Todos los requisitos anteriores. - Informe, actas, planillas de participación, estados (productos), fotografías y resultados finales. - Solicitud de pago.	- Director del Tesoro Municipal. - Jefes de Unidad de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.	7. Revisión y recepción de productos presentados.		
			8. Documentación remitida asignación de DTM, comprometer presupuestos, revisión y procesamiento de pago.		FIN
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	SMDE – DAYSA - 02	NOMBRE DEL PROCESO:	Organización Sistemática para la gestión y lineamientos en la elaboración de perfiles de proyectos y políticas agropecuarias dentro del municipio de El Alto con prioridad en los Distritos Municipales Rurales 9, 10, 11 y 13	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección de Agropecuaria y Seguridad Alimentaria
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Solicitud de información a las subalcaldías de Distritos Municipales rurales 9,10, 11 y 13 y periurbanos.	- Secretaria (recepción de notas)	1. Recepción de notas y solicitudes	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- SI --> 4[4] 3 -- NO --> 2 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> FIN([FIN]) </pre>	
2.	- Evaluación de información remitida a la DAYSA	- Secretaria (recepción de notas)	2. Registro o Asignación de hoja de ruta		
3.	- Análisis de requerimiento por personal de la DAYSA	- Técnico Proyectista - Jefe de Unidad de Gestión y Proyectos agropecuarios	3. Analizar información con el técnico responsable del área juntamente co el solicitante		
4.	- Identificación y articulación de instituciones que trabajan en agricultura urbana y seguridad alimentaria	- Técnico Proyectista - Jefe de Unidad de Gestión y Proyectos agropecuarios	4. Analizar y/o revisar el perfil de proyecto de acuerdo al requerimiento bajo las políticas agropecuarias		
5.	- Socialización de propuestas con los solicitantes	- Dirección de Agropecuaria y Seguridad Alimentaria - Técnico Proyectista - Jefe de Unidad de Gestión y Proyectos Agropecuarios	5. Socialización y/o subsanación de inquietudes del proyecto juntamente con las solicitudes		
6.	- Aprobación y entrega de proyecto	- Dirección de Agropecuaria y Seguridad Alimentaria - Jefe de Unidad de Gestión y Proyectos Agropecuarios	6. Entrega Final del proyecto para su ejecución de acuerdo a presupuesto existente		

← FINAL DEL PROCESO →

CÓDIGO DE PROCESO	SMDE – DAYSA - 03	NOMBRE DEL PROCESO:	Articular y Atender diferentes incoativas sobre la agricultura familiar y seguridad alimentaria dentro del municipio de El Alto	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección de Agropecuaria y Seguridad Alimentaria
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Requerimiento de iniciativas en agricultura familiar y seguridad alimentaria	- Secretaria (recepción de notas)	1. Recepción de notas y solicitudes	 <pre>graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- NO --> 2 3 -- SI --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> FIN([FIN])</pre>	
2		- Secretaria (recepción de notas)	2. Registro o Asignación de hoja de ruta		
3	- Análisis de requerimiento por personal de la DAYSA	- Técnico Proyectista - Jefe de Unidad de Gestión y Proyectos agropecuarios	3. Analizar el requerimiento de los solicitado para ver si es procedente o improcedente		
4	- Identificación y articulación de instituciones que trabajan en agricultura urbana y seguridad alimentaria	- Técnico Proyectista - Jefe de Unidad de Gestión y Proyectos agropecuarios	4. Juntamente con las instituciones identificadas dentro de la agricultura urbana y seguridad alimentaria se plantea las propuesta y políticas		
5	- Socialización de propuestas con los solicitantes	- Dirección de Agropecuaria y Seguridad Alimentaria - Técnico Proyectista - Jefe de Unidad de Gestión y Proyectos Agropecuarios	5. Socialización y/o subsana observaciones o se incluye nuevas propuestas de planteamiento para que se plasme en lo final		
6	- Aprobacion y entrega de proyecto	- Dirección de Agropecuaria y Seguridad Alimentaria - Jefe de Unidad de Gestión y Proyectos Agropecuarios	6. Entrega Final del proyecto para su ejecución de acuerdo a presupuesto existente		
← FINAL DEL PROCESO →					



UNIDAD DE FORTALECIMIENTO AGROPECUARIO

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

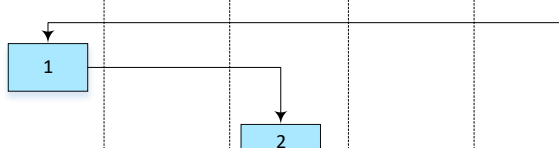
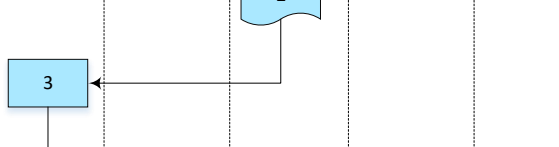
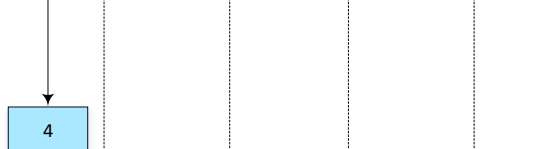
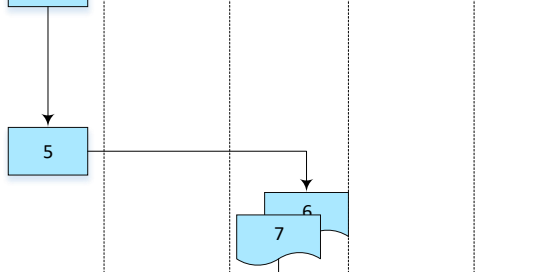
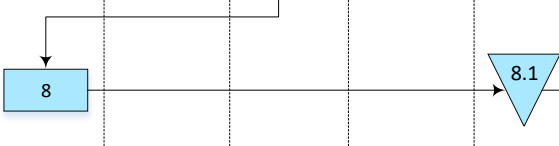
IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS											
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:			UNIDAD DE FORTALECIMIENTO AGROPECUARIO					CODIGO:	UFA		
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)		REQUISITOS O INSUMOS		DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
1	- Enviar invitaciones a las unidades productivas, entidades públicas, privadas temas de actualización y realizar cursos de actualización con capacitación.		- Contar con los recursos, insumos (material didáctico), para la ejecución de proyectos.		NOMBRE:		Capacitación a Unidades Productivas			- Técnicos de Unidad de Fortalecimiento Agropecuario. - Jefe de Unidad Fortalecimiento Agropecuario. - Director de Dirección de Agropecuaria y Seguridad Alimentaria.	- Realizar la ejecución de los proyectos programados, dar seguimiento, evaluación, resultados y cierre de proyectos ejecutados en la presente gestión.
					OBJETIVO:		Capacitar en diferentes áreas, temáticas de agropecuaria, urbana, periurbana y núcleos familiares, mejorando la calidad de vida, economía de las unidades productivas de los distritos rurales del municipio de El Alto				
					DOCUMENTO DE REFERENCIA:		- Decreto Municipal N° 0181 - Reglamento Específico del Sistema de Admisión de Bienes y Servicios - Decreto Supremo N° 4453 - Reglamento de RUPE - Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos - Manual de Operaciones del SICOES.				
RIESGOS IDENTIFICADOS:		La falta de presupuesto para la atención pertinente.					COD. DE PROCESO:		SMDE – UFA - 01		
							PLAZO:		20 a 30 días		
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)		REQUISITOS O INSUMOS		DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
2	- Solicitud de inicio de campañas de los Secretarios Generales de las comunidades y unidades productivas, a través de la Sub Alcaldías de Sanidad Animal, vitaminización, mejoramiento genético (Inseminación Artificial).		- Contar con los insumos para la atención de las campañas de sanidad y mejoramiento genético para la ejecución de proyectos.		NOMBRE:		Fortalecimiento al Sector Pecuario.			- Técnicos del área de veterinaria de las sub alcaldías - Técnicos de Unidad de Fortalecimiento Agropecuario - Jefe de Unidad Fortalecimiento Agropecuario - Director de Agropecuaria y Seguridad Alimentaria.	- Fortalecer la ejecución de los proyectos programados, dar seguimiento, evaluación, resultados y cierre de proyectos ejecutados en la presente gestión.
					OBJETIVO:		Mejorar la producción pecuaria e implementar programas de sanidad y mejoramiento genético a través de la técnica de la inseminación artificial y asegurar la inocuidad alimentaria en los distritos rurales de El Alto.				
					DOCUMENTO DE REFERENCIA:		- Decreto Municipal N° 0181 - Reglamento Específico del Sistema de Admisión de Bienes y Servicios - Decreto Supremo N° 4453 - Reglamento de RUPE - Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos Manual de Operaciones del SICOES.				
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Falta de presupuesto para la adquisición de material e insumos pecuarios.					COD. DE PROCESO:		SMDE – UFA - 02		
							PLAZO:		45 días hábiles		

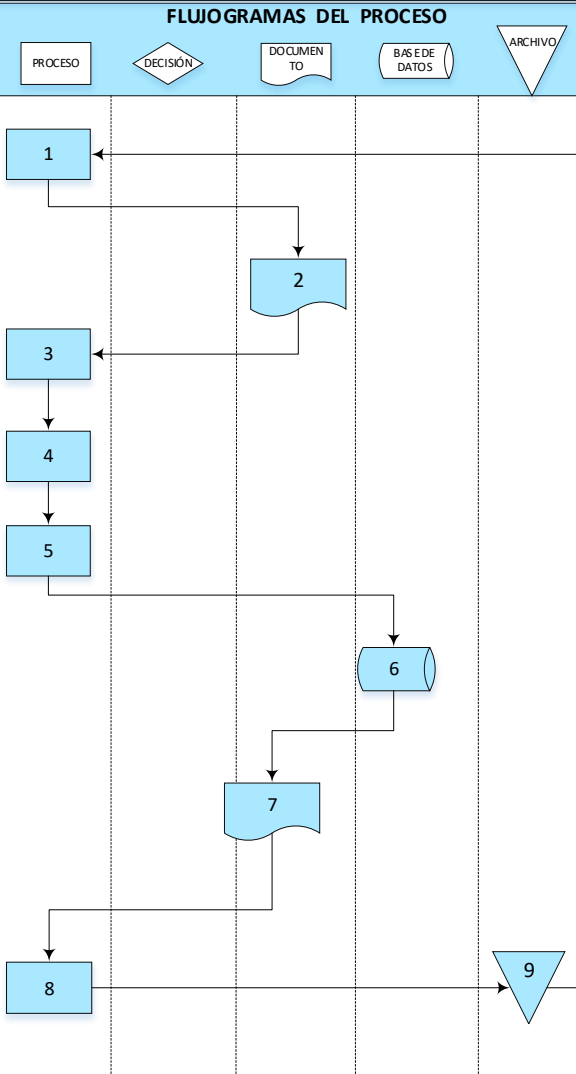


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

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)
3	-A solicitud de las unidades productivas se recepción solicitudes de requerimiento e implementación. -La Unidad encargada Inspecciona el área de implementación -Designación a Técnico de la Unidad.	-Contar con los insumos para la implementación, atención de las asistencias en producción agrícola para requerimientos solicitados de -campañas de sanidad vegetal y la ejecución de los proyectos.	NOMBRE:	Fortalecimiento e innovación en seguridad alimentaria a unidades productivas	- Técnicos de Unidad de Fortalecimiento Agropecuario de las Sub Alcaldías - Técnicos de Unidad de Fortalecimiento Agropecuario - Jefe de Unidad Fortalecimiento Agropecuario - Director de dirección de agropecuaria y seguridad alimentaria.	- Fortalecer la ejecución de los proyectos programados, dar seguimiento, evaluación, resultados y cierre de proyectos ejecutados en la presente gestión
			OBJETIVO:	Brindar servicios de asistencia técnica en producción agrícola y la producción con la implementación de ambientes atemperados y asegurar la seguridad alimentaria		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Decreto Municipal N° 0181 - Reglamento Específico del Sistema de Admisión de Bienes y Servicios - Decreto Supremo Nº 4453 - Reglamento de RUPE - Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos Manual de Operaciones del SICOES.		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		La falta de presupuesto para la atención pertinente.			COD. DE PROCESO:	SMDE – UFA - 03
					PLAZO:	30 días hábiles
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
4	- A solicitud de las sub alcaldías se recepción solicitudes de requerimiento e implementación. -	- Contar con los recursos, insumos para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los tractores agrícolas y la ejecución de proyectos.	NOMBRE:	Potenciamiento en mecanización en la producción agropecuaria de los distritos rurales	- Técnicos del área de mecanización de las Sub Alcaldías - Técnicos de Unidad de Fortalecimiento Agropecuario. - Jefe de Unidad Fortalecimiento Agropecuario. - Director de dirección de agropecuaria y seguridad alimentaria.	- Potenciar las capacidades de los sistemas de producción agropecuaria en las comunidades de los distritos rurales, dar seguimiento, evaluación, resultados y cierre de proyectos ejecutados en la presente gestión.
			OBJETIVO:	Fortalecer el servicio de mecanización en los sistemas de producción agropecuarios en las comunidades de los distritos rurales del municipio de El Alto		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Decreto Municipal N° 0181 - Reglamento Específico del Sistema de Admisión de Bienes y Servicios - Decreto Supremo Nº 4453 - Reglamento de RUPE - Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos Manual de Operaciones del SICOES.		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		La falta de presupuesto para la atención pertinente.			COD. DE PROCESO:	SMDE – UFA - 04
					PLAZO:	160 días hábiles

CÓDIGO DE PROCESO	SMDE – UFA - 01	NOMBRE DEL PROCESO:	Capacitación a Unidades Productivas	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Fortalecimiento Agropecuario
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1 2	- Solicitud de notas, invitaciones de las Unidades Productivas, Entidades Públicas, Privadas, remitidas a Dirección.	- Secretaria (Recepción de notas)	1. Recepción de notas y solicitudes. 2. Registro o asignación de hoja de ruta y envío a dirección para su conocimiento..	PROCESO DECISION DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO 	INICIO
3	- Enviar invitaciones a las unidades entidades pública, privadas temas de actualización y realizar cursos de actualización con capacitaciones.	- Dirección Agropecuaria y Seguridad Alimentaria. - Unidades de Áreas. - Jefe de Unidad de Fortalecimiento Agropecuario.	3. Coordinación con técnicos para ejecución y/o implementación de los proyectos solicitados por entidades públicas y privadas (dar capacitaciones y asistencia técnica)		
4	- Para la ejecución de los proyectos se requieren de: - Planilla de participantes. - Fotocopia de carnet de identidad. - Material Didáctico. - Fotografías. - Actas. - Evaluaciones. - Informe de avance.	- Técnico de la Unidad de Fortalecimiento Agropecuario. - Jefe de Unidad de Fortalecimiento Agropecuario. - Dirección Agropecuaria y Seguridad Alimentaria. - Técnicos de las Sub Alcaldías. - Empresas Consultoras, Instituciones Públicas y Privadas.	4. Desarrollo de cursos, capacitaciones, asistencias técnicas.		
5	- Planilla de participantes. - Fotografías. - Material según el caso. - Actas. - Evaluaciones. - Informe de avance.	- Técnicos Unidad de Fortalecimiento Agropecuario.	5. Seguimiento, supervisión de cursos y capacitación in situ (parte práctica) “aprender haciendo”. 6. Elaboración de informe del curso de capacitación y asistencia técnica, formación de promotores (asistentes técnicos). 7. Elaboración de los certificados de asistencia.		
8	- Certificados de Asistencia.	- Secretaría Municipal de Desarrollo Económico. - Dirección de Seguridad Agropecuaria y Seguridad Alimentaria. - Jefe y Técnicos Unidad de Fortalecimiento Agrpecuario.	8. Entrega de certificados y reconocimientos a participantes de las Unidades Productivas y capacitador(es).		
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	SMDE – UFA - 02	NOMBRE DEL PROCESO:	Fortalecimiento al sector pecuario.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Fortalecimiento Agropecuario
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Solicitud de notas, invitaciones de las Unidades Productivas, Entidades Públicas – Privadas.	- Secretaria (recepción de notas)	1. Recepción de notas y solicitudes. 2. Registro o asignación de hoja de ruta y envío a Dirección para su conocimiento.	 <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	- Enviar invitaciones a las Unidades Productivas, Entidades Publicas – Privadas temas de actualización y realizar cursos de actualización con capacitaciones.	- Dirección de Agropecuaria y Seguridad Alimentaria. - Unidades de Áreas. - Jefe de Unidad de Fortalecimiento Agropecuario.	3. Coordinación con técnicos para ejecución y/o implementación de las campañas de sanidad solicitados por las unidades productivas.		
3	- Para la ejecución de los proyectos se requieren de: - Planilla de participantes. - Fotocopia de carnet de identidad. - Material Didáctico. - Fotografías. - Actas. - Evaluaciones. - Informe de avance.	- Dirección de Agropecuaria y Seguridad Alimentaria. - Jefe y Técnico de la Unidad de Fort. Agropecuario. - Técnico de las Sub Alcaldías. - Entidades Privadas.	4. Planificación y Desarrollo de las campañas de sanidad animal. 5. Desarrollo de las campañas de sanidad animal.		
4	- Remisión de informes: planilla de participantes. - Fotografías. - Actas. - Informe de avance.	- Técnicos Unidad de Fortalecimiento Agropecuario.	7. Elaboración de informes de las campañas de sanidad animal (vitaminización y dosificación) y Asistencia técnica.		
5	- Entrega de informes finales.	- Secretaria (Elaboración de Certificados). - Director de la Dirección de Agropecuaria y Seguridad Alimentaria. - Jefe y Técnicos Unidad de Fort. Agropecuario.	8. Entrega de informes, cantidad de ganado asistidos, cantidad de medicamentos utilizados y familias beneficiadas de unidades productivas. 9. Entrega a archivo.		
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	SMDE – UFA - 03	NOMBRE DEL PROCESO:	Fortalecimiento e innovación en seguridad alimentaria a unidades productivas	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Fortalecimiento Agropecuario
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Solicitud de inicio de implementación de proyectos urbanos y peri urbanos a través de las unidades solicitantes (Unidades educativas, Unidades Familiares, emprendedores individuales).	- Secretaria (recepción de notas)	1. Recepción de notas y solicitudes.	PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	INICIO
2			2. Registro o asignación de hoja de ruta y envío a Dirección para su conocimiento.		
3	- Evaluación de las notas, solicitudes de la implementación de proyectos urbanos y peri urbanos a través de las unidades solicitantes. - Emite decisión o visto bueno, deriva a jefes de unidad para su ejecución.	- Dirección de Agropecuaria y Seguridad Alimentaria. - Jefe y Técnico de la Unidad de Fort. Agropecuario. - Unidades Educativas. - Unidades Familiares. - Emprendedores Individuales. - Unidad de Fortalecimiento y consultorías.	3. Coordinación con técnicos para ejecución y/o implementación de los proyectos.	1 2 3 4 5 6 7 8	
4	- Registro de planilla de beneficiarios. - Material (insumos semillas, agrofil, capacitación)		4. Planificación . 5. Desarrollo de los proyectos propuestos a través de asistencias técnicas..		
5	- Planilla de beneficiarios. - Fotografías. - Insumos (semillas, abonos, agrofil). - Asistencia en manejo y preparación de las platabandas protegidas.		6. Desarrollo e implementación de los ambientes protegidos, a través de trabajos de campo y asistencias técnicas.		
6					
7	- Remisión de informes: planilla de beneficiarios, numero de ambientes intervenidos (carpas solares). - Fotografías. - Actas.	- Jefe de Unidad de Fortalecimiento Agropecuario. - Técnicos Unidad de Fortalecimiento Agropecuario.	7. Elaboración de informes de trabajos de campo e implementación de sus ambientes protegidos.		
8	- Entrega de infraestructuras terminadas (ambientes protegidos).	- Secretaría Municipal de Desarrollo Económico. - Dirección de Agropecuaria y Seguridad Alimentaria. - Jefe y Técnico de la Unidad de Fort. Agropecuario.	8. Entrega de informes, cantidad de ambientes protegidos realizados, cantidad de Unidades Educativas, unidades familiares, emprendedores individuales y familias beneficiadas.		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	SMDE – UFA - 04	NOMBRE DEL PROCESO:	Potenciamiento en mecanización en la producción agropecuaria de los distritos rurales	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Fortalecimiento Agropecuario
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	
1	- Solicitud de las sub alcaldías para el mantenimiento preventivo o correctivo de los tractores agrícolas, se recepciona solicitudes de requerimiento	- Secretaria (recepción de notas)	1. Recepción de notas y solicitudes 2. Registro o Asignación de hoja de ruta y envío a Dirección para su conocimiento	1 2	INICIO
2	- Evaluación de la nota, solicitud de requerimiento para su posterior atención en el CMSMA	- Técnico mecánico del CMSMA - Jefe de Unidad de Fortalecimiento Agropecuario	3. Coordinación con el técnico encargado del tractor agrícola de las sub alcaldías	3 4	
3	- Acta de entrega - Fotografías - Asistencia en mantenimiento - Insumos (aceite, grasa, filtros)	- Técnico mecánico del CMSMA - Técnico operador de tractor agrícola de la sub alcaldía - Jefe de Unidad de Fortalecimiento Agropecuario	4. Asistencia y mantenimiento del requerimiento que necesite el tractor agrícola en el CMSMA	5 5.1	FIN
4	- Remisión de informes y actas de entrega	- Técnico mecánico del CMSMA - Técnico operador de tractor agrícola de la sub alcaldía - Jefe de Unidad de Fortalecimiento Agropecuario	5. Entrega de informes y actas sobre el mantenimiento realizado a los tractores agrícolas de los distritos rurales		
← FINAL DEL PROCESO →					

UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS AGROPECUARIOS

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 PROYECTOS AGROPECUARIOS				CODIGO:		UGPA		
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)			
1	-A solicitud de los cuatro distritos rurales con notas emitidas a DAYSA con todas las firmas de sus autoridades correspondientes	-A solicitud de los distritos rurales con nota emitidas a dirección. -Armados de carpetas- Solicitud de inicio de proceso (autorización o rechazo) - Elaboración y publicación del RPA-RPC. - Elaboración y publicación del DBC según el objeto, modalidad cuantía de la contratación (contratación menor o ANPE)	NOMBRE:	Elaboración de carpetas y gastos		- Técnico de área-Jefe de Unidad - Director de Agropecuaria y Seguridad Alimentaria. - RPA-RPC (dependiendo de la cuantía del proyecto según RAME 27/17) - Responsable de SICOES “UACM” o “LICITACIONES” - UACM - Unidad de Jurídica de Contrataciones y UACM - Técnico supervisor Unidad de Almacenes - Dirección de Tesoro Municipal		- Concretar proyectos programados para la presente gestión.			
			OBJETIVO:	Contar con los suficientes materiales insumos para concretar proyectos programas en la presente gestión.							
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Decreto Supremo Nº 0181 - Reglamento Específico RE - SABS - Decreto Supremo Nº 4453 - Reglamento del RUPE - Reglamento de Contrataciones con apoyo de Medios Electrónicos - Manual de Operaciones del SICOES							
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	La falta de presupuesto para la atención pertinente				COD. DE PROCESO:	SMDE – UGPA - 01				
						PLAZO:	5 días				
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)			
2	-Inicio del trámite mediante requerimiento c/ nota a solicitud de los distritos rurales, urbanos y periurbanos de acuerdo a la naturaleza del caso mediante informe de justificación.	-A solicitud de los distritos rurales mediante notas informes - Presentación de la carpeta armada para revisión, aprobación y remisión a dirección de agropecuaria y seguridad alimentaria y SMDE - Solicitud de aprobación del justificativo de gasto y requerimiento a SMDE.	NOMBRE:	Elaboración de inversión de gasto		- Técnico del área y Jefe de Unidad - Director de Agropecuaria y Seguridad Alimentaria - RPA - Director de Talento Humano - Responsable del SICOES (Unidad de Selección y Contratación) Comisión de calificación y evaluación - Asesor Legal Unidad de Selección y Contratación (DTH) - Técnico supervisor de Gestión de proyectos Agropecuarios - Dirección de Tesoro Municipal		- Contar con carpetas para procesos de contratación.			
			OBJETIVO:	Posibilitar el apoyo y desarrollo para la ejecución de proyectos							
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Decreto Supremo Nº 0181 - Reglamento Específico RE - SABS - Decreto Supremo Nº 4453 - Reglamento del RUPE Reglamento de Contrataciones con apoyo de Medios Electrónicos - Manual de Operaciones del SICOES							
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Falta de presupuesto para la adquisición de materia e insumos agropecuarios.				COD. DE PROCESO:	SMDE – UGPA - 02				
						PLAZO:	5 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

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
3	- Inicio del proceso mediante la nota e informes preliminares justificativo la realización del trámite a solicitud de las unidades competente.	- Armado de carpetas - Solicitud de inicio de proceso (autorización o rechazo) por parte de la unidad solicitante. - Autorización del RPA-RPC	NOMBRE:	Contratación de servicio de consultoría	- Técnico de área - Jefe de unidad - Director de Agropecuaria y Seguridad Alimentaria - RPA-RPC (dependiendo de la cuantía del proyecto según RAME 27/17 - Responsable de SICOES “UACM” o “Licitaciones” - Responsable de SICOES Comisión de Calificación y evaluación - Unidad de Jurídica de Contrataciones y UACM - Unidad Jurídica de Contrataciones - Unidad de Licitaciones - Comisión de recepción - Jefe de Unidad de Almacenes o Unidad de Activos Fijos según corresponda - Dirección del Tesoro Municipal	- Concretar proyectos programados en la presente gestión.
			OBJETIVO:	Contar con estudios de factibilidad para ejecución de proyectos		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política de Estado - Decreto Supremo Nº 0181 - Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. - Decreto Supremo Nº 4453 - Reglamento del RUPE Reglamento de Contrataciones con apoyo de Medios Electrónicos - Manual de Operaciones del SICOES		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Falta de presupuesto para la contratación del personal capacitado requerido.			COD. DE PROCESO:	SMDE – UGPA - 03
					PLAZO:	45 a 90 días
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
4	- Inicio del proceso mediante nota e informe justificativo el bien a ser adquirido a solicitud de la unidad competente mencionando las especificaciones técnicas.	- Armado de carpetas - Solicitud de inicio de proceso (autorización o rechazo) por parte de la unidad solicitante. - Autorización del RPA-RPC	NOMBRE:	Contratación de bienes y servicios.	- Técnico de área - Jefe de unidad- - Director de Agropecuaria y Seguridad alimentaria - RPA-RPC (dependiendo de la cuantía del proyecto según RAME 27/17)- - Responsable de SIOCOES “UACM” o “Licitaciones “ - Responsable de SICOES Comisión de calificación y evaluación - Unidad de Jurídica de Contrataciones y UACM- - Unidad de Jurídica de Contrataciones y Unidad de Licitaciones- - Unidad de Jurídica de Contrataciones - Comisión de Recepción- - Jefe de Unidad Activos Fijos Almacenes - Comisión de recepción, Jefe de Unidad de Almacenes o de activos según corresponda - Dirección del Tesoro Municipal.	- Concretar proyectos programados en la presente gestión.
			OBJETIVO:	Contar con los insumos pertinentes para el área de agropecuaria.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política de Estado - Decreto Supremo Nº 0181 - Reglamento Específico RE-SABS - Decreto Supremo Nº 4453 - Reglamento del RUPE - Reglamento de Contrataciones con apoyo de Medios Electrónicos - Manual de Operaciones del SICOES		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Falta de presupuesto para la adquisición de bienes y servicios			COD. DE PROCESO:	SMDE – UGPA - 04
					PLAZO:	45 días hábiles

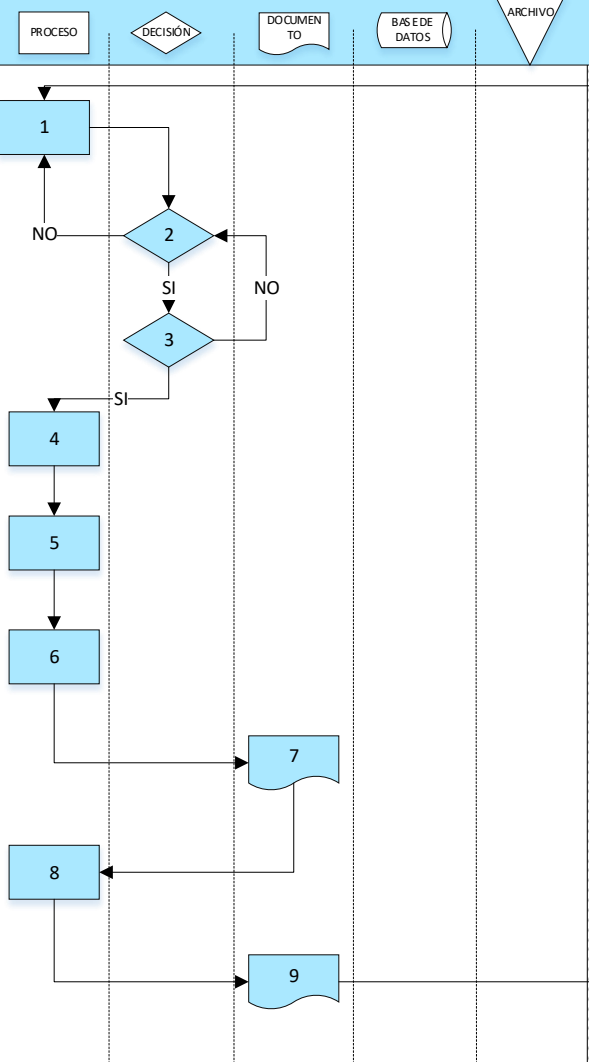


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

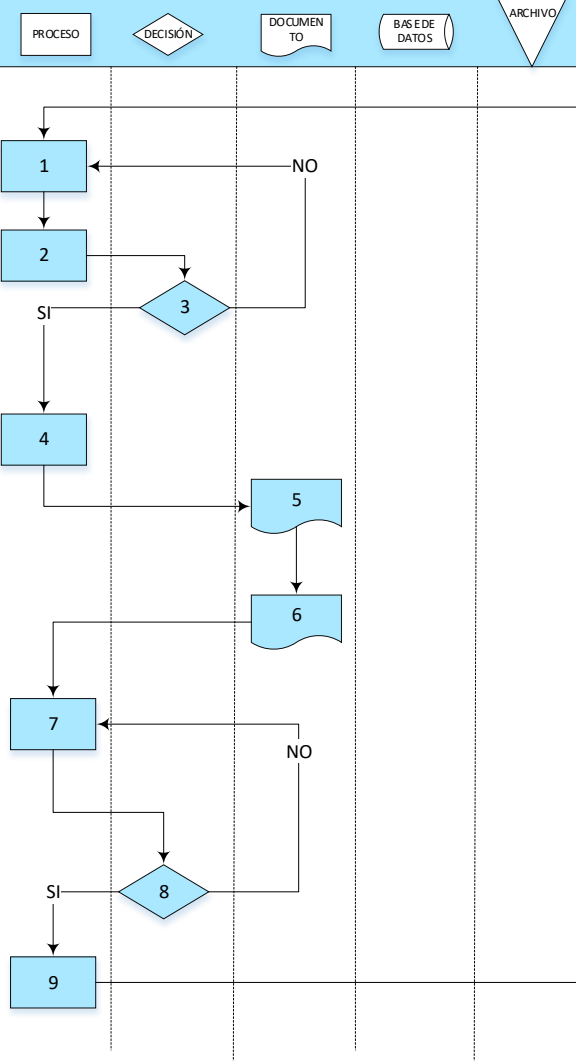
NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
5	- Inicio del proceso mediante nota a solicitud de las unidades correspondiente para la promoción y difusión en medios de comunicación para el desarrollo de la capacitación.	- Elaboración de informe del curso de capacitación y asistencia técnica. - Entrega de certificados y reconocimientos a participantes de las unidades productivas y capacitador (es) a solicitud de los distritos rurales.	NOMBRE:	Capacitación de manejo de equipos agropecuarios industriales, semi industrial y tecnológicos.	- Dirección Agropecuaria y Seguridad Alimentaria - Jefe de Unidad de Gestión de Proyectos Agropecuarios Técnico. - Técnico Capacitador (es) de Gestión de proyectos Agropecuarios	- Mejorar la calidad de vida de las unidades productivas de los distritos rurales
			OBJETIVO:	Capacitar en diferentes áreas y temáticas de agricultura urbana y periurbana		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política de Estado - Decreto Supremo Nº 0181 - Reglamento Especifico RE-SABS - Decreto Supremo Nº 4453 - Reglamento del RUPE - Reglamento de Contrataciones con apoyo de Medios Electrónicos - Manual de Operaciones del SICOES		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		La falta de presupuesto para la atención pertinente.			COD. DE PROCESO:	SMDE – UGPA - 05
					PLAZO:	2 meses
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
6	- Inicio de la elaboración mediante nota a solicitud de las unidades correspondiente para mejorar la productividad y la producción agropecuaria de los distritos rurales 9, 10, 11 y 13	- Solicitud de Elaboración de proyectos de inversión de las unidades correspondientes. - informe técnico de viabilidad de los proyectos agropecuarios. - Socialización y aprobación de los proyectos elaborados. - Armado de carpetas. - Solicitud de inicio de proceso (autorización o rechazo) por parte de la unidad solicitante - Autorización del RPA - RPC	NOMBRE:	Elaboración de Programas y Proyectos Agropecuarios	- Dirección Agropecuaria y Seguridad Alimentaria - Jefe de Unidad de Gestión de Proyectos Agropecuarios Técnico. - Técnico Capacitador (es) de Gestión de proyectos Agropecuarios	- Mejorar la calidad de vida de las unidades productivas de los distritos rurales
			OBJETIVO:	Elaborar los proyectos de acuerdo a la normativa del VIPFE para el desarrollo de los distritos rurales en temáticas de agropecuaria, agricultura urbana y periurbanos		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política de Estado - Decreto Supremo Nº 0181 - Decreto Supremo Nº 29894 - Resolución Suprema Nº 216768 - Reglamento Especifico RE-SABS - Decreto Supremo Nº 4453 - Reglamento del RUPE - Reglamento de Contrataciones con apoyo de Medios Electrónicos - Manual de Operaciones del SICOES - Resolución Suprema Nº 29 - Reglamento del VIPFE		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		La falta de presupuesto para la atención pertinente.			COD. DE PROCESO:	SMDE – UGPA - 06
					PLAZO:	3 meses

CÓDIGO DE PROCESO	SMDE – UGPA - 01	NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de carpetas y gastos		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Gestión De Proyectos Agropecuarios				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO										
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO				INTERACCIONES		
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO		
1	- Formularios de solicitud de servicios a terceros.	- Técnicos de Área.	1. Recepción y registro de solicitudes. 2. Armado de carpetas.	1					INICIO	
2	- Reglamento básico de Pre inversión - R.M. 115 (12/05/2015) y POA 05			2						
3	- Términos de referencia. - Registro de ejecución de gastos (Preventivo). - Informe de justificación.	- Jefe de Unidad. - Director de Agropecuaria y Seguridad Alimentaria.	3. Solicitud de inicio de proceso. 4. Autorización o rechazo	3						
4	- Nota de solicitud, autorización e inicio de proceso.	- R.P.A. - Director de Talento Humano.	5. Autorización RPA-RPC		4					
5	- Documento de acta de apertura. - Memorándum de Comisión de Calificación.	- Responsable del SICOES (Selección y Contrataciones). - Comisión de Calificación y evaluación. -	6. Elaboración y publicación del DBS según objeto, modalidad y cuantía de la contratación.	5						
6	- Informe de Calificación y Recomendación			6						
7	- Documentos propios de la consultoría. - Memorándum de designación de supervisor.	- Asesor Legal. - Unidad de Selección y Contratación (DTH).	7. Elaboración de Minuta de Contrato.			7				
8	- Presentación de informes preliminares. - Presentación de documento final.	- Unidad Jurídica de Contrataciones y UACM.	8. Elaboración de la Orden de Compra			8				
9	- Cumplimiento con términos de referencia.	- Técnico supervisor de gestión de Proyectos Agropecuarios.	9. Revisión y Recepción de productos presentados.	9						
10	- Informe, actas, planillas de participación, estudios, fotografías y resultados finales. - Solicitud de pago.	- Director de Tesoro Municipal. - Jefe de Unidad de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.	10. Documentación remitida a DTM para su revisión y proceso de pago.	10						FIN
← FINAL DEL PROCESO →										

CÓDIGO DE PROCESO	SMDE – UGPA - 02	NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de inversión de gasto	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Gestión De Proyectos Agropecuarios
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Nota que especifique el requerimiento. - Acta de conformidad con V°B° de autoridades de los Distritos Rurales, Urbanos y Peri Urbanos.	- Secretaria. - Director de Dirección de Agropecuaria y Seguridad Alimentaria.	1. Recepción de Requerimiento.	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2{2} 2 -- NO --> 1 2 -- SI --> 3{3} 3 -- NO --> 2 3 -- SI --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> FIN([FIN]) </pre>	INICIO
2	- Verificar la inscripción en el Sistema y POA Vigentes, - Cotizaciones otros de acuerdo a la naturaleza del caso.	- Técnico de Área. - Jefe de Gestión de Proyectos Agropecuarios.	2. Revisión, análisis. 3. Verificación de: Requerimiento con respaldo de inscripción en POA. factibilidad de acuerdo a norma vigente.		
3	- Formulario, requerimiento y pedidos. - Reglamento Básico de pre inversión R.M. 115 (12/05/2015) y POA 05.	- Jefe de Gestión de Proyectos Agropecuarios			
4	- Términos de referencia. - Informes de justificación. - Carpeta consolidada.	- Jefe de Unidad. - Director de DAYSA.	4. Presentación de carpeta armada para aprobación y remisión a Dirección Agropecuaria y Seguridad Alimentaria SMDE.		
5	- Carpeta consolidada y V°B°	- Técnico de Unidad de Almacenes.. - Jefe de Unidad de Almacenes.	5. Solicitud de Aprobación del justificativo de pago y requerimientos a SMDE.		
		- Director de Dirección Administrativa.	6. Solicitud de sello sin existencia.		
		- Técnico supervisor de gestión de Proyectos Agropecuarios.	7. Firma y Aprobación del Director Administrativo.		
		- Director de DAYSA. - Jefe de Unidad. - Director de Tesoro Municipal.	8. Solicitud del preventivo (registro de ejecución de gasto)		
6	- Preventivo Aprobado	- Responsable de SICOES. (UACOM)	9. Para su publicación en SICOES, dependiendo de la cuantía.		FIN

← FINAL DEL PROCESO →

CÓDIGO DE PROCESO	SMDE – UGPA - 03	NOMBRE DEL PROCESO	Contratación de servicio de consultoría	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Gestión De Proyectos Agropecuarios
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Formularios de solicitud de servicios a terceros. - Reglamento básico de Pre inversión - R.M. 115 (12/05/2015) y POA 05	- Técnicos de Área. - Jefe de Unidad. - Director de Agropecuaria y Seguridad Alimentaria.	1. Armado de Carpeta.		INICIO
2	- Términos de referencia. - Registro de ejecución de gastos (Preventivo).	- RPA-RPC dependiendo de la cuantía del proyecto según RAME 27/17.	2. Solicitud de inicio de proceso.		
3	- Informe de justificación.		3. Autorización o rechazo		
4	- Nota de solicitud, autorización e inicio de proceso.	- Responsable del SICOES “UACM” o “licitaciones”	4. Autorización RPA-RPC		
5	- DBC de acta de apertura. - Memorándum de Comisión de Calificación. - Informe de Calificación y Recomendación	- Responsable del SICOES . - Comisión de Calificación y evaluación. -	5. Elaboración y publicación del DBS según objeto, modalidad y cuantía de la contratación (Contratación menor o ANPE).		
6	- Documentos propios de la consultoría. - Memorándum de designación de supervisor.	- Unidad Jurídica de Contrataciones y Licitaciones. - Comisión de recepción . - Jefe de Unidad Activos Fijos y Almacenes.	6. Elaboración de Minuta de Contrato.		
7	- Presentación de informes preliminares. - Presentación de documento final.	- Unidad Jurídica de Contrataciones y UACM.	7. Ejecución de la Consultoría por la Consultora.		
8	- Cumplimiento con términos de referencia.	- Comisión de recepción. - Jefe de Almacenes o Unidad de Activos. - Director de Tesoro Municipal y Jefe de Unidad de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.	8. Revisión y Recepción de Productos presentados.		
9	- Informe, actas, planillas de participación, estudios, fotografías y resultados finales. - Solicitud de pago.	- Director de Tesoro Municipal. - Jefe de Unidad de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.	9. Documentación remitida DTM para comprometer presupuesto, revisión y procesamiento de pago.		
← FINAL DEL PROCESO →					



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

Manual de Procesos y Procedimientos

Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA

Sistema de Organización Administrativa

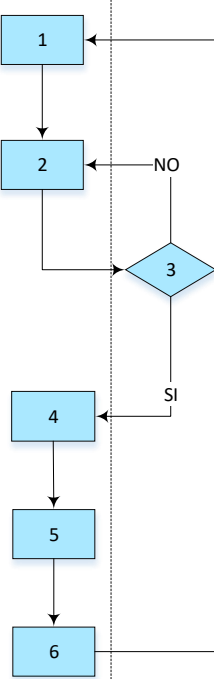
Renueva - Versión: 07

GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMDE – UGPA - 04	NOMBRE DEL PROCESO:	Contratación de bienes y servicios.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Gestión De Proyectos Agropecuarios
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	Informe de justificación, estudio de identificación formularia de requerimiento y pedido de materiales y suministros, formulario de especificaciones técnicas, registro de ejecución de gastos “CP. Preventivo”	Técnicos de Área. Jefe de Unidad. Director de Agropecuaria y Seguridad Alimentaria.	1. Inicio de Proceso justificado, el bien a ser adquirido.		
2.	Especificaciones técnicas, Nota de solicitud.		2. Elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia y solicitud para el inicio de proceso.		
3.	Nota de autorización e inicio de proceso.	RPA-RPC (dependiendo de la cuantía del Proyecto según RAME 27/17)	3. Autorización de inicio de proceso de contratación.		
4.	Especificaciones técnicas DBC SICOES.	Responsable del SICOES “UACM” ó “Licitaciones”	4. Elaboración y Publicación del DBC según el objeto, modalidad y cuantía de la contratación (Contratación menor o ANPE, licitación, excepción y/o emergencia).		
5.	Acta de apertura, Memorándum, designación de comisión de calificación, informe preliminar de calificación y recomendación.	Responsable del SICOES comisión de calificación y evaluación.	5. Recepción de propuesta, calificación y emisión de informe de recomendación.		
6.	Informe de Calificación y Recomendación, Nota de adjudicación.	Unidad Jurídica de Contrataciones y UACM.	6. Elaboración de la Resolución Administrativa, nota de Adjudicación y Notificación (según corresponda)		
7.	NIT (Legalizado o copia simple), tarjetas empresariales, garantías o boletas de garantía de cumplimiento y anticipo, según corresponde RUPE, certificado de no adeudo Seguro Social.	Unidad Jurídica de Contrataciones y Unidades de Licitación.	7. Presentación de Documentos por la Empresa adjudicada.		
8.	Especificaciones Técnicas, designación comisión de recepción.	Unidad Jurídica de Contrataciones.	8. Elaboración y Suscripción de contrato.		
9.	- Planillas de recepción, designación, comisión de recepción, informe de recepción.	- Secretaria	9. Verificación del bien a ser entregado.		
10.	- Acta de Conformidad.	- Jefe de Unidad de Activos Fijos Almacenes.	10. Registro del bien adquirido, pago proveedor.		
11.	- Todos los requisitos anteriores, informes, actas, planillas de distribución y solicitud de pago.	- Comisión de Recepción. - Jefe de Unidad de Almacenes o unidades de activos, según corresponda. - Director del Tesoro Municipal. - Jefes de Unidad de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.	11. Documentación remitida, asignación de DTM, comprometer presupuesto, revisión y procedimiento de pago.		

← FINAL DEL PROCESO →

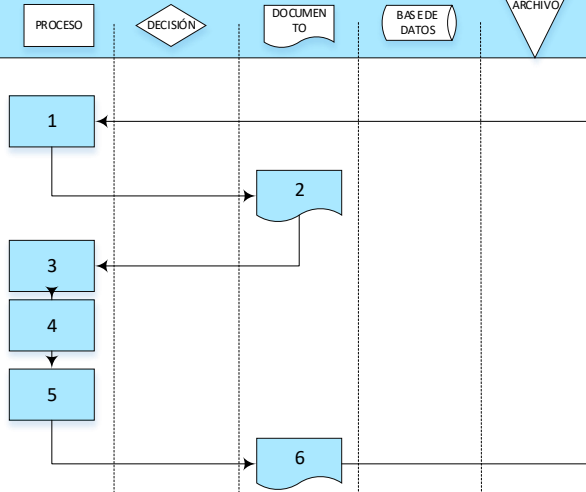
79

CÓDIGO DE PROCESO	SMDE – UGPA - 06	NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de Programas y Proyectos	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección de Agropecuaria y Seguridad Alimentaria
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Notas de solicitud de elaboración de proyectos agropecuarios para el desarrollo de los distritos rurales 9, 10,11 y 13 y periurbanas	- Secretaria (recepción de notas)	1. Recepción de notas y solicitudes	 <pre>graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- NO --> 2 3 -- SI --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> FIN([FIN])</pre>	
2	- Evaluación de información remitida a DaySA	- Secretaria (recepción de notas)	2. Registro o Asignación de hoja de ruta		
3	- Evaluación de información solicitada	- Técnico Projectista - Jefe de Unidad de Gestión y Proyectos agropecuarios	3. Analizar información con el técnico responsable del área juntamente con el solicitante		
4	- Elaboración de perfil de proyecto	- Técnico Projectista - Técnico Sb Alcaldías - Jefe de Unidad de Gestión y Proyectos agropecuarios	4. Analizar y/o revisar el perfil del proyecto de acuerdo al requerimiento bajo las políticas agropecuarias		
5	- Socialización con la unidad solicitante, aprobación y/o corrección	- Técnico Projectista - Técnico Sb Alcaldías - Jefe de Unidad de Gestión y Proyectos agropecuarios	5. Socialización y/o subsanación de inquietudes del proyecto juntamente con los solicitantes		
6	- Entrega de diseño final del proyecto de acuerdo a políticas agropecuarias	- Dirección de Agropecuaria y Seguridad Alimentaria - Jefe de Unidad de Gestión y Proyectos Agropecuarios	6. Entrega Final del proyecto para su ejecución de acuerdo a presupuesto existente		
← FINAL DEL PROCESO →					

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES E INICIATIVAS ECONÓMICAS

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS						
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:		DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES E INICIATIVAS ECONÓMICAS				CODIGO: DSMIE
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
1	Hojas de ruta con requerimientos y solicitudes	Legajo de requerimientos y solicitudes	NOMBRE:	Coordinación de servicios municipales	- Dirección de Servicios Municipales e Iniciativas Económicas. - Administrativo (secretaría)	Servicios municipales
			OBJETIVO:	Gestionar, coordinar, supervisar y monitorear el trabajo de la dirección		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley N° 031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Báñez”, artículo 92 (Desarrollo Productivo) parágrafo III.	COD. DE PROCESO:	SMDE – DSMIE - 01
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Ninguno			PLAZO:	Semestral

CÓDIGO DE PROCESO	SMDE – DSMIE - 01	NOMBRE DEL PROCESO:	Coordinación de Servicios Municipales	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección de Servicios Municipales e Iniciativas Económicas
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	
1.	- Hoja de ruta con requerimientos y solicitudes	- Recepción Secretaría Municipal de Desarrollo Económico (SMDE)	1. Recepción y verificación de documentos.		INICIO
			2. Asignación de requerimientos según solicitud..		
2.	- Requerimiento y solicitud		3. Análisis de requerimientos según competencias.		
			4. Determinación de las acciones.		
			5. Realización de reuniones de coordinación..		
3.	- Documentación pertinente.		6. Emitir la respectiva respuesta..		
← FINAL DEL PROCESO →					

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

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 ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES					CODIGO:	UASM
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)		
1	- Nota de solicitud/ requerimiento/Acta de reunión según requerimiento	- Documentación respectiva, verificada y justificada.	NOMBRE:	Elaboración del Informe Técnico de Condiciones Previas (ITCP)		- Dirección de Servicios Municipales e Iniciativas Económicas (DSMIE). - Unidad de Administración de Servicios Municipales (UASM). - Área solicitante	Informe Técnico de Condiciones Previas (ITCP)	
			OBJETIVO:	Elaborar el ITCP que garantice que los proyectos de inversión pública permitan determinar la viabilidad y asegurar que cumplan con los requisitos necesarios para su ejecución.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley Nº 650, Agenda Patriótica del Bicentenario Ley Nº 777, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado (S.P.I.E.). Ley Nº 031, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez". Ley Nº 482 Ley de Gobiernos Autónomos Municipales. Ley Nº 516 Ley de Promoción de Inversiones Ley Nº 341 Ley de Participación y Control Social Ley Nº 1178, Ley SAFCO de Administración y Control Gubernamentales. Ley Nº 2042, Ley de Administración Presupuestaria. Ley Nº 2137, Modificación a la Ley Nº 2042 de Administración Presupuest. Ley Nº 1407, Plan de Desarrollo Económico y Social 2021 – 2025 D.S 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. Resolución Ministerial N°115 Reglamento Básico de Pre inversión Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva (RAME) 050/21 Instructivo CITE DAM-INST n°325/2021, Modelo de presentación y aprobación de ITCP.				
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Retraso administrativo en propuestas				COD. DE PROCESO:	DSMIE - UASM-1	
						PLAZO:	45 días calendario	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)		
2	- Recepción de documentación requerida, con previa anticipación a la inhumación (cuerpo mayor)	- Certificado de defunción otorgado por el registro civil (Original). - Certificado médico de defunción (copia legalizada por el registro civil) - Cedula de identidad del contribuyente (copia simple). - Cedula de identidad de dos testigos (copia simple). - Cédula de identidad del fallecido (Copia legalizada por el registro civil). - Apostillado de documentación de fallecimiento en el extranjero (si corresponde)	NOMBRE:	Inhumación de cuerpo mayor		- Administrador del Cementerio - Encargado de Caja recaudadora de Cementerio	- Registro y Comprobante de Inhumación de cuerpo mayor.	
			OBJETIVO:	Brindar el servicio de sepultura del cadáver de cuerpo mayor para su descomposición natural.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ordenanza Municipal 201/2005				
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Falsificación o adulteración de documentos, Error en el llenado de los documentos generados				COD. DE PROCESO:	DSMIE - UASM-2	
						PLAZO:	3 días 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)
3	Recepción de documentación requerida, con previa anticipación a la inhumación (cuerpo menor)	- Certificado de defunción otorgado por el registro civil (Original). - Certificado médico de defunción (Fotocopia legalizado por el registro civil) - Cedula de identidad del contribuyente (copia simple). - Cedula de identidad de dos testigos (copia simple). - Cédula de identidad del fallecido (copia legalizada por el registro civil, si corresponde) - Apostillado de documentación de fallecimiento en el extranjero (si corresponde).	NOMBRE:	Inhumación de cuerpo menor	- Administrador del Cementerio - Encargado de Caja recaudadora de Cementerio	- Registro y Comprobante de Inhumación de cuerpo menor.
			OBJETIVO:	Brindar el servicio de sepultura del cadáver de cuerpo menor para su descomposición natural.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ordenanza Municipal 201/2005		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Falsificación o adulteración de documentos, Error en el llenado de los documentos generados			COD. DE PROCESO:
					PLAZO:	3 días hábiles
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
4	Recepción de documentación requerida	- Registro y Comprobante de Inhumación.	NOMBRE:	Autorización de construcción de nicho	- Administrador del Cementerio - Encargado de Caja recaudadora de Cementerio	- Registro y Comprobante de autorización.
			OBJETIVO:	Generar la autorización de construcción y/o mantenimiento de nichos.		
			NORMATIVA:	Ordenanza Municipal 201/2005		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Falsificación o adulteración de documentos, Error en el llenado de los documentos generados			COD. DE PROCESO:
					PLAZO:	1 día
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
5	- Recepción de documentación requerida	- Comprobante de inhumación (copia simple). - Certificado de defunción (copia simple). - Cedula de identidad del solicitante (copia simple).	NOMBRE:	Renovación de nicho	- Administrador del Cementerio - Cajero del Cementerio	- Registro y Comprobante de renovación.
			OBJETIVO:	Generar el comprobante de renovación de nicho.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ordenanza Municipal 201/2005		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Falsificación o adulteración de documentos, Error en el llenado de los documentos generados			COD. DE PROCESO:
					PLAZO:	1 día hábil



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 requerida	- Nota de solicitud dirigida al Director de Servicios Municipales e Iniciativas Económicas - Certificado de defunción (copia simple). - Cedula de identidad del solicitante (copia simple). - Certificación descendencia (si correspondiera). - Cedula de identidad de familiar en 1er. Grado (copia simple), con firma de autorización. - Ultimo comprobante de pago inhumación y/o renovación - Nota de autorización de ingreso del cuerpo al cementerio de destino, emitida por la autoridad competente. - Nota de la funeraria o Cementerio de autorización de cremación (si corresponde).	NOMBRE:	Exhumación de restos óseos	- Director de servicios municipales e iniciativas económicas - Encargado de cementerios - Administrador del Cementerio - Encargado de Caja recaudadora de Cementerio	- Registro y Comprobante de exhumación.	
			OBJETIVO:	Generar el comprobante de Exhumación de restos óseos.			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ordenanza Municipal 201/2005			
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Falsificación o adulteración de documentos, Error en el llenado de los documentos generados				COD. DE PROCESO:	DSMIE - UASM-6
						PLAZO:	3 días hábiles
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
7	Recepción de documentación requerida	- Nota de solicitud dirigida al Director de Servicios Municipales e Iniciativas Económicas - Comprobante de inhumación y/o última renovación (copia simple) no excluyente. - Cedula de identidad del fallecido (copia simple) si corresponde. - Cedula de identidad de los solicitantes (copia simple). - Otros documentos que comprueben la existencia de del fallecido (fotos del nicho, libreta de familia, etc.). - Orden judicial (en caso de no ser pariente consanguíneo en línea directa con el difunto).	NOMBRE:	Certificado de óbito	- Director de Servicios Municipales e Iniciativas Económicas - Responsable de cementerios - Administrador de cementerio - Encargado de Caja recaudadora de Cementerio	- Informe emitido por administrador de cementerio - Comprobante de pago. - Certificado de óbito	
			OBJETIVO:	Emitir el certificado de óbito.			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ordenanza Municipal 201/2005			
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Falsificación o adulteración de documentos, Error en el llenado de los documentos generados				COD. DE PROCESO:	DSMIE - UASM-7
						PLAZO:	10 días 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)
8	Documentación de respaldo	- Comprobantes de pago (copia) - Depósitos bancarios (original)	NOMBRE:	Recaudación de Cementerios	- Director de Servicios Municipales e iniciativas Económicas - Jefe de Unidad UASM - Responsable de Cementerios - Administrador de Cementerio - Encargado de Caja recaudadora de Cementerio	- Planilla de seguimiento y control (físico y digital) - Informe de Recaudación (físico y digital)
			OBJETIVO:	Generar informe referido a la recaudación de cementerios		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ordenanza Municipal 201/2005		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Error en el llenado de los documentos.			COD. DE PROCESO:	DSMIE - UASM-8
					PLAZO:	7 días calendario
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
09	- Documentación de respaldo - Insumos de mingitorio	- Ticket Mingitorio (3 copias) - Material de Limpieza - Hoja de control de material de limpieza - Cuaderno de registro de Ticket Mingitorio.	NOMBRE:	Atención en caja recaudadora de Mingitorio	- Encargado de mingitorios - Cajero Recaudador de Mingitorio	- Comprobante de pago al Banco - Copia de Tickets (DATM, DSMIE)
			OBJETIVO:	Recaudar el uso del servicio de mingitorio		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ordenanza Municipal 188/2005		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Error y fallas en la emisión de tickets, Error en depósitos de recaudación.			COD. DE PROCESO:	DSMIE - UASM-9
					PLAZO:	1 día calendario
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
10	- Documentación de respaldo - Insumos de mingitorio - Material de limpieza	- Insumos de mingitorio - Material de limpieza - Registro de insumos de mingitorio. - Registro de Material de limpieza.	NOMBRE:	Limpieza de mingitorios.	- Cajero Recaudador de Mingitorio - Apoyo de Limpieza de Mingitorio	Mingitorio higiénico, seguro para los usuarios.
			OBJETIVO:	Mantener los mingitorios con higiene y seguridad para los usuarios		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ordenanza Municipal 188/2005		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Falta de agua potable.			COD. DE PROCESO:	DSMIE - UASM-10
					PLAZO:	1 día calendario
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
11	- Cronograma de trabajos a realizar. - Insumos, material de limpieza y desinfección	- Rol de limpieza. - Insumos de limpieza y desinfección - Material de limpieza y desinfección. - Registro de insumos de limpieza y desinfección - Registro de Material de limpieza y desinfección. - Equipos y herramientas de desinfección.	NOMBRE:	Limpieza y desinfección del Matadero Municipal de El Alto - Los Andes	- Administrador de Matadero - Médicos Veterinarios	Ambientes seguros, higiénicos y libre de contaminantes, tanto para los trabajadores como para los productos procesados.
			OBJETIVO:	Limpiar y desinfectar las instalaciones del matadero municipal		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Resolución Administrativa Municipal de Secretaría 010/2020 Reglamento de Operación y Funciones Matadero Municipal Los Andes		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Falta de agua potable.			COD. DE PROCESO:	DSMIE - UASM - 11
					PLAZO:	1 día



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

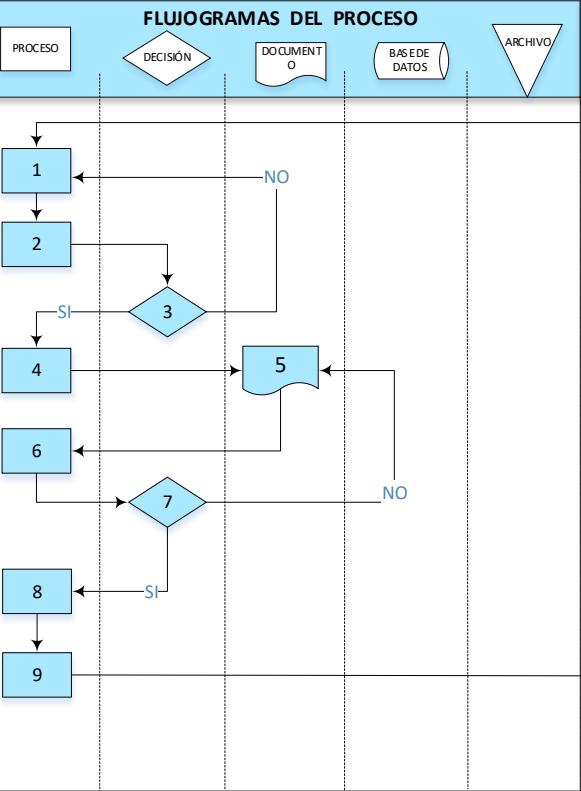
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
12	- Documentación de respaldo - Recepción de Guías de movimiento animal.	- Guías de movimiento animal. - Registro de transporte (fecha, hora, nombre del conductor, Nº de placa, Nº de animales, lugar de procedencia y RTA).	NOMBRE:	Trazabilidad de ganado	- Administrador de Matadero - Médicos Veterinarios	- Registro de ingreso de ganado. - Informe de ganado con guías de movimiento - Informe de ganado sin guías de movimiento.
			OBJETIVO:	Verificar de la trazabilidad del ganado		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Resolución Administrativa Municipal de Secretaria 010/2020 Reglamento de Operación y Funciones Matadero Municipal Los Andes		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Error en el llenado de Guías de movimiento animal.			COD. DE PROCESO:	DSMIE - UASM - 12
					PLAZO:	1 día hábil
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
13	- Registro de ingreso de ganado. - Registro de ganado por emergencia	- Equipos de protección personal - Herramientas y equipos de inspección ante mortem y post mortem. - Vehículo de transporte animal de emergencia.	NOMBRE:	Inspección ante mortem y post mortem.	- Administrador de Matadero - Médicos Veterinarios	- Informe de la inspección ante-mortem y post mortem - Informe de registro de vísceras decomisadas
			OBJETIVO:	identificar, aislar, impedir, observar la sanidad de los animales y fiscalizar los productos concernientes en el proceso de faeno.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Resolución Administrativa Municipal de Secretaria 010/2020 Reglamento de Operación y Funciones Matadero Municipal Los Andes		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Falta de coordinación con los usuarios externos			COD. DE PROCESO:	DSMIE - UASM - 13
					PLAZO:	1 día hábil
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
14	- Ganado vivo	- Equipos de protección personal - Maquinaria, herramientas y equipos para el faeno de ganado. - Izaje de ganado. - Cámaras de enfriamiento - Caldero de vapor. - Vehículo de transporte para animal de emergencia. - Agua potable	NOMBRE:	Faena de ganado	- Administrador de Matadero - Médicos Veterinarios	- Certificación y verificación del producto final apto para el consumo
			OBJETIVO:	Faenar el ganado		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Resolución Administrativa Municipal de Secretaría 010/2020 Reglamento de Operación y Funciones Matadero Municipal Los Andes		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Uso de indumentaria inadecuada por parte del usuario externo.			COD. DE PROCESO:	DSMIE - UASM - 14
					PLAZO:	1 día hábil
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
15	- Registro de reporte de datos	- Consumo de agua potable - Consumo de gas natural - Consumo de energía eléctrica - Cantidad de generación de residuos solidos - Cantidad de generación de residuos líquidos - Producción anual de faena	NOMBRE:	Informe Ambiental Anual	- Administrador de Matadero - Ambientalista Matadero	- Certificación y conformidad por parte de la Autoridad Ambiental Competente.
			OBJETIVO:	Realizar el informe ambiental anual del matadero		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley 1333 (Ley de Medio Ambiente) y sus reglamentos D.S. 26736 (Reglamento Ambiental para el Sector Industrial Manufacturero)		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Falsificación o adulteración de datos			COD. DE PROCESO:	DSMIE - UASM - 15
					PLAZO:	45 días calendario



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)
16	- Documentación de respaldo - Insumos de mingitorio - Material de limpieza	- Insumos de mingitorio - Material de limpieza - Registro de insumos de mingitorio. - Registro de Material de limpieza.	NOMBRE:	Limpieza profunda de mingitorios.	- Cajero Recaudador de Mingitorio - Apoyo de Limpieza de Mingitorio	Mingitorio higiénico, seguro para los usuarios.
			OBJETIVO:	Mantener los mingitorios con higiene y seguridad para los usuarios		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ordenanza Municipal 188/2005		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Falta de agua potable, insumos de limpieza y desinfección			COD. DE PROCESO:	DSMIE - UASM - 16
					PLAZO:	30 días calendario

CÓDIGO DE PROCESO	SMDE – UASM - 01	NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración del Informe Técnico de Condiciones Previas (ITCP)	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Administración de Servicios Municipales
PARTICIPANTES DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	-Priorización del proyecto de los actores sociales. -Solicitud Formal Beneficiarios del Proyecto. - Actas, formularios y otros.	Unidad Solicitante: - Responsable de área - Jefe de Unidad de Administración de Servicios Municipales	1. Recepción de las solicitudes. 2. Reuniones de coordinación con los actores sociales (identificación y priorización de necesidades).		
	- Priorización del proyecto de los actores sociales. -Solicitud Formal Beneficiarios del Proyecto. - Actas, formularios y otros.	Responsable de área (Encargado de Mingitorio, Responsable de Cementerios, Administrador de Matadero)	3. Verificación del cumplimiento de requisitos mínimos para la elaboración del ITCP, y evaluación técnica financiera de la documentación presentada 4. Inspección Técnica Ocular.		
	- Datos del proyecto. - Justificación Normativa - Idea del Proyecto - Documentación presentada (requisitos: Carta de solicitud, Formulario Técnico Vecinal, acta de asamblea, planimetría aprobada, zonificación y otros que corresponda). - Clasificación del proyecto. - Sector del Proyecto - Alcance de la actividad. - alcance Beneficiarios del proyecto. - Compromiso social. - Derecho Propietario. - Categorización Ambiental. - Financiamiento y Reporte fotográfico.	- Responsable de área (Encargado de Mingitorio, Responsable de Cementerios, Administrador de Matadero) - Jefe de Unidad de Administración de Servicios Municipales - Director de Servicios Municipales e iniciativas económicas - Secretaría Municipal de Desarrollo Económico	5. Generación del Informe Técnico de Condiciones Previas. 6. Remisión a la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico para la verificación de cumplimiento normativo y requisitos establecidos. 7. Verificación del cumplimiento de requisitos para su aprobación por parte de la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico .		
	- Requisitos establecidos. - ITCP - Nota de aprobación ITCP	- Responsable de área (Encargado de Mingitorio, Responsable de Cementerios, Administrador de Matadero) - Director de Servicios Municipales e iniciativas económicas - Secretaría Municipal de Desarrollo Económico	8. Aprueba el ITCP por las instancias correspondientes. 9. Instruye la elaboración del EFTP a la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública		
← 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	SMDE – UASM - 02	NOMBRE DEL PROCESO:	Inhumación de cuerpo mayor	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Administración de Servicios Municipales
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Recepción de documentación requerida, con previa anticipación a la inhumación (cuerpo mayor) - Certificado de defunción otorgado por el registro civil (Original). - Certificado médico de defunción (copia legalizada por el registro civil) - Cedula de identidad del contribuyente (copia simple). - Cedula de identidad de dos testigos (copia simple). - Cédula de identidad del fallecido (Copia legalizada por el registro civil). - Apostillado de documentación de fallecimiento en el extranjero (si corresponde)	- Administrador de cementerio cajero	1. Recepción de requisitos para inhumación de cuerpo mayor. 2. Verificación de documentos solicitados. 3. Autorización del Servicio. 4. Cobro del arancel 5. Desglose de comprobante de pago. 6. Entrega de comprobante de pago al solicitante. 7. Para su registro y posterior archivo.	PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	INICIO FIN
← FINAL DEL PROCESO →					



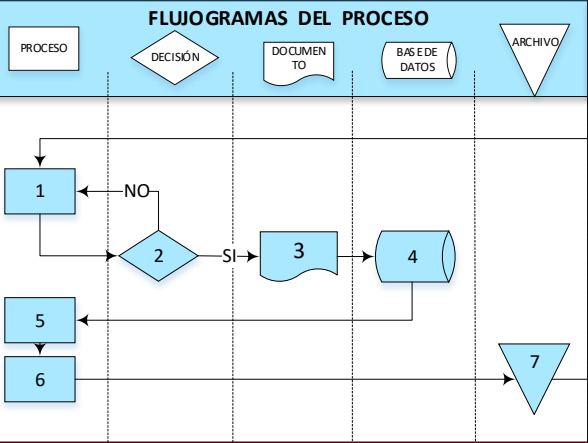
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

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

CÓDIGO DE PROCESO	SMDE – UASM - 03	NOMBRE DEL PROCESO:	Inhumación de cuerpo menor		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Administración de Servicios Municipales			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO			INTERACCIONES		
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1.	- Recepción de documentación requerida, con previa anticipación a la inhumación (cuerpo menor) - Certificado de defunción otorgado por el registro civil (Original). - Certificado médico de defunción (Fotocopia legalizado por el registro civil) - Cedula de identidad del contribuyente (copia simple). - Cedula de identidad de dos testigos (copia simple). - Cédula de identidad del fallecido (copia legalizada por el registro civil, si corresponde) - Apostillado de documentación de fallecimiento en el extranjero (si corresponde).	- Administrador	1. Recepción de nota de solicitud de servicio familiar. 2. Verificación de documentos solicitados. 3. Cobro de Arancel.	<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> 1[1]; 1 --> 2{2}; 2 -- NO --> 1; 2 -- SI --> 3[3]; 3 --> 4[(4)]; 4 --> 5[5]; 5 --> 6[6]; 6 --> FIN([FIN]);</pre>					
		- Administrativo (cajero enterrador (externo)	4. Autorización del Servicio.						
			5. Desglose de Comprobante de pago.						
			6. Para su registro y posterior archivo.						

← FINAL DEL PROCESO →

← FINAL DEL PROCESO →

CÓDIGO DE PROCESO	SMDE – UASM - 05	NOMBRE DEL PROCESO:	Renovación de nicho	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Administración de Servicios Municipales
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Recepción de documentación requerida - Comprobante de inhumación (copia simple). - Certificado de defunción (copia simple). - Cedula de identidad del solicitante (copia simple).	-Administrador Administrativo (cajero)	1. Recepción de notas de solicitud de servicio del familiar. 2. Verificación de documentos solicitados. 3. Autorización del Servicio. 4. Cobro del arancel. 5. Desglose de comprobante de pago. 6. entrega de comprobante de pago al solicitante 7. Para su registro y posterior archivo.	PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO 	INICIO 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	SMDE – UASM - 06	NOMBRE DEL PROCESO:	Exhumación de restos óseos	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Administración de Servicios Municipales
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Recepción de documentación requerida. - Nota de solicitud dirigida al Director de Servicios Municipales e Iniciativas Económicas - Certificado de defunción (copia simple). - Cedula de identidad del solicitante (copia simple). - Certificación descendencia (si correspondiera). - Cedula de identidad de familiar en 1er. Grado (copia simple), con firma de autorización. - Ultimo comprobante de pago inhumación y/o renovación - Nota de autorización de ingreso del cuerpo al cementerio de destino, emitida por la autoridad competente. - Nota de la funeraria o Cementerio de autorización de cremación (si corresponde).	- Recepcionista de la Dirección de servicios municipales e iniciativas económicas - Encargado de cementerios - Administrador administrativo (cajero)	1. Recepción de nota de solicitud de servicio del familiar. 2. Remisión de nota a encargado de cementerios 3. Verificación de requisitos de documentación . 4. Si cumple se elabora Autorización para Servicio . 5. Entrega de autorización a la persona interesada 7. Registro de copia y posterior archivo.		

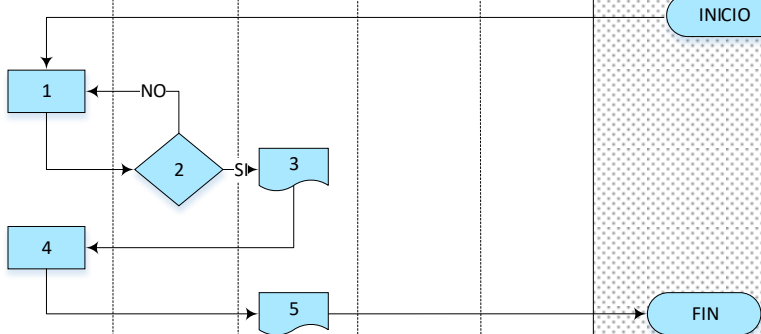
← FINAL DEL PROCESO →

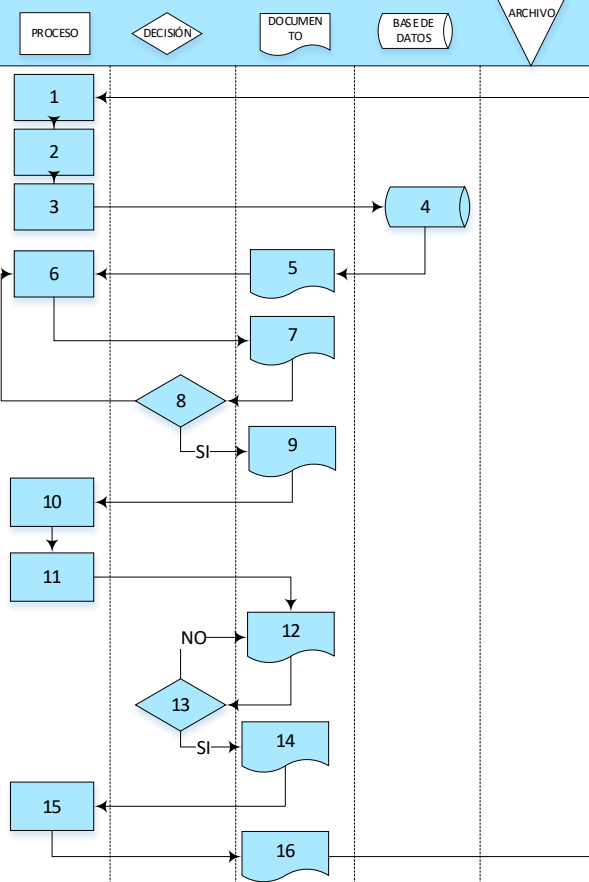


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

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

CÓDIGO DE PROCESO	SMDE – UASM - 07	NOMBRE DEL PROCESO:	Certificado de óbito	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Administración de Servicios Municipales
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Recepción de documentación requerida. - Nota de solicitud dirigida al Director de Servicios Municipales e Iniciativas Económicas. - Comprobante de inhumación y/o última renovación (copia simple) no excluyente. - Cedula de identidad del fallecido (copia simple). - Cedula de identidad de los solicitantes (copia simple). - Otros documentos que comprueben la existencia del fallecido (fotos del nicho, libreta de familia, etc.). - Orden judicial (en caso de no ser pariente consanguíneo en línea directa con el difunto)	- Dirección de Servicios Municipales e Iniciativas Económicas. - Encargado de cementerios - Administrador de cementerios. - Administrador del Cementerio - Responsable de Cementerio.	1. Recepción de notas de solicitud de servicio del familiar. 2. Cobro de Arancel. 3. Remisión de la solicitud a la administración del cementerio. 4. Verificación de datos documentos solicitados por parte del administrador del cementerio. 5. Elaboración de informe de verificación de datos. 6. Elaboración del certificado de óbito 7. Para su registro una copia y posterior archivo.		
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	SMDE – UASM - 08	NOMBRE DEL PROCESO:	Recaudación de Cementerios	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Administración de Servicios Municipales	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES	
				PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO		
1	- Documentación de respaldo - Comprobantes de pago (copia) - Depósitos bancarios (original)	Dirección de Servicios Municipales e iniciativas Económicas	1. Revisión y recepción de Comprobantes de pago realizadas.		INICIO	
		Administrador	2. Elaboración y centralizado de la información por el administrador.			
		- Administrador	3. Realizar el desglose y adjuntar respaldo de cada comprobante.			
		- Encargado de cementerios	4. Elaboración de informe con VoBo de sus inmediatos superiores.			
			5. Emisión a Dirección de Administración Tributaria Municipal.			FIN
← FINAL DEL PROCESO →						

CÓDIGO DE PROCESO	SMDE – UASM - 09	NOMBRE DEL PROCESO:	Atención en caja recaudadora de Mingitorio	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Administración de Servicios Municipales
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Documentación de respaldo - Insumos de mingitorio - Ticket Mingitorio (3 copias) - Material de Limpieza - Hoja de control de material de limpieza - Cuaderno de registro de Ticket Mingitorio.	- Dirección de Servicios Municipales e iniciativas Económicas - Encargado de Mingitorios - Administrativo Cajero	1. Revisar registros realizados por el turno anterior. 2. Preparación del material a ser utilizado. 3. Recibir el pago. 4. Conteo, clasificación de dinero y registro de tacos y material utilizado. 5. Proceso de firmas, depósito bancario. 6. Armado y consolidación de carpetas de pago y entrega de boletas de depósito bancario. 7. Elaboración de informe semanal.		
		Unidad Administrativa de Servicios Municipales.	8. Revisión de Informe semanal.		
		Dirección de Servicios Municipales e Iniciativas Económicas. (DSMIE)	9. Aprobación y remisión de informe semanal. - Llenado de libro correlativo. - Llenado de libro kardex. - Proceso de firmas.		
	- Documentación de respaldo - Insumos de mingitorio - Ticket Mingitorio (3 copias) - Material de Limpieza - Hoja de control de material de limpieza - Cuaderno de registro de Ticket Mingitorio.	Unidad Administrativa de Servicios Municipales. (UASM)	10. Revisión y análisis de documentación adjunta. 11. Consolidación de informes semanales.		
		Encargado de caja Servicio Mingitorio.	12. Elaboración de informe mensual. Revisión y análisis de documentación adjunta. Llenado de libro kardex.		
		Unidad Administrativa de Servicios Municipales. (UASM)	13. Revisión de informe mensual.		
		Dirección de Servicios Municipales e Iniciativas Económicas. (DSMIE)	14. Aprobación y remisión de informe mensual.		
		Unidad Administrativa de Servicios Municipales. (UASM)	15 Recepción del bien. 16. Verificación y elaboración de orden de pago.		
↓ CONTINUA..... ↓					



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	SMDE – UASM - 10	NOMBRE DEL PROCESO:	Limpieza de mingitorios.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Administración de Servicios Municipales
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	
1	Documentación de respaldo - Insumos de mingitorio - Material de limpieza - Insumos de mingitorio - Material de limpieza - Registro de insumos de mingitorio. - Registro de Material de limpieza.	- Administrativo de mingitorio	1. Inicia con la preparación de indumentaria para limpieza del personal. 2. Preparación de químicos de material de aseo. 3. Limpieza interna del mingitorio (inodoros). 4. Limpieza de pisos y paredes del interior del mingitorio. 5. Limpieza Externa del mingitorio. 6. se registra en el libro sobre la labor realizada.	1 2 3 4 5 6	INICIO FIN
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	SMDE – UASM - 11	NOMBRE DEL PROCESO:	Limpieza Profunda de mingitorios.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Administración de Servicios Municipales
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	
1	- Documentación de respaldo - Insumos de mingitorio - Material de limpieza - Insumos de mingitorio - Material de limpieza - Registro de insumos de mingitorio. - Registro de Material de limpieza.	- Encargado de mingitorio - Administrativo (Limpieza)	1. Inicia con la preparación de indumentaria para limpieza profunda del personal. 2. Preparación de material de aseo. 3. Limpieza profunda de cámaras de alcantarillado y/o desagüe interna del mingitorio con barilas especiales. 4. limpieza Profunda de pisos y paredes del interior del mingitorio. 5. Limpieza Profunda de afiches, áreas verdes, aceras de la parte externa del mingitorio. 6. Elaboración de informe de la toda la labor realizada por parte de encargado de mingitorios.	1 2 3 4 5 6	INICIO 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	SMDE – UASM - 12	NOMBRE DEL PROCESO:	Limpieza y desinfección del Matadero Municipal de El Alto - Los Andes	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Administración de Servicios Municipales
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Cronograma de trabajos a realizar - Insumos, material de limpieza y desinfección - Rol de limpieza. - Insumos de limpieza y desinfección. - Material de limpieza y desinfección. - Registro de insumos de limpieza y desinfección. - Registro de Material de limpieza y desinfección. - Equipos y herramientas de desinfección.	- Encargado o Administrador	1. Factores de contaminación de carne. 2. Rol de limpieza 3. Limpieza diaria	PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	INICIO
		- Matadero Municipal LOS ANDES (MMLA)	4. Limpieza profunda 5. Limpieza de desinfección 6. Limpieza interna 7. Limpieza externa		FIN
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	SMDE – UASM - 13	NOMBRE DEL PROCESO:	Trazabilidad de ganado	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Administración de Servicios Municipales
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	
1	- Documentación de respaldo - Recepción de Guías de movimiento animal. - Guías de movimiento animal. - Registro de transporte (fecha, hora, nombre del conductor, Nº de placa, Nº de animales, lugar de procedencia y RTA).	- Matadero Municipal Los Andes (MMLA)	1. Ingreso de los animales al matadero.	1 2 3 4	INICIO FIN
			2. Marcado de animales.		
			3. Marcado en la playa de faeno.		
			4 Envío de informes al SENASAG.		
← 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	SMDE – UASM - 14	NOMBRE DEL PROCESO:	Inspección ante mortem y post mortem.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Administración de Servicios Municipales
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Inspección Ante Mortem y post Mortem - Observación e inspección. -Equipos de protección personal - Herramientas y equipos de inspección ante mortem y post mortem. - Vehículo de transporte animal de emergencia.	Encargado o Administrador Administrativo (Apoyo)	1. Inspección ante mortem de animales en reposos, en pie, en movimiento. 2. Aislar al animal enfermo o sospechoso en el corral de observación para su examen detallado. 3. Faenar a los animales sospechosos de alguna enfermedad al final de la faena diaria. 4. Inspección Post Mortem. 5. Técnicas de Inpección. 6. decomiso de carcasas y vísceras. 7. Control de decomisos. 8. Criterios para proceder al decomiso. 9. Evitar contaminación cruzada. 10. Destino de carne y vísceras decomisadas.	PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS 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	SMDE – UASM - 15	NOMBRE DEL PROCESO:	Faena de ganado	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Administración de Servicios Municipales
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Ganado vivo - Equipos de protección personal - Maquinaria, herramientas y equipos de para el faeno de ganado. - Izaje de ganado. - Cámaras de enfriamiento - Caldero de vapor. - Vehículo de transporte para animal de emergencia. - Agua potable	Encargado o Administrador	1. Recepción.	PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> 1[1]; 1 --> 2{2}; 2 -- NO --> 1; 2 -- SI --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 -- NO --> 5[5]; 4 -- SI --> 6{6}; 6 -- NO --> 4; 6 -- SI --> 7[7]; 7 --> 8[8]; 8 --> 9[9]; 9 --> 10[10]; 10 --> 11[11]; 11 --> 12[12]; 12 --> 13[13]; 13 --> 14[14]; 14 --> 15[15]; 15 --> FIN([FIN]);</pre>	
		- Administrativo (Veterinario)	2. Inspección Ante Mortem.		
			3. Aturdimiento.		
			4. Izado.		
			5. Desangrado.		
			6. Inicio inspección post mortem.		
			7. Corte de miembros anteriores y posteriores.		
2.	- Ganado vivo - Equipos de protección personal - Maquinaria, herramientas y equipos para el faeno de ganado. - Izaje de ganado. - Cámaras de enfriamiento - Caldero de vapor. - Vehículo de transporte para animal de emergencia. - Agua potable	- Encargado o Administrador	8. Descuello.		
			9. Corte de cabeza.		
		- Administrativo (Veterinario)	10. Evisceración.		
			11. Cuarteo de la canal.		
			12. Lavado.		
			13. Oreo y refrigeración.		
			14. Despacho.		
			15. Verificación y elaboración de orden de pago.		
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO		SMDE – UASM - 16	NOMBRE DEL PROCESO:	Informe Ambiental Anual	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Administración de Servicios Municipales			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1.	- Registro de reporte de datos - Consumo de agua potable - Consumo de gas natural - Consumo de energía eléctrica - Cantidad de generación de residuos solidos - Cantidad de generación de residuos líquidos - Producción anual de faena	- Administrador de Matadero - Ambientalista Matadero	1 Llenado de Formulario IAA (anexo 9 - RASIM) 2 Remisión formulario a la Autoridad Ambiental Competente (GADLP) 3 Evaluación de formulario por parte de la Autoridad Ambiental Competente (GADLP) 4 Certificación y conformidad del Informe Ambiental Anual	1 2 3 4					INICIO FIN
← FINAL DEL PROCESO →									

UNIDAD DE INICIATIVAS ECONÓMICAS

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 INICIATIVAS ECONÓMICAS					CÓDIGO:	UIE	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)		REQUISITOS O INSUMOS		DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
1	- Presentación de propuestas para nuevos proyectos. - Armado de carpeta para la programación de nuevos recursos.		- Perfil de propuesta de Iniciativas Económicas - Instructivo de implementación. - Evaluación de la implementación		NOMBRE:	Implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y actividades de promoción y fortalecimiento a las iniciativas económicas.		Unidad de iniciativas económica.	- Iniciativas económicas de dirigidos a organizaciones, planes, programas, proyectos y actividades de promoción y fortalecimiento a las iniciativas económicas implementadas por las unidades organizacionales de la SMDE.	
					OBJETIVO:	Elaborar, implementar y evaluar planes, programas, proyectos y actividades de promoción y fortalecimiento a las iniciativas económicas				
					DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley N° 031, Artículo 92 (Desarrollo Productivo)				
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		No contar con el personal capacitado.					COD. DE PROCESO:		SMDE – UIE - 01
							PLAZO:	Máximo 1 año		
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)		REQUISITOS O INSUMOS		DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
2	Armado de carpeta para la transmisión de recursos.		- Contrato de fideicomiso suscrito entre el gobierno autónomo municipal de EL ALTO y el BANCIO UNION S.A. - LEY: 719. - LEY: 645.		NOMBRE:	Transmisión de recursos económicos a la entidad de intermediación financiera Banco Unión S.A. Programa Integral de Fortalecimiento y Reactivación de las Actividades Económicas – Productivas.		Jefe de Unidad de iniciativas económicas.	- Realizar la transmisión de recursos a la entidad de intermediación financiera Banco Unión S.A en cumplimiento a la ley Municipal N° 719	
					OBJETIVO:	Elaborar la carpeta para la transmisión de recursos económicos a la entidad de intermediación financiera BANCO UNION S.A.				
					DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley N° 0719, Artículo 11º (fuente de los recursos del fideicomiso) inciso b)				
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		No contar con el personal capacitado.					COD. DE PROCESO:		SMDE – UIE - 02
							PLAZO:	Máximo 1 año		

CÓDIGO DE PROCESO	SMDE-UIE-01	NOMBRE DEL PROCESO:	Implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y actividades de promoción y fortalecimiento a las iniciativas económicas.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Iniciativas Económicas	
PARTICIPANTES DEL PROCESO						
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES	
1	- Actividad programada en el POA - Nota de Solicitud de la organización productiva.	- Jefe de Unidad de Iniciativas Económicas	1. Instruye a través de una Comunicación Interna la realización de reunión de coordinación Con la organización productiva solicitante, para Implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y actividades de promoción y fortalecimiento a las iniciativas económicas.	PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> 1[1]; 1 --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4{4}; 4 -- SI --> 5[5]; 4 -- NO --> 3; 5 --> 6{6}; 6 -- SI --> 7[7]; 6 -- NO --> 5; 7 --> FIN([FIN]);</pre>		
2	- Hoja de Ruta - Instrucción de inmediato superior	- Técnico Administrativo.	2. Realiza la reunión de coordinación, estableciéndose en un Acta de Reunión de Coordinación los alcances de la implementación y evaluación de proyectos Implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y actividades de promoción y fortalecimiento a las iniciativas económicas.			
3	- Acta de Reunión de Coordinación	- Jefe de Unidad de Iniciativas Económicas.	3. Implementa y evalúa planes, programas, proyectos y actividades de promoción y fortalecimiento a las iniciativas económicas.			
4	- Planes, programas, proyectos y actividades de promoción y fortalecimiento a las iniciativas económicas, en cumplimiento a lo establecido en el Acta de Reunión de Coordinación.	- Jefe de Unidad de Iniciativas Económicas.	4. Aprueba las Actividades a realizar para la implementación o evaluación de los Programas y/o proyectos dirigidas al sector productivo			
5	- Actividades a realizar aprobadas	- Técnico Administrativo.	5. Implementa los programas y/o proyectos dirigidas al sector productivo; elabora periódicamente informe seguimiento – avance-logros o resultados alcanzados en la implementación.			
6	- Informe de los avance-seguimiento, logros o resultados alcanzados de la implementación.	- Jefe de Unidad de Iniciativas Económicas.	6. Aprueba el informe seguimiento – avance-logros o resultados alcanzados en la implementación, e instruye la realización de descargos de recursos invertidos			
7	- Informe seguimiento – avance-logros o resultados alcanzados en la implementación - Aprobado	- Técnico Administrativo.	7. Realiza el cierre administrativo del presupuesto asignado (si corresponde), resguarda los archivos			
← FINAL DEL PROCESO →						

CÓDIGO DE PROCESO	SMDE- UIE-02	NOMBRE DEL PROCESO:	Transmisión de recursos económicos a la entidad de intermediación financiera BANCO UNION S.A, Programa Integral de Fortalecimiento y Reactivación de las Actividades Económicas – Productivas.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Iniciativas Económicas
PARTICIPANTES DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Actividad programada en el POA - Contrato de Fideicomiso suscrito entre el G.A.M.E.A. y el Banco Unión S.A.	- Director de servicios municipales e iniciativas económicas	1.-En su calidad de PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE FO.RE.PRO. Instruye vía comunicación interna, dar inicio al proceso de armado de la carpeta para la transferencia de recursos al Banco Unión S.A. En cumplimiento a la ley Municipal N° 719 ART. 11 inciso b)	1	INICIO
2	- Hoja de Ruta - Instrucción de inmediato superior	- Jefe de unidad	2. instruye mediante nota al Responsable de FO.RE.PRO. Dar inicio al proceso de transmisión de recursos	2	
3	Documentación pertinente: -Testimonio de contrato de FIDEICOMISO suscrito entre el G.A.M.E.A. y el Banco Unión S.A. -Ley Municipal N°719. -R.A.M.E. , N° 049 de nombramiento del Directorio de FO.RE.PRO.	- Responsable de FO.RE.PRO.	3. Recolecta antecedentes para dar inicio al armado de la carpeta.	3	
4	- Requerimiento o solicitud para Transmisión de recursos al Banco Unión S.A. -FIDEICOMISO FOREPRO GAMEA.	- Director de servicios municipales e iniciativas económicas	4. Se solicita la certificación POA a la dirección de planificación.	4	
5	- Informe técnico- especializado - Certificación P.O.A.	- Responsable de FO.RE.PRO.	5. Elaborar el Informe técnico de viabilidad para la transmisión de recursos.	5	
6	- Evaluación para la prosecución del trámite, documento consolidado. - Informe técnico-especializado	- Jefe de Unidad de Iniciativas Económicas. - Director de servicios municipales e iniciativas económicas .	6. Aprueba el informe seguimiento – avance-logros o resultados alcanzados en la implementación, e instruye la realización de descargos.	6	
7	- Evaluación para la prosecución del trámite, documento consolidado.	- Director de Servicios Municipales e Iniciativas Económicas. - Secretaria de la Dirección	7. Revisión y aprobación del trámite correspondiente. 8. Archivo en Direccion.	7	
				8	FIN

← FINAL DEL PROCESO →

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPORTE PÚBLICO BUS MUNICIPAL

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 MUNICIPAL DE TRANSPORTE PÚBLICO BUS MUNICIPAL					CODIGO:	SMDE-DMTP-BM
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)		
1	- Análisis de la situación actual - Diagnóstico situacional - Identificación de la demanda - Estudio de viabilidad - Relevamiento estadístico - Organización y coordinación - Replanteo y emplazamiento	- Plan de operaciones actual - Indicadores - Base de datos de encuestas de sensibilidad - Demanda identificada y rentabilidad, así como tasa interna de retorno - Toma de muestras de encuestas - Estudios concluidos de viabilidad	NOMBRE:	Planificación estratégica – mejora del servicio		- Dirección municipal de transporte público - Unidad de Administración y Recaudo - Unidad de Mantenimiento - Unidad de Operaciones	- Calidad, confort y seguridad del servicio del sistema municipal de transporte publico		
			OBJETIVO:	Mejorar el servicio del sistema municipal de transporte publico					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	NORMATIVA LEGAL: CPE, Ley 031, ley 482, Ley municipal de transporte					
RIESGOS IDENTIFICADOS:		No cumplir con los tiempos establecidos				COD. DE PROCESO:	SMDE – DMTPBM - 01		
						PLAZO:	Anual		
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)		
2	- Análisis de situación actual. - Diagnóstico de elasticidad. - Identificación de la demanda. - Estudio de viabilidad. - Relevamiento estadístico. - Organización y coordinación	- Plan de operaciones actual y política tarifaria. - Indicadores de elasticidad y sensibilidad Ratios financieros. - Base de datos de encuestas de diagnóstico. - Demanda identificada y rentabilidad Tasa interna de retorno	NOMBRE:	Planificación estratégica – determinación de costos y tarifas		- Unidad de administración y recaudo - Unidad de operaciones	- Tarifas accesibles y económicas dirigidas a los sectores deprimidos de la ciudad de el alto.		
			OBJETIVO:	Determinar los costos y tarifas					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- CPE, Ley 031, Ley 482, Ley municipal de transporte					
RIESGOS IDENTIFICADOS:		No cumplir bajo normativa				COD. DE PROCESO:	SMDE – DMTPBM - 02		
						PLAZO:	Anual		
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)		
3	- Análisis de situación actual. - Diagnóstico. - Definición de los pasos a seguir. - Aplicación. - Relevamiento estadístico. - Organización y coordinación.	- Plan de operaciones actual y política tarifaria. - Indicadores de fallas mecánicas e incidentes. - Alternativas propuestas. - Procesos definidos. - Datos estadísticos.	NOMBRE:	Definición de las políticas de mantenimiento de nuestros vehículos		- Dirección municipal de transporte público - Unidad de Mantenimiento - Unidad de Operaciones	- Buses en perfecto estado		
			OBJETIVO:	Dotar al sistema las unidades operables suficientes para brindar un servicio de excelencia					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	NORMATIVA LEGAL: CPE, Ley N° 031, Ley N° 482, ley municipal de transporte					
RIESGOS IDENTIFICADOS:		El tiempo es un riesgo y las partes necesarias para la reparación				COD. DE PROCESO:	SMDE – DMTPBM - 03		
						PLAZO:	Anual		

CÓDIGO DE PROCESO	SMDE – DMTPBM - 01	NOMBRE DEL PROCESO:	Supervisión de Servicios Municipales	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección Municipal de Transporte Público-Bus Municipal
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	
1	- Plan de operaciones actual	- Aprobación de Estudios y viabilidades	1. Análisis de la situación actual	1	INICIO
2	- Indicadores	- Unidad de operaciones	2. Diagnóstico situacional	2	
3	- Base de datos de encuestas de sensibilidad		3. Identificación de la demanda	3	
4	- Demanda identificada y rentabilidad así como tasa interna de retorno	- Dirección Municipal de Transporte Público-Bus Municipal - Unidad de Operaciones	4. Estudio de viabilidad	4	
5	- Toma de muestras de encuestas	- Unidad de operaciones	5. Relevamiento estadístico	5	
6	- Estudios concluidos de viabilidad	- Dirección Municipal de Transporte Público-Bus Municipal	6. Organización y coordinación	6	
7	- Aprobación de estudios y viabilidades	- Dirección Municipal de Transporte Público-Bus Municipal	7. Replanteo y emplazamiento 8. Registro en base de datos	7	8
					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	SMDE – DMTPBM - 02	NOMBRE DEL PROCESO:	Planificación estratégica – determinación de costos y tarifas	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección Municipal de Transporte Publico Bus Municipal
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Plan de operaciones actual y política tarifaria	- Dirección municipal de transporte público – Bus Municipal	1. Análisis de situación actual		INICIO
2	- Indicadores de elasticidad y sensibilidad Ratios financieros	- Unidad de operaciones	2. Diagnóstico de elasticidad		
3	- Base de datos de encuestas de diagnostico	- Unidad de administración y recaudo	3. Identificación de la demanda		
4	- Demanda identificada y rentabilidad Tasa interna de retorno	- Dirección municipal de transporte público – Bus Municipal	4. Estudio de viabilidad		
5	- Una Muestra de Encuestas	- Unidad de administración y recaudo	5. Relevamiento estadístico		
6	- Estudios concluidos de viabilidad - Aprobación de estudios y viabilidades	- Dirección municipal de transporte público – Bus Municipal	6. Organización y coordinación 7. Replanteo y emplazamiento 8. Registro en base de datos		
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	SMDE – DMTPBM - 03	NOMBRE DEL PROCESO:	Definición de las políticas de mantenimiento de nuestros vehículos	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección Municipal de Transporte Publico Bus Municipal
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	
1	- Plan de operaciones actual y política tarifaria	- Dirección Municipal de Transporte Público - Unidad de Operaciones	1. Análisis de situación actual	1	INICIO
2	- Indicadores de fallas mecánicas e incidentes	- Unidad de mantenimiento	2. Diagnóstico situacional	2	
3	- Alternativas propuestas	- Dirección municipal de transporte público – Bus Municipal	3. Definición de los pasos a seguir (Cronograma)	3	
4	- Procesos definidos	- Unidad de mantenimiento	4. Aplicación	4	
5	- Datos estadísticos	- Unidad de operaciones	5. Relevamiento estadístico	5	
6	- Índices - Retroalimentación de datos	- Dirección municipal de transporte público – Bus Municipal	6. Organización y coordinación 7. Replanteo y emplazamiento 8. Registro en base de datos	6 7	
				8	FIN
← FINAL DEL PROCESO →					

UNIDAD DE OPERACIONES





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 OPERACIONES				CODIGO:	UO
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
1	- Designación de reguladores en puntos de parada - Medición de frecuencias y tiempos de los buses - Reporte del comportamiento de las operaciones del servicio.	- Base de datos de los conductores. Rutas Operables. - Personal designado en puntos de parada. - Registro de frecuencias y tiempos del servicio	NOMBRE:	Control del desempeño de la operación del servicio municipal de transporte público			- Jefes de patio, Responsable de Operaciones y jefes de Operaciones.	Informes de desempeño
			OBJETIVO:	Administrar y registrar el desempeño de las unidades y del personal dependiente de la unidad para garantizar el desarrollo continuo del servicio				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- ley N°. 482 ley de gobiernos autónomos municipales. - ley N°. 1178 de administración y control gubernamental. - ley N°. 004 ley de lucha contra la corrupción - ley municipal de transporte y movilidad urbana N°. 010 - Decreto Supremo N°. 23318-				
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Los efectos de fallas mecánicas y climatológicas					COD. DE PROCESO:	SMDE – UO - 01
							PLAZO:	1 día
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
2	- Se establece un cronograma de operaciones de los buses en las rutas. - Despacho de los buses en los horarios establecidos según cronograma - Monitoreo de los buses en ruta	- Base de datos de los conductores. Rutas Operables. - Personal designado en puntos de parada. - Registro de frecuencias y tiempos del servicio	NOMBRE:	Control y monitoreo del parque automotor que conforma la flota del servicio municipal de transporte publico			- Jefes de patio, Responsable de Operaciones y jefes de Operaciones	Tener información en tiempo real acerca de las unidades.
			OBJETIVO:	Verificar que las unidades cumplan con normalidad el servicio para que este no sufra retrasos ni se detenga.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley No. 482 ley de Gobiernos Autónomos Municipales. - Ley No. 1178 de administración y control gubernamental. - Ley No. 004 ley de lucha contra la corrupción enriquecimiento ilícito. - Ley municipal de transporte y movilidad urbana No. 010. - Decreto supremo No. 23318-A de responsabilidad por la función pública. - Decreto municipal No. 038				
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	No contar con personal para el control					COD. DE PROCESO:	SMDE – UO - 02
							PLAZO:	continuo
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
3	- Identificar contratiempos, irregularidades o daños en el personal, buses o infraestructura. - Informar inmediatamente a la Jefatura unidad que corresponda y a jefatura de operaciones de manera verbal	Reporte de jefatura de patios Informes de jefes de Patio, Supervisores de Operaciones y Personal de Operaciones	NOMBRE:	Coordinación de las operaciones del servicio con unidades de la dirección			- Jefatura de operaciones/ Jefaturas de Dirección/asesor legal	Continuidad y calidad del servicio
			OBJETIVO:	Garantizar horarios, frecuencias y rutas respetando las características técnicas de las unidades para brindar un servicio continuo y seguro				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley No. 482 ley de Gobiernos Autónomos Municipales. - Ley No. 1178 de administración y control gubernamental. - Ley No. 004 ley de lucha contra la corrupción enriquecimiento ilícito. - Ley Municipal de transporte y Movilidad Urbana No. 010. - Decreto supremo No. 23318-A de responsabilidad por la función pública. - Decreto Municipal No. 038				
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Mala coordinación entre unidades de la dirección					COD. DE PROCESO:	SMDE – UO - 03
							PLAZO:	2 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

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
4	- Identificar necesidades del servicio respecto al guardado, seguridad y abastecimiento de combustible. - Aprobación de los requerimientos - Coordinar la disponibilidad presupuestaria y la inscripción en el POA.	- Bases de datos de necesidades - Presupuesto asignado. - POA aprobada	NOMBRE:	Identificar y gestionar el acceso y disponibilidad de equipamientos compatibles con el servicio.	- Jefatura de operaciones/ Jefaturas de Dirección/asesor legal	Permisos y contratos
			OBJETIVO:	Contar con infraestructura necesaria para el abastecimiento de combustible, guardado de unidades y funcionamiento de oficinas.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley No. 482 ley de Gobiernos Autónomos Municipales. - Ley No. 1178 de administración y control gubernamental. - Ley No. 004 ley de lucha contra la corrupción enriquecimiento ilícito. - Ley Municipal de transporte y Movilidad Urbana No. 010. - Decreto supremo No. 23318-A de responsabilidad por la función pública. - Decreto Municipal No. 038		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		No efectivizar a tiempo las gestiones necesarias			COD. DE PROCESO:	SMDE – UO - 04
					PLAZO:	60 días
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
5	- Recepción de solicitud de uso de buses o personal adjuntando formulario de petición. - Análisis de solicitud de uso de buses o personal. - Emitir Información adicional sobre la solicitud	- Solicitud escrita y formulario - Notas e informes según corresponda - Notas o informes de aceptación o rechazo	NOMBRE:	Coordinar con el área legal el uso de unidades o personal para actividades distintas al servicio público.	- Jefatura de operaciones/ Jefaturas de Dirección/asesor Legal	No afectar la calidad del servicio
			OBJETIVO:	Mantener la programación diaria sin cambios significativos para respetar frecuencias y horarios.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N°. 482 ley de gobiernos autónomos municipales. - Ley N°. 1178 de administración y control gubernamental. - Ley N°. 004 ley de lucha contra la corrupción - Ley Municipal de transporte y Movilidad Urbana N°. 010 - decreto supremo N°. 23318- a de responsabilidad por la función pública. - Decreto Municipal No. 038		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		No tener disponibilidad de personal			COD. DE PROCESO:	SMDE – UO - 05
					PLAZO:	2 día
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
6	- Emisión de informe y/o nota de requerimiento de personal. - Remisión a la unidad de recursos humano para su análisis - Análisis de la solicitud de personal.	- Informes y base de datos de la unidad - Informe y/o nota de requerimiento - Contratación de personal según procedimientos de GAMEA	NOMBRE:	Solicitar contrataciones de personal calificado para cubrir necesidades operativas	- Jefatura de operaciones - Jefaturas de Dirección - Asesor legal - Responsable de operaciones	Brindar un servicio continuo y de calidad
			OBJETIVO:	Contar siempre con la cantidad suficiente de personal para el funcionamiento de cada unidad		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley No. 482 ley de Gobiernos Autónomos Municipales. - Ley No. 1178 de administración y control gubernamental. - Ley No. 004 ley de lucha contra la corrupción enriquecimiento ilícito. - Ley Municipal de transporte y Movilidad Urbana No. 010. - Decreto supremo No. 23318-a de responsabilidad por la función pública. - Decreto Municipal No. 038		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		No contar con presupuesto asignado			COD. DE PROCESO:	SMDE – UO - 06
					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)
7	- Generar Información de las operaciones del sistema de transporte - Centralizar la información - Requerimiento de información de las autoridades superiores	- Notas, informes, reportes, base de datos - Archivos de la unidad - Requerimiento de la información	NOMBRE:	Informes a las autoridades correspondientes sobre el desempeño de las operaciones y sus dependientes	- Jefatura de operaciones - Jefaturas de Dirección - Asesor legal - Responsable de operaciones	Documentar las actividades operacionales
			OBJETIVO:	Mantener informadas a las autoridades para la toma de decisiones		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley No. 482 ley de Gobiernos Autónomos Municipales. - Ley No. 1178 de administración y control gubernamental. - Ley No. 004 ley de lucha contra la corrupción enriquecimiento ilícito. - Ley Municipal de transporte y Movilidad Urbana No. 010. - Decreto Supremo No. 23318-A de responsabilidad por la función pública. - Decreto Municipal No. 038		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		No tener información fidedigna dentro de la base de datos			COD. DE PROCESO:	SMDE – UO - 07
					PLAZO:	7 DÍAS
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
8	- Proyectos para la implementación del Sistema de Transporte Masivo - Elaboración de los proyectos a una planificación previa - Análisis de los diferentes factores para realizar el proyecto, informe técnico de evaluación del proyecto,	- Objetivos y planes de acción - Planes de acción, insumos previos, estudios, ejes temáticos. - Solicitud de trabajos a realizar	NOMBRE:	Gestión del sistema integrado de transporte masivo	- Jefatura de operaciones - Jefaturas de Dirección - Asesor legal - Responsable de operaciones	Número de planes y proyectos a implementarse para cumplir el objetivo
			OBJETIVO:	Elaborar planes y proyectos que fortalezcan la implementación de un sistema de transporte masivo en la ciudad de El Alto		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley 1178, NB-SABS, RE-SABS, DEL GAMEA		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		No tener información de datos			COD. DE PROCESO:	SMDE – UO - 08
					PLAZO:	365 días
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
9	- Objetivos y planes de acción de la dirección para desarrollar un plan de ejecución de obras anual - Analiza y evalúa los insumos para el planteamiento y desarrollo del cronograma de obras anual. - Analiza las características operacionales de cada ruta y coordina otras unidades organizaciones del GAMEA	- Objetivos y planes de acción - Proyectos de infraestructura necesarios para la implementación del sistema de transporte masivo en base a una planificación previa - Lineamientos del proyecto - Proyecto de infraestructura - Proyecto de infraestructura aprobado	NOMBRE:	Elaboración de proyectos de infraestructura para la implementación de un sistema de transporte masivo en la ciudad de el alto.	- Jefatura de operaciones/ Jefaturas de Dirección/asesor legal	Número de proyectos a implementarse durante la gestión en base al presupuesto existente.
			OBJETIVO:	Elaborar proyectos de infraestructura con criterios de movilidad urbana e integración, para el óptimo funcionamiento del sistema de transporte masivo en la ciudad de El Alto		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley N°1178, NB-SABS, RE-SABS, DEL GAMEA		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		No tener información de datos			COD. DE PROCESO:	SMDE – UO - 09
					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	SMDE – UO - 01	NOMBRE DEL PROCESO:	Control del desempeño de la operación del servicio municipal de transporte público bus Municipal	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Operaciones
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Base de datos de los conductores. Rutas Operables	- Jefes de patio - Responsable de Operaciones - Jefes de Operaciones.	1. Designación de reguladores en puntos de parada	<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 --> 1; 8 --> 9[(9)]; 9 --> FIN([FIN]);</pre>	
2	- Personal designado en puntos de parada - Registro de frecuencias y tiempos del servicio	- Reguladores, Despachadores	2. Medición de frecuencias y tiempos de los buses 3. Reporte del comportamiento de las operaciones del servicio 4. Supervisión de la operatividad de los buses en ruta		
3	- Personal designado en puntos de parada. Reporte del comportamiento de las operaciones	- Control de Operaciones - Responsable de Operaciones	5. Supervisión de la operación a través de controles operativos durante el servicio en ruta.		
4	- Reportes y base de datos de desempeño	- Jefe de Unidad y Responsable de Operaciones	6. Calificar el desempeño de la operación y coordinar con la unidad que corresponda las medidas a tomar		
5	- Personal designado en puntos de parada. Reporte del comportamiento de las operaciones Reportes de la supervisión y desempeño del servicio	- Jefe de Unidad y Responsable de Operaciones	7. Toma de decisiones para mejorar el servicio		
6	- Reportes y base de datos de desempeño	- Jefes de las Unidades de la DMTP	8. Coordinar con las unidades correspondientes para mejorar 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	SMDE – UO - 02	NOMBRE DEL PROCESO:	Control y monitoreo del parque automotor que conforma la flota del servicio municipal de transporte publico Bus Municipal	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Operaciones
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Listado de buses operables.	- Personal de monitoreo/ Control de Operaciones	1. Se establece un cronograma de operaciones de los buses en las rutas.	<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> 1[1]; 1 --> 2[2]; 2 --> 3{3}; 3 -- SI --> 4[4]; 3 -- NO --> 1; 4 --> 5{5}; 5 -- SI --> 6[6]; 5 -- NO --> 4; 6 --> 7[(7)]; 7 --> FIN([FIN]);</pre>	
2	- Cronograma de operaciones	- Jefes de patio, Control de Operaciones	2. Despacho de los buses en los horarios establecidos según cronograma		
3	- Cronograma de operaciones. Reguladores designados	- Reguladores, control de operaciones	3. Monitoreo de los buses en ruta		
4	- control de operaciones	- Reguladores/ Control de Operaciones	4. Identificar irregularidades que afecten la frecuencia o ruta.		
5	- Cronograma de Operaciones - Reporte de Operaciones - Reportes Verbales y/o escritas del personal	- Reguladores, control de operaciones	5. Verificación de las irregularidades.		
6	- Cronograma de operaciones. Reporte de operación.	- Control de Operaciones / Jefes de patio/ Jefe de Unidad de Operaciones,	6. Toma de decisiones mejorando el servicio para ajustar y corregir 7. registro en una 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	SMDE – UO - 03	NOMBRE DEL PROCESO:	Coordinación de las operaciones del servicio con unidades de la Dirección	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Operaciones				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Reporte de jefatura de patios	- Personal de operaciones	1. Identificar contratiempos, irregularidades o daños en el personal, buses o infraestructura.	1					INICIO
2		- Jefes de Patio, Supervisores de Operaciones	2. Informar inmediatamente a la Jefatura unidad que corresponda y a jefatura de operaciones de manera verbal	2					
3	- Informes, Reporte de jefatura de patios	- Jefatura de operaciones/ Jefaturas de Dirección/asesor legal	3. Coordinar con la Jefatura de unidad que corresponda acerca del procedimiento a seguir según la circunstancia	3					
4	- Informes de Jefes de Patio, Supervisores de Operaciones y Personal de Operaciones	- Jefatura de operaciones/ Jefaturas de Dirección/asesor legal	4. Generar informe escrito 5. Registro en base de datos	4			5		
← 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

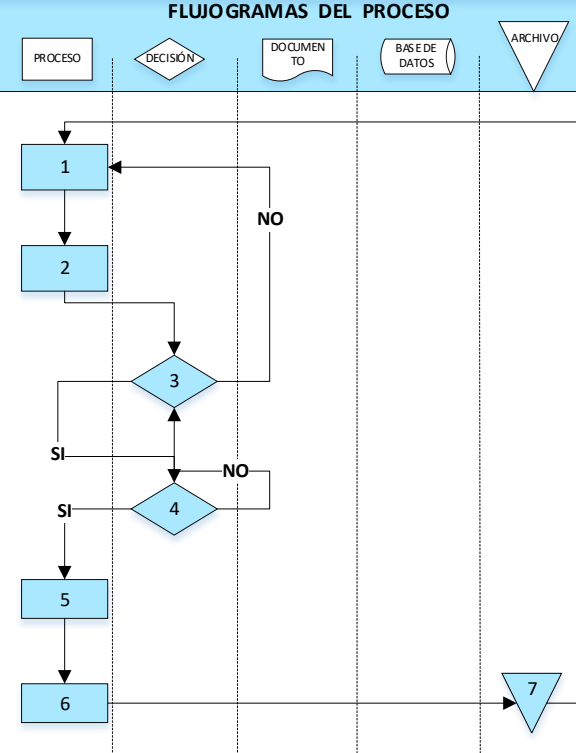
CÓDIGO DE PROCESO	SMDE – UO - 04	NOMBRE DEL PROCESO:	Identificar y gestionar el acceso y disponibilidad de equipamientos compatibles con el servicio	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Operaciones
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	
1	- Bases de datos de necesidades	- Personal de monitoreo - Personal de operaciones - Jefe de operaciones	1. Identificar necesidades del servicio respecto al guardado, seguridad y abastecimiento de combustible.	1 2 3 4 5 6	INICIO
2		- Jefe de la Unidad de Operaciones	2. Aprobación de los requerimientos		
3	- Bases de datos de necesidades. Presupuesto asignado.	- Jefe de la Unidad de Operaciones	3. Coordinar la disponibilidad presupuestaria y la inscripción en el POA.		
4	- Base de datos - Presupuesto asignado - POA aprobado	- Jefe de la Unidad de Operaciones - Responsable de operaciones	4. Realizar el requerimiento de las necesidades priorizadas		
5	- Procesos de contratación autorizados	- Jefe de la Unidad de Operaciones - Responsable de operaciones	5. seguimiento a los procesos inscritos en el POA		
6	Presupuesto asignado. - POA aprobado Solicitudes de pago de los procesos de contratación	- Jefe de la Unidad de Operaciones - Responsable de operaciones	6. Ejecutar el POA y presupuesto en la gestión 7. 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	SMDE – UO - 05	NOMBRE DEL PROCESO:	Coordinar con el área legal el uso de unidades o personal para actividades distintas al servicio público.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Operaciones
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Solicitud escrita - Formulario	- Dirección Municipal de transporte Publico - Unida d de Operaciones	1. Recepción de solicitud de uso de buses o personal adjuntando formulario de petición.		INICIO
2	- Solicitud escrita - Formulario	- Asesor legal	2. Análisis de solicitud de uso de buses o personal		
3	- Nota - Informe	- Jefe de Unidad de Operaciones	3. Emitir Información adicional sobre la solicitud		
4	- Nota - Informe	- Jefe de Unidad de Operaciones	4. Aprobación o rechazo de la solicitud		
5	- Informe de aprobación	- Unidad de Operaciones	5. Informar al solicitante sobre la aprobación o rechazo de la solicitud. 6. Informe para su registro o archivo		
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	SMDE – UO - 06	NOMBRE DEL PROCESO:	Solicitar contrataciones de personal calificado para cubrir necesidades operativas.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Operaciones
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Informe - Base de datos	- Jefe de la Unidad de Operaciones	1. Emisión de informe y/o nota de requerimiento de personal.		INICIO
2	- Informe - Nota de requerimiento	- Jefe de la Unidad de Operaciones - Responsable de Talento Humano	2. Remisión a la unidad de recursos humano para su análisis		
3	- Informe - Nota de requerimiento	- Responsable de Talento Humano	3. Análisis de la solicitud de personal		
4	- Informe - Nota de requerimiento	- Dirección Municipal de Transporte Publico - Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana y Movilidad Urbana	4. Aprobación o rechazo del requerimiento		
5	- Informe - Nota de requerimiento	- Responsable de Talento Humano	5. Si es aceptada la solicitud se procede a la contratación de personal según procedimientos de GAMEA		
6	- Contratación de personal según procedimientos de GAMEA	- Dirección de Talento Humano	6. Personal contratado 7. Solicitud e 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	SMDE – UO - 07	NOMBRE DEL PROCESO:	Informes a las autoridades correspondientes sobre el desempeño de las operaciones y sus dependientes.		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Operaciones			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO			INTERACCIONES		
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	-Notas -Informes -Reportes -Base de datos	- Jefe de Unidad de Operaciones	1. Generar Información de las operaciones del sistema de transporte	1					INICIO
2	-Archivo de la Unidad		2. Centralizar la información				2		
3	-Información requerida		3. Requerimiento de información de las autoridades superiores	3					
4	-Archivo de la Unidad -Notas -Informes -Reportes -Base de datos		4. Elaborar el requerimiento con información actualizada	4					
5	-Informe Elaborado		5. Emitir informes vía Dirección Municipal de Transporte Público y Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Movilidad Urbana. 6. Informes para registro y archivo			5		6	FIN
								← FINAL DEL PROCESO →	

CÓDIGO DE PROCESO	SMDE – UO - 08	NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión del sistema integrado de transporte masivo	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Operaciones
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Objetivos y planes de acción	- Director Municipal de Transporte Publico	1. Proyectos para la implementación del Sistema de Transporte Masivo	<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> 1[1]; 1 --> 2[2]; 2 --> 3{3}; 3 -- NO --> 1; 3 -- SI --> 4[4]; 4 --> 5{5}; 5 -- NO --> 4; 5 -- SI --> 6[/6/]; 6 --> 7[7]; 7 --> 8[8]; 8 --> 9[9]; 9 --> 10[10]; 10 --> 11[/11/]; 11 --> 11.1[/11.1/]; 11.1 --> FIN([FIN]);</pre>	
2	- Planes de acción, insumos previos, estudios, ejes temáticos.	- Jefe de Unidad de Operaciones	2. Elaboración de los proyectos y/o estudios en base a una planificación previa		
3	- Solicitud de trabajos a realizar	- Técnicos de Planificación	3. Análisis de los diferentes factores para realizar el proyecto 4. Coordinación con diferentes unidades del GAMEA para cumplir con el objetivo propuesto.		
4	- Informe técnico	- Jefe de Unidad de Operaciones	5. Revisión y aprobación del informe técnico		
5	- Visto bueno al informe previo	- Director Municipal de Transporte Publico	6. Informe final de lineamientos, evaluación, planes estratégicos 7. Elaboración de proyectos para la implementación de proyectos de transporte masivo		
6	- Informe final de lineamientos - Plan estrategico	- Director Municipal de Transporte Publico	8. Coordinación con diferentes unidades del GAMEA para la implementación de los proyectos.		
7	- Informe con visto bueno para su continuidad	- Unidad de Operaciones - Técnicos de planificación	9. Remisión de informe técnico		
8		- Director Municipal de Transporte Publico	10. Coordinación con otras áreas del GAMEA u organismos externos a la institución para la implementación de los proyectos. 11. Informe técnico 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	SMDE – UO - 09	NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de proyectos de infraestructura para la implementación de un sistema de transporte masivo en la ciudad de El Alto	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Operaciones
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	Objetivos y planes de acción.	Director Municipal de Transporte Publico.	1. Objetivos y planes de acción de la dirección para desarrollar un plan de ejecución de obras anual.		INICIO
2.	Proyectos de infraestructura necesarios para la implementación del sistema de transporte masivo en base a una planificación previa.	-Jefe de Unidad de Operaciones - Técnicos en planificación.	2. Analiza y evalúa los insumos para el planteamiento y desarrollo del cronograma de obras anual. 3. Analiza las características operacionales de cada ruta y coordina otras unidades organizaciones del GAMEA Organiza actividades 4. Define estrategias y rutas de acción para garantizar la implementación del sistema en plazos requeridos.		
3.	Lineamientos del proyecto.	Técnicos en Planificación.	5. Elabora el proyecto de infraestructura en base al análisis previo del área de planificación.		
4.	Proyecto de infraestructura.	-Jefe de Unidad de Operaciones - Técnicos en planificación.	6. Realiza la revisión del proyecto, para su ajuste si fuera necesario, si no existieran ajustes 7. Emite instrucción para seguir con el proceso.		
5.	Proyecto de infraestructura aprobado.	Técnico en Planificación.	8. Se determina la modalidad para la ejecución del proyecto 9. Verificación de certificación presupuestaria Inicia proceso de contratación.		
6.	Proyecto de infraestructura aprobado Inicio de procesos de contratación autorizado.	Técnico en Planificación.	10. Seguimiento a los Proceso de contratación.		
7.	Proceso de contratación concluido.	Técnico de Dirección de supervisión de obra.	11. Emite orden de proceder. 12. Realiza la supervisión de la obra.		
8.	Obra conluida con entrega provisional y definitiva.	Técnico Dirección del tesoro municipal.	13. Realiza las acciones correspondientes para el pago de planillas en coordinación con el centro administrativo correspondiente 14. Pago final 15. Registro para archivo		
← FINAL DEL PROCESO →					

UNIDAD DE MANTENIMIENTO





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 MANTENIMIENTO				CODIGO:	UM
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 un informe que especifique kilometrajes (marco de referencia para mantenimiento preventivo autorizada por el fabricante) - Programación de los mantenimientos preventivos. - Programación de los mantenimientos preventivos. - Coordinación con la empresa que presta los servicios.	- Inspección y Registro de datos de kilometraje de la flota de buses - Informe detallado de los kilometrajes y/o fallas de Funcionamiento - Programa de mantenimiento, medios de comunicación verbal y escrito - Autorización del jefe mantenimiento - Inspección y Registro de datos del servicio	NOMBRE:	Mantenimiento preventivo para la flota de buses del servicio municipal	- jefe de Mantenimiento, - Responsable de Mantenimiento - Supervisor de Mantenimiento	Buses operables	
			OBJETIVO:	Tener la flota en condiciones óptimas de operación.			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley Municipal de Transporte y Movilidad Urbana Nº 010 Decreto Municipal Nº 38 Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental Ley Nº 004 ley de lucha contra la corrupción enriquecimiento ilícito Decreto supremo Nº 23318-a de responsabilidad por la Función Publica Ley Nº 482 Ley de Gobiernos Autónomos Municipales.			
	RIESGOS: Mal funcionamiento del parque automotor de los buses					COD. DE PROCESO:	
					PLAZO:		1 día
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA PARA EL INICIO DEL PROCESO	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
2	- Elaboración de un informe que especifique complicaciones, fallas, desperfectos mecánicos, eléctricos, electrónicos. - Pre - diagnóstico y programación de los mantenimientos correctivos - Coordinación con la empresa que presta los servicios de mantenimiento para el ingreso de las unidades al taller	- Inspección y Registro de datos - Informe detallado de los kilometrajes y de las fallas de funcionamiento - Medios de comunicación verbal y escrito - Autorización del jefe mantenimiento - Inspección y Registrar datos - Registro de datos y fotografías - Informe de la empresa que presta los servicios	NOMBRE:	Mantenimiento correctivo para la flota de buses del servicio municipal.	- Dirección, - Jefe de Mantenimiento - Responsable de Mantenimiento - Supervisor de Mantenimiento	Buses operables	
			OBJETIVO:	Tener la flota en condiciones óptimas de operación			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley Municipal de Transporte y Movilidad Urbana Nº 010 Decreto Municipal Nº 38 Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental Ley Nº 004 ley de lucha contra la corrupción enriquecimiento ilícito Decreto supremo Nº 23318-a de responsabilidad por la función publica Ley Nº 482 Ley de Gobiernos Autónomos Municipales			
	RIESGOS: Flota de buses sin funcionamiento e inoperables					COD. DE PROCESO:	
					PLAZO:		1 día



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

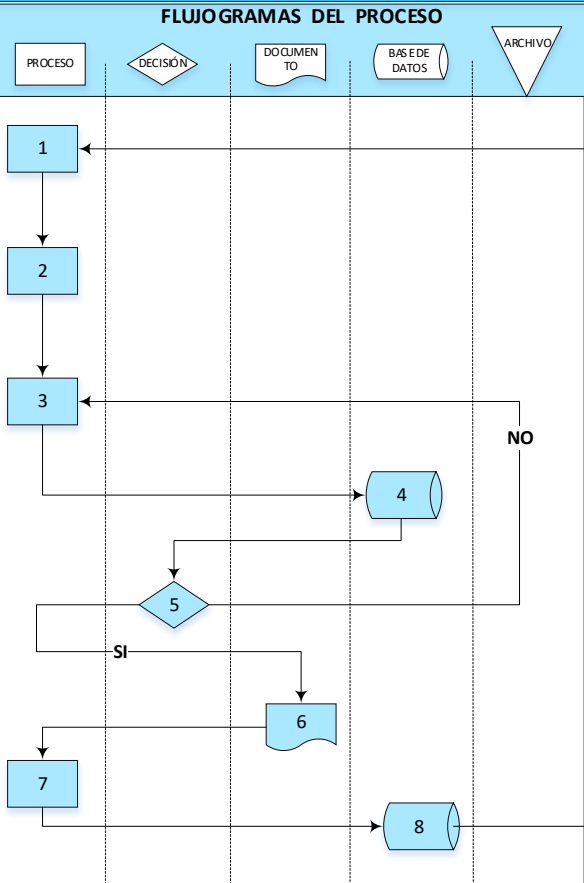
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA PARA EL INICIO DEL PROCESO	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
3	- Inspección del estado general de las unidades - Evaluación del estado de los buses - Determinar si la falla corresponde a reparaciones menores o amerita un proceso (mantenimiento correctivo para la flota de buses del servicio municipal)	- Registro de datos diarios - Datos de la inspección - Datos de inspección - Resultados de la evaluación - Insumos, herramientas y otros - Inspección visual y/o pruebas - Reporte del responsable - Reporte del responsable	NOMBRE:	Evaluación, inspección para el correcto funcionamiento de las unidades	- Mecánicos de patio, - Supervisor y Responsable de mantenimiento	Buses operables
			OBJETIVO:	Realizar reparaciones que no afecten la garantía para el buen funcionamiento de los buses		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley Municipal de Transporte y Movilidad Urbana Nº 010 Decreto Municipal Nº 38 Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental Ley Nº 004 ley de lucha contra la corrupción enriquecimiento ilícito Decreto supremo Nº 23318-a de responsabilidad por la función publica Ley Nº 482 Ley de Gobiernos Autónomos Municipales		
RIESGOS: Flota de buses en mal estado					COD. DE PROCESO:	SMDE – UM - 03
					PLAZO:	1 día
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA PARA EL INICIO DEL PROCESO	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
4	- Emisión de información de eventualidades - presentadas en las unidades (Buses) - Coordinación con la Dirección Municipal de - Transporte y/o distintas unidades dependientes de la Dirección cualquier eventualidad que impida el funcionamiento correcto de la unidad - Atender a distintos requerimientos que surjan de las eventualidades de los buses que impida el funcionamiento correcto de la unidad	- Reportes, notas, informes, etc. - Reportes, notas, informes, etc. - Inspección visual, Reportes, notas, informes, etc. - Localizar el problema - Informe y/o reporte de evaluación - Informe y/o reporte que garantice la salida del bus	NOMBRE:	Coordinación, con las distintas unidades y áreas de la dirección para el Mejor desempeño del motorizado.	- Dirección Municipal de - Transporte Público y - Unidades.	Tener buses operables
			OBJETIVO:	Coadyuvar, reportar, apoyar y controlar las distintas eventualidades		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley Municipal de Transporte y Movilidad Urbana Nº 010 Decreto Municipal Nº 38 Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental Ley Nº 004 ley de lucha contra la corrupción enriquecimiento ilícito Decreto supremo Nº 23318-a de responsabilidad por la función publica Ley Nº 482 Ley de Gobiernos Autónomos Municipales		
RIESGOS: Mal servicio de trasporte público municipal					COD. DE PROCESO:	SMDE – UM - 04
					PLAZO	1 día



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

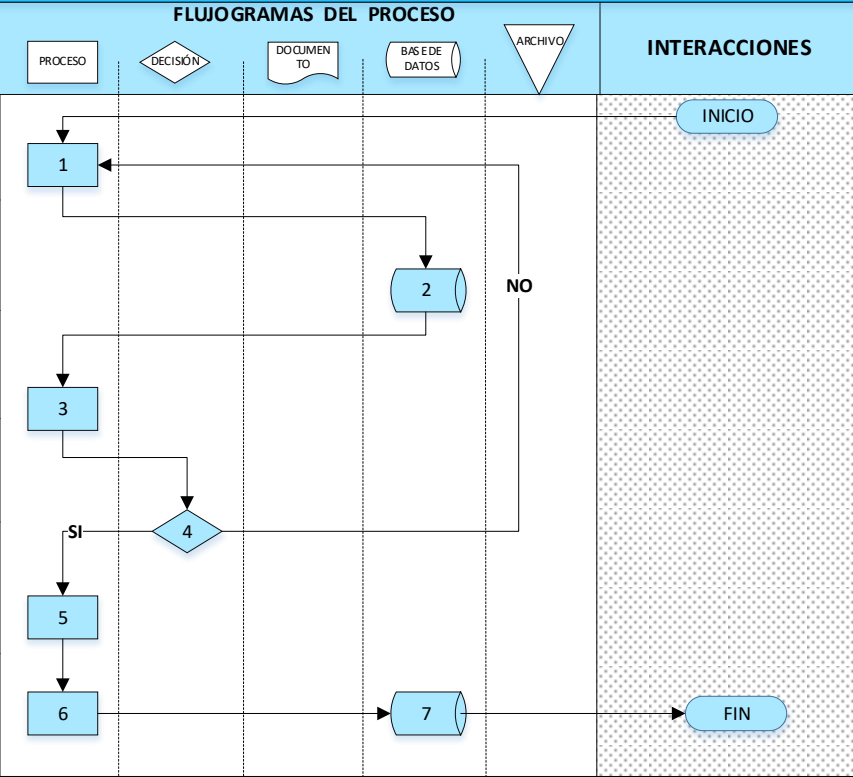
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA PARA EL INICIO DEL PROCESO	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
5	- Coordinación para el ingreso de las unidades a taller. - Registro del ingreso de las unidades a predios de la empresa que prestara los servicios de mantenimiento - Fiscalización del servicio realizado por la empresa que presta los servicios los insumos y repuestos, estos mediante inspecciones y si amerita pruebas y muestras.	- Medios de comunicación verbal y escrito - Autorización previa del jefe de mantenimiento y/o responsable de mantenimiento - Supervisión visual. - Reporte de la empresa. - Reporte del servicio aprobado. - Reporte del servicio aprobado.	NOMBRE:	Control y fiscalización a la empresa que realiza los servicios de Mantenimiento de las unidades.	- Dirección, jefe de mantenimiento, Responsable de mantenimiento y Supervisor de mantenimiento	Buses en óptimas condiciones de funcionamiento
			OBJETIVO:	Inspeccionar la prestación de servicios para un correcto mantenimiento de las unidades Verificando la calidad del servicio, los insumos y repuestos.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley Municipal de Transporte y Movilidad Urbana Nº 010 Decreto Municipal Nº 38 Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental Ley Nº 004 ley de lucha contra la corrupción enriquecimiento ilícito Decreto supremo Nº 23318-a de responsabilidad por la función publica Ley Nº 482 Ley de Gobiernos Autónomos Municipales		
RIESGOS: Buses sin mantenimiento					COD. DE PROCESO:	SMDE – UM - 05
					PLAZO:	1 día
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA PARA EL INICIO DEL PROCESO	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
6	- Comprobar e inspeccionar diariamente el correcto funcionamiento de cada unidad, antes de iniciar operaciones - Controlar reportar y registrar el kilometraje para programar el ingreso a mantenimiento. - Elaborar un reporte de los buses que ingresan al área de mantenimiento, empresas contratadas y otros,	- Medios de comunicación verbal y escrito - Autorización previa del Jefe de mantenimiento y/o responsable de mantenimiento - Supervisión visual. - Reporte de la empresa. - Reporte del servicio aprobado. - Reporte del servicio aprobado.	NOMBRE:	Inspección y verificación al personal de las tareas de mantenimiento Realizado en patio de operaciones.	- Dirección, jefe de mantenimiento, Responsable de mantenimiento y Supervisor de mantenimiento	Buses en óptimas condiciones de funcionamiento
			OBJETIVO:	Inspeccionar, reportar y registrar todo lo referente al funcionamiento del bus		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley Municipal de Transporte y Movilidad Urbana Nº 010 Decreto Municipal Nº 38 Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental Ley N° 004 ley de lucha contra la corrupción enriquecimiento ilícito Decreto supremo Nº 23318-a de responsabilidad por la función publica Ley Nº 482 Ley de Gobiernos Autónomos Municipales Ley Nº 482 Ley de Gobiernos Autónomos Municipales		
RIESGOS: Fallas constantes e inoportunas en ruta de la flota de buses					COD. DE PROCESO:	SMDE – UM - 06
					PLAZO:	1 día

CÓDIGO DE PROCESO	SMDE – UM - 01	NOMBRE DEL PROCESO:	Mantenimiento preventivo para la flota de buses del Servicio Municipal	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Mantenimiento
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Inspección - Registro de datos de kilometraje	- Responsable de Mantenimiento y/o mecánicos de patio	1. Elaboración de un informe que especifique kilometrajes (marco de referencia para mantenimiento preventivo autorizada por el fabricante).		INCO
2	- Informe de kilometraje - Informe de fallas de funcionamiento	- Jefe de Unidad de Mantenimiento - Responsable de mantenimiento	2. Programación de los mantenimientos preventivos.		
3	- Programa de mantenimiento, medios de comunicación verbal y escritos	- Dirección Municipal de Transporte Público - Jefe de Unidad de Mantenimiento - Responsable de Mantenimiento - Supervisor de Mantenimiento	3. Coordinación con la empresa que presta los servicios de mantenimiento para el ingreso de las unidades a taller		
4	- Programa de mantenimiento - Autorización del jefe mantenimiento	- Supervisor de Mantenimiento	4. Registro del ingreso de las unidades a predios de la empresa que prestara los servicios de mantenimiento		
5	- Inspección - Registro de datos del servicio Programa de mantenimiento Fotografías.	- Supervisor de Mantenimiento	5. Evaluación, control, verificación del servicio realizado por la empresa que presta los servicios 6. reporte del servicio realizado por la empresa.		
6	- Reporte del servicio.	- Responsable de mantenimiento - Jefe de la Unidad de Mantenimiento	7. Coordinación para la salida de los buses del taller 8. Registro de reporte de servicio en base de datos		
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	SMDE – UM - 02	NOMBRE DEL PROCESO:	Mantenimiento correctivo para la flota de buses del servicio municipal	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Mantenimiento						
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO											
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO							
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES		
1	- Inspección y Registro de datos	- Responsable de Mantenimiento y/o mecánicos de patio	1. Elaboración de un informe que especifique Complicaciones, fallas, desperfectos mecánicos, eléctricos, electrónicos.	1						INICIO	
	- Informe detallado de los kilometrajes y de las fallas de funcionamiento	- Jefe de la Unidad de Mantenimiento - Responsable de mantenimiento - Mecánico de patio	2. Pre - diagnóstico y programación de los mantenimientos correctivos	2							
	- Medios de comunicación verbal y escrito	- Director Municipal de Transporte Publico - Jefe de la Unidad de Mantenimiento - Responsable de Mantenimiento - Supervisor de Mantenimiento	3. Coordinación con la empresa que presta los servicios de mantenimiento para el ingreso de las unidades a taller	3							
	- Autorización del jefe mantenimiento	- Supervisor de mantenimiento	4. Registro del ingreso de las unidades a predios de la empresa que prestara los servicios de mantenimiento	5			4				
	- Inspección y Registrar datos	- Jefe de la Unidad de mantenimiento - Responsable de mantenimiento	5. Evaluación de la empresa que presta los servicios para puntualizar la cobertura de la garantía si corresponde.	6							
	- Registro de datos y fotografías	- Supervisor de mantenimiento	6. Fiscalizar la ejecución del trabajo que realiza la empresa que presta los servicios	7							
	- Informe de la empresa que presta los servicios	- Supervisor de mantenimiento - Jefe de Unidad de mantenimiento - Responsable de mantenimiento	7. Conciliación de ambas partes para el pago (Cobertura de Garantía)	8		8.1					
	- Informe técnico, proforma de servicio de mano de obra, repuesto.	- Jefe de la Unidad de Mantenimiento - Responsable de mantenimiento	8. Elaboración de un informe técnico, proforma de servicio, mano de obra y repuesto (si corresponde) 8.1. Informe Técnico	9							
	- Reporte del servicio del Supervisor de mantenimiento	- Supervisor de Mantenimiento - Responsable de Mantenimiento	9. Coordinación para la salida de los buses del taller 10. Reporte de servicio para archivo					10			FIN
	← FINAL DEL PROCESO →										

CÓDIGO DE PROCESO	SMDE – UM - 03	NOMBRE DEL PROCESO:	Evaluación, inspección para el correcto funcionamiento de las unidades	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Mantenimiento
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- datos diarios	- Mecánicos de patio	1. Inspección del estado general de las unidades		
2	- Datos de la inspección	- Responsable de mantenimiento	2. Evaluación del estado de los buses si se encuentra con fallas		
3	- Datos de inspección Resultados de la evaluación	- Mecánicos de patio y Responsable de mantenimiento	3. Determinar si la falla corresponde a reparaciones menores o amerita un proceso (mantenimiento correctivo para la flota de buses del servicio municipal)		
4	- Insumos, herramientas y otros	- Mecánicos de patio	4. Dar inmediata solución al inconveniente si amerita reparaciones menores		
5	- Inspección visual y/o pruebas	- Responsable de mantenimiento, Supervisor de mantenimiento.	5. Supervisión del trabajo realizado		
6	- Reporte del responsable		6. Autorización y/o reporte que certifique que el bus se encuentre operable 7. Salida del bus a operaciones 8. Para registro en base de datos		
				← FINAL DEL PROCESO →	

CÓDIGO DE PROCESO	SMDE – UM - 04	NOMBRE DEL PROCESO:	Coordinación, con las distintas unidades y áreas de la dirección para el mejor desempeño del motorizado	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Mantenimiento
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Reportes	- Dirección Municipal de Transporte Público y Unidades.	1. Emisión de información de eventualidades presentadas en las unidades (Buses)		
2	- Notas - informes	- Director de Transporte Publico Bus Municipal - Jefe de la Unidad de Mantenimiento	2. Coordinación con la Dirección Municipal de Transporte y/o distintas unidades dependientes de la Dirección cualquier eventualidad que impida el funcionamiento correcto de la unidad		
3	- Inspección visual - Notas - reportes	- Jefe de la Unidad de Mantenimiento o Responsable de mantenimiento	3. Atender a distintos requerimientos que surjan de las eventualidades de los buses que impida el funcionamiento correcto de la unidad.		
4	- Localizar el problema	- Asesor Legal - Responsable de mantenimiento o Mecánico de Patio	4. Evaluación de la gravedad de los daños, en acompañamiento del área legal (abogado) para definirse las actuaciones pertinentes a tomar.		
5	- Informe y/o reporte de evaluación	- Jefe de la Unidad de Mantenimiento o Responsable de mantenimiento	5. Proceder con el PROCESO 02-de-06 (mantenimiento correctivo para la flota de buses del servicio municipal), si corresponde.		
6	- Informe y/o reporte de evaluación - Informe y/o reporte que garantice la salida del bus	- Jefe de la Unidad de Mantenimiento o Responsable de mantenimiento - Coordinación con la Unidad de Operaciones	6. Proceder con el PROCESO 03-de-06 (Evaluación, inspección para el correcto funcionamiento de las unidades), si corresponde 7. Salida del bus a operaciones 8. Registro en base de datos		
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	SMDE – UM - 05	NOMBRE DEL PROCESO:	Control y fiscalización a la empresa que realiza los servicios de mantenimiento de las unidades.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Mantenimiento
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Medios de comunicación verbal y escrito	- Dirección, Jefe de mantenimiento, Responsable de mantenimiento y Supervisor de mantenimiento	1. Coordinación para el ingreso de las unidades a taller		INICIO
2	- Autorización previa del Jefe de mantenimiento y/o responsable de mantenimiento	- Supervisor de mantenimiento	2. Registro del ingreso de las unidades a predios de la empresa que prestara los servicios de mantenimiento		
3	- Supervisión visual		3. Fiscalización del servicio realizado por la empresa que presta los servicios los insumos y repuestos, estos mediante inspecciones y si amerita pruebas y muestras.		
4	- Reporte de la empresa.	- Responsable de Mantenimiento y Supervisor de mantenimiento	4. Validar trabajos correctivos y preventivos realizados por el taller de la empresa y en caso de que los trabajos de mantenimiento que requieran más tiempo para diagnóstico y reparación del establecido en el contrato de mantenimiento.		
5	- Reporte del servicio aprobado.	- Responsable de Mantenimiento y/o Supervisor de mantenimiento	5. Coordinación para la salida de los buses del taller		
6	- Reporte del servicio aprobado.	- Jefe de mantenimiento y/o responsable de mantenimiento, Responsable de Operaciones	6. Unidades operables para prestar el servicio, en coordinación con la unidad de operaciones. 7. Registro y archivo en base de datos		
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	SMDE – UM - 06	NOMBRE DEL PROCESO:	Inspección y verificación al personal de las tareas de mantenimiento realizado en patio de operaciones.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Mantenimiento					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO										
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES					
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO		
1	- Inspección visual y pruebas técnicas	- Mecánicos de patio.	1. Comprobar e inspeccionar diariamente el correcto funcionamiento de cada unidad, antes de iniciar operaciones	1						INICIO
2	- Registrar datos Inspección visual pruebas técnicas	- Mecánicos de patio.	2. Controlar reportar y registrar el kilometraje para programar el ingreso a mantenimiento.	2						
3	- Reportes, Inspección visual y verificación de anteriores registros	- Mecánicos de patio.	3. Elaborar un reporte de los buses que ingresan al área de mantenimiento, 4. Reposte Elaborado	3						
4	- Datos de inspección Resultados de la evaluación Insumos, herramientas y otros Inspección visual y/o pruebas Reporte del responsable	- Responsable de mantenimiento	5. Continuar con el proceso (3 de 6) evaluación, inspección para el correcto funcionamiento de las unidades.	4						
5	- Reporte del responsable	- Jefe de Mantenimiento, Responsable de Mantenimiento y Unidad de Operaciones.	6. . Salida del bus a operaciones 7. Registro en base de datos	5						
				6					7	FIN
← FINAL DEL PROCESO →										

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO

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 ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO					CODIGO:	UAR
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
1	- Requerimiento del Plan Operativo Anual de cada unidad - Remisión de los formularios a las unidades - Elaboración del Plan Operativo Anual por las Unidades - Remisión del POA concluidas - Revisión y centralización del POA	- Formularios remitidos por instancias correspondientes - Formularios. - Plan Operativo Anual. - POA concluida de las unidades - POA Centralizado - POA aprobado	NOMBRE:	Garantizar la gestión a través del Plan Operativo Anual		- Dirección Municipal de Transporte Público - Unidad de Administración y Recaudo - Unidad de Mantenimiento - Unidad de Operaciones	Funcionamiento del transporte público bus municipal	
			OBJETIVO:	Garantizar la gestión a través del plan operativo anual				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley SAFCO, Ley 1178				
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Falta de presupuesto asignado				COD. DE PROCESO:	SMDE – UAR - 01
						PLAZO:	Anual	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
2	- Requerimiento de personal	- Convocatoria externa aprobada - Publicación de convocatoria	NOMBRE:	Contratación de personal partida 121		- Dirección Municipal de Transporte Público - Unidad de Administración y Recaudo	Funcionamiento del transporte público bus municipal	
			OBJETIVO:	Realizar la Contratación de personal				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley SAFCO, SAP, Ley N° 1178				
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Falta de presupuesto asignado				COD. DE PROCESO:	SMDE – UAR - 02
						PLAZO:	Anual	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
3	- Elaboración de informes de pago	- carpeta de pago de haberes - documentación para pagos	NOMBRE:	Pago de haberes mensuales partida 121		- Dirección municipal de transporte público - Unidad de administración y recaudo. - Unidad de mantenimiento - Unidad de operaciones	Funcionalidad del transporte público municipal.	
			OBJETIVO:	Realizar el Pago de haberes mensuales				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley SAFCO, SAP, Responsabilidad de la Función Pública				
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Falta de presupuesto asignado				COD. DE PROCESO:	SMDE – UAR - 03
						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

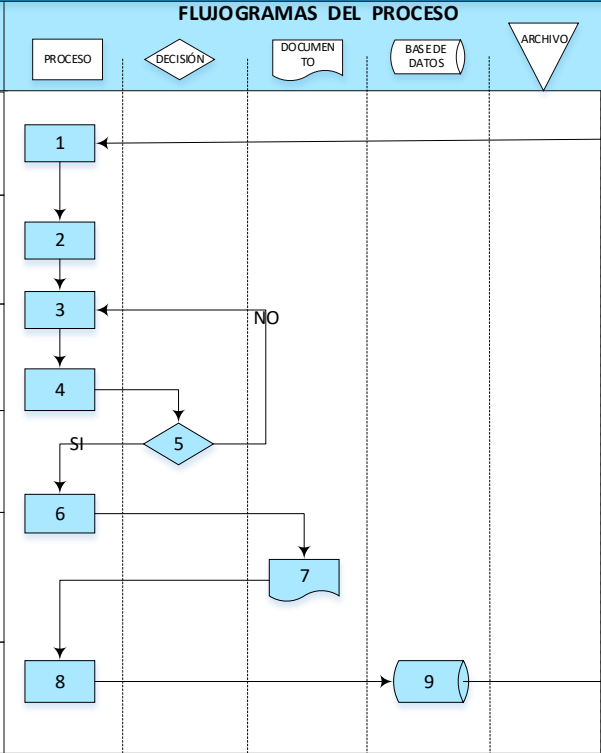
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
4	- Unidad de administración y recaudaciones	- Nota de solicitud de pago de subsidio - Informe de subsidio - Carpeta armada	NOMBRE:	Subsidio prenatal – lactancia partida 121	- Unidad de administración y recaudo. - Unidad de mantenimiento - Unidad de operaciones	-Funcionalidad del transporte público municipal.
			OBJETIVO:	Salvaguardar los beneficios del personal		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley SAFCO, SAP.		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		no cumplir con las normativas vigentes			COD. DE PROCESO:	SMDE – UAR - 04
					PLAZO:	Anual
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
5	- Unidad de administración y recaudo - Dirección Municipal de transporte publico	- Remisión de informe de accidente de trabajo - Formulario de accidente	NOMBRE:	Accidentes laborales partida 121 Bus municipal	- Dirección Municipal de Transporte Público - Unidad de Administración y Recaudo. - DTM	Funcionalidad del transporte público municipal.
			OBJETIVO:	Salvaguardar los beneficios del personal		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley SAFCO, SAP.		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Imprevistos de fallas mecánicas			COD. DE PROCESO:	SMDE – UAR - 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 informes justificación de los procesos de contratación. - Especificaciones técnicas y documentos adicionales autorizados.	- Inscripción en el PAC para procesos mayores a Bs 20.000. - Proforma o Cotizaciones de empresas - Formularios de pedido de material y Suministros - Informes de Justificación Técnica - Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia - Respaldo del POA, PAC. - Inicio de proceso de contratación autorizado por el RPA. - Memorándum de comisión de recepción	NOMBRE:	Sseguimiento a los procesos de contratación de bienes y servicios	- Dirección municipal de transporte público - Unidad de administración y recaudo. - Unidad de mantenimiento - Unidad de operaciones	Funcionalidad del transporte público municipal.
			OBJETIVO:	Realizar Contratación de bienes y servicios		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley 1178 - Ley N°482 gobiernos autónomos municipales - Ley N° 031 ley marco de autonomías y descentralización - Decreto supremo N° 0181 normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios RE-SABS vigente. - Decreto supremo N°23318-a responsabilidad por la función pública.		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		no cumplir con las normativas vigentes			COD. DE PROCESO:	SMDE – UAR - 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

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
7	- Inicio de sesión en validador para cobro por tarifa. Cajero, Conductor y Anfitrión. - Cobra pasaje. - Se presenta fallas en el validador o sistema - Comunica al inmediato superior para cierre de sesión o uso de instrumentos manuales.	- Habilitación en formulario del conductor y anfitrión. - Actos iniciales del torniquete. - Facturas pre valoradas (regular y preferencial)	NOMBRE:	Recaudación por cobro de pasajes	- Dirección municipal de transporte público - Bus Municipal - Unidad de administración y recaudo. - Unidad de operaciones	Recaudación generada transparente
			OBJETIVO:	Recaudación por cobro de pasajes		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley SAFCO, SAP		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		faltantes y/o sobrantes			COD. DE PROCESO:
					PLAZO:	Anual
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
8	- Verificación de montos en los comprobantes de depósito de recaudo del día anterior. - Emisión de facturas. - Llenado de libro de ventas menores y libro de ventas IVA - Revisión de todo el proceso, cuadro de la información de tributos.	- Archivo de los documentos de respaldo - Facturas. Comprobantes de depósito (copia) - Facturas emitidas. Formularios digitales con Datos en el Libro de Ventas Menores. Formularios digitales de datos del Libro de Ventas IVA.	NOMBRE:	Facturación y tributación	- Dirección Municipal de Transporte Público - Bus Municipal - Unidad de Administración y Recaudo. - DTM - DATM	Facturación en el transporte público bus municipal
			OBJETIVO:	Facturación y tributación		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley SAFCO, SAP.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		faltantes y/o sobrantes			COD. DE PROCESO:
					PLAZO:	Anual

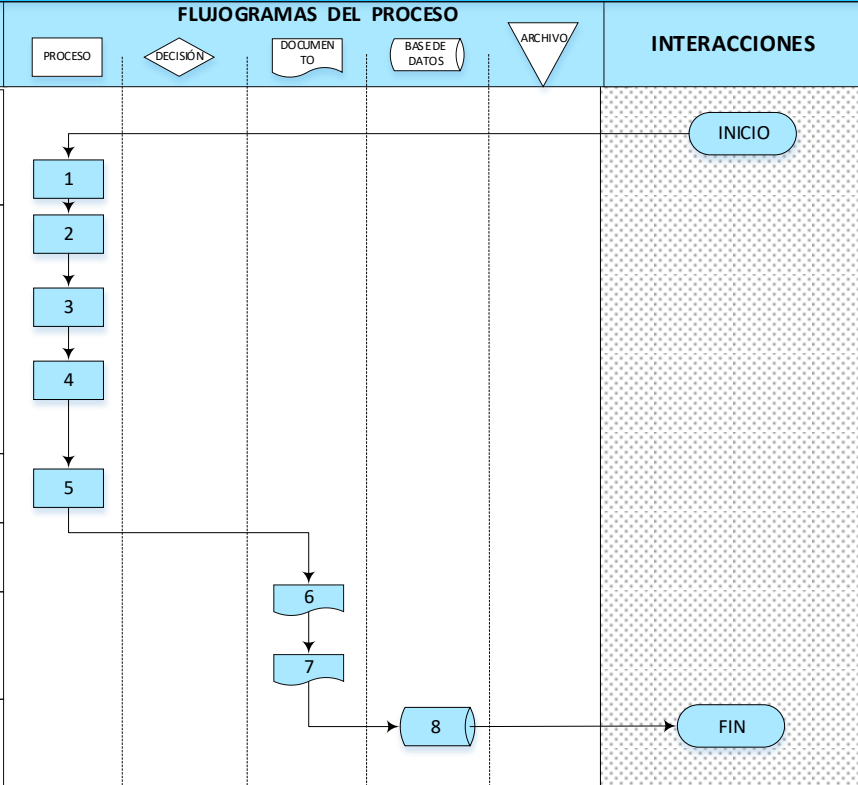
CÓDIGO DE PROCESO	SMDE – UAR - 01	NOMBRE DEL PROCESO:	Garantizar la gestión a través del Plan Operativo Anual	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Administración de Recaudo
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Formulario remitidos para las instancias correspondientes	- Jefe de la Unidad de Administración de Recaudo - Dirección Municipal de Transporte Publico	1. Requerimiento del Plan Operativo Anual de cada unidad		INICIO
2	- Acefalías referente al cargo	- Unidad d Administración de Recaudos	2. Remisión de los formularios a las unidades unidad		
3	- Formularios - Plan Operativo Anual	- Jefes de Unidades de la Dirección Municipal de Transporte publico	3. Elaboración del Plan Operativo Anual por las unidades 4. Remisión del POA concluidas		
4	- POA Concluidas de las unidades	- Jefe de la Unidad de Administración de Recaudo - Jefes de Unidades de la Dirección Municipal de Transporte publico	5. Revisión y Centralización del POA 6. Realizar los ajustes correspondientes		
5	- POA centralizada	- Director Municipal de Transporte Publico	7. Aprobación del POA		
6	- POA aprobado	- Jefe de la Unidad de Administración de Recaudo - Jefes de Unidades de la Dirección Municipal de Transporte publico	8. Remisión del POA 9. Registro y archivo 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	SMDE – UAR - 02	NOMBRE DEL PROCESO:	Contratación de personal partida 121		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Administración de Recaudo	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO			INTERACCIONES
1	- Presupuesto	- Director Municipal de Transporte Publico – Bus Municipal	1. Inicio de proceso de contratación de personal				INICIO
2	- Acefalías referente al cargo - Convocatoria	- Responsable de Recursos humanos – Bus Municipal - Director Municipal de transporte publico	2. Elaboración de convocatoria externa 3. Aprobación de la convocatoria				
3	- Convocatoria	- Dirección de comunicación	4. Publicación de la convocatoria externa por Dirección de Comunicación				
4	- Convocatoria aprobada	- Secretaria de Direccion	5. Recepción de documentación				
5	- Memorándum de designación de evaluación - Currículums de postulantes - Cronograma - Lista de postulantes aprobados por evaluación curricular - Evaluaciones de aprobación	- Comisión de evaluación designada por Dirección Municipal de Trasporte Publico – Bus Municipal	6. Evaluación Curricular 7. Evaluación teórica 8. Entrevista				
6	- Nomina de postulantes aprobados	- Responsable de Recursos humanos – Bus Municipal	9. Publicación de la lista de aprobados 10. Informe para archivo				
← FINAL DEL PROCESO →							

CÓDIGO DE PROCESO	SMDE – UAR - 03	NOMBRE DEL PROCESO:	Pago de haberes mensuales partida 121	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Administración de Recaudo
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Lista de personal aprobado a ser contratado - Contratos de los funcionarios	- Dirección de Talento Humano - Unidad de Planillas -	1. Elaboración de planillas de haberes 121	PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO 	INICIO
2	- Planillas elaboradas por la Unidad de Planillas (Informe, orden de pago) - Solicitud de contratación de nuevos funcionarios - Contrato de funcionarios nuevos - Informe de altas y bajas correspondiente al mes - Planilla de asistencia de personal - Carpeta de pago de haberes partida 121	- Responsable de Recursos Humanos – Bus Municipal	2. Armado de carpeta de pago de haberes 3. Remisión de la documentación para pago		
3	- Documentación requerida para emisión de preventivo	- Dirección de Tesoro Municipal	4. Emisión de preventivo		
4	- Documentación requerida para la elaboración de cheque	- Dirección de Tesoro Municipal - Tesorería	5. Elaboración de cheque		
5	Boletas	- Dirección de Talento humano	6. Emisión de boletas de pago		
6	- Informe mensual debidamente firmado	- Responsable de Recursos Humanos – Bus Municipal	7. Entrega de boletas de pago al funcionario 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	SMDE – UAR - 04	NOMBRE DEL PROCESO:	Subsidio Prenatal – Lactancia Partida 121	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Administración de Recaudo
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Nota de beneficiario	- Unidad de Administración y Recaudo	1. Nota de solicitud de pago de subsidio		INICIO
2	- Nota de solicitud dirigida al secretario municipal - Formulario de afiliación CNS - Contrato vigente partida 121 - Ultima boleta de pago		2. Informe de subsidios prenatal y lactancia		
3	- Informe de subsidio prenatal y lactancia debidamente sustentado	- Dirección de Talento Humano	3. Revisión de documentación 3.1 Aprobación de informe Subsidios de prenatal y lactancia		
4	- Nota de solicitud dirigida al secretario municipal - Formulario de afiliación CNS - Contrato vigente partida 121 - Ultima boleta de pago		4. Armado de carpeta de pago de prenatal y lactancia		
5	- Carpeta de pago de prenatal y lactancia	- Dirección de Tesoro Municipal	5. Pago de subsidio prenatal y lactancia		
6	- Contraseña de pago de beneficio	- Dirección de Talento Humano	6. Boleta de cobro de prenatal y lactancia		

← 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	SMDE – UAR - 05	NOMBRE DEL PROCESO:	Accidentes laborales partida 121 Bus Municipal	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Administración de Recaudo
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Formulario de accidente de trabajo - Reporte de accidente	- Unida d de Administración de Recaudo	1. remisión de informe de accidente de trabajo	PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	INICIO
2	- Informe de accidente de trabajo debidamente sustentado	- Dirección de Talento Humano	2. Verificación de documentos		
3	- Formulario de accidente de trabajo - Reporte de accidente de trabajo	- Unida d de Registro DTH	3. Llenado formulario de accidente de trabajo		
4	- Llenado de formulario de accidente de trabajo	- Dirección de Talento Humano	4. firma del formulario y sello correspondiente de la AFPs		
5	- Firma de Asesor de Talento Humano	- Unida d de Registro DTH	5. Firma de formularios por todas las entidades correspondientes		
6	- Formulario accidente de trabajo	- Recursos Humanos	6. Sello de las instancias correspondientes para validez del accidente de trabajo		
← 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	SMDE – UAR - 06	NOMBRE DEL PROCESO:	Seguimiento a los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Administración de Recaudo
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	
1.	Inscripción en el PAC.	Unidad de Administración de Recaudo.	1. Elaboración de informes justificativos de los procesos.		
2.	- Propuestas de empresa. - Requerimientos de las unidades.	Técnicos responsables.	2. Especificaciones técnicas y documentos adicionales autorizados.	1	INICIO
3.	- Informe de justificación - Especificaciones técnicas - Términos de referencia Cotizaciones.	Dirección Administrativa.	3. Autorización del proceso administrativo.	2	
4.	Formularios de pedido de material y suministros y/o formularios de solicitud a terceros.	Dirección de Tesoro Municipal.	4. Solicitud y emisión de preventivo.	3	
5.	Formularios de pedido de material y suministros y/o formularios de solicitud a terceros.	Dirección de Contrataciones.	5. Solicitud de inicio de proceso de contratación.	4	
6.	- Inicio de proceso de contratación Autorización del RPA.	Técnico responsable de acuerdo al tipo de proceso.	6. Seguimiento al proceso de contratación.	5	
7.	- Carpeta de proceso - Orden de compra - Memorándum de designación.	- Comisión de recepción - Dirección Administrativa.	7. Recepción del Bien.	6	
8.	- Carpeta de proceso de contratación concluida - Desglose de almacén - Orden de pago.	Unidad de Administración de Recaudo.	8. Solicitud de pago.	7	
9.	Numero DTM.	Dirección de Tesoro Municipal.	9. Seguimiento en la elaboración y entrega de cheques.	8	
10.	Carpeta de proceso de contratación concluida	Responsable de archivo	10. Archivo del proceso de contratación.	9	10 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	SMDE – UAR - 07	NOMBRE DEL PROCESO:	Recaudación por cobro de pasajes		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Administración de Recaudo			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO				INTERACCIONES	
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1.	- Tarjeta operativa del conductor y anfitrión. - Bolsa de cambios.	-Cajero -Conductor -Anfitrión	1. Inicio de sesión en validador para cobro por tarifa.	1					INICIO
2.	- Datos iniciales del torniquete - Tarifa operativa - Fallas en la aplicación - fallas en ruta.	Anfitrión.	2. Cobro de pasaje 3. Se presenta fallas en ruta 4. Comunica al inmediato superior.	2					
3.	- Tarjeta operativa del conductor y anfitrión - Datos finales del torniquete.	-Conductor. - Anfitrión.	5. Cierra sesión de sistema en validado.	3					
4.	- Tarjeta operativa anfitrión - Reporte del sistema - Registro del torniquete.	-Anfitrión -Cajero - Conciliaciones de recaudo.	6. Recepción y entrega del dinero recaudado por ruta. 7. Verificación de los montos, según giros en torniquete y sistema.	4					
5.	- Formulario de entrega y recepción de valores e instrumentos - Información del sistema el reporte diario - Informe de faltante o sobrante.	-Cajero. - Anfitrión.	8. Recepción y arqueo de los montos recaudados y faltantes. 9. Registro de faltante o sobrantes de dinero.	5					
6.	- Formularios de recaudo entregados por cajero - Información de sistema de recaudo.	Supervisor de Recaudo.	10. Deposito bancario del recaudo diario por turno.	6					
7.	- Datos de formularios de recaudo - Comprobante de deposito bancario - Reporte diario.	Supervisor de conciliaciones de Recaudo.	11. Conciliación de la documentación de recaudo diario.	7					
8.	- Reportes diarios - Reporte semanal de recaudo.	-Conciliador de recaudo -Responsable de recaudo Jefe de Unidad de Administración de Recaudo.	12. revisión de todo el proceso y elaboración de informe semanal 13. Revisión y aprobación de la documentación de recaudo.	8					
9.	- Documentación de recaudo - Informe semanal.	Dirección Municipal de Transporte publico.	14. Recepción y control del recaudo.	9					
10.	Documentos generados en el proceso.	-Conciliador de recaudo -Responsable de recaudo Jefe de Unidad de Administración de Recaudo	15. Archivo de reportes diarios, copia de comprobantes de deposito y notas de envío de documentación.	10					
				11					
				12					
				13					
				14				15	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	SMDE – UAR - 08	NOMBRE DEL PROCESO:	Facturación y Tributación		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Administración de Recaudo			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO				INTERACCIONES	
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Boletas de deposito bancario	- Conciliaciones de recaudo - Responsable de recaudo	1. Verificación de montos en los comprobantes de deposito de recaudo del día anterior	1 2 3 4 5				6	INICIO FIN
2	- Facturas - Comprobantes de deposito (copia)	- Conciliaciones de recaudo	2. Emisión de facturas						
3	- Facturas emitidas - Formularios digitales	- Conciliaciones de recaudo - Responsable de recaudo	3. Llenado de libro de ventas menores y libro de ventas IVA						
4	- Libro de ventas menores - Libro de ventas IVA - Deposito bancario copias - Medios digitales con base de datos - Informe de tributos de recaudo	- Responsable de recaudo	4. Revisión del proceso, cuadro de la información de tributos						
5	- Formularios digitales de datos de libro de ventas IVA - Nota de remisión	- Responsable de recaudo - Jefe de la Unidad de Administración y Recaudo	5. Remisión del libro de venta IVA a DTM						
6	- Facturas emitidas - Formularios digitales de datos de libro de ventas IVA - Nota de remisión	- Conciliaciones de recaudo - Responsable de recaudo - Jefe de la Unidad de Administración y Recaudo	6. Archivo de los documentos de respaldo						
← 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.
FEDEPTCAP: 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.