



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

(ÓRGANO EJECUTIVO)



**7ma  
Versión  
2026**

## **TOMO IV SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD URBANA**

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  
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 MOVILIDAD URBANA - S.M.M.U. ....10

SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD URBANA .....11

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE .....18

DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA .....35

UNIDAD DE SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN .....38

UNIDAD DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE .....46

UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE .....73

GLOSARIO DE TÉRMINOS .....89

# 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 concejales o concejales por mayoría simple”
- c) **Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales**, de 9 de enero de 2014 en su CAPÍTULO DISPOSICIONES GENERALES Artículo 1. (OBJETO). Manifiesta: “La presente Ley tiene por objeto regular la estructura organizativa y funcionamiento de los Gobiernos Autónomos Municipales, de manera supletoria” y en el CAPÍTULO IV ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL, Artículo 24. (ESTRUCTURA ORGANIZATIVA). Contempla la conformación del ejecutivo municipal.
- d) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- e) Ley N° 777 sistema de Planificación Integral del Estado de 21 de enero de 2016.
- f) Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito “Marcelo Quiroga Santa Cruz” de 31 de marzo de 2010.
- g) Ley N° 2027, Estatuto del funcionario Público del 27 de octubre de 1999, modificado por la Ley N° 2104 del 21 de junio del 2000.
- h) Decreto Supremo N° 23318 – A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública de 03 de noviembre de 1992.
- i) Decreto Supremo N° 26237, que modifica el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública de 29 de junio de 2001.
- j) Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

- k) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE –SOA) del GAMEA aprobado mediante Decreto Edil No. 036/2018, del 07 de septiembre del 2018, modificado por Decreto Edil No. 035/2023 del 27 de diciembre de 2023.
- l) Ley Municipal N° 777, de fecha 2 de febrero de 2023, del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de El Alto 2021 – 2045.
- m) Decreto Municipal N° 200 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) El cumplimiento de los objetivos estratégicos e institucionales;
- iv) Las recomendaciones de Auditoría Interna (que fueron aceptadas por la unidad), para su posterior formulación e implementación en el Manual de Procesos y Procedimientos.

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

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

6. MISIÓN POLÍTICA

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

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

7. VISIÓN POLÍTICA

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

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



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

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

Fuente: Plan de Gobierno “AJAYU”

9. VALORES

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



FUENTE: UDO/DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

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



|                                                                                       |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| M.P.P.                                                                                |                                                           | FORMULACIÓN DE PROCESOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | G.A.M.E.A. |
| 10. FORMULACIÓN DE PROCESOS DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD URBANA - S.M.M.U. |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            |
| UNID. ORGANIZACIONALES                                                                |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            |
| S.M.M.U.<br>Secretaría Municipal de Movilidad Urbana                                  |                                                           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Implementación del sistema de movilidad urbana su componente peatonal, infraestructura, control, transporte motorizado y no motorizado.</li><li>2. Supervisar la correcta ejecución presupuestaria, física y financiera de las unidades dependientes de acuerdo al programa anual de contratación y el Plan Operativo Anual.</li><li>3. Coordinar las estrategias y acciones para el ordenamiento, administración y control de tránsito urbano con la policía boliviana, organizaciones sociales, transportistas y otras entidades relacionadas a la movilidad urbana.</li><li>4. Supervisar y monitorear la implantación del programa municipal de transporte.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |
| U                                                                                     | Unidad de Planificación de la Movilidad Urbana Sostenible | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Crear acciones para garantizar la seguridad vial y la libre circulación de los diferentes modos de movilidad urbana en vías y espacio público.</li><li>2. Elaborar propuestas, modificaciones de normas municipales y administrativas para la movilidad urbana.</li><li>3. Planificar proyectos de infraestructura con financiamiento propio y/o externo, para mejorar la infraestructura vial y la movilidad urbana.</li><li>4. Proporcionar permisos de operación del sector de mini carga y estibadores.</li><li>5. Ejecutar Operativos de control/decomiso respecto a Uso de Vías y las acciones correspondientes de autorización de uso de vías.</li><li>6. Administración de los parques viales infantiles.</li><li>7. Elaborar proyectos para la ciclovía recreativa dominical.</li><li>8. Desarrollar proyectos y estudios de movilidad no motorizada.</li><li>9. Realizar el seguimiento a la planificación y ejecución de proyectos relacionados con infraestructura vial, ejecutados por otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.</li><li>10. Administrar el Centro de Revisión Técnica Vehicular (CRTV).</li><li>11. Organizar congresos y reuniones con las organizaciones sociales para la mejora la movilidad urbana integral.</li><li>12. Elaborar proyectos para la adquisición de materiales para el equipamiento y mantenimiento preventivo y correctivo de las infraestructuras de los parques viales infantiles (Distrito 1 y 3) y del Centro de Revisión Técnico Vehicular.</li></ol> |            |
| DRMU                                                                                  | Dirección De Regulación De La Movilidad Urbana            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaboración de proyecto de normativas.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |
|                                                                                       | Unidad de Señalización y Semaforización                   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantenimiento preventivo y correctivo del actual sistema de semáforos.</li><li>2. Solicitud de modificación de semáforos o instalación nueva.</li><li>3. Solicitud de señalización horizontal.</li><li>4. Solicitud de señalización vertical.</li><li>5. Solicitud de construcción de reductores de velocidad.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |            |
|                                                                                       | Unidad de Regulación del Transporte                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Autorización de nuevas líneas y modificaciones de operadores del transporte público.</li><li>2. Autorización de paradas momentáneas de transporte público urbano.</li><li>3. Otorgar permisos excepcionales en áreas de restricción vehicular.</li><li>4. Registro de operadores del transporte público.</li><li>5. Identificación del transporte público.</li><li>6. Operativos de control al transporte en general.</li><li>7. Solicitud de mantenimiento de vías.</li><li>8. Solicitud de asentamientos colectivos solo Vo. Bo.</li><li>9. Proceso de contratación de bienes modalidad ANPE.</li><li>10. Proceso de contratación de consultores de línea/producto.</li><li>11. Elaboración de planes de descongestionamiento vehicular.</li><li>12. Elaboración de informes técnicos, para que puedan ser proyectados a ley.</li><li>13. Registro e identificación de vehículos de modalidad taxi, taxífono y radio taxi “pasajero seguro”.</li><li>14. Registro e identificación de vehículos de modalidad buses, minibuses y micros “transporte escolar”.</li><li>15. Elaboración de libros centralizadores de paradas, rutas y recorridos.</li><li>16. Intervención educativa en vías del municipio de El Alto.</li><li>17. Elaboración de informes de prefactibilidad para la autorización de estacionamientos momentáneos públicos.</li></ol>                                                                                                                                                                                          |            |
|                                                                                       | Unidad Guardia Municipal de Transporte                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Promover, coordinar, planificar, dirigir y ejecutar acciones desde la guardia municipal de transporte.</li><li>2. Supervisión y control del servicio público y privado de transporte de pasajeros a través del personal operativo en cumplimiento a normativa vigente.</li><li>3. Supervisar el trabajo de los guardias municipales de transporte.</li><li>4. Consolidación mensual de documentación relacionada con planillas de Asistencia, faltas, sanciones, altas, bajas y otros de la guardia municipal de transporte.</li><li>5. Adquisición de bienes y servicios para la ejecución presupuestaria y alcance de objetivos de la unidad de la guardia municipal de transporte.</li><li>6. Manejo de almacenes de la guardia municipal de transporte.</li><li>7. Asesoría y asistencia jurídica a la Unidad de la Guardia Municipal de Transporte.</li><li>8. Implementar procesos de capacitación que fortalezcan los conocimientos, habilidades y actitudes de los guardias municipales de transporte.</li><li>9. Elaboración y ejecución de acciones comunicacionales relacionadas con la Unidad de la Guardia Municipal de Transporte.</li><li>10. Gestionar el mantenimiento y actualización de Sistemas Informáticos, equipos de computación y otros equipos necesarios para la realización de operativos.</li><li>11. Realizar el traslado de personal de la unidad de la guardia municipal de transporte a puntos de disloque, reuniones y actividades planificadas según corresponda el caso.</li></ol>                         |            |

# SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD URBANA

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 MOVILIDAD URBANA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                          |                                                                                                                                                                           |                                                                                                            | CODIGO:                                                                                                                                              | SMMU |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Nro.                                | ELEMENTOS DE ENTRADA<br>(INICIO DEL PROCESO)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | REQUISITOS O INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | DATOS DEL PROCESO        |                                                                                                                                                                           | RESPONSABLES                                                                                               | ELEMENTOS DE SALIDA<br>(RESULTADOS DEL PROCESO)                                                                                                      |      |
| 1                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Análisis de la situación actual de la movilidad urbana.</li><li>- Determinar prioridades y objetivos mensurables.</li><li>- Acordar responsabilidades claras entre las Direcciones pertenecientes a la Secretaría a través de reuniones.</li></ul>                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>- Programas e información relacionados al transporte en el municipio de El Alto.</li><li>- Análisis de la situación actual de la movilidad urbana, a través de programas e información relacionados al transporte en el municipio de El Alto.</li><li>- Reuniones periódicas de coordinación valoración y evaluación.</li></ul> | NOMBRE:                  | Implementación del sistema de movilidad urbana su componente peatonal, infraestructura, control, transporte motorizado y no motorizado.                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Secretario Municipal</li><li>- Personal de la Secretaría</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Mejorar la situación de la movilidad urbana de los ciudadanos en cuanto seguridad y accesibilidad.</li></ul> |      |
|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | OBJETIVO:                | Desarrollar políticas y estrategias para la implementación de un sistema de movilidad urbana óptimo.                                                                      |                                                                                                            |                                                                                                                                                      |      |
|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | Ley General de Transporte N° 165, Ley Municipal de Movilidad Urbana Transporte N° 010-032/2013.                                                                           | COD. DE PROCESO:                                                                                           | SMMU-01                                                                                                                                              |      |
|                                     | RIESGOS IDENTIFICADOS:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | No contar con el presupuesto requerido para ejecutar los proyectos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                          |                                                                                                                                                                           | PLAZO:                                                                                                     | Anual                                                                                                                                                |      |
| Nro.                                | ELEMENTOS DE ENTRADA<br>(INICIO DEL PROCESO)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | REQUISITOS O INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | DATOS DEL PROCESO        |                                                                                                                                                                           | RESPONSABLES                                                                                               | ELEMENTOS DE SALIDA<br>(RESULTADOS DEL PROCESO)                                                                                                      |      |
| 2                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Reuniones periódicas con Directores y Jefes de Unidad para conocer el avance de sus ejecuciones presupuestarias.</li><li>- Seguimiento a los avances en cuanto a la ejecución presupuestaria, física y financiera de las unidades dependientes.</li><li>- Revisión de carpetas de adquisición y compras.</li><li>- Firma de las distintas carpetas compras menores, ANPE, fondos en avance, etc. para su prosecución administrativa.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Instructivo a las Direcciones y responsables financieros dependientes de esta Secretaría.</li><li>- Remisión de informes de las Direcciones dependientes de la Secretaría Municipal de Movilidad Urbana.</li><li>- Remisión de documentación.</li></ul>                                                                       | NOMBRE:                  | Supervisar la correcta ejecución presupuestaria, física y financiera de las unidades dependientes de acuerdo al programa anual de contratación y el Plan Operativo Anual. | <ul style="list-style-type: none"><li>- Secretario Municipal</li><li>- Personal de Secretaría</li></ul>    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Una mejor administración de los recursos asignados a la Secretaría Municipal de Movilidad Urbana.</li></ul>  |      |
|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | OBJETIVO:                | Supervisar la correcta ejecución presupuestaria, física y financiera de las unidades dependientes.                                                                        |                                                                                                            |                                                                                                                                                      |      |
|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | Ley General de Transporte N° 165, Ley Municipal de Movilidad Urbana Transporte N° 010-032/2013.                                                                           | COD. DE PROCESO:                                                                                           | SMMU-02                                                                                                                                              |      |
|                                     | RIESGOS IDENTIFICADOS:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | No lograr la correcta ejecución presupuestaria física financiera del programa anual de contratación.                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |                                                                                                                                                                           | PLAZO:                                                                                                     | Anual                                                                                                                                                |      |



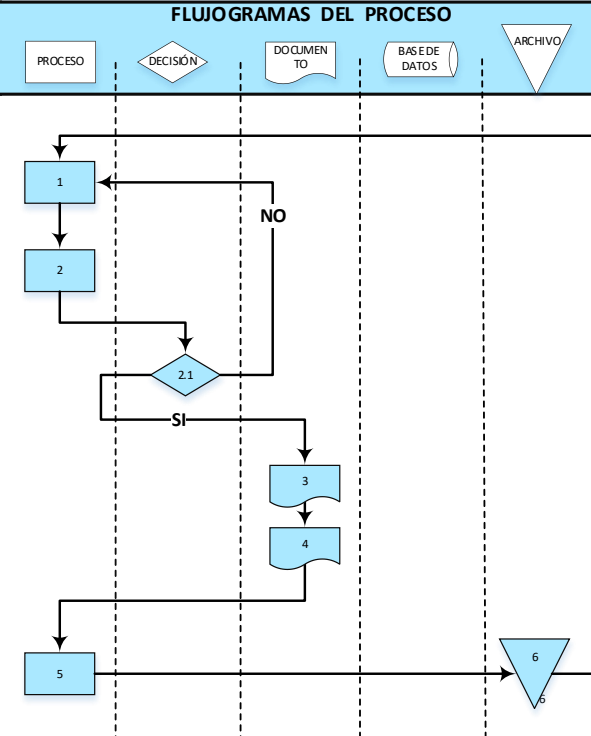
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO  
Manual de Procesos y Procedimientos  
Órgano Ejecutivo

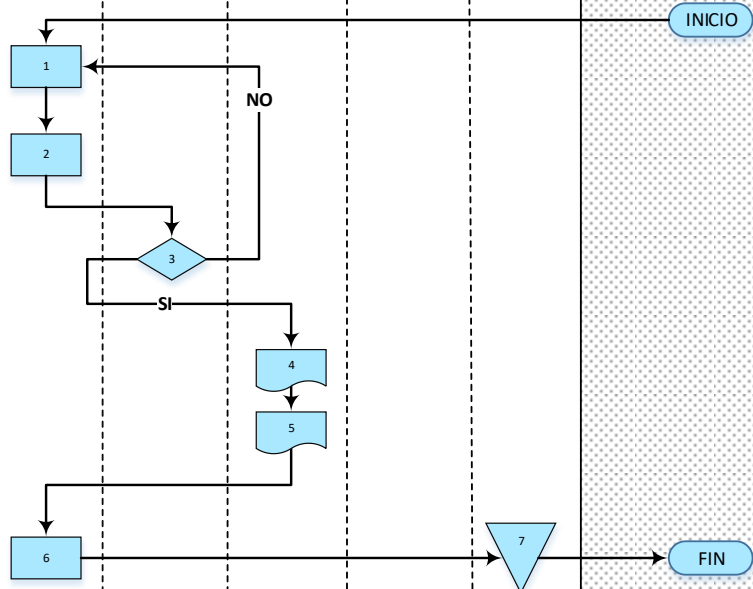
NB-SOA --- RE.SOA  
Sistema de Organización Administrativa  
**Renueva - Versión: 07**  
**GESTIÓN: 2026**

| Nro.                   | ELEMENTOS DE ENTRADA<br>(INICIO DEL PROCESO)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | REQUISITOS O INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | DATOS DEL PROCESO        |                                                                                                                                                                                                                                | RESPONSABLES                                                                                               |        | ELEMENTOS DE SALIDA<br>(RESULTADOS DEL PROCESO)                                                                                          |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3                      | <ul style="list-style-type: none"><li>- Convocatoria a reuniones de coordinación con los distintos actores relacionados con la movilidad urbana en el municipio de El Alto.</li><li>- Reuniones con los distintos actores de la sociedad relacionados con la movilidad urbana.</li><li>- Implantación de estrategias y acciones acordadas.</li><li>- Seguimiento a las estrategias y acciones implementadas.</li><li>- Evaluación a las estrategias y acciones implementadas.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Remisión de notas a los diferentes actores (Dirección de tránsito, Federación Andina de Choferes, Central Única de El Alto).</li><li>- Presentación de planes y proyectos, respecto a la mejora de la movilidad urbana en el municipio de El Alto.</li><li>- Cronograma de realización de las estrategias y acciones implementadas.</li><li>- Reuniones de evaluación.</li></ul> | NOMBRE:                  | Coordinar las estrategias y acciones para el ordenamiento, administración y control de tránsito urbano con la policía boliviana, organizaciones sociales, transportistas y otras entidades relacionadas a la movilidad urbana. | <ul style="list-style-type: none"><li>- Secretario Municipal</li><li>- Personal de la Secretaría</li></ul> |        | <ul style="list-style-type: none"><li>- Mejores estrategias para el ordenamiento, administración y control del tránsito urbano</li></ul> |
|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | OBJETIVO:                | Consensuar con los distintos actores de la sociedad relacionados con la movilidad urbana para un mejor desarrollo de estrategias y acciones.                                                                                   |                                                                                                            |        |                                                                                                                                          |
|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | DOCUMENTO DE REFERENCIA: |                                                                                                                                                                                                                                | Ley General de Transporte N° 165,<br>Ley Municipal de Movilidad Urbana Transporte N° 010-032/2013.         |        | COD. DE PROCESO:                                                                                                                         |
| RIESGOS IDENTIFICADOS: |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Falta de coordinación estratégica con organizaciones sociales, transportistas, policía boliviana.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                          |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                            | PLAZO: | Anual                                                                                                                                    |

| Nro.                   | ELEMENTOS DE ENTRADA<br>(INICIO DEL PROCESO)                                                                                                                                                                                                                                         | REQUISITOS O INSUMOS                                                                                                                                                                            | DATOS DEL PROCESO        |                                                                                                         | RESPONSABLES                                                                                                |        | ELEMENTOS DE SALIDA<br>(RESULTADOS DEL PROCESO)                                                    |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4                      | <ul style="list-style-type: none"><li>- Análisis del Programa Municipal de Transporte.</li><li>- Identificación de las metas más accesibles dentro del PROMUT.</li><li>- Ejecución de metas, consensuadas junto a los actores participantes del proceso de implementación.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Documentación correspondiente al programa Municipal de Transporte.</li><li>- Estudio detallado del PROMUT.</li><li>- Reunión de coordinación.</li></ul> | NOMBRE:                  | Supervisar y monitorear la implantación del programa municipal de transporte.                           | <ul style="list-style-type: none"><li>- Secretario Municipal</li><li>- Personal de la secretaría.</li></ul> |        | <ul style="list-style-type: none"><li>- Mejora la movilidad urbana del ciudadano alteño.</li></ul> |
|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                 | OBJETIVO:                | implementar un programa municipal de transporte sostenible, moderno y óptimo para la ciudad de El Alto. |                                                                                                             |        |                                                                                                    |
|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                 | DOCUMENTO DE REFERENCIA: |                                                                                                         | Ley General de Transporte N° 165.<br>Ley Municipal de Movilidad Urbana Transporte N° 010-032/2013.          |        | COD. DE PROCESO:                                                                                   |
| RIESGOS IDENTIFICADOS: |                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Supervisar y monitorear la elaboración del programa municipal de transporte.                                                                                                                    |                          |                                                                                                         |                                                                                                             | PLAZO: | Anual                                                                                              |



|                         |                                                                  |                                                               |                                                                                                                                        |                                                                                      |                                          |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| CÓDIGO DE PROCESO       | SMMU-1                                                           | NOMBRE DEL PROCESO:                                           | Implementación del sistema de movilidad urbana su componente peatonal, infraestructura, control, transporte motorizado y no motorizado | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:                                                  | Secretaría Municipal de Movilidad Urbana |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO |                                                                  |                                                               |                                                                                                                                        |                                                                                      |                                          |
| Nº                      | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS                                   | RESPONSABLE                                                   | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                         | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO                                                              | INTERACCIONES                            |
| 1                       | - Normativa Vigente<br>- Informes Técnicos<br>- Informes legales | - Secretario Municipal de Movilidad Urbana                    | 1. Solicitud de Proyecto de Movilidad Urbana                                                                                           |  | <div>INICIO</div>                        |
|                         |                                                                  | - Secretario Municipal de Movilidad Urbana                    | 2. Remisión a la Unidad correspondiente<br>2.1. Análisis de la situación actual de la movilidad urbana                                 |                                                                                      |                                          |
|                         |                                                                  | - Dependencias de la Secretaria Municipal de Movilidad Urbana | 3. Emite informe Técnico<br>4. Emite Informe Legal                                                                                     |                                                                                      |                                          |
|                         |                                                                  | - Secretario Municipal de Movilidad Urbana                    | 5. Implementa Proyecto en coordinación con las instancias correspondientes<br>6. Documentación para archivo                            |                                                                                      |                                          |
| ← FINAL DEL PROCESO →   |                                                                  |                                                               |                                                                                                                                        |                                                                                      |                                          |

|                         |                                                                                                                                                  |                                                                                                               |                                                                                                                                                                          |                                                                                      |                                          |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| CÓDIGO DE PROCESO       | SMMU-2                                                                                                                                           | NOMBRE DEL PROCESO:                                                                                           | Supervisar la correcta ejecución presupuestaria, física y financiera de las unidades dependientes de acuerdo al programa anual de contratación y el Plan Operativo Anual | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:                                                  | Secretaría Municipal de Movilidad Urbana |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO |                                                                                                                                                  |                                                                                                               |                                                                                                                                                                          |                                                                                      |                                          |
| Nº                      | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS                                                                                                                   | RESPONSABLE                                                                                                   | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                           | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO                                                              | INTERACCIONES                            |
| 1                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Instructivo</li><li>- Normativa Vigente</li><li>- Informes Técnicos</li><li>- Informes legales</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Secretario Municipal de Movilidad Urbana</li></ul>                    | 1. Reuniones con Directores y jefes de unidad para conocer el avance de sus ejecuciones presupuestarias                                                                  |  | <div>INICIO</div>                        |
|                         |                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Secretario Municipal de Movilidad Urbana</li></ul>                    | 2. Seguimiento a los avances en la ejecución presupuestaria, física y financiera                                                                                         |                                                                                      |                                          |
|                         |                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Dependencias de la Secretaría Municipal de Movilidad Urbana</li></ul> | 3. Revisión de carpetas de adquisición y compras<br>4. Emite informe Técnico<br>5. Emite Informe Legal                                                                   |                                                                                      |                                          |
|                         |                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Secretario Municipal de Movilidad Urbana</li></ul>                    | 6. Implementa Proyecto en coordinación con las instancias correspondientes<br>7. Documentación para archivo                                                              |                                                                                      |                                          |
| ← FINAL DEL PROCESO →   |                                                                                                                                                  |                                                                                                               |                                                                                                                                                                          |                                                                                      |                                          |

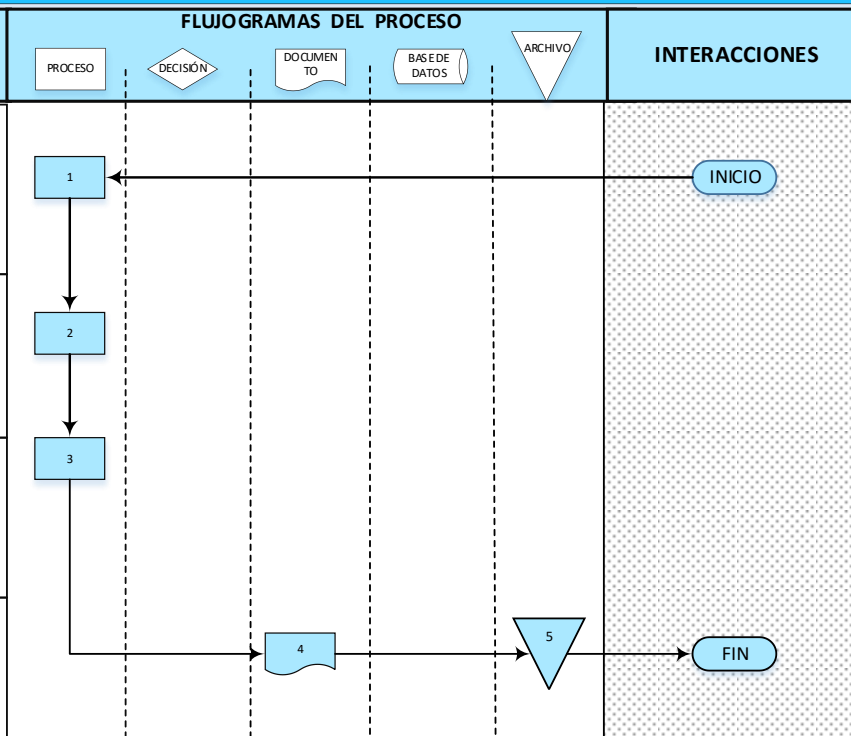




GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO  
Manual de Procesos y Procedimientos  
Órgano Ejecutivo

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

|                         |                                                                  |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                |                         |                                     |                                          |  |               |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------|--|---------------|
| CÓDIGO DE PROCESO       | SMMU-3                                                           | NOMBRE DEL PROCESO:                                           | Coordinar las estrategias y acciones para el ordenamiento, administración y control del tránsito urbano con la policía boliviana, organizaciones sociales, transportistas y otras entidades relacionadas a la movilidad urbana |                         | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Secretaría Municipal de Movilidad Urbana |  |               |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO |                                                                  |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                |                         |                                     |                                          |  |               |
| Nº                      | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS                                   | RESPONSABLE                                                   | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                 | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO |                                     |                                          |  | INTERACCIONES |
| 1                       | - Normativa Vigente<br>- Informes Técnicos<br>- Informes legales | - Secretario Municipal de Movilidad Urbana                    | 1. Convocatoria a reuniones de coordinación con los distintos actores relacionado con los distintos actores de la movilidad urbana                                                                                             |                         |                                     |                                          |  |               |
|                         |                                                                  | - Secretario Municipal de Movilidad Urbana                    | 2. Reunión con los distintos actores de la sociedad relacionados con la movilidad urbana                                                                                                                                       |                         |                                     |                                          |  |               |
|                         |                                                                  | - Dependencias de la Secretaría Municipal de Movilidad Urbana | 3. implantación de estrategias y acciones acordadas                                                                                                                                                                            |                         |                                     |                                          |  |               |
|                         |                                                                  | - Secretario Municipal de Movilidad Urbana                    | 4. Seguimiento a las estrategias y acciones implementadas<br>5. Evaluación a las estrategias y acciones implementadas<br>6. Registro para archivo                                                                              |                         |                                     |                                          |  |               |
| ← FINAL DEL PROCESO →   |                                                                  |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                |                         |                                     |                                          |  |               |

|                         |                                                                                                 |                                                               |                                                                                                       |                                                                                      |                                          |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| CÓDIGO DE PROCESO       | SMMU-4                                                                                          | NOMBRE DEL PROCESO:                                           | Supervisar y monitorear la implantación del programa municipal de transporte                          | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:                                                  | Secretaría Municipal de Movilidad Urbana |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO |                                                                                                 |                                                               |                                                                                                       |                                                                                      |                                          |
| Nº                      | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS                                                                  | RESPONSABLE                                                   | PROCEDIMIENTOS                                                                                        | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO                                                              | INTERACCIONES                            |
| 1                       | - Normativa Vigente<br>- Informes Técnicos<br>- Informes legales<br>- Reuniones de coordinación | - Secretario Municipal de Movilidad Urbana                    | 1. Análisis del programa municipal de transporte                                                      |  |                                          |
|                         |                                                                                                 | - Secretario Municipal de Movilidad Urbana                    | 2. Identificación de las metas mas accesibles dentro del PROMUT                                       |                                                                                      |                                          |
|                         |                                                                                                 | - Dependencias de la Secretaría Municipal de Movilidad Urbana | 3. Ejecución de las metas, consensuadas junto a los actores participantes del proceso de implantación |                                                                                      |                                          |
|                         |                                                                                                 | - Secretaría Municipal de Movilidad Urbana                    | 4. Informe para archivo<br>5. Registro para archivo                                                   |                                                                                      |                                          |
| ← FINAL DEL PROCESO →   |                                                                                                 |                                                               |                                                                                                       |                                                                                      |                                          |



# UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE

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 Planificación de la Movilidad Urbana Sostenible                                                                                                                                                                                                              |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |              | CODIGO:                                                                                                                                                                                                         | SMMU-UPMUS                                                                           |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Nro.                                | ELEMENTOS DE ENTRADA<br>(INICIO DEL PROCESO)                                                                                                                                                                                | REQUISITOS O INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                   | DATOS DEL PROCESO        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | RESPONSABLES |                                                                                                                                                                                                                 | ELEMENTOS DE SALIDA<br>(RESULTADOS DEL PROCESO)                                      |
| 1                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Evaluar las condiciones actuales en materia de seguridad Vial en la Ciudad de El Alto.</li><li>- Gestión ante organismos de cooperación internacional, para capacitación.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Información Actualizada.</li><li>- Informe de diagnóstico, Gestión ante las autoridades internas competentes.</li></ul>                                                                                                        | NOMBRE:                  | Crear acciones para garantizar la seguridad vial y la libre circulación de los diferentes modos de movilidad urbana en vías y espacio público.                                                                                                                                                               |  |              | <ul style="list-style-type: none"><li>- Unidad de Planificación de la Movilidad Urbana Sostenible</li><li>- Jefe de Unidad</li><li>- Responsable de proyectos</li></ul>                                         | - Mejorar la seguridad vial, para la población de la ciudad de El Alto               |
|                                     |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                        | OBJETIVO:                | Garantizar la seguridad vial y la libre circulación en el municipio de El Alto.                                                                                                                                                                                                                              |  |              |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                      |
|                                     |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                        | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | La Constitución Política del Estado en su Art. 21 Núm. 7, garantiza la libre circulación por todo el terreno boliviano. Ley 10/2013 de transporte y movilidad urbana Art. 45 inc. a), de los derechos del conductor y conductora de circular por la red Vial del municipio en condiciones óptimas y seguras. |  |              | COD. DE PROCESO:                                                                                                                                                                                                | SMMU-UPMUS-01                                                                        |
|                                     | RIESGOS IDENTIFICADOS:                                                                                                                                                                                                      | No Contar con suficiente tiempo para la supervisión y el personal especializado en el tema.                                                                                                                                                                            |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |              | PLAZO:                                                                                                                                                                                                          | 365 días                                                                             |
| Nro.                                | ELEMENTOS DE ENTRADA<br>(INICIO DEL PROCESO)                                                                                                                                                                                | REQUISITOS O INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                   | DATOS DEL PROCESO        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | RESPONSABLES |                                                                                                                                                                                                                 | ELEMENTOS DE SALIDA<br>(RESULTADOS DEL PROCESO)                                      |
| 2                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar propuestas de cambio o creación de normativa.</li><li>- Remitido para su consideración y posterior remisión.</li><li>- Análisis de la propuesta.</li></ul>                 | <ul style="list-style-type: none"><li>- Informe Justificativo, conjuntamente con la propuesta que contiene los pormenores a considerar.</li><li>- Revisión de la propuesta, ante la identificación de falencias.</li></ul>                                             | NOMBRE:                  | Elaborar propuestas, modificaciones de normas municipales y administrativas para la movilidad urbana.                                                                                                                                                                                                        |  |              | <ul style="list-style-type: none"><li>- Dirección General de Asesoría Legal.</li><li>- Unidad de Planificación de la Movilidad Urbana Sostenible.</li><li>- Secretario Municipal de Movilidad Urbana.</li></ul> | - Ordenamiento municipal en vías de tránsito con el debido reglamento en aplicación. |
|                                     |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                        | OBJETIVO:                | Adecuar la normativa municipal vigente a fin de que el trabajo realizado se desarrolle de acuerdo a las necesidades y demandas de los ciudadanos.                                                                                                                                                            |  |              |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                      |
|                                     |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                        | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | La Ley 10/2013 de transporte y movilidad urbana Art. 1, indica que tiene por objeto, regular y controlar el transporte y tránsito urbano.                                                                                                                                                                    |  |              | COD. DE PROCESO:                                                                                                                                                                                                | SMMU-UPMUS-02                                                                        |
|                                     | RIESGOS IDENTIFICADOS:                                                                                                                                                                                                      | Falta de consenso con los distintos actores sociales del municipio.                                                                                                                                                                                                    |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |              | PLAZO:                                                                                                                                                                                                          | 1 mes                                                                                |
| Nro.                                | ELEMENTOS DE ENTRADA<br>(INICIO DEL PROCESO)                                                                                                                                                                                | REQUISITOS O INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                   | DATOS DEL PROCESO        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | RESPONSABLES |                                                                                                                                                                                                                 | ELEMENTOS DE SALIDA<br>(RESULTADOS DEL PROCESO)                                      |
| 3                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboración de proyectos, políticas y estrategias relacionadas con Movilidad Urbana Sostenible.</li><li>- Revisión de propuestas.</li></ul>                                         | <ul style="list-style-type: none"><li>- Recolección de datos.</li><li>- Informes elaborados de acuerdo a los formatos establecidos.</li><li>- Informes corregidos, con los respectivos vistos buenos de los jefes de Unidad.</li><li>- Propuestas remitidas.</li></ul> | NOMBRE:                  | Planificar proyectos de infraestructura con financiamiento propio y/o externo, para mejorar la infraestructura vial y la movilidad urbana.                                                                                                                                                                   |  |              | <ul style="list-style-type: none"><li>- Unidad de Políticas de Movilidad Urbana Sostenible.</li><li>- Responsable de proyectos.</li><li>- Secretaría Municipal de Infraestructura Pública.</li></ul>            | - Infraestructura vial adecuada en el municipio que mejora la movilidad urbana.      |
|                                     |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                        | OBJETIVO:                | Mejoramiento de la infraestructura vial del municipio.                                                                                                                                                                                                                                                       |  |              |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                      |
|                                     |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                        | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | La Ley 10/2013 de transporte y movilidad urbana Art. 35 que indica que la planificación, administración, construcción y mantenimiento de la red vial urbana municipal estará a cargo del GAMEA.                                                                                                              |  |              | COD. DE PROCESO:                                                                                                                                                                                                | SMMU-UPMUS-03                                                                        |
|                                     | RIESGOS IDENTIFICADOS:                                                                                                                                                                                                      | No contar con el financiamiento requerido para la ejecución el proyecto.                                                                                                                                                                                               |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |              | PLAZO:                                                                                                                                                                                                          | 24 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<br>(INICIO DEL PROCESO)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | REQUISITOS O INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | DATOS DEL PROCESO        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | RESPONSABLES                                                                                                                                                         | ELEMENTOS DE SALIDA<br>(RESULTADOS DEL PROCESO)                                                       |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Recepción de Documentos de la Asociación solicitante.</li><li>- Remisión de Hoja de Ruta con trámite de Solicitud a UPMUS.</li><li>- Verificación, Análisis, clasificación, del trámite en base de datos del Área.</li><li>- Impresión de las Tarjetas de Operación.</li><li>- Visto Bueno e Informe de Aprobación.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Nota de Solicitud de la Asociación. (Aprobada por la Federación).</li><li>- Listado de los miembros de la asociación.</li><li>- Fotocopias de Cédula de Identidad.</li><li>- Fotocopias de Tarjeta de Operación de anterior gestión (si corresponde).</li><li>- Fotografías tipo carnet.</li><li>- Área de Trabajo (Croquis).</li></ul> | NOMBRE:                  | Proporcionar permisos de operación del sector de mini carga y estibadores.                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>- Secretaría Municipal de Movilidad Urbana.</li><li>- Jefe de Unidad</li><li>- Técnico encargado de mini Transporte.</li></ul> | Sector de mini carga y estibadores ordenado y con acreditaciones en zonas autorizaciones.             |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | OBJETIVO:                | Acreditar las operaciones de los estibadores con de mini carga y estibadores.                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                      |                                                                                                       |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | Decreto Municipal 09/2013, art.1, que establece que debemos regular el uso de vías públicas destinadas al transporte urbano bajo cualquiera de sus modalidades, para fines distintos al transporte vehicular en el marco de la Ley 10/2013.                                                             | COD. DE PROCESO:                                                                                                                                                     | SMMU-UPMUS-04                                                                                         |
|      | RIESGOS IDENTIFICADOS:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Supervisar y monitorear la elaboración del programa municipal de transporte.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PLAZO:                                                                                                                                                               | 30 días                                                                                               |
| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA<br>(INICIO DEL PROCESO)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | REQUISITOS O INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | DATOS DEL PROCESO        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | RESPONSABLES                                                                                                                                                         | ELEMENTOS DE SALIDA<br>(RESULTADOS DEL PROCESO)                                                       |
| 5    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboración de operativo de control.</li><li>- Coordinación de otras áreas operativas del GAMEA.</li><li>- Coordinación con la Policía Boliviana.</li><li>- Supervisión al Operativo de control.</li></ul>                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Plan operativo aprobado por Jefe de Unidad.</li><li>- Emitir autorización si corresponde.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                     | NOMBRE:                  | Ejecutar Operativos de control/decomiso respecto a Uso de Vías y las acciones correspondientes de autorización de uso de vías.                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>- Responsable de Uso De Vías</li><li>- Jefe de Unidad</li><li>- Secretaría Municipal de Movilidad Urbana</li></ul>             | - Recaudación de pagos por autorizaciones de uso de vías.                                             |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | OBJETIVO:                | Mejorar la movilidad urbana.                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                      |                                                                                                       |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | La Ley 10/2013 de transporte y movilidad urbana Art. 76, parágrafo I, señala las personas naturales y jurídicas que darán sujetas, independientemente de la autorización que otorgue el GAMEA. Decreto Municipal 09/2013, art.47, uso de vías de transporte con fines diferentes al tránsito vehicular. | COD. DE PROCESO:                                                                                                                                                     | SMMU-UPMUS-05                                                                                         |
|      | RIESGOS IDENTIFICADOS:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Usos de vías sin autorización causando desorden en el municipio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PLAZO:                                                                                                                                                               | 12 meses                                                                                              |
| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA<br>(INICIO DEL PROCESO)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | REQUISITOS O INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | DATOS DEL PROCESO        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | RESPONSABLES                                                                                                                                                         | ELEMENTOS DE SALIDA<br>(RESULTADOS DEL PROCESO)                                                       |
| 6    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Invitación a las 467 unidades educativas del municipio a participar del programa de educación vial.</li><li>- Equipamiento de los parques viales infantiles.</li></ul>                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>- Informe de la verificación ocular periódica de las instalaciones.</li><li>- Reporte de requerimiento de materiales y servicios.</li><li>- Informe final una vez realizada las reparaciones.</li><li>- Informe correspondiente a la verificación ocular periódica del funcionamiento de los parques viales.</li></ul>                    | NOMBRE:                  | Administración de los parques viales infantiles.                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>- Responsable del Parque Vial infantil.</li><li>- Jefe de unidad</li><li>- Secretaría Municipal de Movilidad Urbana.</li></ul> | Capacitar y educar a la niñez sobre la cultura vial, seguridad vial y movilidad urbana del municipio. |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | OBJETIVO:                | Llevar adelante programas de capacitación, actividades de concientización y sensibilización sobre la educación vial, seguridad vial y movilidad urbana sostenible.                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                      |                                                                                                       |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | La Constitución Política del Estado en su Art. 302 competencias de los gobiernos municipales, Núm. 18) Transporte urbano, registro de propiedad automotor, ordenamiento y educación vial, administración y control del tránsito urbano.                                                                 | COD. DE PROCESO:                                                                                                                                                     | SMMU-UPMUS-06                                                                                         |
|      | RIESGOS IDENTIFICADOS:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Falta de presupuesto para el funcionamiento de los parques viales infantiles.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PLAZO:                                                                                                                                                               | 12 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<br>(INICIO DEL PROCESO)                                                                                                                                                                                                                                                                                               | REQUISITOS O INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | DATOS DEL PROCESO        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | RESPONSABLES                                                                                                                                               | ELEMENTOS DE SALIDA<br>(RESULTADOS DEL PROCESO)                                                                                                          |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Administrar los implementos y materiales necesarios para los programas de las ciclovías.</li><li>- Solicitar apoyo a la Guardia Municipal de Transporte para desarrollar las actividades.</li></ul>                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Inventario y conteo de los conos y vallas necesarias para intervenir avenidas y calles alrededor de las ciclovías.</li><li>- Informe de coordinadores de ciclovía de actividades desarrolladas anteriormente.</li><li>- Reunión de coordinación con las unidades organizacionales necesarias.</li></ul> | NOMBRE:                  | Elaborar proyectos para la ciclovía recreativa dominical.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Responsable de Ciclovía</li><li>- Unidad de Planificación de la Movilidad Urbana Sostenible</li></ul>              | <ul style="list-style-type: none"><li>- Concientizar e incentivar a la ciudadanía el uso de otras alternativas de movilidad urbana sostenible.</li></ul> |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | OBJETIVO:                | Cumplir con la Ley Municipal 379/16 para generar e incentivar la ciclovía recreativa dominical como medio de transporte alternativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                          |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | La Ley 10/2013 de transporte y movilidad urbana Art. 50, Ciclistas, Parágrafo I inc. a) Circular libremente en ciclovías                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | COD. DE PROCESO:                                                                                                                                           | SMMU-UPMUS-07                                                                                                                                            |
|      | RIESGOS IDENTIFICADOS:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | No respuesta y cooperación de la ciudadanía en las actividades.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PLAZO:                                                                                                                                                     | 30 días                                                                                                                                                  |
| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA<br>(INICIO DEL PROCESO)                                                                                                                                                                                                                                                                                               | REQUISITOS O INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | DATOS DEL PROCESO        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | RESPONSABLES                                                                                                                                               | ELEMENTOS DE SALIDA<br>(RESULTADOS DEL PROCESO)                                                                                                          |
| 8    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar estudios acerca de la movilidad urbana sostenible en la ciudad de El Alto.</li><li>- Realizar investigaciones de proyectos similares de movilidad no motorizada en el país.</li><li>- Proponer proyectos vinculados al fomento del uso de transporte alternativo no motorizado.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios relacionados con la movilidad urbana no motorizada.</li><li>- Recopilación de datos en distintas unidades e instituciones del país.</li><li>- Perfil de proyecto de movilidad no motorizada.</li></ul>                                                                                         | NOMBRE:                  | Desarrollar proyectos y estudios de movilidad no motorizada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>- Responsable de proyectos</li><li>- Jefe de unidad</li><li>- Responsable de Ciclovía Recreativa Dominical</li></ul> | Crear una sociedad consiente y que utiliza medio de transporte alternos amigables con el medio ambiente.                                                 |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | OBJETIVO:                | Llevar adelante proyectos y estudios de bicicletas, ciclovías y transporte no motorizado, alternativo amigable con el medio ambiente en la ciudad de El Alto                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                          |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | - Ley 10/2013 Art. 14 forman parte del transporte inc. b) Transporte No Motorizado, que utiliza para su desplazamiento fuerzas de propulsión que no provienen de un motor, esto es, por fuerza humana o animal. Forman parte de esta clasificación: los peatones y vehículos de tracción humana (la bicicleta, el triciclo, triciclo de pasajeros) en los que la fuerza propulsora proviene de la persona que los monta. | COD. DE PROCESO:                                                                                                                                           | SMMU-UPMUS-08                                                                                                                                            |
|      | RIESGOS IDENTIFICADOS:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Infraestructura insuficiente para el desarrollo de estos proyectos.                                                                                                                                                                                                                                                                             |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PLAZO:                                                                                                                                                     | 3 meses                                                                                                                                                  |
| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA<br>(INICIO DEL PROCESO)                                                                                                                                                                                                                                                                                               | REQUISITOS O INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | DATOS DEL PROCESO        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | RESPONSABLES                                                                                                                                               | ELEMENTOS DE SALIDA<br>(RESULTADOS DEL PROCESO)                                                                                                          |
| 9    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Propuestas de proyectos sobre Infraestructura vial Urbana de la unidad perteneciente al GAMEA</li><li>- Recopilación de información o estudios base sobre movilidad urbana del municipio, para la implementación de proyectos.</li><li>-</li></ul>                                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>- Identificar instituciones u organizaciones sociales involucradas.</li><li>- Estudio del área de intervención.</li><li>- Propuestas de proyectos presentados.</li><li>- Plan de impacto vial del proyecto</li></ul>                                                                                      | NOMBRE:                  | Realizar el seguimiento a la planificación y ejecución de proyectos relacionados con infraestructura vial, ejecutados por otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Responsable de proyectos</li><li>- Unidad de Planificación de la Movilidad Urbana Sostenible</li></ul>             | <ul style="list-style-type: none"><li>- Infraestructura vial en el municipio con conciencia de impacto con los diferentes sectores sociales</li></ul>    |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | OBJETIVO:                | Coadyuvar en la implementación de infraestructura vial del municipio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                          |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | - La Ley 10/2013 de transporte y movilidad urbana Art. 42 estudio de impacto vial, antes de autorizar la construcción o remodelación de los proyectos presentados se deberá presentar estudios y evoluciones de impacto vial.                                                                                                                                                                                            | COD. DE PROCESO:                                                                                                                                           | SMMU-UPMUS-09                                                                                                                                            |
|      | RIESGOS IDENTIFICADOS:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Falta de coordinación con las unidades organizacionales del GAMEA.                                                                                                                                                                                                                                                                              |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PLAZO:                                                                                                                                                     | 180 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<br>(INICIO DEL PROCESO)                                                                                                                                                                                                          | REQUISITOS O INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                   | DATOS DEL PROCESO        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | RESPONSABLES                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                  | ELEMENTOS DE SALIDA<br>(RESULTADOS DEL PROCESO) |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 10                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Personal capacitado y apto para la operación del CRTV.</li><li>- Equipamiento en funcionamiento óptimo para la atención.</li><li>- Socialización de las funciones del CRTV a la sociedad.</li><li>-</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Insumos y materiales suficientes para la atención del parque automotor.</li><li>- Documentación legal del vehículo y del propietario.</li><li>- Repuestos y mantenimiento oportuno para la operación de los equipos.</li></ul> | NOMBRE:                  | Administrar el Centro de Revisión Técnica Vehicular (CRTV).                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>- Administrador del CRTV</li><li>- Unidad de Planificación de la Movilidad Urbana Sostenible</li></ul>                              | <ul style="list-style-type: none"><li>- Niveles de contaminación ambiental causado por los vehículos en disminución.</li></ul>                   |                                                 |
|                        |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                        | OBJETIVO:                | Brindar el servicio al municipio para certificar el buen funcionamiento de los vehículos y las condiciones aptas ambientales.                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                  |                                                 |
|                        |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                        | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | La Ley 10/2013 de transporte y movilidad urbana Art. 38 (REVISIÓN TÉCNICO-MECÁNICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES). Todos los vehículos motorizados que circulen por la red vial del Municipio de El Alto, estarán sujetos a revisiones técnicas de operación y de control de emisión de gases contaminantes conforme a la normativa vigente y sus reglamentaciones. | COD. DE PROCESO:                                                                                                                                                          | SMMU-UPMUS-10                                                                                                                                    |                                                 |
| RIESGOS IDENTIFICADOS: |                                                                                                                                                                                                                                                       | La falta de presupuesto necesario para la operación del CRTV.                                                                                                                                                                                                          |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | PLAZO:                                                                                                                                                                    | 12 meses                                                                                                                                         |                                                 |
| Nro.                   | ELEMENTOS DE ENTRADA<br>(INICIO DEL PROCESO)                                                                                                                                                                                                          | REQUISITOS O INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                   | DATOS DEL PROCESO        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | RESPONSABLES                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                  | ELEMENTOS DE SALIDA<br>(RESULTADOS DEL PROCESO) |
| 11                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Informes sobre los anteriores encuentros realizados.</li><li>- Socialización sobre el encuentro a nivel municipal.</li></ul>                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Listado de organización sociales e instituciones invitadas.</li><li>- Delimitación de las temáticas a tratar.</li><li>- Logística y material de apoyo para el encuentro.</li></ul>                                             | NOMBRE:                  | Organizar congresos y reuniones con las organizaciones sociales para la mejora la movilidad urbana integral.                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Responsable de proyectos</li><li>- Jefe de Unidad</li></ul>                                                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Organizaciones sociales con un plan integral de mejora de la movilidad urbana en el municipio.</li></ul> |                                                 |
|                        |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                        | OBJETIVO:                | Crear un espacio de análisis y la toma de medidas para mejorar la movilidad urbana en nuestro municipio con la participación integral de las organizaciones sociales.                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                  |                                                 |
|                        |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                        | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | La Constitución Política del Estado en su Art. 302 competencias de los gobiernos municipales, Núm. 18) Transporte urbano, registro de propiedad automotor, ordenamiento y educación vial, administración y control del tránsito urbano.                                                                                                                            | COD. DE PROCESO:                                                                                                                                                          | SMMU-UPMUS-11                                                                                                                                    |                                                 |
| RIESGOS IDENTIFICADOS: |                                                                                                                                                                                                                                                       | Presupuesto insuficiente para realizar el encuentro, y llegar a consensos para la mejora de la movilidad urbana en el municipio.                                                                                                                                       |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | PLAZO:                                                                                                                                                                    | 2 meses                                                                                                                                          |                                                 |
| Nro.                   | ELEMENTOS DE ENTRADA<br>(INICIO DEL PROCESO)                                                                                                                                                                                                          | REQUISITOS O INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                   | DATOS DEL PROCESO        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | RESPONSABLES                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                  | ELEMENTOS DE SALIDA<br>(RESULTADOS DEL PROCESO) |
| 12                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Análisis de requerimientos en las infraestructuras.</li><li>- Procesos de mantenimiento de infraestructuras.</li><li>- Personal apto para realizar los mantenimientos.</li></ul>                              | <ul style="list-style-type: none"><li>- Pintura, material de construcción, vidrios, etc., materiales para el mantenimiento de las infraestructuras.</li><li>- Informe sobre el requerimiento y cumplimiento del mantenimiento realizado.</li></ul>                     | NOMBRE:                  | Elaborar proyectos para la adquisición de materiales para el equipamiento y mantenimiento preventivo y correctivo de las infraestructuras de los parques viales infantiles (Distrito 1 y 3) y del Centro de Revisión Técnico Vehicular.                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>- Responsable de proyectos</li><li>- Encargado de parques viales</li><li>- Administrador de CRTV</li><li>- Jefe de Unidad</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Infraestructuras óptimas y en funcionamiento constantes para servicio del municipio.</li></ul>           |                                                 |
|                        |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                        | OBJETIVO:                | Tener siempre operando las infraestructuras dependientes de la Unidad de Planificación de Movilidad Urbana Sostenible.                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                  |                                                 |
|                        |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                        | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | La Ley 10/2013 de transporte y movilidad urbana Art. 35 la planificación, administración, construcción y mantenimiento de la red vial urbana municipal, estará a cargo del GAMEA                                                                                                                                                                                   | COD. DE PROCESO:                                                                                                                                                          | SMMU-UPMUS-12                                                                                                                                    |                                                 |
| RIESGOS IDENTIFICADOS: |                                                                                                                                                                                                                                                       | La falta de presupuesto para realizar desde la UPMUS el mantenimiento de las infraestructuras ocasionando cierres indefinidos.                                                                                                                                         |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | PLAZO:                                                                                                                                                                    | 3 meses                                                                                                                                          |                                                 |

| CÓDIGO DE PROCESO       | SMMU-UPMUS-1                                                                      | NOMBRE DEL PROCESO:                                      | Crear acciones para garantizar la seguridad vial y la libre circulación de los diferentes modos de movilidad urbana en vías y espacio público. | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Planificación de la Movilidad Urbana Sostenible |           |               |         |               |        |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------|---------------|---------|---------------|--------|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO |                                                                                   |                                                          |                                                                                                                                                |                                     |                                                           |           |               |         |               |        |
| Nº                      | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS                                                    | RESPONSABLE                                              | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                 | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO             |                                                           |           |               |         | INTERACCIONES |        |
|                         |                                                                                   |                                                          |                                                                                                                                                | PROCESO                             | DECISIÓN                                                  | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO |               |        |
| 1                       | - Información actualizada.                                                        | - Responsable de proyectos<br>- Técnicos administrativos | 1. Evaluar las condiciones actuales en materia de Seguridad Vial en la Ciudad de El Alto.                                                      | 1                                   |                                                           |           |               |         |               | INICIO |
| 2                       | - Informe de diagnóstico.<br>- Gestión ante las autoridades internas competentes. | - Responsable de proyectos<br>- Técnicos Administrativos | 2. Gestión ante organismos de cooperación internacional, para capacitación y asesoramiento.                                                    | 2                                   |                                                           |           |               |         |               |        |
| 3                       | - Coordinación de reuniones                                                       | - Responsable de proyectos<br>- Técnicos Administrativos | 3. Coordinación con Instituciones que tienen incidencia en aspectos de Seguridad Vial.                                                         | 3                                   |                                                           |           |               |         |               |        |
| 4                       | - Perfiles de proyectos y de capacitación en materia de seguridad vial.           | - Responsable de proyectos<br>- Técnicos Administrativos | 4. Capacitación interna y externa para el personal.                                                                                            | 4                                   |                                                           |           |               |         |               |        |
| 5                       | - Perfiles de proyectos. Propuestas de modificación                               | - Responsable de proyectos                               | 5. Aplicación de las capacitaciones y asesoramiento en proyectos urbanos de infraestructura.                                                   | 5                                   |                                                           |           |               |         |               |        |
| 6                       | - Socialización de los proyectos de seguridad vial                                | - Responsable de proyectos                               | 6. Capacitación a la población alteña.<br>7. Registro a archivo.                                                                               | 6                                   |                                                           |           |               |         | 7             | FIN    |
| ← FINAL DEL PROCESO →   |                                                                                   |                                                          |                                                                                                                                                |                                     |                                                           |           |               |         |               |        |





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

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

| CÓDIGO DE PROCESO       | SMMU-UPMUS-2                                                                       | NOMBRE DEL PROCESO:                                            | Elaborar propuestas, modificaciones de normas municipales y administrativas para la movilidad urbana.                     | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:                                                                     | Unidad de Planificación de la Movilidad Urbana Sostenible |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO |                                                                                    |                                                                |                                                                                                                           |                                                                                                         |                                                           |
| Nº                      | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS                                                     | RESPONSABLE                                                    | PROCEDIMIENTOS                                                                                                            | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO                                                                                 | INTERACCIONES                                             |
|                         |                                                                                    |                                                                |                                                                                                                           | <div>PROCESO</div> <div>DECISIÓN</div> <div>DOCUMENTO</div> <div>BASE DE DATOS</div> <div>ARCHIVO</div> |                                                           |
| 1                       | - Informe Justificativo                                                            | - Jefe de Unidad                                               | 1. Elaboración de la propuesta de cambio o creación de normativa.                                                         | <div>1</div>                                                                                            | <div>INICIO</div>                                         |
| 2                       | - Remisión para consideración del inmediato superior                               | - Jefe de unidad<br>- Secretaría Municipal de Movilidad Urbana | 2. Remision de a Secretaría Municipal de Movilidad Urbana para su revisión.                                               | <div>2</div>                                                                                            |                                                           |
| 3                       | - Analizar, realiza observaciones y devuelve al origen para corrección y sustento. | - Secretaría Municipal de Movilidad Urbana                     | 3. Remite observaciones a la Unidad de Planificación de la Movilidad Urbana Sostenible, para corrección de observaciones. | <div>3</div>                                                                                            |                                                           |
| 4                       | - Adecuación de la propuesta de acuerdo a observaciones                            | - Jefe de unidad                                               | 4. Propuesta final con sustento documental.                                                                               | <div>4</div>                                                                                            |                                                           |
| 5                       | - Revisión final de la propuesta corregida                                         | - Secretaría Municipal de Movilidad Urbana                     | 5. Aprueba la revisión en Secretaría y se envía a Dirección General de Asesoría Legal.                                    | <div>5</div>                                                                                            |                                                           |
| 6                       | - Publicación de la propuesta para su vigencia .                                   | - GAMEA                                                        | 6. Publicación de la normativa y entrada en vigencia.<br>7. Copia de documentación para archivo                           | <div>6</div>                                                                                            |                                                           |
|                         |                                                                                    |                                                                |                                                                                                                           | <div>7</div>                                                                                            | <div>FIN</div>                                            |
| ← 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       | SMMU-UPMUS-3                                                                     | NOMBRE DEL PROCESO:                                            | Planificar proyectos de infraestructura con financiamiento propio y/o externo, para mejorar la infraestructura vial y la movilidad urbana. | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:                                                                                                                                                                                 | Unidad de Planificación de la Movilidad Urbana Sostenible |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO |                                                                                  |                                                                |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                     |                                                           |
| Nº                      | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS                                                   | RESPONSABLE                                                    | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                             | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO                                                                                                                                                                                             | INTERACCIONES                                             |
| 1                       | - Recolección de datos                                                           | - Técnicos administrativos                                     | 1. Elaborar informes y de perfiles de proyectos de acuerdo a los formatos establecidos por el GAMEA.                                       | <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]; 1 --&gt; 2{2}; 2 -- SI --&gt; 3[3]; 2 -- NO --&gt; 1; 3 --&gt; 4{4}; 4 -- SI --&gt; 5[5]; 4 -- NO --&gt; 3; 5 --&gt; 6[6]; 6 --&gt; 7[/7/]; 7 --&gt; FIN([FIN]);</pre> |                                                           |
| 2                       | - Presentacion de perfiles de proyectos de infraestructura de movilidad urbana   | - Responsable de proyectos<br>- Jefe de unidad                 | 2. Revisión de aspectos técnicos y financieros de perfiles de proyectos (se aprueba o no).                                                 |                                                                                                                                                                                                                     |                                                           |
| 3                       | - Proyectos con su debido sustento y aprobados por las autoridades competentes.. | - Jefe de Unidad<br>- Secretario Municipal de Movilidad Urbana | 3. Remisión de las propuestas de proyectos a la dependencia del GAMEA, para su análisis de implementación y ejecución.                     |                                                                                                                                                                                                                     |                                                           |
| 4                       | - Propuestas remitidas                                                           | - Responsable de proyectos<br>- Jefe de unidad                 | 4. Aprobación de implementación y ejecución del proyecto propuesto.                                                                        |                                                                                                                                                                                                                     |                                                           |
| 5                       | - Plan de trabajo y ejecución del proyecto                                       | - Responsable de proyectos                                     | 5. Seguimiento y revisión de la ejecución del proyecto.                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                     |                                                           |
| 6                       | - Informe final sobre la ejecución del proyecto con datos técnicos.              | - Responsable de proyectos                                     | 6. Entrega y finalización del proyecto al municipio.<br>7. Cópia de documentación para archivo                                             |                                                                                                                                                                                                                     |                                                           |
| ← FINAL DEL PROCESO →   |                                                                                  |                                                                |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                     |                                                           |

|                          |              |                            |                                                                            |                                            |                                                           |
|--------------------------|--------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>CÓDIGO DE PROCESO</b> | SMMU-UPMUS-4 | <b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> | Proporcionar permisos de operación del sector de mini carga y estibadores. | <b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b> | Unidad de Planificación de la Movilidad Urbana Sostenible |
|--------------------------|--------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|

**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 Asociación. (Aprobada por la Federación Andina de Choferes 1 de mayo) | - Secretaria Municipal de Movilidad Urbana                     | 1. Recepción de Documentos de la Asociación solicitante Área de Mini transporte de Carga, Carritos de mano y Estibadores.      | 1                       |          |           |               |         | INICIO        |
| 2  | - Carpeta debidamente sustentada con datos de la asociación.<br>- Reunión con la Asociación.    | - Técnico encargado de Mini transporte y estibadores.          | 2. Coordinación de la Inspección Ocular a la asociación en el lugar especificado en la solicitud.                              | 2                       |          |           |               |         |               |
| 3  | - Informe técnico sobre la solicitud de la asociación.                                          | - Técnico encargado de Minitransporte                          | 3. Revisión de los informes y aprobación por el Jefe de Unidad.                                                                |                         | 3        |           |               |         |               |
| 4  | - Listado de los miembros de la asociaciones acreditados.                                       | - Técnico encargado de Minitransporte                          | 4. impresión de las tarjetas de operación con fotografía de cada miembro de la asociación y con código de seguridad.           | 4                       |          |           |               |         |               |
| 5  | - Tarjetas de operación certificadas y firmadas por autoridades competentes .                   | - Jefe de Unidad<br>- Secretaria Municipal de Movilidad Urbana | 5. Entrega de las tarjetas de operación a la asociación en presencia de autoridades del municipio.                             | 5                       |          |           |               |         |               |
| 6  | - Verificación de cumplimiento del área de trabajo de las tarjetas de operación.                | - Técnico encargado de mini transporte                         | 6. Inspección de cumplimiento de operación de los mini transportes y estibadores .<br>7. Registro en archivos de la solicitud. | 6                       |          |           |               | 7       | FIN           |

← FINAL DEL PROCESO →





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

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

|                         |                                                                                                                                                          |                                                                                                |                                                                                                                                                                      |                                     |                                                           |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| CÓDIGO DE PROCESO       | SMMU-UPMUS-5                                                                                                                                             | NOMBRE DEL PROCESO:                                                                            | Ejecutar Operativos de control/decomiso respecto a Uso de Vías y las acciones correspondientes de autorización de uso de vías.                                       | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Planificación de la Movilidad Urbana Sostenible |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO |                                                                                                                                                          |                                                                                                |                                                                                                                                                                      |                                     |                                                           |
| Nº                      | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS                                                                                                                           | RESPONSABLE                                                                                    | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                       | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO             | INTERACCIONES                                             |
| 1                       | - Programación de operativo de control de uso de vías.<br>- Coordinación con otras unidades organizacionales de GAMEA y la Policía Boliviana.            | - Unidad de Planificación de la Movilidad Urbana Sostenible                                    | 1. Operativos de notificaciones de control de uso de vías de acuerdo a cronograma establecido por la Unidad.                                                         |                                     |                                                           |
| 2                       | - Notificaciones por uso de vías sin autorización.<br>- Informe sobre el operativo.<br>- Notas de Solicitud de uso de vías por parte de los notificados. | - Responsable de Uso de vías<br>- Jefe de Unidad                                               | 2. Solicitudes de Uso de Vías, a las personas e instituciones notificados en operativos realizados.                                                                  |                                     |                                                           |
| 3                       | - Documentación adjunta la solicitud de uso de vías.                                                                                                     | - Responsable de uso de vías                                                                   | 3. Elaboración de informe técnico de viabilidad de la solicitud en el área de acuerdo a el Decreto 09/2013 Reglamento Municipal de Uso de vías de Transporte Urbano. |                                     |                                                           |
| 4                       | - Informe sobre la autorización del uso de vías de acuerdo a el Decreto Municipal 09/2013 .                                                              | - Responsable de uso de vías<br>- Jefe de Unidad<br>- Secretario Municipal de Movilidad Urbana | 4. Autorización de Uso de vías por memorándum firmado por el Secretario Municipal de Movilidad Urbana.                                                               |                                     |                                                           |
| 5                       | - Nota de remisión con el informe sobre el monto a cancelar por la autorización de usos de vías.                                                         | - Responsable de uso de vías                                                                   | 5. Remisión de monto a cancelar por la autorización a la Dirección de Administración Tributaria Municipal.                                                           |                                     |                                                           |
| 6                       | - Boleta de depósito y comprobante de pago al GAMEA                                                                                                      | - Secretaria Municipal de Movilidad Urbana Sostenible                                          | 6. Entrega de la autorización al solicitante.<br>7. Registro en archivos de la solicitud y el operativo.                                                             |                                     |                                                           |
| ← 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       | SMMU-UPMUS-6                                                                                                                         | NOMBRE DEL PROCESO:                                 | Administración de los parques viales infantiles                                                                                              | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Planificación de la Movilidad Urbana Sostenible |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO |                                                                                                                                      |                                                     |                                                                                                                                              |                                     |                                                           |
| Nº                      | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS                                                                                                       | RESPONSABLE                                         | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                               | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO             | INTERACCIONES                                             |
| 1                       | - Informe de la verificación ocular periódica de las instalaciones                                                                   | - Responsable del Par que Vial                      | 1. Programar y coordinar para el mantenimiento de la infraestructura del parque vial, con las dependencias encarga das del GAMEA.            |                                     | <div>INICIO</div>                                         |
| 2                       | Cronograma de atención en los parques viales.                                                                                        | - Responsable de parques viales                     | 2. Atención continua en los parques viales infantiles.                                                                                       |                                     |                                                           |
| 3                       | - Talonario para el cobro y control del ingreso de niños y adultos al parque vial infantil.                                          | - Responsable de parques viales                     | 3. Elaboración de informe semanal de Recaudaciones por concepto de venta de valores municipales por ingreso a los parques viales infantiles. |                                     |                                                           |
| 4                       | - Temática de educación vial establecida con Capacitadores con formación adecuada e idónea en seguridad y educación vial para niños. | - Responsable de parques viales<br>- Jefe de Unidad | 4. Capacitación en seguridad y educación vial para niños adecuada y efectiva.                                                                |                                     |                                                           |
| 5                       | - Reporté de novedades diario con detalles sobre incidentes en la infraestructura y los visitantes.                                  | - Portero del parque vial infantil                  | 5.Control de las instalaciones<br>6. Monitoreo durante las visitas de niños y adultos al parque vial infantil, para prevenir daños al mismo. |                                     |                                                           |
| 6                       | - Documentación debidamente ordenada y al día de los dos parques viales infantiles                                                   | - Responsable de parques viales infantiles          | 7. Informe de actividades sobre los parques viales infantiles.<br>8. Registro en 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       | SMMU-UPMUS-7                                                                                                                   | NOMBRE DEL PROCESO:                                                | Elaborar proyectos para la ciclovía recreativa dominical.                                                                                 | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Planificación de la Movilidad Urbana Sostenible |           |               |         |               |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------|---------------|---------|---------------|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO |                                                                                                                                |                                                                    |                                                                                                                                           |                                     |                                                           |           |               |         |               |
| Nº                      | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS                                                                                                 | RESPONSABLE                                                        | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                            | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO             |                                                           |           |               |         | INTERACCIONES |
|                         |                                                                                                                                |                                                                    |                                                                                                                                           | PROCESO                             | DECISIÓN                                                  | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO |               |
| 1                       | - Inventario y conteo de los conos y vallas necesarias para intervenir en la avenida y calles                                  | - Responsable de Ciclovía recreativa dominical                     | 1. Realizar informe periódico del inventario del material a utilizarse en el desarrollo de la actividad de Ciclovía recreativa dominical. |                                     |                                                           |           |               |         |               |
| 2                       | - Informe de coordinadores de ciclovía<br>- de actividades desarrolladas anteriormente.<br>- Reporte de observaciones de campo | - Responsable de Ciclovía recreativa dominical                     | 2. Planificar sobre las actividades para el mejoramiento de la Ciclovía El Alto                                                           |                                     |                                                           |           |               |         |               |
| 3                       | - Listado de instituciones y organizaciones sociales participantes del programa ciclovías dominicales..                        | - Responsable de Ciclovía recreativa dominical                     | 3. Elaboración y redacción de notas de invitación a los programas de ciclovías a las organizaciones sociales e instituciones.             |                                     |                                                           |           |               |         |               |
| 4                       | - Notas de aceptación de participar en el programa de la ciclovía dominical con un listado o estimado de participantes.        | - Responsable de Ciclovía recreativa dominical<br>- Jefe de unidad | 4. Supervisar el desarrollo del programa en el lugar con apoyo de la Guardia Municipal de Transporte.                                     |                                     |                                                           |           |               |         |               |
| 5                       | - Fotografías del programa, listado de participantes, informe de la actividades.                                               | - Responsable de Ciclovía recreativa dominical                     | 5. Elaborar un análisis de la aceptación del programa o actividad con datos estadísticos de participantes.                                |                                     |                                                           |           |               |         |               |
| 6                       | - Informe final de l programa dirigido a la Secretaria Municipal de Movilidad Urbana.                                          | - Jefe de Unidad                                                   | 6. Informe final del desarrollo del programa ciclovías recreacional.<br>7. Registro en archivos.                                          |                                     |                                                           |           |               |         |               |
|                         |                                                                                                                                |                                                                    |                                                                                                                                           | ← FINAL DEL PROCESO →               |                                                           |           |               |         |               |



| CÓDIGO DE PROCESO       | SMMU-UPMUS-8                                                                                                      | NOMBRE DEL PROCESO:                                      | Desarrollar proyectos y estudios de movilidad no motorizada                                                                                                                                             | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Planificación de la Movilidad Urbana Sostenible |           |               |         |               |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------|---------------|---------|---------------|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO |                                                                                                                   |                                                          |                                                                                                                                                                                                         |                                     |                                                           |           |               |         |               |
| Nº                      | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS                                                                                    | RESPONSABLE                                              | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                          | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO             |                                                           |           |               |         | INTERACCIONES |
|                         |                                                                                                                   |                                                          |                                                                                                                                                                                                         | PROCESO                             | DECISIÓN                                                  | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO |               |
| 1                       | - Informes de proyectos y actividades de gestiones anteriores.                                                    | - Técnicos administrativos                               | 1. Identificación de espacios y población a la que queremos llegar con el proyecto.                                                                                                                     | 1                                   |                                                           |           |               |         | INICIO        |
| 2                       | - Recopilación de material informativo.<br>- Solicitud de datos en distintas unidades e instituciones             | - Responsable de proyectos<br>- Técnicos Administrativos | 2. Realizar investigaciones acerca movilidad urbana sostenible en la ciudad de El Alto.                                                                                                                 | 2                                   |                                                           |           |               |         |               |
| 3                       | - Coordinación de reuniones                                                                                       | - Responsable de proyectos<br>- Técnicos Administrativos | 3. Coordinación con Unidades organizacionales del GAMEA para coordinar aspectos de Seguridad Vial para movilidad no motorizada en base a los estudios realizados tanto a nivel municipal como nacional. | 3                                   |                                                           |           |               |         |               |
| 4                       | - Solicitud de Información Estadística en distintas unidades y secretarías que tengan pertinencia con el estudio. | - Técnicos Administrativos                               | 4. Realizar Proyectos de promoción del transporte alternativo.                                                                                                                                          | 4                                   |                                                           |           |               |         |               |
| 5                       | - Recopilación de material informativo.<br>- Estrategias de marketing social.                                     | - Técnicos administrativos<br>- Jefe de unidad           | 5. Implementar Proyectos de transporte no motorizado y otras alternativas de movilidad urbana.                                                                                                          | 5                                   |                                                           |           |               |         |               |
| 6                       | - Datos estadísticos y resultados de los estudios realizados                                                      | - Jefe de Unidad                                         | 6. Seguimiento e informes de ejecución de los proyectos.<br>7. Registro en archivos.                                                                                                                    | 6                                   |                                                           |           |               | 7       | FIN           |
| ← FINAL DEL PROCESO →   |                                                                                                                   |                                                          |                                                                                                                                                                                                         |                                     |                                                           |           |               |         |               |

| CÓDIGO DE PROCESO       | SMMU-UPMUS-9                                                                                      | NOMBRE DEL PROCESO:                                        | Realizar el seguimiento a la planificación y ejecución de proyectos relacionados con infraestructura vial, ejecutados por otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Planificación de la Movilidad Urbana Sostenible |           |               |         |               |        |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------|---------------|---------|---------------|--------|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO |                                                                                                   |                                                            |                                                                                                                                                                                                       |                                     |                                                           |           |               |         |               |        |
| Nº                      | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS                                                                    | RESPONSABLE                                                | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                        | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO             |                                                           |           |               |         | INTERACCIONES |        |
|                         |                                                                                                   |                                                            |                                                                                                                                                                                                       | PROCESO                             | DECISIÓN                                                  | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO |               |        |
| 1                       | - Notas de coordinación de otras unidades organizacionales del GAMEA, sobre infraestructura vial. | - Responsable de proyectos<br>- Jefe de unidad             | 1. Análisis sobre proyectos a ejecutarse sobre infraestructura vial, por otras unidades organizacionales del GAMEA, dados a conocer por notas.                                                        | 1                                   |                                                           |           |               |         |               | INICIO |
| 2                       | - Estudio del área de intervención<br>- Propuestas de proyectos<br>- Informe de justificación     | - Responsable de proyectos<br>- Jefe de unidad             | 2. Reuniones de Trabajo con las unidades ejecutantes del proyecto, para coordinar acciones competentes a nuestra unidad.                                                                              | 2                                   |                                                           |           |               |         |               |        |
| 3                       | - Informe técnico del proyecto<br>- Planos del sitio de intervención<br>- Datos específicos       | - Responsable de proyectos<br>- Jefe de unidad             | 3. Inspección del Lugar donde se implementara el proyecto.                                                                                                                                            | 3                                   |                                                           |           |               |         |               |        |
| 4                       | - Normas vigentes del uso de vías                                                                 | - Responsable de uso de vías<br>- Responsable de proyectos | 4. Coordinación constante de la ejecución del proyecto para minimizar el impacto vial.                                                                                                                | 4                                   |                                                           |           |               |         |               |        |
| 5                       | - Especificaciones técnicas de diseño                                                             | - Técnicos Administrativos<br>- Jefe de unidad             | 5. Seguimiento y supervisión a la ejecución de proyecto                                                                                                                                               | 5                                   |                                                           |           |               |         |               |        |
| 6                       | - Informes sobre el avance y finalización del proyecto                                            | - Responsable de proyectos                                 | 6. Presentación de resultados del impacto en la movilidad urbana de la nueva infraestructura o proyecto.<br>7. Registro en archivos.                                                                  | 6                                   |                                                           |           |               |         | 7             | FIN    |
| ← FINAL DEL PROCESO →   |                                                                                                   |                                                            |                                                                                                                                                                                                       |                                     |                                                           |           |               |         |               |        |



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

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

|                         |                                                                                                              |                                                                            |                                                                                                              |                                     |                                                           |                       |               |         |        |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------|---------------|---------|--------|
| CÓDIGO DE PROCESO       | SMMU-UPMUS-10                                                                                                | NOMBRE DEL PROCESO:                                                        | Administrar el Centro de Revisión Técnica Vehicular (CRTV).                                                  | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Planificación de la Movilidad Urbana Sostenible |                       |               |         |        |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO |                                                                                                              |                                                                            |                                                                                                              |                                     |                                                           |                       |               |         |        |
| Nº                      | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS                                                                               | RESPONSABLE                                                                | PROCEDIMIENTOS                                                                                               | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO             |                                                           | INTERACCIONES         |               |         |        |
|                         |                                                                                                              |                                                                            |                                                                                                              | PROCESO                             | DECISIÓN                                                  | DOCUMENTO             | BASE DE DATOS | ARCHIVO |        |
| 1                       | - Plan de gestion del CRTV                                                                                   | - Responsable de proyectos<br>- Técnicos administrativos                   | 1. Calibración y adecuación de los equipos para la inspección a realizar.                                    | 1                                   |                                                           |                       |               |         | INICIO |
| 2                       | - Base de registros necesarios para la atención a la población.                                              | - Administrador del CRTV                                                   | 2. Registro y base de datos ordenada y de acceso facil.                                                      |                                     |                                                           |                       | 2             |         |        |
| 3                       | - Certificaciones de capacitación de los técnicos, sobre el uso de los equipos y la certificación ambiental. | - Administrador del CRTV<br>- Responsable de Proyectos<br>- Jefe de Unidad | 3. Capacitación continua y control de atención a los técnicos del CRTV.                                      | 3                                   |                                                           |                       |               |         |        |
| 4                       | - Registro de sugerencias y quejas del servicio del CRTV.                                                    | - Administrador del CRTV                                                   | 4. Control de calidad de servicio en el CRTV.                                                                | 4                                   |                                                           |                       |               |         |        |
| 5                       | - Informe semanal de costos-gastos y recaudaciones del CRTV.                                                 | - Administrador del CRTV<br>- Jefe de unidad                               | 5. Registro de ingresos y gastos del CRTV para análisis de sostenibilidad y estadísticas de mejora continua. |                                     | 5                                                         |                       |               |         |        |
| 6                       | - Registros del plan de gestión del CRTV.<br>- Informes técnicos de operación y administración del CRTV.     | - Responsable de proyectos                                                 | 6. Modificación del Plan de Gestión del CRTV.<br>7. Registro en archivos.                                    | 6                                   |                                                           |                       |               | 7       | FIN    |
|                         |                                                                                                              |                                                                            |                                                                                                              |                                     |                                                           | ← FINAL DEL PROCESO → |               |         |        |



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

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

|                         |                                                                                           |                                                             |                                                                                                                                                                                            |                                     |                                                           |                       |               |         |        |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------|---------------|---------|--------|
| CÓDIGO DE PROCESO       | SMMU-UPMUS-11                                                                             | NOMBRE DEL PROCESO:                                         | Organizar congresos y reuniones con las organizaciones sociales para la mejora la movilidad urbana integral.                                                                               | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Planificación de la Movilidad Urbana Sostenible |                       |               |         |        |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO |                                                                                           |                                                             |                                                                                                                                                                                            |                                     |                                                           |                       |               |         |        |
| Nº                      | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS                                                            | RESPONSABLE                                                 | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                             | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO             |                                                           | INTERACCIONES         |               |         |        |
|                         |                                                                                           |                                                             |                                                                                                                                                                                            | PROCESO                             | DECISIÓN                                                  | DOCUMENTO             | BASE DE DATOS | ARCHIVO |        |
| 1                       | - Análisis de la situación actual de la movilidad urbana en el municipio.                 | - Unidad de Planificación de la Movilidad Urbana Sostenible | 1. Elaboración de informe sobre la aplicación y situación de la normativa municipal sobre transporte.                                                                                      |                                     |                                                           | 1                     |               |         | INICIO |
| 2                       | - Resultados de el análisis sobre la movilidad urbana en el municipio.                    | - Unidad de Planificación de la Movilidad Urbana Sostenible | 2. Lineamientos del Encuentro y temática a tratar.                                                                                                                                         | 2                                   |                                                           |                       |               |         |        |
| 3                       | - Notas de invitación al encuentro a las organizaciones sociales e instituciones.         | - Responsable de proyectos<br>- Jefe de unidad              | 3. Envío de las notas de invitación, con el programa del evento.                                                                                                                           | 3                                   |                                                           |                       |               |         |        |
| 4                       | - Presentación de propuestas para las contrataciones del Encuentro, logística y ambiente. | - Responsable de proyectos<br>- Jefe de unidad              | 4. Proceso de contratación de empresas para dotación de material y logística.                                                                                                              | 4                                   |                                                           |                       |               |         |        |
| 5                       | - Programa y contenido de los expositores del Encuentro.                                  | - Jefe de unidad                                            | 5. Coordinación de temáticas a tocar en el Encuentro con los expositores y las organizaciones sociales para poder delinear políticas publicas integrales en mejora de la movilidad urbana. | 5                                   |                                                           |                       |               |         |        |
| 6                       | - Informe sobre las decisiones y acuerdos llegados en el Acuerdo.                         | - Responsable de proyectos                                  | 6. Generar de los acuerdos y decisiones políticas publicas para que se hagan efectivas a corto plazo.<br>7. Registro en archivos.                                                          | 6                                   |                                                           |                       |               | 7       | FIN    |
|                         |                                                                                           |                                                             |                                                                                                                                                                                            |                                     |                                                           | ← FINAL DEL PROCESO → |               |         |        |





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

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

|                         |                                                                                                        |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                         |                                                           |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| CÓDIGO DE PROCESO       | SMMU-UPMUS-12                                                                                          | NOMBRE DEL PROCESO:                                                   | Elaborar proyectos para la adquisición de materiales para el equipamiento y mantenimiento preventivo y correctivo de las infraestructuras de los parques viales infantiles (Distrito 1 y 3) y del Centro de Revisión Técnico Vehicular. | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:                                                                     | Unidad de Planificación de la Movilidad Urbana Sostenible |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO |                                                                                                        |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                         |                                                           |
| Nº                      | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS                                                                         | RESPONSABLE                                                           | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                          | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO                                                                                 | INTERACCIONES                                             |
|                         |                                                                                                        |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                         | <div>PROCESO</div> <div>DECISIÓN</div> <div>DOCUMENTO</div> <div>BASE DE DATOS</div> <div>ARCHIVO</div> |                                                           |
| 1                       | - Informe de las infraestructura requerimiento de materiales de equipamiento .                         | - Responsable de parques viales infantiles<br>- Administrador de CRTV | 1. Establecer que acciones se deben realizar en las infraestructuras.                                                                                                                                                                   | <div>1</div>                                                                                            | INICIO                                                    |
| 2                       | - Cotización de materiales a utilizar.<br>- Informe técnico sobre el tiempo estimado de mantenimiento. | - Técnicos administrativos                                            | 2. Iniciar proceso de contratación de materiales requeridos en la unidad organizacional del GAMEA encargado.                                                                                                                            | <div>2</div>                                                                                            |                                                           |
| 3                       | - Propuestas presentadas por las empresas.                                                             | - Jefe de Unidad                                                      | 3. Elección de la mejor propuesta presentada para la contratación.                                                                                                                                                                      | <div>3</div>                                                                                            |                                                           |
| 4                       | - Proceso de contratación, y entrega del material bajo acta de entrega.                                | - Responsable de proyectos<br>- Jefe de unidad                        | 4. Inicio de mantenimiento de las infraestructuras y equipamiento.                                                                                                                                                                      | <div>4</div>                                                                                            |                                                           |
| 5                       | - Informe de avance de ejecución de mantenimiento y resultados.                                        | - Responsable de parques viales infantiles<br>- Administrador de CRTV | 5. Inspección ocular de las infraestructuras.                                                                                                                                                                                           | <div>5</div>                                                                                            |                                                           |
| 6                       | - Informe de aprobación de mantenimiento y equipamiento a las infraestructuras.                        | - Responsable de proyectos<br>- Jefe de unidad                        | 6. Elaboración de informe final de mantenimiento y equipamiento con visto bueno del jefe de unidad, recomendando acciones preventivas.<br>7. Registro en archivos                                                                       | <div>6</div> <div>7</div>                                                                               | FIN                                                       |

← FINAL DEL PROCESO →

# DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA

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 REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA                   |  |                          |  |                                                                                                            | CODIGO:          | SMMU-DRMU                                                                                                |                                                 |                                                     |
| Nro.                                | ELEMENTOS DE ENTRADA<br>(INICIO DEL PROCESO)                                         |  | REQUISITOS O INSUMOS                                             |  | DATOS DEL PROCESO        |  |                                                                                                            | RESPONSABLES     |                                                                                                          | ELEMENTOS DE SALIDA<br>(RESULTADOS DEL PROCESO) |                                                     |
| 1                                   | - Necesidad de herramientas normativas para la administración del transporte urbano. |  | - Normativa vigente<br>- Informes técnicos<br>- Informes legales |  | NOMBRE:                  |  | Elaboración de proyecto de normativas                                                                      |                  | - Director de Regulación de la Movilidad Urbana<br>- Asesor Legal de la DRMU<br>- Coordinador de la DRMU |                                                 | - Proyecto de normativa de movilidad urbana emitida |
|                                     |                                                                                      |  |                                                                  |  | OBJETIVO:                |  | Aprobación de normativas y lineamientos de procedimientos dentro la temática del tráfico y vialidad        |                  |                                                                                                          |                                                 |                                                     |
|                                     |                                                                                      |  |                                                                  |  | DOCUMENTO DE REFERENCIA: |  | - Ley General de Transporte No. 165.<br>- Ley Municipal de Movilidad Urbana y Transporte No. 010-032/2013. |                  |                                                                                                          |                                                 |                                                     |
|                                     | RIESGOS IDENTIFICADOS:                                                               |  | Socialización con actores sociales                               |  |                          |  |                                                                                                            | COD. DE PROCESO: |                                                                                                          | SMMU-DRMU-01                                    |                                                     |
|                                     |                                                                                      |  |                                                                  |  |                          |  | PLAZO:                                                                                                     |                  | 30 Días                                                                                                  |                                                 |                                                     |



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

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

| CÓDIGO DE PROCESO       | SMMU-DRMU-1                                                      | NOMBRE DEL PROCESO:                                                                                                                                                                     | Elaboración de Proyecto de Normativas                                                                          | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:                                                                                                                                                                                                                                           | Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| DESCRIPCION DEL PROCESO |                                                                  |                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                |
| Nº                      | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS                                   | RESPONSABLE                                                                                                                                                                             | PROCEDIMIENTOS                                                                                                 | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                       | INTERACCIONES                                  |
| 1                       | - Normativa vigente                                              | - Director de Regulación de la Movilidad Urbana                                                                                                                                         | 1. Solicitud interesado o iniciativa                                                                           | <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]; 1 --&gt; 2[2]; 2 --&gt; 3{3}; 3 -- SI --&gt; 4[4]; 3 -- NO --&gt; 1; 4 --&gt; 4.1[/4.1/]; 4.1 -- NO --&gt; 3; 4.1 --&gt; 5[5]; 5 --&gt; 6{6}; 6 -- SI --&gt; 7[7]; 6 -- NO --&gt; 4; 7 --&gt; 8[(8)]; 8 --&gt; FIN([FIN]);</pre> |                                                |
|                         |                                                                  | - Director de Regulación de la Movilidad Urbana<br>- Unidad de Regulación del Transporte<br>- Unidad de Señalización y Semaforización<br>- Unidad de la Guardia Municipal de Transporte | 2. Deriva la solicitud a la unidad pertinente                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                |
|                         |                                                                  | - Director de Regulación de la Movilidad Urbana<br>- Unidad de Regulación del Transporte<br>- Unidad de Señalización y Semaforización<br>- Unidad de la Guardia Municipal de Transporte | 3. Análisis de la solicitud                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                |
|                         |                                                                  | - Director de Regulación de la Movilidad Urbana<br>- Unidad de Regulación del Transporte<br>- Unidad de Señalización y Semaforización<br>- Unidad de la Guardia Municipal de Transporte | 4. Redacción de informe técnico<br>4.1 Informe técnico elaborado                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                |
| 2                       | - Normativa vigente<br>- Informe Técnico                         | - Unidad de Regulación del Transporte<br>- Unidad de Señalización y Semaforización<br>- Unidad de la Guardia Municipal de Transporte                                                    | 5. Redacción del proyecto de la resolución técnica administrativa. Ordenanza municipal o normativa solicitada. |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                |
| 3                       | - Normativa vigente<br>- Informe Técnico<br>- Proyecto Normativo | - Director de Regulación de la Movilidad Urbana                                                                                                                                         | 6. Revisión y firma del proyecto                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                |
| 4                       | - Normativa vigente<br>- Informe Técnico<br>- Proyecto Normativo | - Director de Regulación de la Movilidad Urbana                                                                                                                                         | 7. Envío del proyecto<br>8. Registro en base de datos                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                |
| ← FINAL DEL PROCESO →   |                                                                  |                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                |



# UNIDAD DE SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN

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 SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN                                                                                            |                          |                                                                                        |  |                  | CODIGO:                                                                                                                                                        | SMMU-USS                                        |                                                                                                                                                           |
| Nro.                                | ELEMENTOS DE ENTRADA<br>(INICIO DEL PROCESO)                                                                                    |  | REQUISITOS O INSUMOS                                                                                                               | DATOS DEL PROCESO        |                                                                                        |  | RESPONSABLES     |                                                                                                                                                                | ELEMENTOS DE SALIDA<br>(RESULTADOS DEL PROCESO) |                                                                                                                                                           |
| 1                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Instructivo.</li><li>- Comunicación Interna.</li></ul>                                  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>- MOF donde indica las funciones de la Unidad.</li><li>- Cronograma de actividades</li></ul> | NOMBRE:                  | Mantenimiento preventivo y correctivo del actual sistema de semáforos                  |  |                  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Jefe de Unidad</li><li>- Técnico encargado</li><li>- Secretaria de la Unidad</li></ul>                                 |                                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>- Funcionamiento adecuado del sistema de semáforos.</li></ul>                                                       |
|                                     |                                                                                                                                 |  |                                                                                                                                    | OBJETIVO:                | Mantener el sistema de semáforos en perfectas condiciones de funcionamiento            |  |                  |                                                                                                                                                                |                                                 |                                                                                                                                                           |
|                                     |                                                                                                                                 |  |                                                                                                                                    | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | Manuales técnicos de dispositivos control de tránsito volumen 3 y Decreto Ley N° 10135 |  | COD. DE PROCESO: |                                                                                                                                                                | SMMU-USS-01                                     |                                                                                                                                                           |
|                                     | RIESGOS IDENTIFICADOS:                                                                                                          |  | Falta de personal técnico adecuado                                                                                                 |                          |                                                                                        |  |                  | PLAZO:                                                                                                                                                         | Permanente                                      |                                                                                                                                                           |
| Nro.                                | ELEMENTOS DE ENTRADA<br>(INICIO DEL PROCESO)                                                                                    |  | REQUISITOS O INSUMOS                                                                                                               | DATOS DEL PROCESO        |                                                                                        |  | RESPONSABLES     |                                                                                                                                                                | ELEMENTOS DE SALIDA<br>(RESULTADOS DEL PROCESO) |                                                                                                                                                           |
| 2                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Hoja de Ruta, Comunicación Interna, Solicitud escrita, croquis de referencia.</li></ul> |  | <ul style="list-style-type: none"><li>- MOF donde indica las funciones de la Unidad.</li><li>- Cronograma de actividades</li></ul> | NOMBRE:                  | Solicitud de modificación de semáforos o instalación nueva                             |  |                  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Secretaria de la DRMU</li><li>- Jefe de Unidad</li><li>- Técnico encargado</li><li>- Secretaria de la Unidad</li></ul> |                                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>- Instalación nueva concluida y/o modificación del sistema de semáforos concluida.</li></ul>                        |
|                                     |                                                                                                                                 |  |                                                                                                                                    | OBJETIVO:                | Controlar el tráfico vehicular y peatonal en sus diferentes tiempos y fases            |  |                  |                                                                                                                                                                |                                                 |                                                                                                                                                           |
|                                     |                                                                                                                                 |  |                                                                                                                                    | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | Manuales técnicos de dispositivos control de tránsito volumen 3 y Decreto Ley N° 10135 |  | COD. DE PROCESO: |                                                                                                                                                                | SMMU-USS-02                                     |                                                                                                                                                           |
|                                     | RIESGOS IDENTIFICADOS:                                                                                                          |  | Falta de personal técnico adecuado y asignación presupuestaria insuficiente                                                        |                          |                                                                                        |  |                  | PLAZO:                                                                                                                                                         | 30 días                                         |                                                                                                                                                           |
| Nro.                                | ELEMENTOS DE ENTRADA<br>(INICIO DEL PROCESO)                                                                                    |  | REQUISITOS O INSUMOS                                                                                                               | DATOS DEL PROCESO        |                                                                                        |  | RESPONSABLES     |                                                                                                                                                                | ELEMENTOS DE SALIDA<br>(RESULTADOS DEL PROCESO) |                                                                                                                                                           |
| 3                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Hoja de Ruta, Comunicación Interna, Solicitud escrita, croquis de referencia.</li></ul> |  | <ul style="list-style-type: none"><li>- MOF donde indica las funciones de la Unidad.</li><li>- Cronograma de actividades</li></ul> | NOMBRE:                  | Solicitud de señalización horizontal.                                                  |  |                  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Secretaria de la DRMU</li><li>- Jefe de Unidad</li><li>- Técnico encargado</li><li>- Secretaria de la Unidad</li></ul> |                                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>- Demarcación de vías; líneas segmentadas, pasos peatonales, líneas de pare, resaltos, símbolos y tachas.</li></ul> |
|                                     |                                                                                                                                 |  |                                                                                                                                    | OBJETIVO:                | Canalizar el tráfico vehicular y peatonal                                              |  |                  |                                                                                                                                                                |                                                 |                                                                                                                                                           |
|                                     |                                                                                                                                 |  |                                                                                                                                    | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | Manuales técnicos de dispositivos control de tránsito volumen 3 y decreto Ley N° 10135 |  | COD. DE PROCESO: |                                                                                                                                                                | SMMU-USS-03                                     |                                                                                                                                                           |
|                                     | RIESGOS IDENTIFICADOS:                                                                                                          |  | Falta de personal técnico adecuado                                                                                                 |                          |                                                                                        |  |                  | PLAZO:                                                                                                                                                         | 5 días                                          |                                                                                                                                                           |



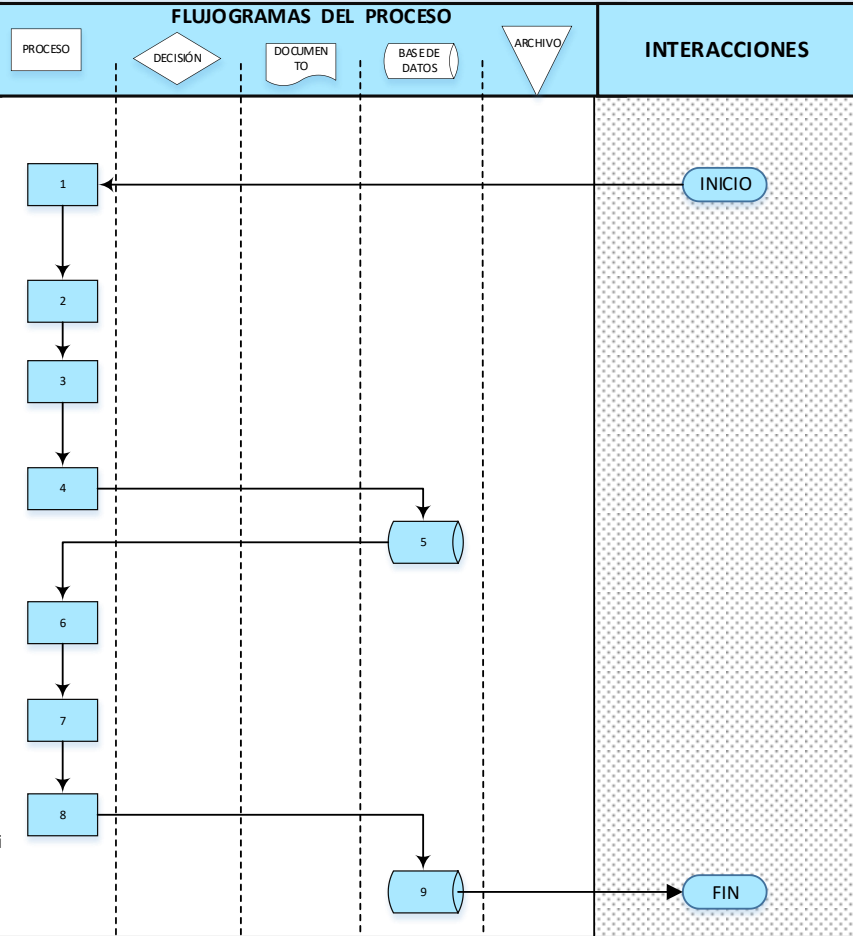
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO  
Manual de Procesos y Procedimientos  
Órgano Ejecutivo

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

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA<br>(INICIO DEL PROCESO)                                                                                                                     | REQUISITOS O INSUMOS                                                            | DATOS DEL PROCESO           |                                                                                                                                                                          | RESPONSABLES                                                                                     | ELEMENTOS DE SALIDA<br>(RESULTADOS DEL PROCESO)                                                    |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4    | - Hoja de Ruta,<br>Comunicación Interna,<br>Solicitud escrita, croquis<br>de referencia.                                                                         | - MOF donde indica las<br>funciones de la Unidad.                               | NOMBRE:                     | Solicitud de señalización vertical                                                                                                                                       | - Secretaria de la DRMU<br>- Jefe de Unidad<br>- Técnico encargado<br>- Secretaria de la Unidad. | Implementación de señales verticales<br>preventivas, informativas,<br>direccionales y restrictivas |
|      |                                                                                                                                                                  |                                                                                 | OBJETIVO:                   | Reglamentar la circulación vehicular y peatonal.                                                                                                                         |                                                                                                  |                                                                                                    |
|      |                                                                                                                                                                  |                                                                                 | DOCUMENTO<br>DE REFERENCIA: | Ley Municipal 386/2016 “La presente Ley tiene por objeto normar el diseño,<br>uso, construcción y mantenimiento de reductores de velocidades en la<br>Ciudad de El Alto” | COD. DE PROCESO:                                                                                 | SMMU-USS-04                                                                                        |
|      | RIESGOS IDENTIFICADOS:                                                                                                                                           | Falta de personal técnico adecuado                                              |                             |                                                                                                                                                                          | PLAZO:                                                                                           | 5 días                                                                                             |
| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA<br>(INICIO DEL PROCESO)                                                                                                                     | REQUISITOS O INSUMOS                                                            | DATOS DEL PROCESO           |                                                                                                                                                                          | RESPONSABLES                                                                                     | ELEMENTOS DE SALIDA<br>(RESULTADOS DEL PROCESO)                                                    |
| 5    | - Hoja de Ruta,<br>Comunicación Interna,<br>Solicitud escrita de Juntas<br>de Vecinos, Padres de<br>Familia, otras<br>Organizaciones y croquis<br>de referencia. | - MOF donde indica las<br>funciones de la Unidad.<br>- Cronograma de inspección | NOMBRE:                     | Solicitud de construcción de reductores de velocidad                                                                                                                     | - Secretaria de la DRMU<br>- Jefe de Unidad<br>- Técnico encargado<br>- Secretaria de la Unidad. | - Construcción de reductores de<br>velocidad y la demarcación de los<br>mismos.                    |
|      |                                                                                                                                                                  |                                                                                 | OBJETIVO:                   | Disminuir accidentes de tránsito.                                                                                                                                        |                                                                                                  |                                                                                                    |
|      |                                                                                                                                                                  |                                                                                 | DOCUMENTO<br>DE REFERENCIA: | Ley Municipal 386/2016 “La presente Ley tiene por objeto normar el diseño,<br>uso, construcción y mantenimiento de reductores de velocidades en la<br>Ciudad de El Alto” | COD. DE PROCESO:                                                                                 | SMMU-USS-05                                                                                        |
|      | RIESGOS IDENTIFICADOS:                                                                                                                                           | Falta de personal técnico adecuado                                              |                             |                                                                                                                                                                          | PLAZO:                                                                                           | 5 días                                                                                             |

| CÓDIGO DE PROCESO       | SMMU-USS-1                                     | NOMBRE DEL PROCESO:                                  | Mantenimiento preventivo y correctivo del actual sistema de semáforos.                                                                                                                                                                           | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Señalización y Semaforización |
|-------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO |                                                |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |                                         |
| Nº                      | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS                 | RESPONSABLE                                          | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                   | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO             | INTERACCIONES                           |
| 1                       | - Correspondencia de la Unidad                 | - Secretaria de la Unidad                            | 1. Comunicación Interna<br>2. Verificar el normal funcionamiento del sistema de semáforos en cada una de las intersecciones de manera permanente.                                                                                                |                                     |                                         |
| 2                       | - MOF donde indica las funciones de la Unidad. | - Jefe de Unidad<br>- Técnico encargado de semáforos | 3. Inspección permanente de cada una de las intersecciones del sistema semafórico<br>4. Identificar la deficiencia de las lámparas, flasers, relaés, y otros elementos defectuosos e informar al jefe de la USS.                                 |                                     |                                         |
| 3                       | - MOF donde indica las funciones de la Unidad. | - Técnico Encargado de Semáforos                     | 5. Instruir y autorizar al personal técnico a reemplazar los elementos defectuosos in situ en forma inmediata,                                                                                                                                   |                                     |                                         |
| 4                       | - MOF donde indica las funciones de la Unidad. | - Técnico Encargado de Semáforos                     | 6. El personal técnico deberá constituirse al lugar de la intersección defectuoso<br>7. Apoyo de un carro canasta debidamente equipado con los siguientes materiales: repuestos, equipos de seguridad, Herramientas menores, equipos de trabajo. |                                     |                                         |
| 5                       | - MOF donde indica las funciones de la Unidad. | - Jefe de Unidad                                     | 8. Calibración, reprogramación, sincronización en onda verde según calendario en tiempo real con hora de inicio<br>9. Finalización en los controladores locales de tráfico.<br>10. Registro en base de datos                                     |                                     |                                         |
| ← FINAL DEL PROCESO →   |                                                |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |                                         |



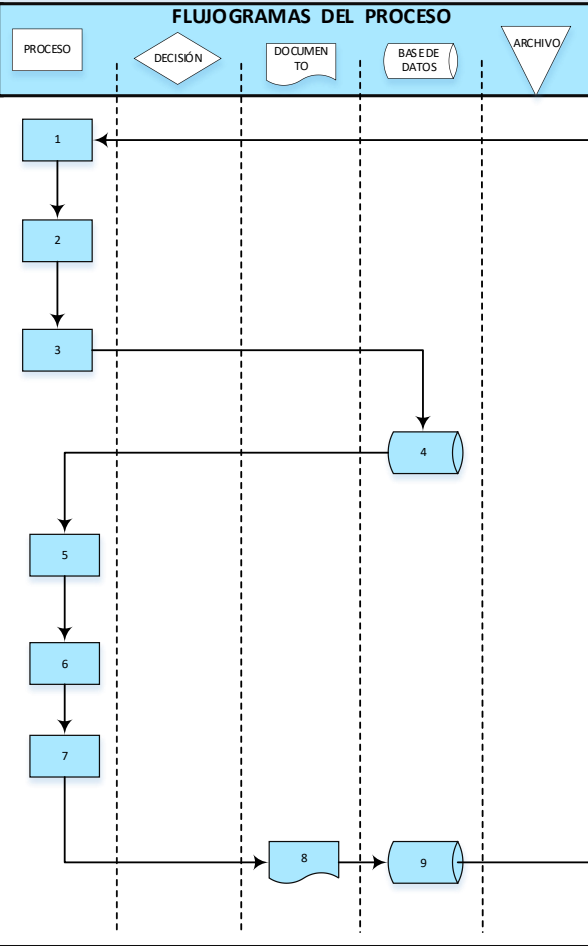
| CÓDIGO DE PROCESO       | SMMU-USS-2                                     | NOMBRE DEL PROCESO:               | Solicitud de modificación de semáforos o instalación nueva                                                                                                                                                                           | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:                                                  | Unidad de Señalización y Semaforización |
|-------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO |                                                |                                   |                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                      |                                         |
| Nº                      | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS                 | RESPONSABLE                       | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                       | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO                                                              | INTERACCIONES                           |
| 1                       | - Correspondencia de la DRMU                   | - Secretaria de la DRMU           | 1. Recepción Secretaria de la Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana remite a la Unidad, Solicitud escrita de la implementación de semáforos de: Juntas Vecinales, transportistas, Tránsito y otras organizaciones sociales. |  | INICIO                                  |
| 2                       | - MOF donde indica las funciones de la Unidad. | - Jefe de Unidad                  | 2. Revisión de la solicitud<br>3. Deriva al personal técnico de la Unidad de Señalización y semaforización para su inspección técnico ocular.                                                                                        |                                                                                      |                                         |
| 3                       | - MOF donde indica las funciones de la Unidad. | - Técnico Encargado de semáforos  | 4. Recepción revisión de la solicitud por el técnico encargado<br>5. Registro de todas las solicitudes de las diferentes Juntas Vecinales<br>6. coordina la programación para una inspección técnico ocular.                         |                                                                                      |                                         |
| 4                       | - MOF donde indica las funciones de la Unidad. | - Técnico Encargado de Semáforos. | 7. El Personal técnico de la Unidad de Señalización y Semaforización realiza inspección técnica ocular del lugar y vías adyacentes.                                                                                                  |                                                                                      |                                         |
| 5                       | - MOF donde indica las funciones de la Unidad. | - Jefe de Unidad                  | 8. Observando las normas técnicas de señalización vial se determina si corresponde la modificación y/o la implementación de semáforos nuevos.<br>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       | SMMU-USS-3                                     | NOMBRE DEL PROCESO:                      | Solicitud De Señalización Horizontal                                                                                                                                                                                                                                  | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Señalización y Semaforización |
|-------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO |                                                |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |                                         |
| Nº                      | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS                 | RESPONSABLE                              | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                        | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO             | INTERACCIONES                           |
| 1                       | - Correspondencia de la DRMU                   | - Secretaria de la DRMU                  | 1. Recepción y remisión la secretaria de la Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana remite con provisto en hoja de ruta,<br>2. Solicitudes derivadas a la Unidad de Señalización y Semaforización para fines consiguientes.                                    |                                     |                                         |
| 2                       | - MOF donde indica las funciones de la Unidad. | - Jefe de Unidad                         | 3. Solicitud derivada al Personal técnico encargado de señalización vial para su inspección técnico ocular.                                                                                                                                                           |                                     |                                         |
| 3                       | - MOF donde indica las funciones de la Unidad. | - Técnico Encargado de Señalización vial | 4. revisión y registro de las solicitudes,<br>5. inspección técnico ocular previa coordinación con los interesados.                                                                                                                                                   |                                     |                                         |
| 4                       | - MOF donde indica las funciones de la Unidad. | - Técnico Encargado de Señalización vial | 6. El Personal técnico de encargado de señalización vial, efectúa inspección técnica ocular del lugar y vías adyacentes.                                                                                                                                              |                                     |                                         |
| 5                       | - MOF donde indica las funciones de la Unidad. | - Jefe de Unidad                         | 7. De acuerdo las normas técnicas de señalización vial,<br>8. Programa para la implementación de señales horizontales (demarcación con pintura acrílica o termoplástica) de acuerdo al manual Interamericano y Manual Técnico de la ABC.<br>9. Registro en base datos |                                     |                                         |
| ← FINAL DEL PROCESO →   |                                                |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |                                         |

| CÓDIGO DE PROCESO       | SMMU-USS-4                                     | NOMBRE DEL PROCESO:                      | Solicitud de señalización vertical                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Unidad de Señalización y Semaforización |
|-------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO |                                                |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                         |
| Nº                      | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS                 | RESPONSABLE                              | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                                                               | INTERACCIONES                           |
| 1                       | - Correspondencia de la DRMU                   | - Secretaria de la DRMU                  | 1. Recepción de Solicitudes para la implementación de señales verticales<br>2. Remisión a la Unidad de Señalización y Semaforización para fines consiguientes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  <pre>graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[(4)]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[(9)]     9 --&gt; FIN([FIN])</pre> |                                         |
| 2                       | - MOF donde indica las funciones de la Unidad. | - Jefe de Unidad                         | 3. Revisión y remisión de la solicitud al Personal técnico encargado de señalización vial para su inspección técnico ocular.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                         |
| 3                       | - MOF donde indica las funciones de la Unidad. | - Técnico Encargado de Señalización vial | 4. Revisión y Registro de las solicitudes,<br>5. inspección técnico ocular previa coordinación con los interesados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                         |
| 4                       | - MOF donde indica las funciones de la Unidad. | - Técnico Encargado de Señalización vial | 6. Elaborar cronograma de actividades para la implementación de las señales verticales estas sean informativas , reglamentarias o preventivas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                         |
| 5                       | - MOF donde indica las funciones de la Unidad. | - Jefe de Unidad                         | 7. Con personal tecnico, herramientas y materiales adecuados, se efectua la implementación de las señales verticales informativas, reglamentarias y preventivas, según la clasificación establecida en los manuales tecnicos de la ABC.<br>8. Para fines consiguientes, se elabora informe de la implementación de señales verticales y se deriva con todos los antecedentes ante el superior vía Secretaria de la DRMU, con copia a archivo.<br>9. Registro en base de datos. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                         |
| ← FINAL DEL PROCESO →   |                                                |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                         |

| CÓDIGO DE PROCESO       | SMMU-USS-5                                     | NOMBRE DEL PROCESO:                      | Solicitud de construcción de reductores de velocidad                                                                                                                                                                                                                     | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Señalización y Semaforización |
|-------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO |                                                |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     |                                         |
| Nº                      | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS                 | RESPONSABLE                              | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                           | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO             | INTERACCIONES                           |
| 1                       | - Correspondencia de la DRMU                   | - Secretaria de la DRMU                  | 1. Recepción de Solicitudes de autorización de construcción de reductores de velocidad<br>2. Deriva a la Unidad de Señalización y Semaforización para fines consiguientes.                                                                                               |                                     |                                         |
| 2                       | - MOF donde indica las funciones de la Unidad. | - Jefe de Unidad                         | 3. Jefe de la Unidad revisa y deriva dicha solicitud al Personal técnico encargado de señalización vial para su inspección técnico ocular.                                                                                                                               |                                     |                                         |
| 3                       | - MOF donde indica las funciones de la Unidad. | - Técnico Encargado de Señalización vial | 4. Técnico registra las solicitudes,<br>5. inspección técnico ocular, previa coordinación con los interesados.                                                                                                                                                           |                                     |                                         |
| 4                       | - MOF donde indica las funciones de la Unidad. | - Técnico Encargado de Señalización vial | 6. Ejecución inspección técnica ocular del lugar y vías adyacentes.                                                                                                                                                                                                      |                                     |                                         |
| 5                       | - MOF donde indica las funciones de la Unidad. | - Jefe de Unidad                         | 7. De acuerdo a las normas técnicas de señalización vial, el personal técnico determina la viabilidad o negación de la solicitud<br>8. Conocimiento de la Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana para los fines que corresponda.<br>9. Registro en base de datos |                                     |                                         |
| ← FINAL DEL PROCESO →   |                                                |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     |                                         |



# UNIDAD DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE

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 REGULACIÓN DEL TRANSPORTE   |  |                          |                                                                                          |  |                  | CODIGO:                                                                                         | SMMU-URT                                        |                                                                                   |  |
| Nro.                                | ELEMENTOS DE ENTRADA<br>(INICIO DEL PROCESO) |  | REQUISITOS O INSUMOS                  |  | DATOS DEL PROCESO        |                                                                                          |  | RESPONSABLES     |                                                                                                 | ELEMENTOS DE SALIDA<br>(RESULTADOS DEL PROCESO) |                                                                                   |  |
| 1                                   | - Recepción de la nota de Solicitud.         |  | - Recepción de la nota de solicitud   |  | NOMBRE:                  | Autorización de nuevas líneas y modificaciones de operadores del transporte público.     |  |                  | - Director de Regulación de Movilidad Urbana.<br>- Jefe de Unidad de Regulación del Transporte. |                                                 | - Contar con una base de datos de los operadores del transporte público           |  |
|                                     |                                              |  |                                       |  | OBJETIVO:                | Registrar a los operadores del transporte público en una base de datos                   |  |                  |                                                                                                 |                                                 |                                                                                   |  |
|                                     |                                              |  |                                       |  | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | Ley Municipal de Movilidad Urbana y Transporte 010-032/2013.                             |  | Nro. DE PROCESO: |                                                                                                 | SMMU-URT-01                                     |                                                                                   |  |
|                                     | RIESGOS IDENTIFICADOS:                       |  | Demora en respuesta al documento      |  |                          |                                                                                          |  |                  | PLAZO:                                                                                          | 15 días                                         |                                                                                   |  |
| Nro.                                | ELEMENTOS DE ENTRADA<br>(INICIO DEL PROCESO) |  | REQUISITOS O INSUMOS                  |  | DATOS DEL PROCESO        |                                                                                          |  | RESPONSABLES     |                                                                                                 | ELEMENTOS DE SALIDA<br>(RESULTADOS DEL PROCESO) |                                                                                   |  |
| 2                                   | - Recepción de la nota de solicitud          |  | - Normativa vigente informes técnicos |  | NOMBRE:                  | Autorización de paradas momentáneas de transporte público urbano                         |  |                  | - Director de Regulación de Movilidad Urbana.<br>- Jefe de Unidad de Regulación del Transporte. |                                                 | - Contar con registro de paradas momentáneas para el transporte publico           |  |
|                                     |                                              |  |                                       |  | OBJETIVO:                | Emitir y registrar las autorizaciones de paradas momentáneas para el transporte público. |  |                  |                                                                                                 |                                                 |                                                                                   |  |
|                                     |                                              |  |                                       |  | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | Ley Municipal de Movilidad Urbana y Transporte 010-032/2013.                             |  | COD. DE PROCESO: |                                                                                                 | SMMU-URT-02                                     |                                                                                   |  |
|                                     | RIESGOS IDENTIFICADOS:                       |  | Demora en respuesta al documento      |  |                          |                                                                                          |  |                  | PLAZO:                                                                                          | 15 días                                         |                                                                                   |  |
| Nro.                                | ELEMENTOS DE ENTRADA<br>(INICIO DEL PROCESO) |  | REQUISITOS O INSUMOS                  |  | DATOS DEL PROCESO        |                                                                                          |  | RESPONSABLES     |                                                                                                 | ELEMENTOS DE SALIDA<br>(RESULTADOS DEL PROCESO) |                                                                                   |  |
| 3                                   | - Recepción de la nota de solicitud          |  | - Normativa vigente informes técnicos |  | NOMBRE:                  | Otorgar permisos excepcionales en áreas de restricción vehicular                         |  |                  | - Director de Regulación de Movilidad Urbana.<br>- Jefe de Unidad de Regulación del Transporte. |                                                 | - Contar con registro de permisos excepcionales en áreas de restricción vehicular |  |
|                                     |                                              |  |                                       |  | OBJETIVO:                | Emitir y registrar permisos excepcionales en áreas de restricción vehicular.             |  |                  |                                                                                                 |                                                 |                                                                                   |  |
|                                     |                                              |  |                                       |  | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | Ley Municipal de Movilidad Urbana y Transporte 010-032/2013, Decreto Municipal 049.      |  | COD. DE PROCESO: |                                                                                                 | SMMU-URT-03                                     |                                                                                   |  |
|                                     | RIESGOS IDENTIFICADOS:                       |  | : Demora en respuesta al documento    |  |                          |                                                                                          |  |                  | PLAZO:                                                                                          | 15 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<br>(INICIO DEL PROCESO)  | REQUISITOS O INSUMOS                                                      | DATOS DEL PROCESO        |                                                                                           | RESPONSABLES                                                                                    | ELEMENTOS DE SALIDA<br>(RESULTADOS DEL PROCESO)                                |
|------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 4    | - Recepción de la nota de registro            | Normativa vigente informes técnicos                                       | NOMBRE:                  | Registro de operadores del transporte publico                                             | - Director de Regulación de Movilidad Urbana.<br>- Jefe de Unidad de Regulación del Transporte. | - Contar con registro de operadores del transporte público                     |
|      |                                               |                                                                           | OBJETIVO:                | Registrar a operadores, vehículos y conductores del servicio público de transporte urbano |                                                                                                 |                                                                                |
|      |                                               |                                                                           | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | Ley Municipal de Movilidad Urbana y Transporte 010-032/2013, Decreto Municipal 053.       |                                                                                                 |                                                                                |
|      | RIESGOS IDENTIFICADOS:                        | Demora en respuesta al documento                                          |                          |                                                                                           | COD. DE PROCESO:                                                                                | SMMU-URT-04                                                                    |
| 5    | - Recepción de la nota de identificación      | - Normativa vigente informes técnicos                                     | NOMBRE:                  | Identificación del transporte público                                                     | - Director de Regulación de Movilidad Urbana.<br>- Jefe de Unidad de Regulación del Transporte. | - Contar con registro<br>- identificación de operadores del transporte público |
|      |                                               |                                                                           | OBJETIVO:                | Identificación del transporte público                                                     |                                                                                                 |                                                                                |
|      |                                               |                                                                           | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | Ley Municipal de Movilidad Urbana y Transporte 010-032/2013, Decreto Municipal 053.       |                                                                                                 |                                                                                |
|      | RIESGOS IDENTIFICADOS:                        | Demora en la identificación del transporte publico                        |                          |                                                                                           | COD. DE PROCESO:                                                                                | SMMU-URT-05                                                                    |
| 6    | - Recepción de la nota solicitud de operativo | - Normativa vigente informes técnicos                                     | NOMBRE:                  | Operativos de control al transporte en general                                            | - Director de Regulación de Movilidad Urbana.<br>- Jefe de Unidad de Regulación del Transporte. | - Cumplimiento a las normas vigentes                                           |
|      |                                               |                                                                           | OBJETIVO:                | Control al transporte en general                                                          |                                                                                                 |                                                                                |
|      |                                               |                                                                           | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | Ley Municipal de Movilidad Urbana y Transporte 010-032/2013.                              |                                                                                                 |                                                                                |
|      | RIESGOS IDENTIFICADOS:                        | Sufrir algún tipo de agresión en la realización de operativos de control. |                          |                                                                                           | COD. DE PROCESO:                                                                                | SMMU-URT-06                                                                    |
|      |                                               |                                                                           | NOMBRE:                  |                                                                                           |                                                                                                 |                                                                                |
|      |                                               |                                                                           | OBJETIVO:                |                                                                                           |                                                                                                 |                                                                                |
|      |                                               |                                                                           | DOCUMENTO DE REFERENCIA: |                                                                                           |                                                                                                 |                                                                                |
|      | RIESGOS IDENTIFICADOS:                        |                                                                           |                          |                                                                                           | COD. DE 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**

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA<br>(INICIO DEL PROCESO)                                     | REQUISITOS O INSUMOS                                          | DATOS DEL PROCESO        |                                                                                                        | RESPONSABLES                                                                                    | ELEMENTOS DE SALIDA<br>(RESULTADOS DEL PROCESO)                                                |
|------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7    | - Recepción de la nota solicitud de mejoramiento de vía                          | - Normativa vigente informes técnicos                         | NOMBRE:                  | Solicitud de mantenimiento de vías                                                                     | - Director de Regulación de Movilidad Urbana.<br>- Jefe de Unidad de Regulación del Transporte. | - Circulación del transporte público y privado más eficiente                                   |
|      |                                                                                  |                                                               | OBJETIVO:                | Mantenimiento de vías                                                                                  |                                                                                                 |                                                                                                |
|      |                                                                                  |                                                               | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | Ley Municipal de Movilidad Urbana y Transporte 010-032/2013.                                           |                                                                                                 |                                                                                                |
|      | RIESGOS IDENTIFICADOS:                                                           | Rechazo al solicitante por la Dirección de Obras Municipales. |                          |                                                                                                        | PLAZO:                                                                                          | 30 días                                                                                        |
| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA<br>(INICIO DEL PROCESO)                                     | REQUISITOS O INSUMOS                                          | DATOS DEL PROCESO        |                                                                                                        | RESPONSABLES                                                                                    | ELEMENTOS DE SALIDA<br>(RESULTADOS DEL PROCESO)                                                |
| 8    | - Recepción de la nota de solicitud de informe técnico de impacto vial           | - Normativa vigente informes técnicos                         | NOMBRE:                  | Solicitud de asentamientos colectivos solo Vo. Bo.                                                     | - Director de Regulación de Movilidad Urbana.<br>- Jefe de Unidad de Regulación del Transporte. | - Asentamiento temporal no perjudica la circulación vehicular                                  |
|      |                                                                                  |                                                               | OBJETIVO:                | Aprobar asentamientos colectivos temporales                                                            |                                                                                                 |                                                                                                |
|      |                                                                                  |                                                               | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | Ley Municipal de Movilidad Urbana y Transporte 010-032/2013, Ley Municipal 291, Decreto Municipal 046. |                                                                                                 |                                                                                                |
|      | RIESGOS IDENTIFICADOS:                                                           | Demora en respuesta a la solicitud                            |                          |                                                                                                        | PLAZO                                                                                           | 15 días                                                                                        |
| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA<br>(INICIO DEL PROCESO)                                     | REQUISITOS O INSUMOS                                          | DATOS DEL PROCESO        |                                                                                                        | RESPONSABLES                                                                                    | ELEMENTOS DE SALIDA<br>(RESULTADOS DEL PROCESO)                                                |
| 9    | - Elaboración de la información de proceso de Contratación de bienes y servicio. | - Normativa vigente informes técnicos                         | NOMBRE:                  | Proceso de contratación de bienes modalidad ANPE                                                       | - Director de Regulación de Movilidad Urbana.<br>- Jefe de Unidad de Regulación del Transporte. | - Fortalecer, equipar y adquirir bienes, para alcanzar los objetivos programados por la unidad |
|      |                                                                                  |                                                               | OBJETIVO:                | Equipar con bienes para la unidad de regulación del transporte                                         |                                                                                                 |                                                                                                |
|      |                                                                                  |                                                               | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.                                    |                                                                                                 |                                                                                                |
|      | RIESGOS IDENTIFICADOS:                                                           | Coordinación con unidades financieras                         |                          |                                                                                                        | PLAZO:                                                                                          | 90 días                                                                                        |
| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA<br>(INICIO DEL PROCESO)                                     | REQUISITOS O INSUMOS                                          | DATOS DEL PROCESO        |                                                                                                        | RESPONSABLES                                                                                    | ELEMENTOS DE SALIDA<br>(RESULTADOS DEL PROCESO)                                                |
| 10   | - Elaboración y remisión de la información                                       | - Normativa vigente informes técnico                          | NOMBRE:                  | Proceso de contratación de consultores de línea/producto                                               | - Director de Regulación de Movilidad Urbana.<br>- Jefe de Unidad de Regulación del Transporte. | - Contar con un equipo multidisciplinario en regulación de transporte urbano                   |
|      |                                                                                  |                                                               | OBJETIVO:                | Contratar personal capacitado e idóneo                                                                 |                                                                                                 |                                                                                                |
|      |                                                                                  |                                                               | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.                                    |                                                                                                 |                                                                                                |
|      | RIESGOS IDENTIFICADOS:                                                           | Coordinación con unidades financieras                         |                          |                                                                                                        | PLAZO:                                                                                          | 30 días                                                                                        |



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

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

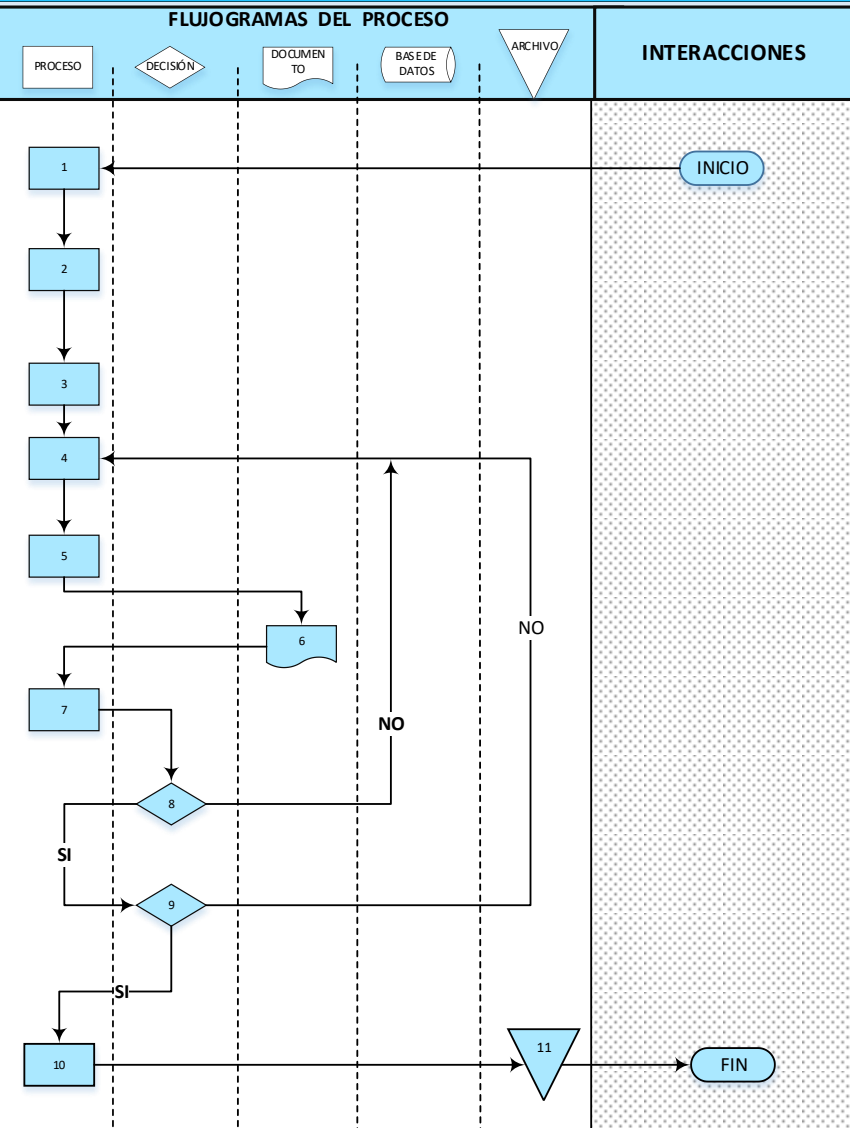
| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA<br>(INICIO DEL PROCESO)                                                                       | REQUISITOS O INSUMOS                                              | DATOS DEL PROCESO        |                                                                                                                    | RESPONSABLES                                                                                    | ELEMENTOS DE SALIDA<br>(RESULTADOS DEL PROCESO)                                                                    |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11   | - Emisión de instructivo de elaboración de propuesta de descongestionamiento vehicular.                            | - Normativa vigente informes técnicos                             | NOMBRE:                  | Elaboración de planes de descongestionamiento vehicular                                                            | - Director de Regulación de Movilidad Urbana.<br>- Jefe de Unidad de Regulación del Transporte. | - Contar con propuestas para el Descongestionamiento vehicular                                                     |
|      |                                                                                                                    |                                                                   | OBJETIVO:                | Elaborar planes a corto plazo de descongestionamiento vehicular                                                    |                                                                                                 |                                                                                                                    |
|      |                                                                                                                    |                                                                   | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | Ley Municipal de Movilidad Urbana y Transporte 010-032/2013                                                        |                                                                                                 |                                                                                                                    |
|      | RIESGOS IDENTIFICADOS:                                                                                             | Demora en respuesta al documento                                  |                          |                                                                                                                    | COD. DE PROCESO:                                                                                | SMMU-URT-11                                                                                                        |
| 12   | - Emisión de instructivo de elaboración de informe técnico para elaboración de ley.                                | - Normativa vigente informes técnicos                             | NOMBRE:                  | Elaboración de informes técnicos, para que puedan ser proyectados a ley                                            | - Director de Regulación de Movilidad Urbana.<br>- Jefe de Unidad de Regulación del Transporte. | - Regulación, normativo al transporte público y privado de acuerdo a las últimas necesidades del transporte actual |
|      |                                                                                                                    |                                                                   | OBJETIVO:                | Crear normas que regulen el transporte público y privado de acuerdo necesidades plasmados en los informes técnicos |                                                                                                 |                                                                                                                    |
|      |                                                                                                                    |                                                                   | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | Ley General del Transporte No. 165, Ley Municipal de Movilidad Urbana y Transporte 010-032/2013.                   |                                                                                                 |                                                                                                                    |
|      | RIESGOS IDENTIFICADOS:                                                                                             | Demora de informes técnicos para que puedan ser proyectados a ley |                          |                                                                                                                    | COD. DE PROCESO:                                                                                | SMMU-URT-12                                                                                                        |
| 13   | - Recepción de solicitud.                                                                                          | - Normativa vigente informes técnicos                             | NOMBRE:                  | Registro e identificación de vehículos de modalidad taxi, taxifono y radio taxi "pasajero seguro"                  | - Director de Regulación de Movilidad Urbana.<br>- Jefe de Unidad de Regulación del Transporte. | - Registro e identificación de operadores de la modalidad taxi, taxifono y radio taxi                              |
|      |                                                                                                                    |                                                                   | OBJETIVO:                | Registrar e identificar a los operadores de la modalidad taxi, taxifono y radio taxi                               |                                                                                                 |                                                                                                                    |
|      |                                                                                                                    |                                                                   | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | Ley Municipal de Movilidad Urbana y Transporte 010-032/2013.                                                       |                                                                                                 |                                                                                                                    |
|      | RIESGOS IDENTIFICADOS:                                                                                             | Demora en respuesta al documento                                  |                          |                                                                                                                    | COD. DE PROCESO:                                                                                | SMMU-URT-13                                                                                                        |
| 14   | - Recepción de la nota solicitud de registro e identificación de buses, minibuses y micros del Transporte escolar. | - Normativa vigente informes Técnicos.                            | NOMBRE:                  | Registro e identificación de vehículos de modalidad buses, minibuses y micros "transporte escolar"                 | - Director de Regulación de Movilidad Urbana.<br>- Jefe de Unidad de Regulación del Transporte. | - Registro e identificación de operadores de la modalidad buses, minibuses y micros del Transporte escolar.        |
|      |                                                                                                                    |                                                                   | OBJETIVO:                | Registrar e identificar a los operadores de la modalidad buses, minibuses y micros del transporte escolar.         |                                                                                                 |                                                                                                                    |
|      |                                                                                                                    |                                                                   | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | Ley Municipal de Movilidad Urbana y Transporte 010-032/2013.                                                       |                                                                                                 |                                                                                                                    |
|      | RIESGOS IDENTIFICADOS:                                                                                             | Demora en respuesta al documento                                  |                          |                                                                                                                    | COD. DE PROCESO:                                                                                | SMMU-URT-14                                                                                                        |

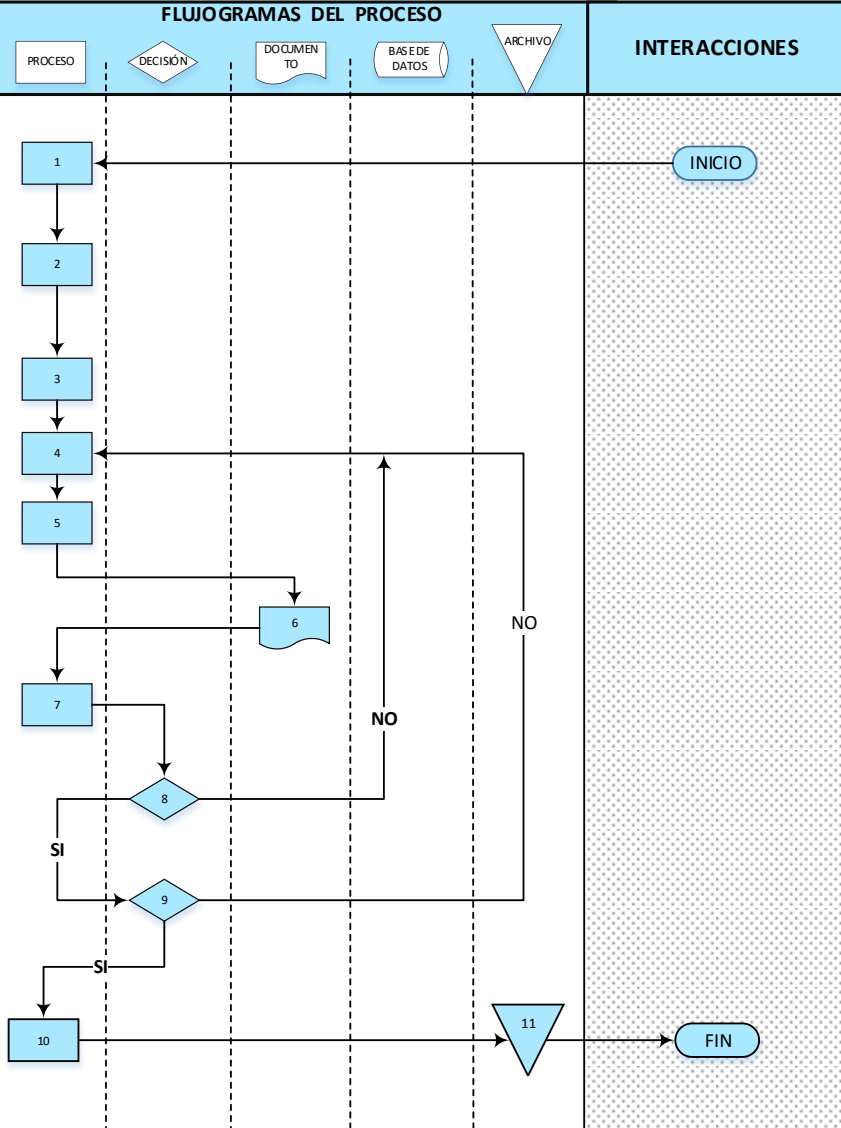


|                                                                                  |                                                                                                                                                |                                                                                                                                              |                                                                                                                        |                                                                                                                    |  |                     |                                                                                                                                                      |                                                                                                                     |                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                                                                                                                |                                                                                                                                              | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO</b><br><b>Manual de Procesos y Procedimientos</b><br><b>Órgano Ejecutivo</b> |                                                                                                                    |  |                     |                                                                                                                                                      | NB-SOA --- RE.SOA<br>Sistema de Organización Administrativa<br><b>Renueva - Versión: 07</b><br><b>GESTIÓN: 2026</b> |                                                                                                                                            |
|                                                                                  |                                                                                                                                                |                                                                                                                                              | <b>DOCUMENTO DE REFERENCIA:</b>                                                                                        | Ley Municipal de Movilidad Urbana y Transporte 010-032/2013, Decreto Municipal 093.                                |  |                     | <b>COD. DE PROCESO:</b>                                                                                                                              | SMMU-URT-14                                                                                                         |                                                                                                                                            |
|                                                                                  | <b>RIESGOS IDENTIFICADOS:</b>                                                                                                                  | Demora en respuesta al documento.                                                                                                            |                                                                                                                        |                                                                                                                    |  |                     | <b>PLAZO:</b>                                                                                                                                        | 45 días                                                                                                             |                                                                                                                                            |
| <b>Nro.</b>                                                                      | <b>ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)</b>                                                                                               | <b>REQUISITOS O INSUMOS</b>                                                                                                                  | <b>DATOS DEL PROCESO</b>                                                                                               |                                                                                                                    |  | <b>RESPONSABLES</b> |                                                                                                                                                      | <b>ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)</b>                                                                 |                                                                                                                                            |
| 15                                                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>- Emisión de instructivo de elaboración del libro Centralizador de parada, rutas y recorridos.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Normativa vigente informes Técnicos.</li></ul>                                                       | <b>NOMBRE:</b>                                                                                                         | Elaboración de libros centralizadores de paradas, rutas y recorridos.                                              |  |                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Director de Regulación de Movilidad Urbana.</li><li>- Jefe de Unidad de Regulación del Transporte.</li></ul> |                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Dar cumplimiento con las paradas, rutas y recorridos del servicio de transporte público.</li></ul> |
|                                                                                  |                                                                                                                                                |                                                                                                                                              | <b>OBJETIVO:</b>                                                                                                       | Registrar y controlar las paradas, rutas y recorridos del servicio de transporte público.                          |  |                     |                                                                                                                                                      |                                                                                                                     |                                                                                                                                            |
|                                                                                  |                                                                                                                                                |                                                                                                                                              | <b>DOCUMENTO DE REFERENCIA:</b>                                                                                        | Ley Municipal de Movilidad Urbana y Transporte 010-032/2013.                                                       |  |                     |                                                                                                                                                      |                                                                                                                     |                                                                                                                                            |
|                                                                                  | <b>RIESGOS IDENTIFICADOS:</b>                                                                                                                  | Demora en la elaboración de libros centralizadores de paradas, rutas y recorridos                                                            |                                                                                                                        |                                                                                                                    |  |                     | <b>COD. DE PROCESO:</b>                                                                                                                              | SMMU-URT-15                                                                                                         |                                                                                                                                            |
|                                                                                  |                                                                                                                                                |                                                                                                                                              |                                                                                                                        |                                                                                                                    |  | <b>PLAZO:</b>       | 180 días                                                                                                                                             |                                                                                                                     |                                                                                                                                            |
| <b>Nro.</b>                                                                      | <b>ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)</b>                                                                                               | <b>REQUISITOS O INSUMOS</b>                                                                                                                  | <b>DATOS DEL PROCESO</b>                                                                                               |                                                                                                                    |  | <b>RESPONSABLES</b> |                                                                                                                                                      | <b>ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)</b>                                                                 |                                                                                                                                            |
| 16                                                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>- Cronograma de intervenciones.</li></ul>                                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Manual de educadores urbanos</li><li>- Material didáctico</li><li>- Implemento (vestuario)</li></ul> | <b>NOMBRE:</b>                                                                                                         | Intervención educativa en vías del municipio de El Alto                                                            |  |                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Director de Regulación de Movilidad Urbana.</li><li>- Jefe de Unidad de Regulación del Transporte.</li></ul> |                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Intervenciones realizadas.</li></ul>                                                               |
|                                                                                  |                                                                                                                                                |                                                                                                                                              | <b>OBJETIVO:</b>                                                                                                       | Implementar la educación y seguridad vial en las principales vías de El Alto                                       |  |                     |                                                                                                                                                      |                                                                                                                     |                                                                                                                                            |
|                                                                                  |                                                                                                                                                |                                                                                                                                              | <b>DOCUMENTO DE REFERENCIA:</b>                                                                                        | Ley Municipal de Movilidad Urbana y Transporte 010-032/2013, Acuerdo con el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. |  |                     |                                                                                                                                                      |                                                                                                                     |                                                                                                                                            |
|                                                                                  | <b>RIESGOS IDENTIFICADOS:</b>                                                                                                                  | Demora en respuesta al documento                                                                                                             |                                                                                                                        |                                                                                                                    |  |                     | <b>COD. DE PROCESO:</b>                                                                                                                              | SMMU-URT-16                                                                                                         |                                                                                                                                            |
|                                                                                  |                                                                                                                                                |                                                                                                                                              |                                                                                                                        |                                                                                                                    |  | <b>PLAZO:</b>       | 30 días                                                                                                                                              |                                                                                                                     |                                                                                                                                            |
| <b>Nro.</b>                                                                      | <b>ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)</b>                                                                                               | <b>REQUISITOS O INSUMOS</b>                                                                                                                  | <b>DATOS DEL PROCESO</b>                                                                                               |                                                                                                                    |  | <b>RESPONSABLES</b> |                                                                                                                                                      | <b>ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)</b>                                                                 |                                                                                                                                            |
| 17                                                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>- Instrucción de inmediato superior y/o demanda de servicio para estacionamientos momentáneos.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Normativa vigente informes Técnicos.</li></ul>                                                       | <b>NOMBRE:</b>                                                                                                         | Elaboración de informes de prefactibilidad para la autorización de estacionamientos momentáneos públicos           |  |                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Director de Regulación de Movilidad Urbana.</li><li>- Jefe de Unidad de Regulación del Transporte.</li></ul> |                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Espacios destinados a estacionamientos momentáneos públicos.</li></ul>                             |
|                                                                                  |                                                                                                                                                |                                                                                                                                              | <b>OBJETIVO:</b>                                                                                                       | Viabilizar espacios para la implementación de estacionamientos momentáneos públicos.                               |  |                     |                                                                                                                                                      |                                                                                                                     |                                                                                                                                            |
|                                                                                  |                                                                                                                                                |                                                                                                                                              | <b>DOCUMENTO DE REFERENCIA:</b>                                                                                        | Ley Municipal de Movilidad Urbana y Transporte 010-032/2013, Decreto municipal 09.                                 |  |                     |                                                                                                                                                      |                                                                                                                     |                                                                                                                                            |
|                                                                                  | <b>RIESGOS IDENTIFICADOS:</b>                                                                                                                  | Demora en respuesta al documento.                                                                                                            |                                                                                                                        |                                                                                                                    |  |                     | <b>COD. DE PROCESO:</b>                                                                                                                              | SMMU-URT-17                                                                                                         |                                                                                                                                            |
|                                                                                  |                                                                                                                                                |                                                                                                                                              |                                                                                                                        |                                                                                                                    |  | <b>PLAZO:</b>       | 30 días                                                                                                                                              |                                                                                                                     |                                                                                                                                            |

| CÓDIGO DE PROCESO       | SMMU-URT-1                                                                          | NOMBRE DEL PROCESO:                                                                                       | Autorización de nuevas líneas y modificaciones de operadores del transporte público.                                                                                                                            |                         | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Regulación del Transporte |               |         |               |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------|---------|---------------|
| 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<br>- Documentación de respaldo                                  | - Secretaría de Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana                                            | 1. Recepción de la nota de solicitud                                                                                                                                                                            | 1                       |                                     |                                     |               |         | INICIO        |
| 2                       |                                                                                     |                                                                                                           | 2. Mediante proveído deriva la nota de solicitud a la Unidad de Regulación del Transporte                                                                                                                       | 2                       |                                     |                                     |               |         |               |
| 3                       |                                                                                     | - Director de Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana                                              | 3. Remisión de la nota al técnico de Unidad de Regulación del Transporte                                                                                                                                        | 3                       |                                     |                                     |               |         |               |
| 4                       | - Nota de solicitud<br>- Documentación de respaldo<br>- Informe técnico             | - Jefe Unidad de Regulación del Transporte                                                                | 4. Revisión de documentación de respaldo conforme a inspección si corresponde<br>5. Elaboración de Informe técnico<br>6. Informe Técnico Viable<br>7. Emisión de autorización correspondiente o nota de rechazo | 4                       |                                     |                                     |               |         |               |
| 5                       | - Firma del memorándum de autorización<br>- Recepción de memorándum de autorización | - Técnico Unidad de regulación de Transporte                                                              |                                                                                                                                                                                                                 | 5                       |                                     | 6                                   |               |         |               |
| 6                       | - Memorándum de autorización                                                        | - Jefe Unidad de Regulación de Transporte<br>- Director de Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana | 8. Visto Bueno Jefe Unidad de Regulación de Transporte<br>9. Visto Bueno Director Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana                                                                                | 7                       | 8                                   |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           | 10. Entrega respuesta (Documentación a solicitante)<br>11. Registro y archivo                                                                                                                                   | 10                      | 9                                   |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     |               |         |               |
|                         |                                                                                     |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                     |                                     | </            |         |               |

← FINAL DEL PROCESO →

| CÓDIGO DE PROCESO       | SMMU-URT-2                                                                                                | NOMBRE DEL PROCESO:                                                                                                                                                                                             | Autorización de paradas momentáneas de transporte público urbano                          | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:                                                  | Unidad de Regulación del Transporte |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                           |                                                                                      |                                     |
| Nº                      | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS                                                                            | RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                     | PROCEDIMIENTOS                                                                            | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO                                                              | INTERACCIONES                       |
| 1                       | - Nota de solicitud<br>- Documentación de respaldo                                                        | - Secretaría de Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana                                                                                                                                                  | 1. Recepción de la nota de solicitud                                                      |  | INICIO                              |
| 2                       |                                                                                                           | - Director de Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana                                                                                                                                                    | 2. Mediante proveído deriva la nota de solicitud a la Unidad de Regulación del Transporte |                                                                                      |                                     |
| 3                       |                                                                                                           | - Jefe Unidad de Regulación del Transporte                                                                                                                                                                      | 3. Remisión de la nota al técnico de Unidad de Regulación del Transporte                  |                                                                                      |                                     |
| 4                       | - Técnico Unidad de regulación de Transporte                                                              | 4. Revisión de documentación de respaldo conforme a inspección si corresponde<br>5. Elaboración de Informe técnico<br>6. Informe Técnico Viable<br>7. Emisión de autorización correspondiente o nota de rechazo |                                                                                           |                                                                                      |                                     |
| 5                       | - Jefe Unidad de Regulación de Transporte<br>- Director de Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana | 8. Visto Bueno Jefe Unidad de Regulación de Transporte<br>9. Visto Bueno Director Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana                                                                                |                                                                                           |                                                                                      |                                     |
| 6                       | - Secretaría de Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana                                            | 10. Entrega respuesta (Documentación a solicitante)<br>11. Registro y archivo.                                                                                                                                  |                                                                                           |                                                                                      |                                     |
| ← FINAL DEL PROCESO →   |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                           |                                                                                      |                                     |

| CÓDIGO DE PROCESO       | SMMU-URT-3                                                                                                | NOMBRE DEL PROCESO:                                                                                                                                                                                             | Otorgar permisos excepcionales en áreas de restricción vehicular                          | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:                                                  | Unidad de Regulación del Transporte |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                           |                                                                                      |                                     |
| Nº                      | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS                                                                            | RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                     | PROCEDIMIENTOS                                                                            | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO                                                              | INTERACCIONES                       |
| 1                       | - Nota de solicitud<br>- Documentación de respaldo                                                        | - Secretaría de Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana                                                                                                                                                  | 1. Recepción de la nota de solicitud                                                      |  |                                     |
| 2                       |                                                                                                           | - Director de Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana                                                                                                                                                    | 2. Mediante proveído deriva la nota de solicitud a la Unidad de Regulación del Transporte |                                                                                      |                                     |
| 3                       |                                                                                                           | - Jefe Unidad de Regulación del Transporte                                                                                                                                                                      | 3. Remisión de la nota al técnico de Unidad de Regulación del Transporte                  |                                                                                      |                                     |
| 4                       | - Técnico Unidad de regulación de Transporte                                                              | 4. Revisión de documentación de respaldo conforme a inspección si corresponde<br>5. Elaboración de Informe técnico<br>6. Informe Técnico Viable<br>7. Emisión de autorización correspondiente o nota de rechazo |                                                                                           |                                                                                      |                                     |
| 5                       | - Jefe Unidad de Regulación de Transporte<br>- Director de Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana | 8. Visto Bueno Jefe Unidad de Regulación de Transporte<br>9. Visto Bueno Director Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana                                                                                |                                                                                           |                                                                                      |                                     |
| 6                       | - Memorándum de autorización                                                                              | - Secretaría de Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana                                                                                                                                                  | 10. Entrega respuesta (Documentación a solicitante)<br>11. registro y archivo.            |                                                                                      |                                     |
| ← FINAL DEL PROCESO →   |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                           |                                                                                      |                                     |

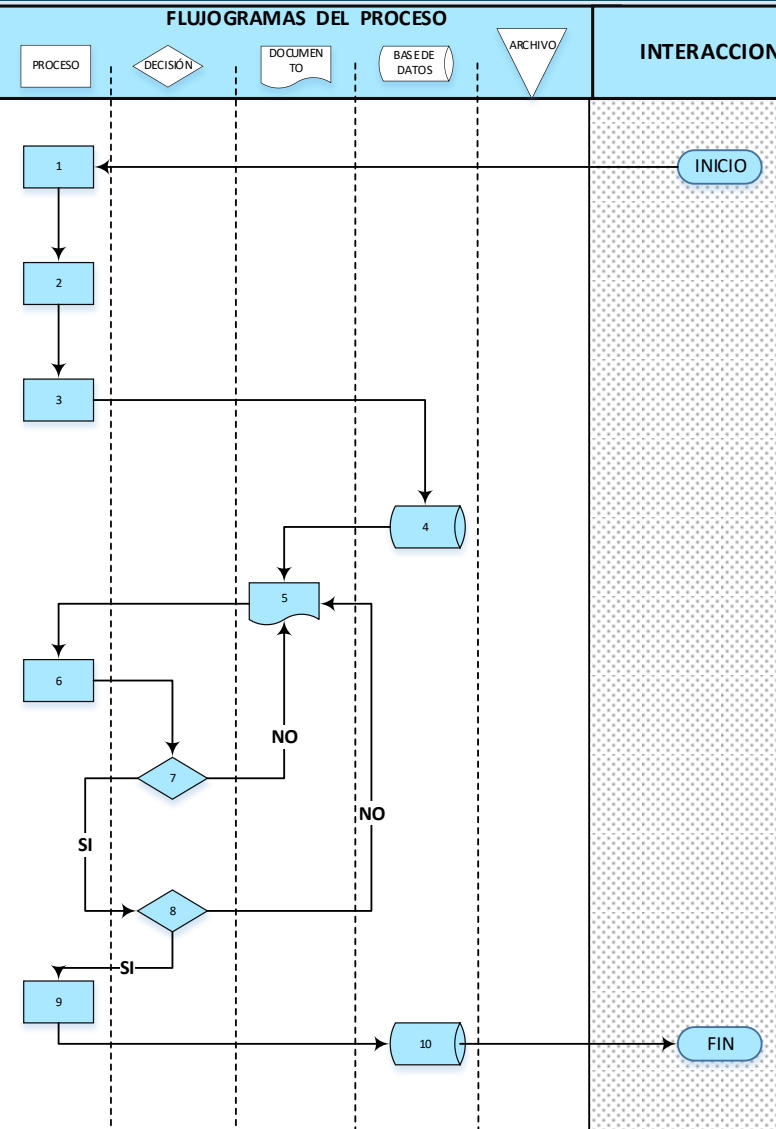


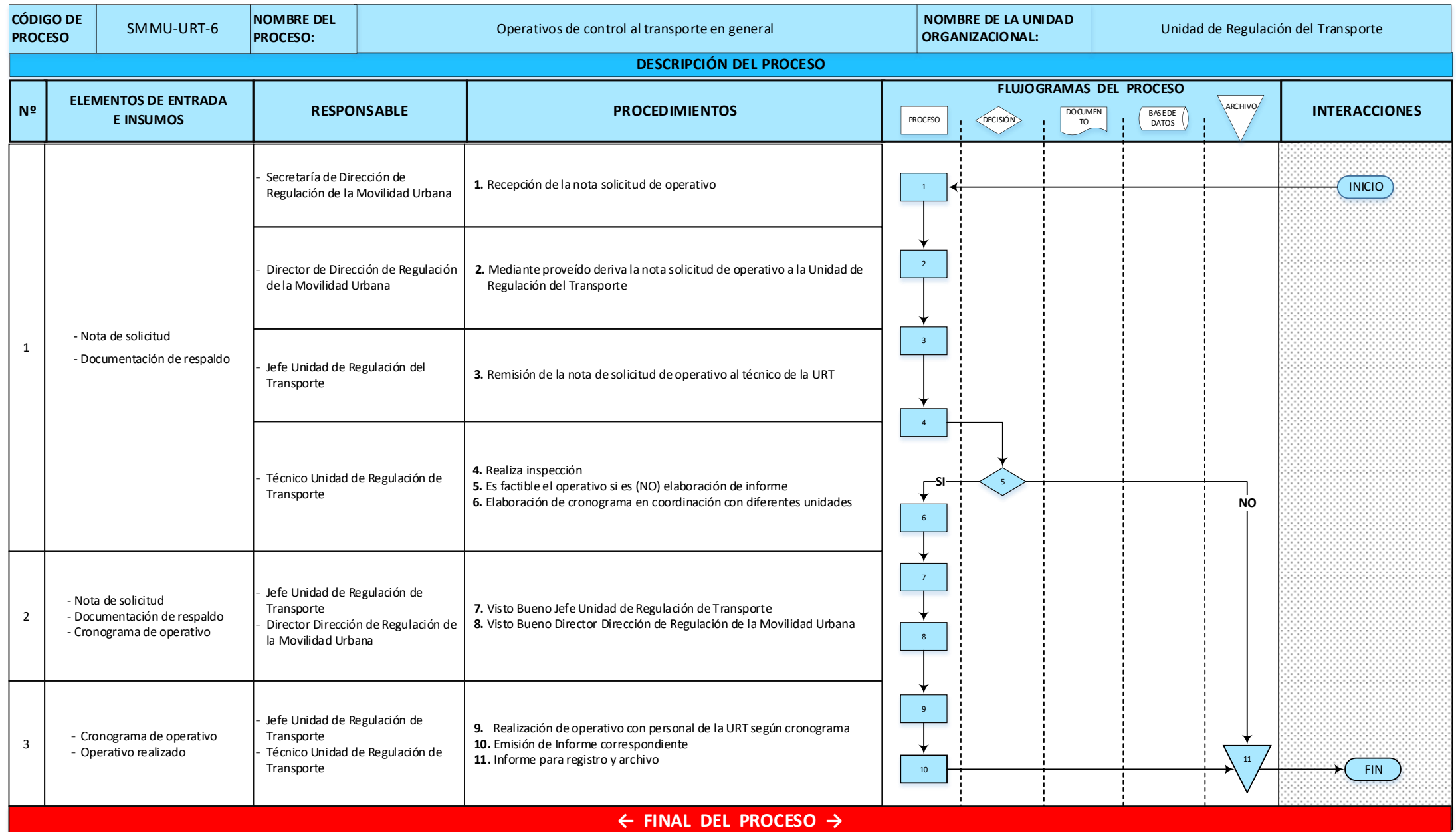
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO  
Manual de Procesos y Procedimientos  
Órgano Ejecutivo

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

| CÓDIGO DE PROCESO       | SMMU-URT-4                                                                          | NOMBRE DEL PROCESO:                                                                                                                                                      | Registro de operadores del transporte publico                                                                                                                                                                      | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Regulación del Transporte |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO |                                                                                     |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                    |                                     |                                     |
| Nº                      | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS                                                      | RESPONSABLE                                                                                                                                                              | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                     | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO             | INTERACCIONES                       |
| 1                       | - Nota de solicitud<br>- Documentación de respaldo                                  | - Secretaría de Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana                                                                                                           | 1. Recepción de la nota de solicitud                                                                                                                                                                               |                                     | INICIO                              |
| 2                       |                                                                                     | - Director de Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana                                                                                                             | 2. Mediante proveído deriva la nota de solicitud a la Unidad de Regulación del Transporte                                                                                                                          |                                     |                                     |
| 3                       |                                                                                     | - Jefe Unidad de Regulación del Transporte                                                                                                                               | 3. Remisión de la nota al técnico de Unidad de Regulación del Transporte                                                                                                                                           |                                     |                                     |
| 4                       | - Técnico Unidad de regulación de Transporte                                        | 4. Revisión de documentación de respaldo conforme a inspección si corresponde<br>5. Cumple con la documentación<br>6. Registro en base de datos<br>7. emisión de informe |                                                                                                                                                                                                                    |                                     |                                     |
| 5                       | - Firma del memorándum de autorización<br>- Recepción de memorándum de autorización | - Jefe Unidad de Regulación de Transporte<br>- Director de Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana                                                                | 8. Visto Bueno Jefe Unidad de Regulación de Transporte<br>9. Visto Bueno Director Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana.<br>10. Entrega de documentacion al solicitante.<br>11.Registro en base de datos. |                                     |                                     |
| ← FINAL DEL PROCESO →   |                                                                                     |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                    |                                     |                                     |



| CÓDIGO DE PROCESO       | SMMU-URT-5                                                                                | NOMBRE DEL PROCESO:                                                                                                                                                                  | Identificación del transporte publico                                                                                                                                                                                                             | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:                                                  | Unidad de Regulación del Transporte |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO |                                                                                           |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                      |                                     |
| Nº                      | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS                                                            | RESPONSABLE                                                                                                                                                                          | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                    | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO                                                              | INTERACCIONES                       |
| 1                       | - Nota de solicitud<br>- Documentación de respaldo                                        | - Secretaría de Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana<br><br>- Director de Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana<br><br>- Jefe Unidad de Regulación del Transporte | 1. Recepción de la nota de identificación<br><br>2. Mediante proveído deriva la nota de identificación a la Unidad de Regulación del Transporte<br><br>3. Remisión de la nota de identificación al técnico de Unidad de Regulación del Transporte |  |                                     |
| 2                       | - Nota de solicitud<br>- Documentación de respaldo<br>- Inspección                        | - Técnico Unidad de Regulación de Transporte                                                                                                                                         | 4. Revisión del registro con la base de datos<br>5. Esta registrado en documento<br>6. Emisión del Informe correspondiente o emisión de nota de rechazo                                                                                           |                                                                                      |                                     |
| 3                       | - Nota de solicitud<br>- Documentación de respaldo<br>- Recepción de autorización firmada | - Jefe Unidad de Regulación de Transporte<br>- Director de Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana                                                                            | 7. Visto Bueno Jefe de Unidad de Regulación de Transporte<br>8. Visto Bueno Director de Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana                                                                                                            |                                                                                      |                                     |
| 4                       | - Autorización firmada                                                                    | - Técnico Unidad de Regulación de Transporte                                                                                                                                         | 9. Colocado de STICKER Laterales o entrega de nota de rechacho.<br>10. Registro en base de datos                                                                                                                                                  |                                                                                      |                                     |
| ← FINAL DEL PROCESO →   |                                                                                           |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                      |                                     |

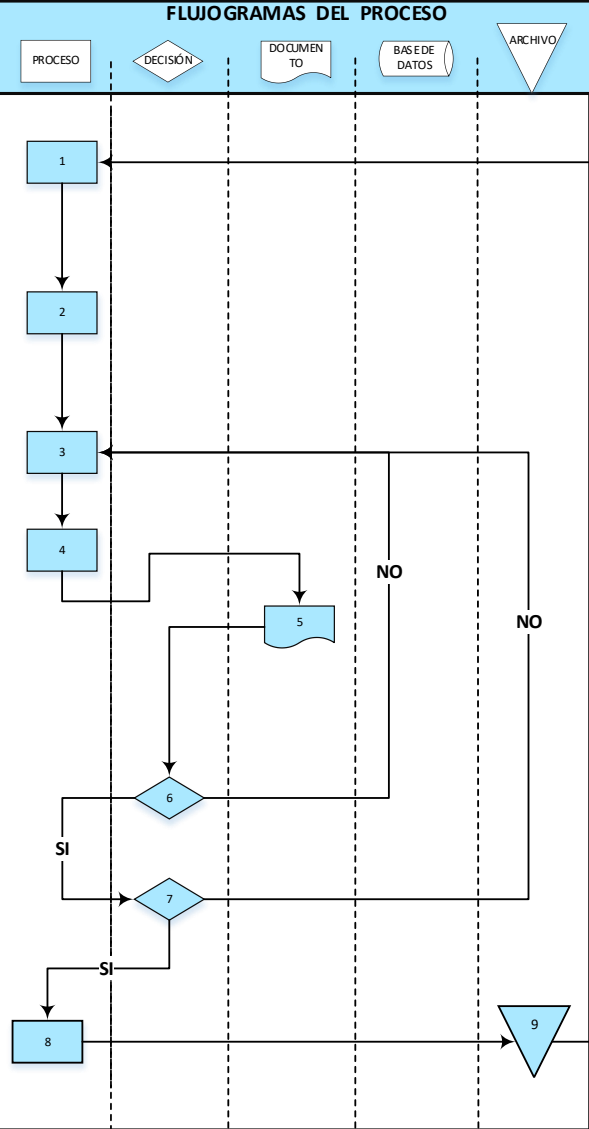




GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO  
Manual de Procesos y Procedimientos  
Órgano Ejecutivo

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

| CÓDIGO DE PROCESO       | SMMU-URT-7                                         | NOMBRE DEL PROCESO:                                                                                       | Solicitud de mantenimiento de vías                                                                                                                           | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:                          | Unidad de Regulación del Transporte |
|-------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO |                                                    |                                                                                                           |                                                                                                                                                              |                                                              |                                     |
| Nº                      | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS                     | RESPONSABLE                                                                                               | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                               | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO                                      | INTERACCIONES                       |
|                         |                                                    |                                                                                                           |                                                                                                                                                              | PROCESO<br>DECISIÓN<br>DOCUMENTO<br>BASE DE DATOS<br>ARCHIVO |                                     |
| 1                       | - Nota de solicitud<br>- Documentación de respaldo | - Secretaría de Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana                                            | 1. Recepción de la nota solicitud de mejoramiento de vía                                                                                                     | 1                                                            | INICIO                              |
| 2                       |                                                    | - Director de Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana                                              | 2. Mediante proveído deriva la nota solicitud de mejoramiento de via a la Unidad de Regulación del Transporte                                                | 2                                                            |                                     |
| 3                       |                                                    | - Jefe Unidad de Regulación del Transporte                                                                | 3. Remisión de la nota de solicitud de mejoramiento de vía al técnico de Unidad de Regulación del Transporte                                                 | 3                                                            |                                     |
| 4                       |                                                    | - Técnico Unidad de Regulación de Transporte                                                              | 4. Realiza inspección.<br>5. Es factible el mejoramiento de via sino elaboración de informe de no factibilidad<br>6. Elaboración de informe de factibilidad. | 4<br>5<br>6                                                  |                                     |
| 5                       |                                                    | - Jefe Unidad de Regulación de Transporte<br>- Director de Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana | 7. Visto Bueno Jefe de Unidad de Regulación de Transporte<br>8. Visto Bueno Director de Regulación de la Movilidad Urbana                                    | 7<br>8                                                       |                                     |
| 6                       | - Autorización firmada                             | - Secretaría de Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana                                            | 9. Remisión de nota con informe técnico de factibilidad a la Dirección de Obras Municipales o rechazo a solicitante<br>10. Registro y archivo                | 9<br>10                                                      | FIN                                 |

| CÓDIGO DE PROCESO       | SMMU-URT-8                                                         | NOMBRE DEL PROCESO:                                                                                                                                                                  | Solicitud de asentamientos colectivos solo Vo. Bo.                                                                                                                                                                                                                                                           | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:                                                  | Unidad de Regulación del Transporte |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO |                                                                    |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                      |                                     |
| Nº                      | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS                                     | RESPONSABLE                                                                                                                                                                          | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                                               | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO                                                              | INTERACCIONES                       |
| 1                       | - Nota de solicitud<br>- Documentación de respaldo                 | - Secretaría de Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana<br><br>- Director de Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana<br><br>- Jefe Unidad de Regulación del Transporte | 1. Recepción de la nota de solicitud de informe técnico de impacto vial<br><br>2. Mediante proveído deriva la nota de solicitud de informe técnico de impacto vial a la URT.<br><br>3. Remisión de la nota de solicitud de informe técnico de impacto vial al técnico de Unidad de Regulación del Transporte |  |                                     |
| 2                       | - Nota de solicitud<br>- Documentación de respaldo<br>- Inspección | - Técnico Unidad de Regulación de Transporte                                                                                                                                         | 4. Realiza Inspección.<br>5. Emisión de Informe.                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                      |                                     |
| 3                       | - Nota de solicitud<br>- Documentación de respaldo                 | - Jefe Unidad de Regulación de Transporte<br>- Director de Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana                                                                            | 6. Visto Bueno Jefe Unidad de Regulación de Transporte<br>7. Visto Bueno Director Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana                                                                                                                                                                             |                                                                                      |                                     |
| 4                       | - Informe realizado                                                | - Secretaría de Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana                                                                                                                       | 8. Remisión de nota con informe técnico a SMMU para su posterior derivación a DFM.<br>9. Registro y archivo.                                                                                                                                                                                                 |                                                                                      |                                     |

← FINAL DEL PROCESO →



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

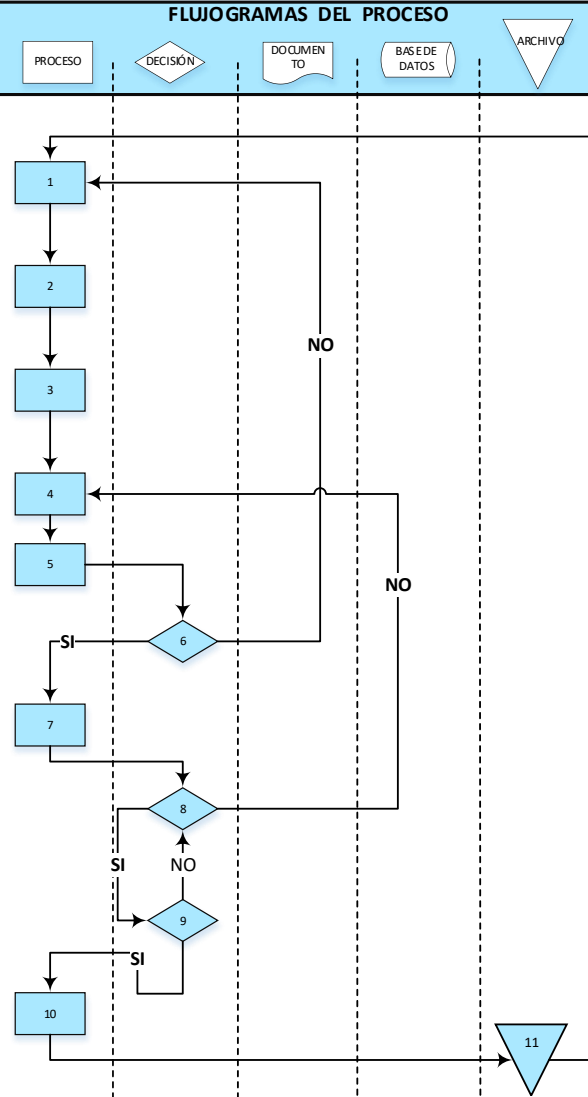
NB-SOA --- RE.SOA  
Sistema de Organización Administrativa  
**Renueva - Versión: 07**  
**GESTIÓN: 2026**

| CÓDIGO DE PROCESO       | SMMU-URT-9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | NOMBRE DEL PROCESO:                                                                 | Proceso de contratación de bienes modalidad ANPE                                                    | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Regulación del Transporte |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                                     |                                     |                                     |
| Nº                      | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | RESPONSABLE                                                                         | PROCEDIMIENTOS                                                                                      | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO             | INTERACCIONES                       |
| 1                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Verificación del Presupuesto</li><li>- Informe Justificativo</li><li>- Especificaciones Técnicas</li><li>- Requerimiento de Material</li><li>- Respectivas</li></ul>                                                                                                                                                                                       | - Técnico Unidad de Regulación del Transporte                                       | 1. Elaboración de la información de proceso de contratación de bienes y servicio.                   |                                     |                                     |
|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | - Secretaria de Dirección de Tesoro Municipal Técnico Unidad de Presupuesto         | 2. Solicitud de Registro de Ejecución de Gasto (Preventivo)                                         |                                     |                                     |
| 2                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Informe Justificativo</li><li>- Especificaciones Técnicas</li><li>- Requerimiento de Material con las Firmas Correspondientes</li><li>- Preventivo</li><li>- Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso del RPA/RPC</li></ul>                                                                                                                          | - Director Contrataciones                                                           | 3. Autorización de Inicio de Proceso de Contratación                                                |                                     |                                     |
| 3                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso del RPA/RPC</li><li>- Publicación del DBC</li><li>- Propuesta y Documentación de la Empresa</li><li>- Informes Técnicos de la Comisión</li><li>- Informe de compulsa</li></ul>                                                                                                                              | - Técnico Dirección de Contrataciones                                               | 4. Revisar Documentación si cumple<br>5. Procede a elaborar el Proceso de Contratación              |                                     |                                     |
| 4                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Informe Justificativo</li><li>- Especificaciones Técnicas</li><li>- Requerimiento de Material</li><li>- Preventivo</li><li>- Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso del RPA/RPC</li><li>- Publicación del DBC</li><li>- Propuesta y Documentación de la Empresa</li><li>- Informes Técnicos de la Comisión</li><li>- Informe de compulsa</li></ul> | - Técnico Dirección de Contrataciones Responsable Unidad Legal, MAE-ALCALDESA       | 6. Firmas de la Orden de Compra o Contrato Administrativo                                           |                                     |                                     |
|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | - Técnico Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana y Movilidad Urbana Sostenible | 7. Desgloses de la ODC o Contrato Administrativo a la Unidad de Activos Fijos o Unidad de Almacenes |                                     |                                     |
| ↓ CONTINUA..... ↓       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                     |                                                                                                     |                                     |                                     |



| CÓDIGO DE PROCESO       | SMMU-URT-9.1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | NOMBRE DEL PROCESO:                                                                                                                        | Proceso de contratación de bienes modalidad ANPE         | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Regulación del Transporte |           |               |         |               |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------|---------------|---------|---------------|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                            |                                                          |                                     |                                     |           |               |         |               |
| Nº                      | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                                                                                                                                | PROCEDIMIENTOS                                           | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO             |                                     |           |               |         | INTERACCIONES |
|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                            |                                                          | PROCESO                             | DECISIÓN                            | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO |               |
| 5                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Autorización de Inicio de Proceso</li><li>- Propuesta y Documentos de la Empresa</li><li>- Informe Técnico</li><li>- Informe de compulsa</li><li>- Órdenes De Compra o Contrato Administrativo</li><li>- Nota de Ingreso del Bien</li><li>- Parte de Control de Calidad</li><li>- Nota de Ingreso</li><li>- Orden de Pago</li><li>- Factura</li><li>- Cheque</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Comisión de Recepción Designada por el RPA</li><li>- Unidad de Regulación del Transporte</li></ul> | <p>8. Recepción del Bien</p> <p>9. Solicitud de Pago</p> | 8                                   |                                     |           |               |         | I             |
|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                            |                                                          | 9                                   |                                     |           |               |         |               |
|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Técnico de Dirección de Tesoro Municipal</li></ul>                                                 | <p>10. Elaboración y Entrega de Cheque</p>               | 10                                  |                                     |           |               |         |               |
| 6                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Toda la Carpeta completa</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Responsable del Archivo Dirección del Tesoro Municipal</li></ul>                                   | <p>11. Archivo del Proceso de Contratación</p>           |                                     |                                     |           |               | 11      | FIN           |
| ← FINAL DEL PROCESO →   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                            |                                                          |                                     |                                     |           |               |         |               |

| CÓDIGO DE PROCESO       | SMMU-URT-10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | NOMBRE DEL PROCESO:                                                                                                                 | Proceso de contratación de consultores de línea/producto | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Regulación del Transporte |  |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                     |                                                          |                                     |                                     |  |
| Nº                      | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE                                                                                                                         | PROCEDIMIENTOS                                           | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO             | INTERACCIONES                       |  |
| 1                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Presupuesto</li><li>- Términos de Referencia</li><li>- Solicitud de Servicios a Terceros con las Firmas Respectivas</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>- Dirección de Regulación de Movilidad Urbana - Unidad de Regulación del Transporte</li></ul> | 1. Elaboración y remisión de la Información              |                                     |                                     |  |
| 2                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Presupuesto</li><li>- Términos de Referencia</li><li>- Solicitud de Servicios a Terceros con las Firmas Respectivas</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>- Secretaria de Dirección de Tesoro Municipal Técnico - Unidad de Presupuesto</li></ul>       | 2. Solicitud de DTM y Emisión de preventivo              |                                     |                                     |  |
|                         | <ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitud de Preventivo</li><li>- Autorización de Inicio de Proceso del RPA</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Director de Talento Humano</li></ul>                                                        | 3. Autorización e Inicio de proceso Administrativo       |                                     |                                     |  |
| 3                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Presupuesto</li><li>- Términos de Referencia</li><li>- Solicitud de Servicios a Terceros con las Firmas Respectivas</li><li>- Solicitud de Preventivo</li><li>- Autorización de Inicio de Proceso del RPA</li><li>- Publicación del DBC</li><li>- Propuesta y Documentos de consultores de Línea</li><li>- Nota de Invitación</li><li>- Nota de Adjudicación</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Técnico Unidad de Selección y Contratación</li></ul>                                        | 4. Revisa Documentación.<br>5. Proceso Administrativo    |                                     |                                     |  |
|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Asesoría Legal Director de Talento Humano</li></ul>                                         | 6. Firmas del Contrato Administrativo de Servicios       |                                     |                                     |  |
|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Dirección de Regulación de Movilidad Urbana – Unidad de Regulación del Transporte</li></ul> | 7. Solicitud de Pago por Mes<br>8. Registro y archivo    |                                     |                                     |  |
|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                     |                                                          |                                     |                                     |  |
| ← FINAL DEL PROCESO →   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                     |                                                          |                                     |                                     |  |

| CÓDIGO DE PROCESO       | SMMU-URT-11                                             | NOMBRE DEL PROCESO:                                                                                    | Elaboración de planes de descongestionamiento vehicular                                                                                                                                                                                                                            | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:                                                  | Unidad de Regulación del Transporte |
|-------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO |                                                         |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                      |                                     |
| Nº                      | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS                          | RESPONSABLE                                                                                            | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                     | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO                                                              | INTERACCIONES                       |
| 1                       | - Sector identificado de descongestionamiento vehicular | - Director de Dirección de Regulación de Movilidad Urbana -                                            | 1. Emisión de Instructivo de elaboración de propuesta de descongestionamiento vehicular.                                                                                                                                                                                           |  |                                     |
| 2                       | - Instructivo                                           | - Director de Dirección de Regulación de Movilidad Urbana -                                            | 2. Remisión instructivo a la URT                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                      |                                     |
| 3                       | - Instructivo                                           | - Jefe Unidad de Regulación de Transporte                                                              | 3. Remite instructivo al técnico de la URT                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                      |                                     |
| 4                       | - Nota de solicitud<br>- Documentación de respaldo      | - Técnico Unidad de Regulación de Transporte                                                           | 4. Elaboración de Informe; alternativas y propuestas de solución.<br>5. Remisión de informe a la Unidad de Regulación del Transporte.<br>6. Es factible?<br>7. Elaboración de cronograma en coordinación con diferentes unidades y entes implicados, o Informe de no factibilidad. |                                                                                      |                                     |
| 5                       | - Informe Técnico                                       | - Jefe Unidad de Regulación de Transporte<br>- Director Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana | 8. Visto Bueno Jefe Unidad de Regulación de Transporte<br>9. Visto Bueno Director Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana.                                                                                                                                                  |                                                                                      |                                     |
| 6                       | - Cronograma de operativo<br>- Operativo realizado      | - Jefe Unidad de Regulación de Transporte<br>- Técnico Unidad de Regulación de Transporte              | 10. Realización de intervención con personal de la URT según cronograma<br>11. Emisión de Informe correspondiente 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       | SMMU-URT-12                               | NOMBRE DEL PROCESO:                                          | Elaboración de informes técnicos, para que puedan ser proyectados a ley                              | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Regulación del Transporte |
|-------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO |                                           |                                                              |                                                                                                      |                                     |                                     |
| Nº                      | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS            | RESPONSABLE                                                  | PROCEDIMIENTOS                                                                                       | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO             | INTERACCIONES                       |
| 1                       | - Identificación de problemática a normar | - Director de Dirección de Regulación de Movilidad Urbana    | 1. Emisión de Instructivo de elaboración de informe técnico para elaboración de ley.                 |                                     |                                     |
| 2                       | - Instructivo                             |                                                              | 2. Remite del instructivo a URT                                                                      |                                     |                                     |
| 3                       |                                           | - Jefe Unidad de Regulación del Transporte                   | 3. Remite instructivo a técnico de la URT                                                            |                                     |                                     |
| 4                       | - Informe técnico                         | - Técnico Unidad de Regulación de Transporte                 | 4. Elaboración de Informe, alternativas y propuestas de solución.<br>5. informe a la URT             |                                     |                                     |
| 5                       | - Informe técnico                         | - Jefe Unidad de Regulación de Transporte                    | 6. Jefe URT V° B° firma                                                                              |                                     |                                     |
| 6                       | - Informe técnico                         | - Director de Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana | 7. Director DRMU V° B° Firma.<br>8. Remite a SMMUS para su evaluación legal<br>9. 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       | SMMU-URT-13                                                                      | NOMBRE DEL PROCESO:                                                                                       | Registro e identificación de vehículos de modalidad taxi, taxifono y radio taxi “pasajero seguro”                                                      | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Unidad de Regulación del Transporte |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO |                                                                                  |                                                                                                           |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |
| Nº                      | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS                                                   | RESPONSABLE                                                                                               | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                         | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | INTERACCIONES                       |
| 1                       | - Nota de solicitud<br>- Documentación de respaldo                               | - Director de Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana                                              | 1. Recepción de solicitud<br>2. Mediante proveído deriva la nota solicitud de operativo a la Unidad de Regulación del Transporte                       | <pre>graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5{5}     5 -- SI --&gt; 6[6]     5 -- NO --&gt; 1     6 --&gt; 7[(7)]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10{10}     10 -- SI --&gt; 12[12]     10 -- NO --&gt; 11[11]     11 --&gt; 13[(13)]     12 --&gt; 13     13 --&gt; FIN[/FIN/]</pre> |                                     |
| 2                       |                                                                                  | - Jefe Unidad de Regulación del Transporte                                                                | 3. Remite a técnico                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |
| 3                       |                                                                                  | - Técnico Unidad de Regulación de Transporte                                                              | 4. Revisa documentación<br>5. Documentación Completa?<br>6. Cumple se remite registro, no cumple se remite a solicitante para completar documentación, |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |
| 4                       |                                                                                  |                                                                                                           | 7. Registro (datos de la solicitud y autorización)<br>8. Emite formulario de Inspección                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |
| 5                       | - Nota de solicitud<br>- Documentación de respaldo<br>- Registro<br>- Inspección | 9. Realiza inspección<br>10. Inspección satisfactoria?<br>11. Realización de informe para otra inspección |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |
| 6                       | - Nota de solicitud<br>- Documentación de respaldo<br>- informe                  | 12. Remite informe para elaboración de documentación<br>13. Registra datos de inspección VO. BO.          |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                     |
| ↓ 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       | SMMU-URT-13.1                                                                             | NOMBRE DEL PROCESO:                                              | Registro e identificación de vehículos de modalidad taxi, taxifono y radio taxi “pasajero seguro”                                                        | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Regulación del Transporte |               |               |         |     |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------|---------------|---------|-----|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO |                                                                                           |                                                                  |                                                                                                                                                          |                                     |                                     |               |               |         |     |
| Nº                      | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS                                                            | RESPONSABLE                                                      | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                           | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO             |                                     | INTERACCIONES |               |         |     |
|                         |                                                                                           |                                                                  |                                                                                                                                                          | PROCESO                             | DECISIÓN                            | DOCUMENTO     | BASE DE DATOS | ARCHIVO |     |
| 7                       | - Nota de solicitud<br>- Documentación de respaldo Informe.<br>- TOP, permiso, (QR)roseta | - Técnico Unidad de Regulación de Transporte                     | 14. Imprime TOP, QR(roseta)<br>15. Remite informe, TOP, QR (roseta)<br>16. Remite informe, documentación a URT para Visto Bueno                          | 14                                  |                                     |               |               |         | I   |
| 8                       |                                                                                           | - Jefe Unidad de Regulación de Transporte                        | 17. Visto Bueno Jefe Unidad de Regulación de Transporte<br>18. Remite informe, documentación a DRMU para Visto Bueno                                     | 15                                  |                                     |               |               |         |     |
| 9                       |                                                                                           | - Director Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana        | 19. Visto Bueno Director Dirección de Regulación de Movilidad Urbana<br>20. Remite a SMMU para Visto Bueno<br>21. Visto Bueno. Del Secretario de la SMMU | 16                                  |                                     |               |               |         |     |
| 10                      |                                                                                           | - Secretario Secretaria Municipal de Movilidad Urbana Sostenible | 22. Remite informe, documentación a DRMU<br>23. Remisión de la nota al técnico de la Unidad de Regulación del Transporte                                 | 17                                  |                                     |               |               |         |     |
| 11                      | - TOP, (QR)roseta                                                                         | - Técnico Unidad de Regulación de Transporte                     | 24. Entrega de documentación al solicitante<br>25. Archivo                                                                                               | 18                                  |                                     |               |               |         |     |
|                         |                                                                                           |                                                                  |                                                                                                                                                          | 19                                  |                                     |               |               |         |     |
|                         |                                                                                           |                                                                  |                                                                                                                                                          | 20                                  |                                     |               |               |         |     |
|                         |                                                                                           |                                                                  |                                                                                                                                                          | 21                                  |                                     |               |               |         |     |
|                         |                                                                                           |                                                                  |                                                                                                                                                          | 22                                  |                                     |               |               |         |     |
|                         |                                                                                           |                                                                  |                                                                                                                                                          | 23                                  |                                     |               |               |         |     |
|                         |                                                                                           |                                                                  |                                                                                                                                                          | 24                                  |                                     |               |               |         |     |
|                         |                                                                                           |                                                                  |                                                                                                                                                          | 25                                  |                                     |               |               |         |     |
|                         |                                                                                           |                                                                  |                                                                                                                                                          |                                     |                                     |               |               |         | FIN |

← FINAL DEL PROCESO →

← FINAL DEL PROCESO →



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

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

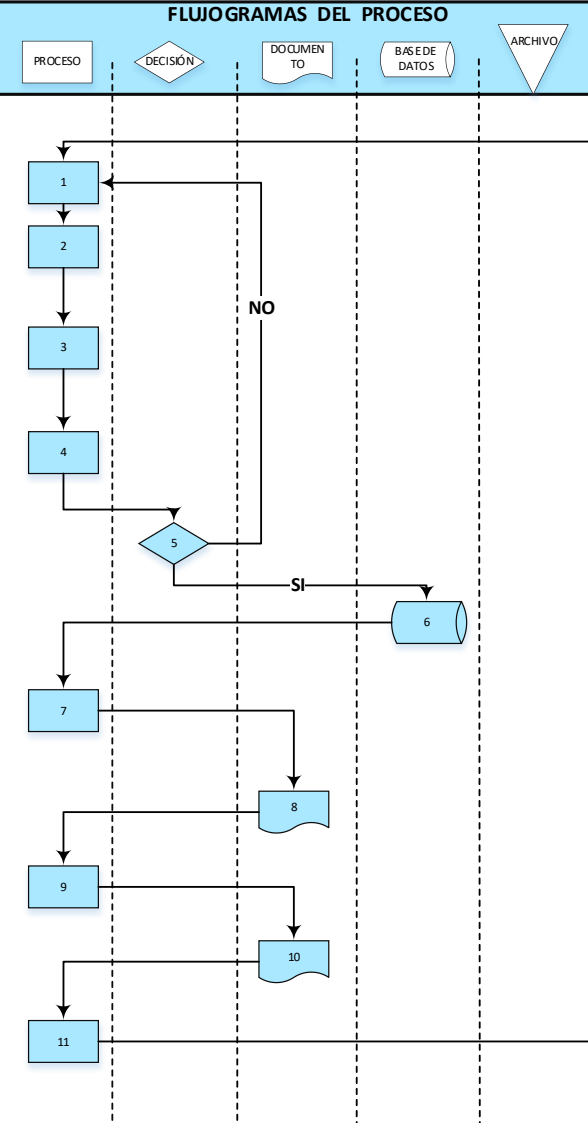
| CÓDIGO DE PROCESO       | SMMU-URT-14                                                                      | NOMBRE DEL PROCESO:                                                                                                           | Registro e identificación de vehículos de modalidad buses, minibuses y micros “transporte escolar”                                                     | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Regulación del Transporte |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO |                                                                                  |                                                                                                                               |                                                                                                                                                        |                                     |                                     |
| Nº                      | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS                                                   | RESPONSABLE                                                                                                                   | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                         | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO             | INTERACCIONES                       |
| 1                       | - Nota de solicitud<br>- Documentación de respaldo                               | - Director de Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana                                                                  | 1. Recepción de solicitud<br>2. Mediante proveído deriva la nota solicitud de operativo a la Unidad de Regulación del Transporte                       |                                     | <div>INICIO</div>                   |
| 2                       |                                                                                  | - Jefe Unidad de Regulación del Transporte                                                                                    | 3. Remite a técnico                                                                                                                                    |                                     |                                     |
| 3                       |                                                                                  | - Técnico Unidad de Regulación de Transporte                                                                                  | 4. Revisa documentación<br>5. Documentación Completa?<br>6. Cumple se remite registro, no cumple se remite a solicitante para completar documentación, |                                     |                                     |
| 4                       |                                                                                  |                                                                                                                               | 7. Registro (datos de la solicitud y autorización)<br>8. Emite formulario de Inspección                                                                |                                     |                                     |
| 5                       | - Nota de solicitud<br>- Documentación de respaldo<br>- Registro<br>- Inspección | 9. Realiza inspección<br>10. Inspección satisfactoria?<br>11. Si; realiza informe, N°; plazo para otra inspección o archivo.. |                                                                                                                                                        |                                     |                                     |
| 6                       | - Nota de solicitud<br>- Documentación de respaldo<br>- informe                  | 12. Remite informe para elaboración de documentación<br>13. Registra datos de inspección VO. BO.                              |                                                                                                                                                        |                                     |                                     |
| ↓ CONTINUA..... ↓       |                                                                                  |                                                                                                                               |                                                                                                                                                        |                                     |                                     |

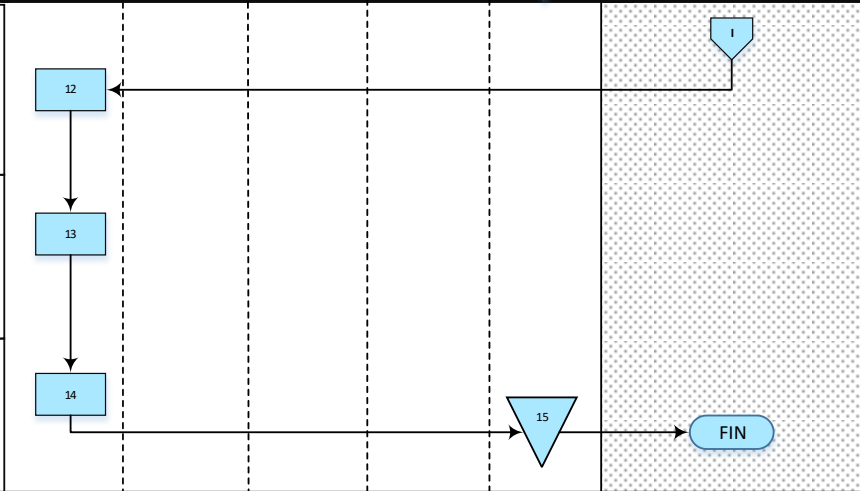


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO  
Manual de Procesos y Procedimientos  
Órgano Ejecutivo

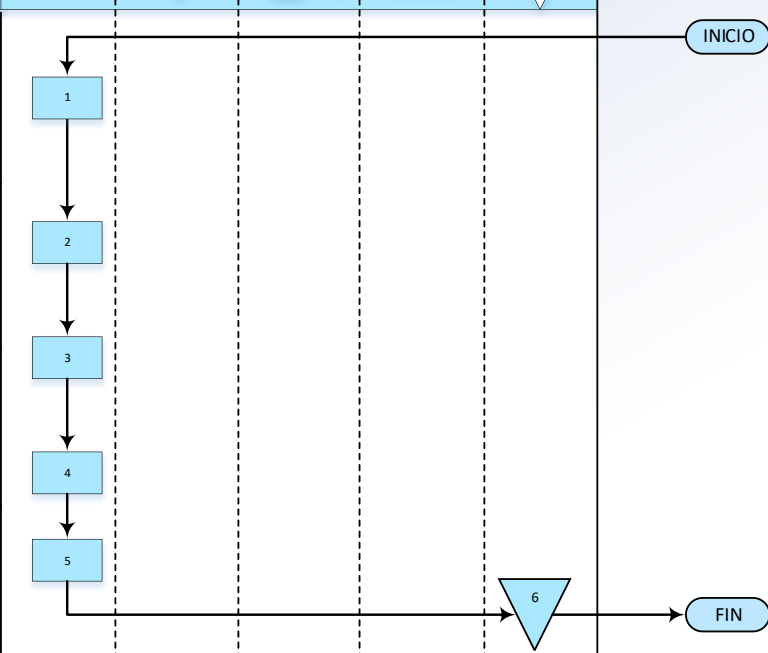
NB-SOA --- RE.SOA  
Sistema de Organización Administrativa  
**Renueva - Versión: 07**  
**GESTIÓN: 2026**

| CÓDIGO DE PROCESO       | SMMU-URT-14.1                                                                                  | NOMBRE DEL PROCESO:                                       | Registro e identificación de vehículos de modalidad buses, minibuses y micros “transporte escolar”                                             | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:                          | Unidad de Regulación del Transporte |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO |                                                                                                |                                                           |                                                                                                                                                |                                                              |                                     |
| Nº                      | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS                                                                 | ELEMENTOS E INSUMOS                                       | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                 | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO                                      | INTERACCIONES                       |
|                         |                                                                                                |                                                           |                                                                                                                                                | PROCESO<br>DECISIÓN<br>DOCUMENTO<br>BASE DE DATOS<br>ARCHIVO |                                     |
| 7                       | - Nota de solicitud<br>- Documentación de respaldo<br>- Informe.<br>- TOP, permiso, (QR)roseta | - Técnico Unidad de Regulación de Transporte              | 14. Imprime TOP, QR(roseta)<br>15. Remite informe, TOP, QR (roseta)<br>16. Remite informe, documentación a URT para VO. BO.                    |                                                              |                                     |
| 8                       |                                                                                                | - Jefe Unidad de Regulación de Transporte                 | 17. Visto Bueno Jefe Unidad de Regulación de Transporte<br>18. Remite informe, documentación a DRMU para VO. BO                                |                                                              |                                     |
| 9                       |                                                                                                | - Director Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana | 19. Visto Bueno Director Dirección de Regulación de Movilidad Urbana<br>20. Remite a SMMU para VO. BO<br>21. VO. BO. Del Secretario de la SMMU |                                                              |                                     |
| 10                      |                                                                                                | - Secretario Secretaria Municipal de Movilidad Urbana     | 22. Remite informe, documentación a DRMU<br>23. Nota al técnico de la Unidad de Regulación del Transporte                                      |                                                              |                                     |
| 11                      | - TOP, (QR)roseta                                                                              | - Técnico Unidad de Regulación de Transporte              | 24. Entrega de documentación al solicitante<br>25. Archivo                                                                                     |                                                              |                                     |
| ← FINAL DEL PROCESO →   |                                                                                                |                                                           |                                                                                                                                                |                                                              |                                     |

| CÓDIGO DE PROCESO       | SMMU-URT-15                                                   | NOMBRE DEL PROCESO:                                       | Elaboración de libros centralizadores de paradas, rutas y recorridos                                                                                                               | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Unidad de Regulación del Transporte |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO |                                                               |                                                           |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |
| Nº                      | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS                                | RESPONSABLE                                               | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                     | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | INTERACCIONES                       |
| 1                       | - Instructivo                                                 | - Director de Dirección de Regulación de Movilidad Urbana | 1. Emisión de Instructivo de elaboración del libro centralizador de parada, rutas y recorridos<br>2. Remisión instructivo a la URT                                                 |  <pre>graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5{5}     5 -- NO --&gt; 4     5 -- SI --&gt; 6[(6)]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[/8/]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[/10/]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; FIN{FIN}</pre> |                                     |
| 2                       | - Instructivo                                                 | - Jefe Unidad de Regulación del Transporte                | 3. Remite instructivo a técnico de la URT                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |
| 3                       | - Instructivo<br>- Documentación de operación<br>- inspección | - Técnico Unidad de Regulación de Transporte              | 4. Inspección, antecedentes y documentación de operación completa?<br>5. Cumple se registra al sistema de datos. No cumple se remite a solicitante para completar la documentación |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |
| 4                       | - Instructivo<br>- Documentación de operación<br>- inspección | - Jefe Unidad de Regulación de Transporte                 | 6. Registro en el sistema de datos.<br>7. Impresión del libro centralizador para su vo.bo.                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |
| 5                       | - Instructivo<br>- Documentación de operación<br>- inspección | - Jefe Unidad de Regulación del Transporte                | 8. informe y libro centralizador a URT para su vo.bo.<br>9. Visto bueno jefe Unidad de Regulación de Transporte.                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |
| 6                       | - Instructivo<br>- Documentación de operación<br>- inspección | - Director Dirección de Regulación de Movilidad Urbana    | 10. informe y libro centralizador a DRMU para su vo.bo.<br>11. Visto bueno Director de Regulación de Movilidad Urbana.                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |
| ↓ CONTINUA..... ↓       |                                                               |                                                           |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     |

|                         |                                                                                 |                                                        |                                                                                                                 |                                                                                     |                                                                                     |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO DE PROCESO       | SMMU-URT-15.1                                                                   | NOMBRE DEL PROCESO:                                    | Elaboración de libros centralizadores de paradas, rutas y recorridos                                            | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:                                                 | Unidad de Regulación del Transporte                                                 |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO |                                                                                 |                                                        |                                                                                                                 |                                                                                     |                                                                                     |
| Nº                      | ELEMENTOS E INSUMOS                                                             | RESPONSABLE                                            | PROCEDIMIENTOS                                                                                                  | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO                                                             | INTERACCIONES                                                                       |
| 7                       | - Instructivo<br>- Informe, documentación de operación<br>- Libro centralizador | - Director Dirección de Regulación de Movilidad Urbana | 12. Remite informe y libro centralizador a SMMU para vo.bo.                                                     |  |  |
| 8                       |                                                                                 | - Secretario Municipal de Movilidad Urbana             | 13. Visto bueno del Secretario Municipal de Movilidad Urbana                                                    |                                                                                     |                                                                                     |
| 9                       |                                                                                 | - Secretaria Municipal de Movilidad Urbana             | 14. Se remite documentación a área legal para elaboración del Decreto Municipal.<br>15. Para registro y archivo |                                                                                     |                                                                                     |
| ← FINAL DEL PROCESO →   |                                                                                 |                                                        |                                                                                                                 |                                                                                     |                                                                                     |



| CÓDIGO DE PROCESO       | SMMU-URT-16                                                                                                 | NOMBRE DEL PROCESO:                                                                                                                                                                                   | Intervención educativa en vías del municipio de El Alto                             | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:                                                                     | Unidad de Regulación del Transporte |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                     |                                                                                                         |                                     |
| Nº                      | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS                                                                              | RESPONSABLE                                                                                                                                                                                           | PROCEDIMIENTOS                                                                      | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO                                                                                 | INTERACCIONES                       |
|                         |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                     | <div>PROCESO</div> <div>DECISIÓN</div> <div>DOCUMENTO</div> <div>BASE DE DATOS</div> <div>ARCHIVO</div> |                                     |
| 1                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Instructivo</li><li>- Informe, documentación de operación</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Director Dirección de Regulación de Movilidad Urbana</li><li>- Jefe Unidad de Regulación del Transporte</li><li>- Responsable de Educadores Urbanos</li></ul> | 1. Elaboración de Cronograma                                                        |                     | INICIO                              |
| 2                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Material Didactico</li></ul>                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>- Responsable de Educadores Urbanos</li></ul>                                                                                                                   | 2. Capacitación a personal operativo de los educadores Urbanos                      |                                                                                                         |                                     |
| 3                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Material Educativo e insumos</li></ul>                              | <ul style="list-style-type: none"><li>- Responsable de Educadores Urbanos</li></ul>                                                                                                                   | 3. intervención en vía publica                                                      |                                                                                                         |                                     |
| 4                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Informe técnico.</li></ul>                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>- Director Dirección de Regulación de Movilidad Urbana</li><li>- Jefe Unidad de Regulación del Transporte</li><li>- Responsable de Educadores Urbanos</li></ul> | 4. Elaboración de informe técnico<br>5. Remisión a inmediato superior<br>6. Archivo |                                                                                                         | FIN                                 |
| ← FINAL DEL PROCESO →   |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                     |                                                                                                         |                                     |

| CÓDIGO DE PROCESO       | SMMU-URT-17                                                                                                                  | NOMBRE DEL PROCESO:                                                                                                                                       | Elaboración de informes de prefactibilidad para la autorización de estacionamientos momentáneos públicos.                                  | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad de Regulación del Transporte |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO |                                                                                                                              |                                                                                                                                                           |                                                                                                                                            |                                     |                                     |
| Nº                      | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS                                                                                               | RESPONSABLE                                                                                                                                               | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                             | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO             | INTERACCIONES                       |
| 1                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Instructivo</li><li>- Informe</li><li>- Documentación de operación</li></ul>         | <ul style="list-style-type: none"><li>- Director Dirección de Regulación de Movilidad Urbana</li><li>- Jefe Unidad de Regulación del Transporte</li></ul> | 1. Instrucción de inmediato superior y/o solicitud de servicio para estacionamientos momentáneos públicos.                                 |                                     | <div>INICIO</div>                   |
| 2                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Instructivo</li><li>- Informe</li><li>- Documentación de operación</li></ul>         | <ul style="list-style-type: none"><li>- Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana y Movilidad Urbana</li></ul>                                          | 2. Inspección en terreno                                                                                                                   |                                     |                                     |
| 3                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Informe</li><li>- Documentación de operación</li><li>- Libro centralizador</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana y Movilidad Urbana</li></ul>                                          | 3. Elaboración de informe técnico<br>4. Informe técnico elaborado                                                                          |                                     |                                     |
| 4                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Informe</li><li>- Documentación de operación</li><li>- Libro centralizador</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana y Movilidad Urbana</li></ul>                                          | 5. Remisión de informe técnico para elaboración de informe legal y resolución administrativa de autorización.<br>6. registro para archivo. |                                     |                                     |
| ← FINAL DEL PROCESO →   |                                                                                                                              |                                                                                                                                                           |                                                                                                                                            |                                     |                                     |

# UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

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 GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE                                           |                          |                                                                                                                                                     |  |  |              | CODIGO:                                                                                                                                                    | SMMU-UGMT                                       |                                                                                                    |
| Nro.                                | ELEMENTOS DE ENTRADA<br>(INICIO DEL PROCESO)                                                    |  | REQUISITOS O INSUMOS                                                             | DATOS DEL PROCESO        |                                                                                                                                                     |  |  | RESPONSABLES |                                                                                                                                                            | ELEMENTOS DE SALIDA<br>(RESULTADOS DEL PROCESO) |                                                                                                    |
| 1                                   | <div>- Necesidad de herramientas normativas para la administración del transporte urbano.</div> |  | <div>- Normativa vigente.<br/>- informes técnicos.<br/>- informes legales.</div> | NOMBRE:                  | Promover, coordinar, planificar, dirigir y ejecutar acciones desde la guardia municipal de transporte                                               |  |  |              | <div>- Unidad guardia municipal de transporte.<br/>- Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana.<br/>- Secretaría Municipal de Movilidad Urbana.</div> |                                                 | <div>- Acciones eficientes e inmediatas de acuerdo a requerimientos de la ciudad de El Alto.</div> |
|                                     |                                                                                                 |  |                                                                                  | OBJETIVO:                | Mejor control del sistema integral de transportes en cumplimiento a la normativa vigente.                                                           |  |  |              |                                                                                                                                                            |                                                 |                                                                                                    |
|                                     |                                                                                                 |  |                                                                                  | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | Ley Municipal de Movilidad Urbana de Transporte 010-032/2013, Decreto Municipal 006/2013, Decreto Municipal 007/2013                                |  |  |              | COD. DE PROCESO:                                                                                                                                           |                                                 | SMMU-UGMT-01                                                                                       |
|                                     | RIESGOS IDENTIFICADOS:                                                                          |  | Socialización con actores sociales.                                              |                          |                                                                                                                                                     |  |  |              | PLAZO:                                                                                                                                                     | 30 DIAS                                         |                                                                                                    |
| Nro.                                | ELEMENTOS DE ENTRADA<br>(INICIO DEL PROCESO)                                                    |  | REQUISITOS O INSUMOS                                                             | DATOS DEL PROCESO        |                                                                                                                                                     |  |  | RESPONSABLES |                                                                                                                                                            | ELEMENTOS DE SALIDA<br>(RESULTADOS DEL PROCESO) |                                                                                                    |
| 2                                   | <div>- Herramientas, normativas y personal capacitado para impartir cursos y talleres.</div>    |  | <div>- Normativa vigente<br/>- informes técnicos y profesionales.</div>          | NOMBRE:                  | Supervisión y control del servicio público y privado de transporte de pasajeros a través del personal operativo en cumplimiento a normativa vigente |  |  |              | <div>- Secretaría Municipal de Movilidad Urbana.<br/>- Dirección de regulación de la movilidad urbana.<br/>- Unidad guardia municipal de transporte.</div> |                                                 | <div>- Controlar y descongestionar el tráfico vehicular.</div>                                     |
|                                     |                                                                                                 |  |                                                                                  | OBJETIVO:                | Controlar y descongestionar el tráfico vehicular.                                                                                                   |  |  |              |                                                                                                                                                            |                                                 |                                                                                                    |
|                                     |                                                                                                 |  |                                                                                  | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | Ley Municipal de Movilidad Urbana de Transporte 010-032/2013, Decreto Municipal 006/2013, Decreto Municipal 007/2013                                |  |  |              | COD. DE PROCESO:                                                                                                                                           |                                                 | SMMU-UGMT-02                                                                                       |
|                                     | RIESGOS IDENTIFICADOS:                                                                          |  | Socialización con actores sociales                                               |                          |                                                                                                                                                     |  |  |              | PLAZO:                                                                                                                                                     | 24 horas                                        |                                                                                                    |
| Nro.                                | ELEMENTOS DE ENTRADA<br>(INICIO DEL PROCESO)                                                    |  | REQUISITOS O INSUMOS                                                             | DATOS DEL PROCESO        |                                                                                                                                                     |  |  | RESPONSABLES |                                                                                                                                                            | ELEMENTOS DE SALIDA<br>(RESULTADOS DEL PROCESO) |                                                                                                    |
| 3                                   | <div>- Recepción de la nota de solicitud.</div>                                                 |  | <div>- Normativa vigente informes técnicos.</div>                                | NOMBRE:                  | Supervisar el trabajo de los guardias municipales de transporte                                                                                     |  |  |              | <div>- Área operativa de la guardia municipal de transporte.</div>                                                                                         |                                                 | <div>- Efectiva ejecución de funciones.</div>                                                      |
|                                     |                                                                                                 |  |                                                                                  | OBJETIVO:                | Realizar el control del cumplimiento de funciones al guardia municipal de Transporte.                                                               |  |  |              |                                                                                                                                                            |                                                 |                                                                                                    |
|                                     |                                                                                                 |  |                                                                                  | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | Ley Municipal de Movilidad Urbana de Transporte 010-032/2013, Decreto Municipal 006/2013, Decreto Municipal 007/2013.                               |  |  |              | COD. DE PROCESO:                                                                                                                                           |                                                 | SMMU-UGMT-03                                                                                       |
|                                     | RIESGOS IDENTIFICADOS:                                                                          |  | Demanda con los actores de tránsito                                              |                          |                                                                                                                                                     |  |  |              | PLAZO:                                                                                                                                                     | 24 horas                                        |                                                                                                    |



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<br>(INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS                             | DATOS DEL PROCESO        |                                                                                                                                                                                                                                                                               | RESPONSABLES                                                                                                                                 | ELEMENTOS DE SALIDA<br>(RESULTADOS DEL PROCESO)                                                                                                                                                                   |
|------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4    | - Recepción de la nota de solicitud.         | - Normativa vigente informes técnicos.           | NOMBRE:                  | Consolidación mensual de documentación relacionada con planillas de Asistencia, faltas, sanciones, altas, bajas y otros de la guardia municipal de transporte.                                                                                                                | - Unidad Guardia Municipal de Transporte.                                                                                                    | - Cancelación de haberes mensuales al personal correspondiente.<br>- Gestión y trámites para la cancelación de subsidios pre y post natales.<br>- Gestión y trámites para afiliación a la caja nacional de salud. |
|      |                                              |                                                  | OBJETIVO:                | Elaborar y realizar el seguimiento correspondiente a la documentación relacionada con el área administrativa de la unidad de la guardia municipal de transporte para la cancelación de haberes y beneficios sociales correspondientes al personal operativo y administrativo. |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                   |
|      |                                              |                                                  | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | Ley Municipal de Movilidad Urbana de Transporte 010-032/2013, Decreto Municipal 006/2013, Decreto Municipal 007/2013.                                                                                                                                                         |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                   |
|      | RIESGOS IDENTIFICADOS:                       | Tener retrasos.                                  |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                               | COD. DE PROCESO:                                                                                                                             | SMMU-UGMT-04                                                                                                                                                                                                      |
| 5    | - Recepción de la nota de solicitud.         | - Normativa vigente informes técnicos.           | NOMBRE:                  | Adquisición de bienes y servicios para la ejecución presupuestaria y alcance de objetivos de la unidad de la guardia municipal de transporte.                                                                                                                                 | - Unidad guardia municipal de transporte                                                                                                     | - Ejecución presupuestaria asignada en su totalidad                                                                                                                                                               |
|      |                                              |                                                  | OBJETIVO:                | Ejecutar el presupuesto asignado a la unidad de la guardia municipal de Transporte                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                   |
|      |                                              |                                                  | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | Ley Municipal de Movilidad Urbana de Transporte 010-032/2013, Decreto Municipal 006/2013, Decreto Municipal 007/2013                                                                                                                                                          |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                   |
|      | RIESGOS IDENTIFICADOS:                       | Problemática en la adecuación de los conductores |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                               | COD. DE PROCESO:                                                                                                                             | SMMU-UGMT-05                                                                                                                                                                                                      |
| 6    | - Recepción de la nota de solicitud.         | - Normativa vigente informes técnicos.           | NOMBRE:                  | Manejo de almacenes de la guardia municipal de transporte                                                                                                                                                                                                                     | - Dirección de regulación de la movilidad urbana<br>- Unidad guardia municipal de transporte                                                 | - Se cuenta con un sistema de control de existencia de materiales y la previsión de los mismos a tiempo                                                                                                           |
|      |                                              |                                                  | OBJETIVO:                | Contar con un registro periódico de la existencia de materiales en almacenes.                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                   |
|      |                                              |                                                  | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | Ley Municipal de Movilidad Urbana de Transporte 010-032/2013, Decreto Municipal 006/2013, Decreto Municipal 007/2013.                                                                                                                                                         |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                   |
|      | RIESGOS IDENTIFICADOS:                       | No satisfacer el área comprometida               |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                               | COD. DE PROCESO:                                                                                                                             | SMMU-UGMT-06                                                                                                                                                                                                      |
| 7    | - Recepción de la nota de solicitud.         | - Normativa vigente informes técnicos.           | NOMBRE:                  | Asesoría y asistencia jurídica a la unidad de la guardia municipal de transporte                                                                                                                                                                                              | - Secretaría Municipal de Movilidad Urbana.<br>- Dirección de regulación de la movilidad urbana.<br>- Unidad guardia municipal de transporte | - Se apoya de manera inmediata a los guardias municipales de transporte en casos de orden legal (accidentes de tránsito, reposición de conos, etc.)                                                               |
|      |                                              |                                                  | OBJETIVO:                | Brindar asesoría jurídica especializada dando cumplimiento al ordenamiento jurídico vigente.                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                   |
|      |                                              |                                                  |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                   |
|      |                                              |                                                  |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                               | PLAZO:                                                                                                                                       | 269 días                                                                                                                                                                                                          |



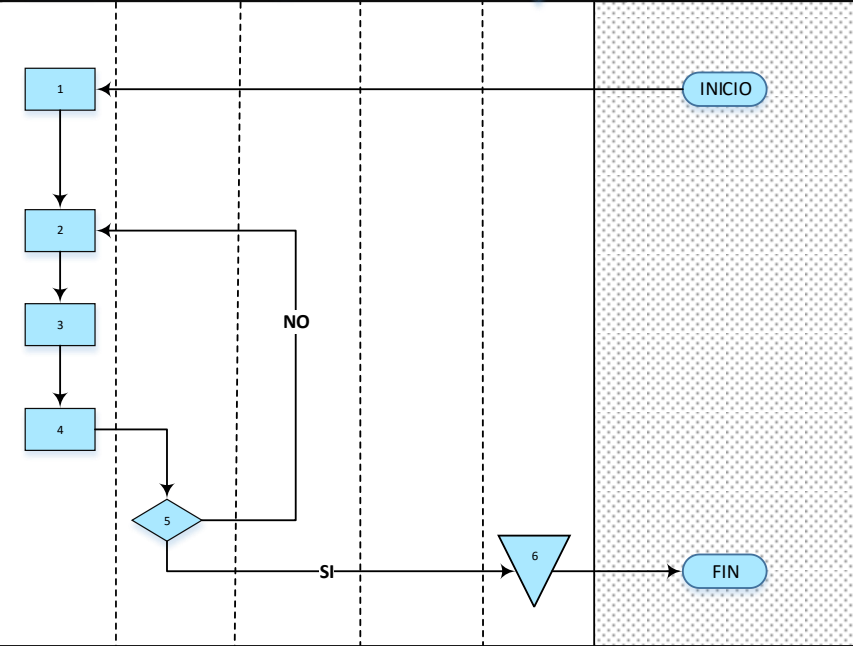
|                                                                                  |                                                  |                                        |                                                                                                                        |                                                                                                                                                          |  |  |                                                                                                                                               |                                                                                                                     |                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                  |                                        | <b>GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO</b><br><b>Manual de Procesos y Procedimientos</b><br><b>Órgano Ejecutivo</b> |                                                                                                                                                          |  |  |                                                                                                                                               | NB-SOA --- RE.SOA<br>Sistema de Organización Administrativa<br><b>Renueva - Versión: 07</b><br><b>GESTIÓN: 2026</b> |                                                                                               |
|                                                                                  |                                                  |                                        | <b>DOCUMENTO DE REFERENCIA:</b>                                                                                        | Ley Municipal de Movilidad Urbana de Transporte 010-032/2013, Decreto Municipal 006/2013, Decreto Municipal 007/2013.                                    |  |  | <b>COD. DE PROCESO:</b>                                                                                                                       | SMMU-UGMT-07                                                                                                        |                                                                                               |
|                                                                                  | <b>RIESGOS IDENTIFICADOS:</b>                    | No satisfacer el área comprometida     |                                                                                                                        |                                                                                                                                                          |  |  | <b>PLAZO:</b>                                                                                                                                 | 269 días                                                                                                            |                                                                                               |
| <b>Nro.</b>                                                                      | <b>ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)</b> | <b>REQUISITOS O INSUMOS</b>            | <b>DATOS DEL PROCESO</b>                                                                                               |                                                                                                                                                          |  |  | <b>RESPONSABLES</b>                                                                                                                           | <b>ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)</b>                                                                 |                                                                                               |
| 8                                                                                | - Recepción de la nota de solicitud.             | - Normativa vigente informes técnicos. | <b>NOMBRE:</b>                                                                                                         | Implementar procesos de capacitación que fortalezcan los conocimientos, habilidades y actitudes de los guardias municipales de transporte                |  |  | - Secretaría Municipal de Movilidad Urbana.<br>- Dirección de regulación de la movilidad urbana<br>- Unidad guardia municipal de transporte   |                                                                                                                     | - Guardias municipales de transporte capacitados                                              |
|                                                                                  |                                                  |                                        | <b>OBJETIVO:</b>                                                                                                       | Fortalecer el perfil de desempeño de los guardias municipales de transporte para mejorar su desempeño a nivel personal, grupal y en el espacio público.  |  |  |                                                                                                                                               |                                                                                                                     |                                                                                               |
|                                                                                  |                                                  |                                        | <b>DOCUMENTO DE REFERENCIA:</b>                                                                                        | Ley Municipal de Movilidad Urbana de Transporte 010-032/2013, Decreto Municipal 006/2013, Decreto Municipal 007/2013.                                    |  |  |                                                                                                                                               |                                                                                                                     |                                                                                               |
|                                                                                  | <b>RIESGOS IDENTIFICADOS:</b>                    | No satisfacer el área comprometida     |                                                                                                                        |                                                                                                                                                          |  |  | <b>COD. DE PROCESO:</b>                                                                                                                       | SMMU-UGMT-08                                                                                                        |                                                                                               |
|                                                                                  |                                                  |                                        |                                                                                                                        |                                                                                                                                                          |  |  | <b>PLAZO:</b>                                                                                                                                 | 365 días                                                                                                            |                                                                                               |
| <b>Nro.</b>                                                                      | <b>ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)</b> | <b>REQUISITOS O INSUMOS</b>            | <b>DATOS DEL PROCESO</b>                                                                                               |                                                                                                                                                          |  |  | <b>RESPONSABLES</b>                                                                                                                           | <b>ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)</b>                                                                 |                                                                                               |
| 9                                                                                | - Recepción de la nota de solicitud.             | - Normativa vigente informes técnicos. | <b>NOMBRE:</b>                                                                                                         | Elaboración y ejecución de acciones comunicacionales relacionadas con la Unidad de la Guardia Municipal de transporte                                    |  |  | - Secretaría Municipal de Movilidad Urbana.<br>- Dirección de regulación de la movilidad urbana.<br>- Unidad guardia municipal de transporte. |                                                                                                                     | - Coadyuvar al cambio de hábitos de la población en relación a la educación y seguridad vial. |
|                                                                                  |                                                  |                                        | <b>OBJETIVO:</b>                                                                                                       | Informar y sensibilizar a la población alteña sobre la temática relacionada con educación y seguridad vial.                                              |  |  |                                                                                                                                               |                                                                                                                     |                                                                                               |
|                                                                                  |                                                  |                                        | <b>DOCUMENTO DE REFERENCIA:</b>                                                                                        | Ley Municipal de Movilidad Urbana de Transporte 010-032/2013, Decreto Municipal 006/2013, Decreto Municipal 007/2013.                                    |  |  |                                                                                                                                               |                                                                                                                     |                                                                                               |
|                                                                                  | <b>RIESGOS IDENTIFICADOS:</b>                    | No satisfacer el área comprometida     |                                                                                                                        |                                                                                                                                                          |  |  | <b>COD. DE PROCESO:</b>                                                                                                                       | SMMU-UGMT-09                                                                                                        |                                                                                               |
|                                                                                  |                                                  |                                        |                                                                                                                        |                                                                                                                                                          |  |  | <b>PLAZO:</b>                                                                                                                                 | 365 días                                                                                                            |                                                                                               |
| <b>Nro.</b>                                                                      | <b>ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)</b> | <b>REQUISITOS O INSUMOS</b>            | <b>DATOS DEL PROCESO</b>                                                                                               |                                                                                                                                                          |  |  | <b>RESPONSABLES</b>                                                                                                                           | <b>ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)</b>                                                                 |                                                                                               |
| 10                                                                               | - Recepción de la nota de solicitud              | - Normativa vigente informes técnicos  | <b>NOMBRE:</b>                                                                                                         | Gestionar el mantenimiento y actualización de sistemas informáticos, equipos de computación y otros equipos necesarios para la realización de operativos |  |  | - Unidad guardia municipal de transporte.                                                                                                     |                                                                                                                     | - Se garantiza el buen funcionamiento de todos los equipos que son utilizados.                |
|                                                                                  |                                                  |                                        | <b>OBJETIVO:</b>                                                                                                       | Mantenimiento de hardware y software de equipos.                                                                                                         |  |  |                                                                                                                                               |                                                                                                                     |                                                                                               |
|                                                                                  |                                                  |                                        | <b>DOCUMENTO DE REFERENCIA:</b>                                                                                        | Ley Municipal de Movilidad Urbana de Transporte 010-032/2013, Decreto Municipal 006/2013, Decreto Municipal 007/2013                                     |  |  |                                                                                                                                               |                                                                                                                     |                                                                                               |
|                                                                                  | <b>RIESGOS IDENTIFICADOS:</b>                    | No satisfacer el área comprometida     |                                                                                                                        |                                                                                                                                                          |  |  | <b>COD. DE PROCESO:</b>                                                                                                                       | SMMU-UGMT-10                                                                                                        |                                                                                               |
|                                                                                  |                                                  |                                        |                                                                                                                        |                                                                                                                                                          |  |  | <b>PLAZO:</b>                                                                                                                                 | 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**

| Nro. | ELEMENTOS DE ENTRADA<br>(INICIO DEL PROCESO) | REQUISITOS O INSUMOS                  | DATOS DEL PROCESO        |                                                                                                                                                                           | RESPONSABLES                              | ELEMENTOS DE SALIDA<br>(RESULTADOS DEL PROCESO)                                                                                                                 |
|------|----------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11   | - Recepción de la nota de solicitud          | - Normativa vigente informes técnicos | NOMBRE:                  | Realizar el traslado de personal de la unidad de la guardia municipal de transporte a puntos de disloque, reuniones y actividades planificadas según corresponda el caso. | - Unidad guardia municipal de transporte. | - El personal de apoyo motorizado brinda un servicio oportuno para que la unidad de la guardia municipal de transporte desempeñe sus funciones de manera eficaz |
|      |                                              |                                       | OBJETIVO:                | Brindar apoyo oportuno al personal de la unidad de la guardia municipal de transporte para la ejecución de actividades en el espacio público y otros que competan.        |                                           |                                                                                                                                                                 |
|      |                                              |                                       | DOCUMENTO DE REFERENCIA: | Ley Municipal de Movilidad Urbana de Transporte 010-032/2013, Decreto Municipal 006/2013, Decreto Municipal 007/2013                                                      | COD. DE PROCESO:                          | SMMU-UGMT-11                                                                                                                                                    |
|      | RIESGOS IDENTIFICADOS:                       | No satisfacer el área comprometida    |                          |                                                                                                                                                                           | PLAZO:                                    | 365 días                                                                                                                                                        |

|                         |                                                                            |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                      |                                        |               |               |         |        |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------|---------------|---------|--------|
| CÓDIGO DE PROCESO       | SMMU-UGMT-1                                                                | NOMBRE DEL PROCESO:                                                                                         | Promover, Coordinar, Planificar, Dirigir y Ejecutar Acciones desde la Guardia Municipal De Transporte                                                                                                                                  | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:                                                  | Unidad Guardia Municipal de Transporte |               |               |         |        |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO |                                                                            |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                      |                                        |               |               |         |        |
| Nº                      | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS                                             | RESPONSABLE                                                                                                 | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                         | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO                                                              |                                        | INTERACCIONES |               |         |        |
|                         |                                                                            |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                        | PROCESO                                                                              | DECISIÓN                               | DOCUMENTO     | BASE DE DATOS | ARCHIVO |        |
| 1                       | - Equipo profesional.<br>- Personal administrativo<br>- Personal operativo | Jefe Unidad Guardia Municipal de Transporte.                                                                | 1. Realizar instrucciones, comunicaciones internas para el personal administrativo y operativo.                                                                                                                                        |  |                                        |               |               |         | INICIO |
| 2                       | -Personal operativo<br>- Unidades Organizacionales del GAMEA.              | Responsable administrativo, capacitación, jurídico, técnicos                                                | 2. Realizar y cumplir las instrucciones asignadas.                                                                                                                                                                                     |                                                                                      |                                        |               |               |         |        |
| 3                       | - Personal operativo.<br>- Informe de responsables                         | Jefe Unidad Guardia Municipal de Transporte.                                                                | 3. Elevar informe de acciones realizadas y cumplimiento de asignación de funciones.<br>4. Planificación de actividades a Dirección de Regulación de Movilidad Urbana y Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Movilidad Urbana. |                                                                                      |                                        |               |               |         |        |
| 4                       | - informe de acciones realizadas                                           | Director de Regulación de Movilidad Urbana - Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana y Movilidad Urbana | 5. Revisión y aprobación de planificación de actividades e informes remitidos.<br>6. Informe para registro y archivo                                                                                                                   |                                                                                      |                                        |               |               |         |        |
| ← FINAL DEL PROCESO →   |                                                                            |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                      |                                        |               |               |         |        |



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

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

|                         |                                                                                   |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |                                        |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------|
| CÓDIGO DE PROCESO       | SMMU-UGMT-2                                                                       | NOMBRE DEL PROCESO:                                                                                              | Supervisión y Control del Servicio Publico y Privado de Transporte de Pasajeros a Través del Personal Operativo en ccumplimiento a Normativa Vigente                                                                                   | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad Guardia Municipal de Transporte |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO |                                                                                   |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |                                        |
| Nº                      | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS                                                    | RESPONSABLE                                                                                                      | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                         | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO             | INTERACCIONES                          |
| 1                       | - Guardias municipales de transporte e implementos de trabajo para corte de vías. | - Jefe de Unidad<br>- Instructores Apoyo a instructor<br>- Personal administrativo                               | 1. Coordinación con S.M.S.C. y M.U. y D.R.M.U. para planificar los diferentes operativos a realizarse.                                                                                                                                 |                                     |                                        |
| 2                       | - Guardias municipales de transporte con todos sus implementos.                   | - Instructores Apoyo a Instructores                                                                              | 2. Disloque de personal a puntos de congestión vehicular de acuerdo a la demanda de la población alteña                                                                                                                                |                                     |                                        |
| 3                       | - Personal operativo.<br>- Informe de responsables                                | - Jefe Unidad Guardia Municipal de Transporte.                                                                   | 3. Elevar informe de acciones realizadas y cumplimiento de asignación de funciones.<br>4. Planificación de actividades a Dirección de Regulación de Movilidad Urbana y Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Movilidad Urbana. |                                     |                                        |
| 4                       | - informe de acciones realizadas                                                  | - Director de Regulación de Movilidad Urbana<br>- Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana y Movilidad Urbana | 5. Revisión y aprobación de planificación de actividades e informes remitidos.<br>6. 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       | SMMU-UGMT-3                                                                                                       | NOMBRE DEL PROCESO:               | Supervisar el Trabajo de los Guardias Municipales de Transporte                                                                   | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad Guardia Municipal de Transporte |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO |                                                                                                                   |                                   |                                                                                                                                   |                                     |                                        |
| Nº                      | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS                                                                                    | RESPONSABLE                       | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                    | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO             | INTERACCIONES                          |
| 1                       | - Movilidad<br>- Motocicleta<br>- Ruta de disloque o puntos asignados                                             | Instructores Apoyo a instructores | 1. Control de los puntos asignados observando el disloque de personal                                                             |                                     | INICIO                                 |
| 2                       | - Informe de novedades Disloque de personal<br>Lista de asistencia Informe de sanciones. Informe de bajas y altas |                                   | 2. Informe de instructor sobre novedades, que se presenta en el día                                                               |                                     |                                        |
| 3                       | - Informe del Instructores Informe Apoyo a Instructores                                                           |                                   | 3. Elaboración de informes a partir de los cuales se emite sanciones, llamadas de atención, altas, bajas.<br>4. Informe realizado |                                     |                                        |
| 4                       | - Informe del Instructores                                                                                        | Instructores                      | 5. Remisión de informes a apoyo administrativo<br>6. Registro y Archivo                                                           |                                     | FIN                                    |
| ← FINAL DEL PROCESO →   |                                                                                                                   |                                   |                                                                                                                                   |                                     |                                        |





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

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

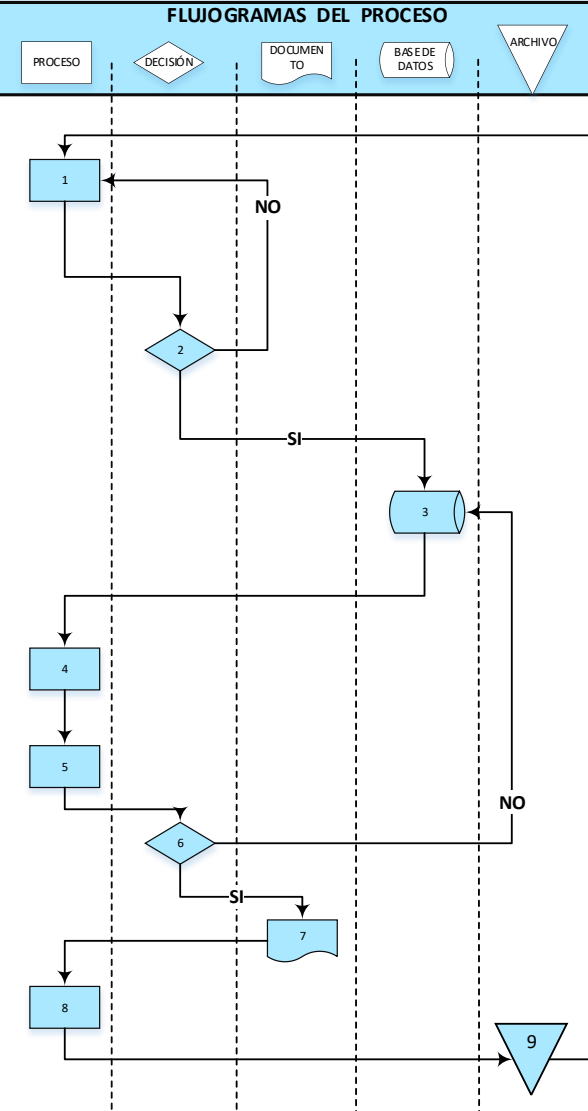
|                         |                                                                                                                                                                          |                                                                    |                                                                                                                                                                |                                     |                                        |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------|
| CÓDIGO DE PROCESO       | SMMU-UGMT-4                                                                                                                                                              | NOMBRE DEL PROCESO:                                                | Consolidación Mensual de documentación relacionada con Planillas de asistencia , faltas, sanciones, altas, bajas y otros de la Guardia Municipal De Transporte | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad Guardia Municipal de Transporte |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO |                                                                                                                                                                          |                                                                    |                                                                                                                                                                |                                     |                                        |
| Nº                      | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS                                                                                                                                           | RESPONSABLE                                                        | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                 | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO             | INTERACCIONES                          |
| 1                       | - Coordinar con el control personal de Talento Humano.                                                                                                                   | - Responsable Administrativo y Planillas , Técnico Administrativo, | 1. Revisar los marcados , del personal de la UGMT<br>2. Adjuntar documentación de respaldo , comisiones, Salida de dos horas, Comunicaciones internas          |                                     | INICIO                                 |
| 2                       | - Informe de actividades de talento humano.<br>Realizar descuentos y sanciones.<br>- Realizar seguimiento en Dirección de Tesoro Municipal hasta la salida del cheque.   | - Responsable Administrativo                                       | 3. Elaborar planillas del mes correspondiente<br>3.1. Documento de planilla elaborado                                                                          |                                     |                                        |
| 3                       | - Haber realizado el pago de sueldos<br>- Elaborar planillas de Aportes Sociales.<br>- Realizar seguimiento en Dirección de Tesoro Municipal hasta la salida del cheque. | - Responsable Administrativo, Técnico Administrativo               | 4. Elaboración de planillas de Aportes Laborales<br>4.1 Documento de planilla de aportes elaborado                                                             |                                     |                                        |
| 4                       | - Presentar informe de beneficiarios.<br>Realizar planilla de beneficiarios.                                                                                             | - Responsable Administrativo, Técnico Administrativo               | 5. Elaboración de carpetas para beneficios Sociales, como ser Lactancias.<br>6. Carpeta 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       | SMMU-UGMT-5                                                              | NOMBRE DEL PROCESO:                                         | Adquisición de Bienes y Servicios para la Ejecución Presupuestaria y alcance de Objetivos de la Unidad de la Guardia Municipal de Transporte | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:                                                                                                                | Unidad Guardia Municipal de Transporte |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO |                                                                          |                                                             |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                    |                                        |
| Nº                      | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS                                           | RESPONSABLE                                                 | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                               | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO                                                                                                                            | INTERACCIONES                          |
| 1                       | - Tener el presupuesto en el POA inicial o en sus respectivos ajustados. | - Responsable administrativo Técnico administrativo         | 1. Verificar la ejecución presupuestaria para ver si hay presupuesto.                                                                        | <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]; 1 --&gt; 2[2]; 2 --&gt; 3[3]; 3 --&gt; 4[4]; 4 --&gt; 5[5]; 5 --&gt; 6[6]; 6 --&gt; FIN([FIN]);</pre> |                                        |
| 2                       | - Llenar el formulario de proyectos a ejecutarse.                        | - Responsable administrativo                                | 2. Inscripción en el formulario PAC, POA 05                                                                                                  |                                                                                                                                                    |                                        |
| 3                       | - Cotizaciones y especificaciones técnicas.                              | - Técnico administrativo                                    | 3. informe justificativo.                                                                                                                    |                                                                                                                                                    |                                        |
| 4                       | - Notas de solicitudes de preventivo e inicio de proceso.                | - Técnico administrativo                                    | 4. Apertura de sobre.                                                                                                                        |                                                                                                                                                    |                                        |
| 5                       | - Documentos de empresa adjudicada                                       | - Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Obras Menores | 5. Adjudicación del bien y/o servicio.<br>6. Informe para registro y archivo                                                                 |                                                                                                                                                    |                                        |
| ← FINAL DEL PROCESO →   |                                                                          |                                                             |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                    |                                        |

| CÓDIGO DE PROCESO       | SMMU-UGMT-6                                              | NOMBRE DEL PROCESO:    | Manejo de Almacenes de la Guardia Municipal de Transporte                                                                         | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Unidad Guardia Municipal de Transporte |
|-------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO |                                                          |                        |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                        |
| Nº                      | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS                           | RESPONSABLE            | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                    | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | INTERACCIONES                          |
| 1                       | - Orden de Compra<br>- Especificaciones técnicas         | - Técnico de Almacenes | 1. Recepción de materiales e insumos                                                                                              |  <pre>graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2{2}     2 -- NO --&gt; 1     2 -- SI --&gt; 3[(3)]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6{6}     6 -- NO --&gt; 3     6 -- SI --&gt; 7[/7/]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[/9/]     9 --&gt; FIN([FIN])</pre> |                                        |
| 2                       | - Orden de Compra Especificaciones técnicas              | - Técnico de Almacenes | 2. Inspección y verificación de materiales e insumos                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                        |
| 3                       | - Orden de Compra Especificaciones técnicas              | - Técnico de Almacenes | 3. Registro e ingreso a almacenes                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                        |
| 4                       | - Orden de compra Especificaciones técnicas              | - Jefatura de Unidad   | 4. Aprobación con orden de compra                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                        |
| 5                       | - Kardex de registro                                     | - Técnico de Almacenes | 5. Asegurar la disponibilidad de los materiales e insumos.<br>6. Verificar los flujos de entrada y salida de materiales e insumos |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                        |
| 6                       | - Actas de entrega de materiales<br>- Kardex de registro | - Técnico de Almacenes | 7. Acta de entrega , según requerimiento.<br>8. Inventario mensual<br>9. Registro en archivo                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                        |
| ← FINAL DEL PROCESO →   |                                                          |                        |                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                        |

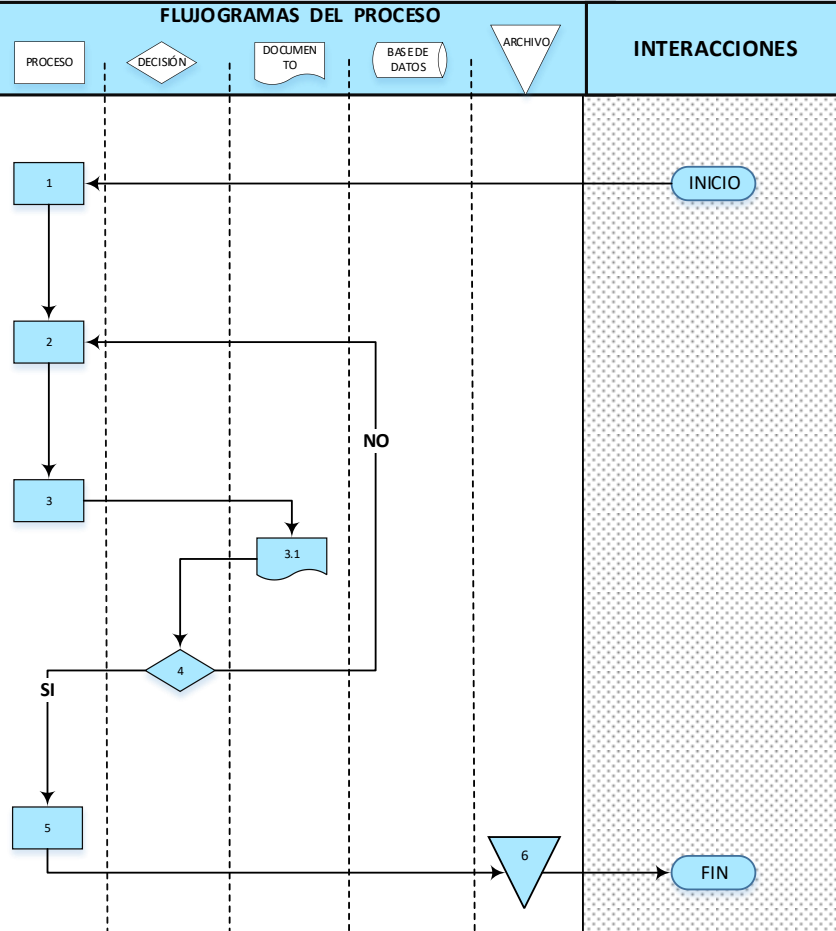


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO  
Manual de Procesos y Procedimientos  
Órgano Ejecutivo

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

| CÓDIGO DE PROCESO       | SMMU-UGMT-7                                                                                                                                                                     | NOMBRE DEL PROCESO:                          | Asesoría y asistencia Jurídica a la Unidad de la Guardia Municipal de Transporte                                      | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:                                                                     | Unidad Guardia Municipal de Transporte |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO |                                                                                                                                                                                 |                                              |                                                                                                                       |                                                                                                         |                                        |
| Nº                      | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS                                                                                                                                                  | RESPONSABLE                                  | PROCEDIMIENTOS                                                                                                        | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO                                                                                 | INTERACCIONES                          |
|                         |                                                                                                                                                                                 |                                              |                                                                                                                       | <div>PROCESO</div> <div>DECISIÓN</div> <div>DOCUMENTO</div> <div>BASE DE DATOS</div> <div>ARCHIVO</div> |                                        |
| 1                       | - 06/2013 Decreto Municipal<br>- 07/2013 Decreto Municipal<br>- 08/2013 Decreto Municipal<br>- 010/2013 Ley Municipal de Transporte y Movilidad Urbana y otros.                 | - Asesora Legal                              | 1. Prestar Asesoría Legal y asistencia jurídica especializada a la Unidad Guardia Municipal de Transporte.            | <div>1</div>                                                                                            | INICIO                                 |
| 2                       | - Cedula de Identidad<br>- Licencia de conducir<br>- Reporte de Transito<br>- Denuncia y secuestro de vehiculó<br>- Código de Transito<br>- Nuevo Código de Procedimiento Penal | - Asesora Legal<br>- Instructor de Turno-GMT | 2. Apertura de caso en la Unidad, Organismo Operativo de Transito: División de Accidentes (en caso que sea necesario) | <div>2</div> <div>3</div>                                                                               |                                        |
| 3                       | - Informe del caso remitido por Instructor de Turno o guardia<br>- Informe del Organismo Operativo de Transito                                                                  | - Asesora Legal                              | 3 .Elaboración y remisión de informes de apertura de casos<br>4. Informe realizado                                    | <div>4</div>                                                                                            |                                        |
| 4                       | - Informe del caso                                                                                                                                                              | - Asesora Legal                              | 5. Seguimiento de casos Transito, Ministerio Publico y Fiscalía (si corresponde)                                      | <div>5</div> <div>6</div>                                                                               |                                        |
| 5                       | - Informe medico<br>- Informe de Transito<br>- Acuerdo Transaccional (si corresponde)                                                                                           | - Asesora Legal                              | 6. Elaboración y remisión de informes de archivo de casos<br>7. Informe para registro y archivo                       | <div>7</div>                                                                                            | FIN                                    |
| ← FINAL DEL PROCESO →   |                                                                                                                                                                                 |                                              |                                                                                                                       |                                                                                                         |                                        |

| CÓDIGO DE PROCESO       | SMMU-UGMT-8                                                                                                                | NOMBRE DEL PROCESO:           | Implementar Procesos de Capacitación que fortalezcan los conocimientos, habilidades y actitudes de los Guardias Municipales de Transporte | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Unidad Guardia Municipal de Transporte |  |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO |                                                                                                                            |                               |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                        |  |
| Nº                      | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS                                                                                             | RESPONSABLE                   | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                            | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | INTERACCIONES                          |  |
| 1                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Plan de intervención</li><li>- Proyecto de capacitación</li></ul>                  | - Responsable de Capacitación | 1. Diseñar e implementar metodologías e instrumentos de intervención                                                                      | <div><div>PROCESO</div><div>DECISIÓN</div><div>DOCUMENTO</div><div>BASE DE DATOS</div><div>ARCHIVO</div></div> <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]; 1 --&gt; 2[2]; 2 --&gt; 3[3]; 3 --&gt; 4[4]; 4 --&gt; 5[5]; 5 --&gt; 6[6]; 6 --&gt; 7{7}; 7 -- SI --&gt; 8[(8)]; 8 --&gt; FIN([FIN]); 7 -- NO --&gt; 1;</pre> |                                        |  |
|                         |                                                                                                                            | - Jefatura de Unidad          | 2. Aprobación de los instrumentos de capacitación                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                        |  |
|                         |                                                                                                                            | - Responsable de Capacitación | 3. Gestionar materiales y logística para la ejecución de actividades educativas                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                        |  |
| 2                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Lista referencial de instituciones relacionadas con los temas a trabajar</li></ul> | - Responsable de Capacitación | 4. Coordinar intra e interinstitucionalmente para la ejecución de actividades educativas y comunicacionales                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                        |  |
| 3                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Guías pedagógicas</li><li>- Material de escritorio</li></ul>                       | - Responsable de Capacitación | 5. Elaborar material educativo y comunicacional                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                        |  |
| 4                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Listas</li><li>- Materiales</li><li>- Ambientes</li><li>- Participantes</li></ul>  | - Responsable de Capacitación | 6. Ejecutar las capacitaciones<br>7. Evaluar el proceso de capacitación<br>8. Registro en base de datos                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                        |  |
| ← FINAL DEL PROCESO →   |                                                                                                                            |                               |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                        |  |

| CÓDIGO DE PROCESO       | SMMU-UGMT-9                                                         | NOMBRE DEL PROCESO:                    | Elaboración y Ejecución de Acciones Comunicacionales Relacionadas con la Unidad de la Guardia Municipal de Transporte | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:                                                                                                                                                                                                                                                                            | Unidad Guardia Municipal de Transporte |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO |                                                                     |                                        |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                        |
| Nº                      | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS                                      | RESPONSABLE                            | PROCEDIMIENTOS                                                                                                        | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                                                        | INTERACCIONES                          |
| 1                       | - Plan de intervención Unidad de la Guardia Municipal de Transporte | - Técnico de Comunicación y Publicidad | 1. Realizar el proyecto de comunicación                                                                               |  <pre>graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 3.1[3.1]     3.1 --&gt; 4{4}     4 -- SI --&gt; 5[5]     4 -- NO --&gt; 2     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; FIN([FIN])</pre> |                                        |
| 2                       | - Plan de intervención<br>- Proyectos comunicacionales              | - Técnico de Comunicación y Publicidad | 2. Diseñar proyectos solicitados.                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                        |
| 3                       | - Proyectos comunicacionales elaborados                             | - Técnico de Comunicación y Publicidad | 3. Informar a Jefatura o inmediato superior.<br>3.1. Informe presentado                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                        |
| 4                       | - Proyectos comunicacionales Materiales<br>- Presupuesto asignado   | - Dirección de Comunicación            | 4. Aprobación con Dirección de Comunicación si cumple con las condiciones                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                        |
| 5                       | - Proyectos comunicacionales<br>- Presupuesto asignado              | - Técnico de Comunicación y Publicidad | 5. Ejecutar el proyecto.<br>6. Informe para su registro y archivo                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                        |
| ← FINAL DEL PROCESO →   |                                                                     |                                        |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                        |



| CÓDIGO DE PROCESO       | SMMU-UGMT-10                                                                      | NOMBRE DEL PROCESO:   | Gestionar el mantenimiento y actualización de Sistemas Informáticos, Equipos de Computación y otros equipos necesarios para la realización de operativos. | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL: | Unidad Guardia Municipal de Transporte |           |               |         |               |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------|-----------|---------------|---------|---------------|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO |                                                                                   |                       |                                                                                                                                                           |                                     |                                        |           |               |         |               |
| Nº                      | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS                                                    | RESPONSABLE           | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                            | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO             |                                        |           |               |         | INTERACCIONES |
|                         |                                                                                   |                       |                                                                                                                                                           | PROCESO                             | DECISIÓN                               | DOCUMENTO | BASE DE DATOS | ARCHIVO |               |
| 1                       | - Herramientas e insumos adecuados para realizar el mantenimiento de los equipos. | - Técnico en Sistemas | 1. Implementar paquetes de actualización y mantenimiento según requerimiento y necesidad del área administrativa u operativa                              |                                     |                                        |           |               |         |               |
| 2                       | - Diagnósticos preliminares                                                       | - Técnico en Sistemas | 2. Remitir informes sobre estado de equipos a Jefatura de Unidad<br>2.1. Informe remitido                                                                 |                                     |                                        |           |               |         |               |
| 3                       | - Informes                                                                        | - Jefatura de Unidad  | 3. Aprobación y conocimiento                                                                                                                              |                                     |                                        |           |               |         |               |
| 4                       | - Equipos en mal estado<br>- Requerimientos                                       | - Técnico en Sistemas | 4. Realizar la solicitud de insumos, equipos, etc a Servicios Generales y TIC's (si es pertinente)<br>5. Informe para su 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       | SMMU-UGMT-11                                 | NOMBRE DEL PROCESO:                          | Realizar el traslado de personal de la Unidad de la Guardia Municipal de Transporte a puntos de disloque, reuniones y actividades planificadas según corresponda el caso | NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:                                                                            | Unidad Guardia Municipal de Transporte |
|-------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO |                                              |                                              |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                |                                        |
| Nº                      | ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS               | RESPONSABLE                                  | PROCEDIMIENTOS                                                                                                                                                           | FLUJOGRAMAS DEL PROCESO                                                                                        | INTERACCIONES                          |
| 1                       | - Disloque                                   | - Responsable de conductores y motociclistas | 1. Programación de despliegue de personal a puntos                                                                                                                       | <div><div>PROCESO</div><div>DECISIÓN</div><div>DOCUMENTO</div><div>BASE DE DATOS</div><div>ARCHIVO</div></div> |                                        |
| 2                       | - Disloque                                   | - Jefatura de Unidad                         | 2. Aprobación y autorización                                                                                                                                             |                                                                                                                |                                        |
| 3                       | - Disloque                                   | - Responsable de conductores y motociclistas | 3. Asignación emergencias de personal                                                                                                                                    |                                                                                                                |                                        |
| 4                       | - Programación de rutas, puntos              | - Responsable de conductores y motociclistas | 4. Socialización de programación de despliegue de personal                                                                                                               |                                                                                                                |                                        |
| 5                       | - Disloque<br>- Camionetas<br>- Motocicletas | - Conductores y motociclistas                | 5. Traslado y recojo de personal a puntos y lugares asignados<br>6. Registro en base de datos                                                                            |                                                                                                                |                                        |

← FINAL DEL PROCESO →

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

**SMIP:** Secretaría Municipal de Infraestructura Pública.

**SMASGAR:** Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos.

**SMDE:** Secretaría Municipal de Desarrollo Económico.

**ONG:** Organización no Gubernamental.

**PAC:** Plan Anual de Contrataciones.

**PARDEA:** Programa de Apoyo a la Reducción de Deserción Escolar de El Alto.

**PASA:** Planes de Aplicación y Seguimiento Ambiental.

**PEPS:** Primeros en Entrar-Primeros en Salir.

**POA:** Programa Operativo Anual.

**POAI:** Programación Operativa Anual Individual.

**POT:** Plan de Ordenamiento Territorial.

**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.