EL ALTO
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
(ÓRGANO EJECUTIVO)

7ma Versión 2026

TOMO V
SECRETARÍA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA

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

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

Gestión 2026

DECRETO EDIL Nº 013/2026

MONICA EVA COPA MURGA

ALCALDESA MUNICIPAL

GOBIERNO AUTONÓMO 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; parágrafo 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 Ibáñez" de fecha 19 de julio de 2010 en su Artículo 7 parágrafo 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). Parágrafo 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) Parágrafo 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 Secretarias 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 (JERARQUIA NORMATIVA) parágrafo I y parágrafo 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 Ibáñez" 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 organígrama 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 Villca 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, realizo 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 aprueba el Manual de Puestos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, asimismo, revisadas las disposiciones legales detalladas ut supra, de la compulsa 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 Auditorias 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 Nº 200 de 31 de diciembre de 2025. Los once (XI) tomos del manual forman parte integrante e indisoluble del presente Decreto Edil.

D.G.A.L. Vo.Bo. I.M.I.L. G.A.M.E.A.

U.N.M.A.A. Vo.Bo. O.D.O.H.C G.A.M.E.A.

G.A.M.E.A. Vo.Bo. C.R.S.R. U.N.M.A.A.

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.

Registrese, comuníquese, publíquese y archívese.

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

D.G.A.J. Vo.Bo. I.M.N. G.A.M.E.A.

U.N.M.A.A. Vo.Bo. O.D.G.I.C G.A.M.E.A.

G.A.M.E.A. Vo.Bo. C.R.S.R. U.N.M.A.A.

VISTO:
D.E. Chuquimia
SECRETARIO MUNICIPAL
GOA

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 EDUCACIÓN Y CULTURA - S.M.E.C. 10

SECRETARÍA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA 12

DIRECCIÓN DE CULTURA 19

UNIDAD DE FOMENTO A INICIATIVAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES 37

ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES 55

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS CULTURALES 72

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SERVICIOS DE EDUCACIÓN 93

UNIDAD DE PROGRAMAS EDUCATIVOS 100

UNIDAD DE LA JUVENTUD 109

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO 116

UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO 121

UNIDAD DE REGULARIZACIÓN BIENES INMUEBLES SECTOR EDUCACIÓN 137

GLOSARIO DE TÉRMINOS 140

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° 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 Ibáñez",** del 19 de julio de 2010, que en su artículo 34, "El gobierno autónomo municipal está constituido por: I. Un Concejo Municipal, con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa en el ámbito de sus competencias. Está integrado por concejalas y concejales electas y electos, según criterios de población, territorio y equidad, mediante sufragio universal, y representantes de naciones y pueblos indígena originario campesinos elegidas 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 concejalas 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.

10. FORMULACIÓN DE PROCESOS DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA - S.M.E.C.

UNID. ORGANIZACIONALES		DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES
S.M.E.C. **Secretaría Municipal de Educación y Cultura**		1. Elaboración del Programa Operativo Anual POA y Presupuesto Institucional. 2. Coordinación para el seguimiento y evaluación de la ejecución del POA. 3. Proceso de Contratación de Bienes y Servicios. 4. Elaboración y suscripción de acuerdos convenios intergubernativos e interinstitucionales.
DC	**Dirección De Cultura**	1. Solicitudes de préstamo de equipo de sonido, teatro Raúl Salmon de la Barra, Teatro de Cámara, Solicitud del Ballet Folklórico. 2. Correspondencia recibida, de la Secretaría Municipal de Educación y Cultura y otras instancias del GAMEA para realizar la ejecución y cumplimiento de proyectos y demás funciones. 3. Desarrollo de la Gestión Cultural. 4. Intercambio Cultural. 5. Capacitación de la población del Municipio de El Alto. 6. Costumbres Ancestrales. 7. Gestión de Convenios, Programas y Proyectos. 8. Elaboración de Normas Municipales 9. Cursos y talleres de formación artística y de Administración de Espacios Culturales. 10. Ejecución de programas y políticas para el desarrollo y promoción Cultural. 11. Representación cultural del Municipio de El Alto.
	Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales	1. Servicio de sonido para diferentes unidades organizacionales del GAMEA y agenda MAE. 2. Apoyo, organización, gestión, desarrollo, promoción y difusión de eventos y/o proyectos artísticos culturales. 3. Fortalecimiento a actividades cívicas y culturales. 4. Organización, Promoción, Fomento, Supervisión y Ejecución del Desarrollo de Actividades Culturales del Calendario Festivo y Folclórico del Municipio de El Alto. 5. Ejecución de encuentros culturales gestionando, promocionando y apoyando manifestaciones artísticas culturales fomentando e incentivando a la ciudadanía del Municipio de El Alto. 6. Fortalecer el respeto a los conocimientos y saberes ancestrales del Municipio de El Alto, tanto en el ámbito Público y Privado. 7. Ejecución del proyecto de adquisición de nuevos equipos de sonido. 8. Difundir y coordinar el desarrollo de las actividades culturales del calendario festivo y folclórico del Municipio Alteño. 9. Impulsar la participación ciudadana en la profundización de los valores culturales. 10. Cubrir las solicitudes de sonido, maestro de ceremonia, carro escenario para las diferentes unidades organizacionales del GAMEA, organizaciones sociales de los 14 distritos y agenda MAE. 11. Promocionar y organizar actividades para promover los saberes y conocimientos ancestrales del municipio de El Alto, en los ámbitos públicos y privados.
	Unidad Escuelas Municipal de Artes	1. Formación artística en el área de Artes Teatrales en la Escuela Municipal de Artes. 2. Formación artística en el área de Artes Plásticas y Visuales en la Escuela Municipal de Artes 3. Formación artística en el área de Cinematografía y Artes Audiovisuales en la Escuela Municipal de Artes 4. Formación artística en el área de Danza Clásica, Contemporánea y Multicultural en la Escuela Municipal de Artes. 5. Formación artística en el área de Danza Folklórica en la Escuela Municipal de Artes. 6. Formación artística en el Área de Música Clásica en la Escuela Municipal de Artes. 7. Formación artística en el área de Música Folklórica en la Escuela Municipal de Artes. 8. Formación artística en el área de Música Moderna en la Escuela Municipal de Artes. 9. Ejecución del programa Apoyo Educación Cultural Alternativa ciudad de El Alto. 10. Difundir la Gestión Cultural e Interacción Social Municipal de la EMDA. 11. Apoyo cultural de elencos artísticos para el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto e instituciones externas.

	Unidad de Administración de Espacios Culturales	1. Administración de espacios culturales y RPS. 2. Investigación intelectual para la formación Cultural Artística. 3. Organización de actividades complementarias o eventos Artísticos Culturales para un Desarrollo Humano Integral. 4. Dotación de infraestructura y equipamiento preservando los Bienes Patrimoniales. 5. Ejecución del cuidado de los Espacios Culturales. 6. Documentación de los bienes patrimoniales del Municipio. 7. Gestión de recursos para facilitar encuentros pedagógicos en base a programas y proyectos de Desarrollo Cultural Artístico. 8. Organización de eventos culturales para el rescate de la Memoria Histórica. 9. Información y difusión de los espacios culturales. 10. Conservación del Museo Antonio Paredes Candia. 11. Implementación de servicios de información para las visitas de Unidades Educativas a Espacios Culturales. 12. Organización de encuentros pedagógicos en los espacios culturales. 13. Motivación a participar a la ciudadanía en proyectos culturales.
DASE	**Dirección de Atención servicios de Educación**	1. Elaboración y seguimiento del POA (Plan Operativo Anual) de la Dirección de Atención Servicios de Educación. 2. Ejecución del programa de "Internet en Unidades Educativas - El Alto". 3. Atención y soporte técnico de servicios de equipos de comunicación en Unidades Educativas.
	Unidad de Programas Educativos	1. Dotación del Alimento Complementario, Ejecución Física – Financiera del programa. 2. Supervisión y control de la distribución del Alimento Complementario. 3. Ejecución del Programa Municipal de Apoyo al Desarrollo Infantil. 4. Gestión de Datos de las Unidades Educativas.
	Unidad de la Juventud	1. Proceso administrativo (adquisición de materiales /equipos/suministros y contratación de servicios). 2. Contratación de personal – programa 121. 3. Pago de personal – programa 121. 4. Proyectos de fortalecimiento y empoderamiento a la juventud Alteña.
DAMIEE	**Dirección de Administración y Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo**	1. Elaboración y proceso administrativo de proyecto. 2. Elaboración y seguimiento del POA (Plan Operativo Anual) de la Dirección de Administración y Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo. 3. Contratación de Personal Eventual.
	Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo	1. Inicio de proceso de contratación para proyectos. 2. Inicio de Obra. 3. Planillas de avance o de liquidación final de obra. 4. Orden de Cambio (por cantidades y/o plazo). 5. Contrato Modificatorio. 6. Resolución de Contrato. 7. Gestión de archivo. 8. Equipamiento y dotación de material a Unidades Educativas. 9. Atención de Mantenimiento a Unidades Educativas.
	Unidad de Regularización Bienes Inmuebles Sector de Educación	1. Regulación de Derecho Propietario de Unidades Educativas.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**SECRETARÍA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA**	**CÓDIGO:**	SMEC

Nro.	**ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)**	**REQUISITOS O INSUMOS**	**DATOS DEL PROCESO**		**RESPONSABLES**	**ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)**
1	-Requerimiento de actores sociales (juntas escolares y atención a las actividades culturales- Dirección de planificación. -Direcciones dependientes de la Secretaría Municipal de Educación y Cultura.	-Comunicación interna donde se da a conocer el inicio del proceso de formulación del presupuesto institucional para la gestión siguiente. -Directrices de formulación presupuestaria emitidos por el órgano rector. -Techo presupuestario para la programación de proyectos en educación y atención a las actividades culturales. -Documento de POA presupuesto.	**NOMBRE:**	Elaboración del programa operativo anual POA y presupuesto Institucional.	-Secretaría Municipal de Educación y Cultura. -Dirección de Cultura. -Dirección de Atención Servicios de Educación. -Dirección de Administración y Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo	Programas y proyectos inscritos en el POA institucional de la SMEC que responden a demandas de la población, orientadas a elevar la calidad de la educación y actividades culturales.
			OBJETIVO:	Contar con un presupuesto operativo anual orientada a elevar la calidad de la educación y a promover la cultura en todos sus ámbitos.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Constitución Política del Estado Ley del Presupuesto General del Estado Normas Básicas del Sistema de Presupuesto Directrices de la Formulación Presupuestaria Reglamento del Presupuesto General del Estado.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	- No incluir toda la demanda solicitada de la población. - No aprobar en los plazos establecidos el POA o el ajustado correspondiente.			**COD. DE PROCESO:**	SMEC - 01
					PLAZO:	12 meses

Nro.	**ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)**	**REQUISITOS O INSUMOS**	**DATOS DEL PROCESO**		**RESPONSABLES**	**ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)**
2	- Instructivos, informes, notas de la Secretaría Municipal de Educación y Cultura. - Instructivos, informes, notas de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.	- POA y presupuesto aprobado de la gestión. - Instructivos de reunión de trabajo. - Actas de reunión. - Comunicación interna designando a representantes de coordinación de cada unidad organizacional. - Documentos de justificación técnica de proyectos. - Ciclo de ejecución y herramientas internas de seguimiento. - Detalle de proyectos y actividades programadas. - Reporte de ejecución financiera SIGEP. - Evaluación de acuerdo a indicadores establecidos.	**NOMBRE:**	Coordinación para el seguimiento y evaluación de la ejecución del POA.	- Secretaría Municipal de Educación y Cultura- - Dirección de Cultura. -Dirección de Atención Servicios de Educación. - Dirección de Administración y Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo	Proyectos y actividades ejecutados según plazos y modalidades inscritos en el POA Institucional.
			OBJETIVO:	Mejorar el desempeño en la ejecución física y financiera de los proyectos y actividades inscritas en el POA institucional.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Constitución Política del Estado. Ley del Presupuesto General del Estado. Normas Básicas del Sistema de Presupuesto. Directrices de la Formulación Presupuestaria. Reglamento del Presupuesto General del Estado		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	- No ejecutarlos proyectos que fueron inscritos en el POA. - No cerrar financieramente los proyectos que fueron inscritos en el POA en la gestión fiscal.			**COD. DE PROCESO:**	SMEC - 02
					PLAZO:	12 meses

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
3	- Instructivos, informes, notas de la Secretaría Municipal de Educación y Cultura. - Instructivos, informes, notas de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.	- Proyecto Inscrito en el POAS Institucional del GAMEA aprobado. - 3 cotizaciones de bienes y servicios. - Carpeta con el proceso de contratación según modalidad. - Documento preventivo. - Memorándum de designación, comisión de calificación, propuesta de los proponentes. - Numero de registro de carpeta. - Carpeta con el proceso de contratación según la modalidad con proceso concluido en la unidad de adquisiciones y contrataciones de obras menores. - Numero de registro de carpeta. - Fotocopia de orden de compra (ODC). - Acta de entrega de bienes según corresponda. - Carpeta con todos los requisitos y descargos correspondientes.	**NOMBRE:**	Proceso de Contratación de Bienes y Servicios	- Secretaría Municipal de Educación y Cultura- - Dirección de Cultura. -Dirección del Tesoro Municipal. - Dirección Administrativa. - Comisión de calificación.	Adquisición de bienes y servicios de acuerdo a la necesidad de la Secretaría Municipal.
			OBJETIVO:	Mejorar el desempeño en la ejecución física y financiera de los proyectos y actividades inscritas en el POA institucional.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Constitución Política del Estado. Ley del Presupuesto General del Estado. Normas Básicas del Sistema de Presupuesto. Directrices de la Formulación Presupuestaria. Reglamento del Presupuesto General del Estado		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	- No ejecutarlos proyectos que fueron inscritos en el POA. - No cerrar financieramente los proyectos que fueron inscritos en el POA en la gestión fiscal.			**COD. DE PROCESO:**	SMEC - 03
					PLAZO:	12 meses

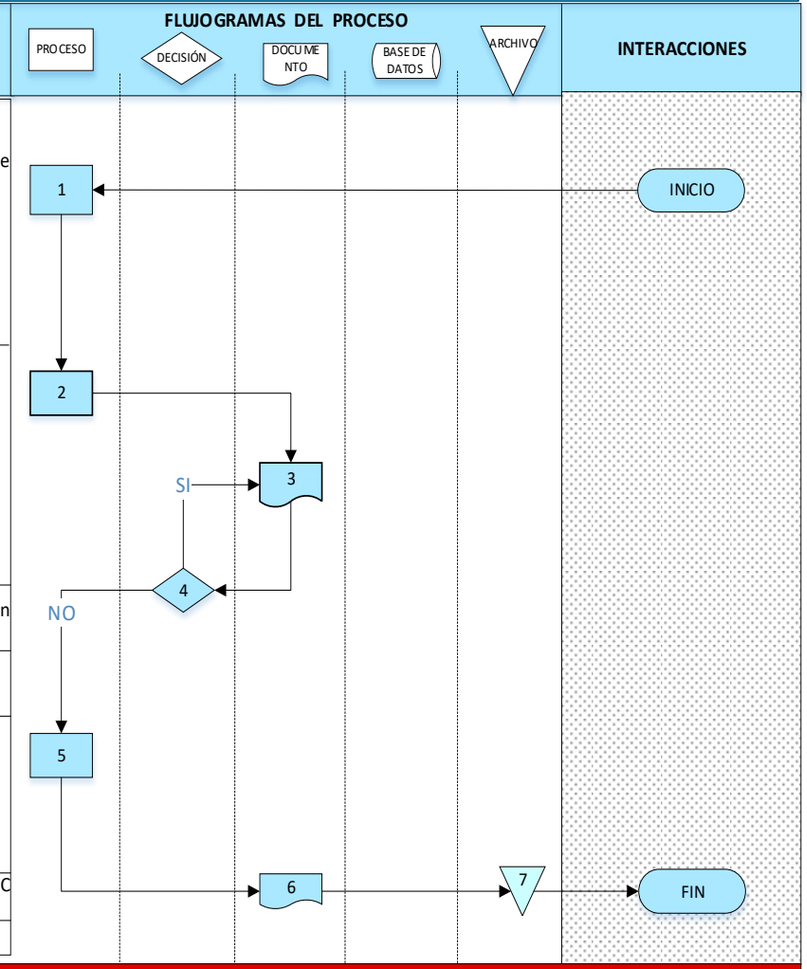
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
4	- Informes, notas de Organismos de financiamiento y cooperación internacional. - Fundaciones y organizaciones no gubernamentales. - Personas naturales o jurídicas, públicas y privadas.	Documentación (Notas de Solicitud, Informes de Unidades Organizacionales) de Motivación del Proceso. - LEY MUNICIPAL Nro. 087. - Normativa Vigente. - Carpeta armada con documentación de motivación del proceso, informes técnicos, financiero y legal. - Acuerdo o convenio aprobado por DGAL.	**NOMBRE:**	Elaboración y suscripción de acuerdos convenios intergubernativos e interinstitucionales.	- Secretaría Municipal de Educación y Cultura. - Dirección de Cultura - Dirección de Atención Servicios de Educación. - Dirección de Administración y Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo. - Dirección General de Asesoría Legal	Acuerdos y convenios suscritos en beneficio de la población del Municipio de El Alto.
			OBJETIVO:	Elaborar y suscribir acuerdos y convenios en beneficio de estudiantes de educación regular y atención a las Actividades Culturales.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Constitución Política del Estado Ley del Presupuesto General del Estado Normas Básicas del Sistema de Presupuesto Directrices de la Formulación Presupuestaria Reglamento del Presupuesto General del Estado		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Suscripción del acuerdo o convenio sin cumplir los procedimientos establecidos.			**COD. DE PROCESO:**	SMEC - 04
					PLAZO:	12 meses

CODIGO DEL PROCESO	SMEC - 01	NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración del Plan Operativo Anual POA y Presupuesto Institucional	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Secretaria Municipal de Educación y Cultura

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1.	- Comunicación interna de la donde se da a conocer el inicio del proceso de formulación del presupuesto institucional para la gestión siguiente. - Directrices de formulación presupuestaria emitidos por el órgano rector. - Techo presupuestario para la programación de proyectos en Educación y actividades culturales.	- Secretaria Municipal de Educación y Cultura, Dirección de Cultura, Dirección de Atención Servicios de Educación, Dirección de Adm.y Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo.	1. Levantamiento de demanda para la provisión de los servicios de educación y actividades culturales.
2.	- Comunicación interna donde se da a conocer el inicio del proceso de formulación del presupuesto institucional para la gestión siguiente. - Directrices de formulación presupuestaria emitidos por el órgano rector. - Techo presupuestario para la programación de proyectos en Educación y actividades culturales.	- Secretaria Municipal de Educación y Cultura, Dirección de Cultura, Dirección de Atención Servicios de Educación, Dirección de Adm. y Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo.	2. Formulación del presupuesto preliminar POA.
3.	- Documento de POA presupuesto.	- Secretaria Municipal de Educación y Cultura.	3. Remisión del POA presupuesto para la siguiente gestión a la Dirección de Planificación.
4.	- Ley municipal.	- Concejo Municipal.	4. Aprobación del POA y presupuesto institucional de la SMEC.
5.	- Comunicación interna para la presentación de presupuesto adicional/reformulación a ser incorporado en el presupuesto ajustado.	- Secretaria Municipal de Educación y Cultura, Dirección de Cultura, Dirección de Atención Servicios de Educación, Dirección de Adm. y Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo.	5. Elaboración de presupuesto institucional reformulado de la SMEC.
6.	- Documento de presupuesto reformulado.	- Secretaria Municipal de Educación y Cultura.	6. Remisión de POA y presupuesto institucional reformulado de la SMEC a la Dirección de Planificación.
7.	- Ley municipal.	- Concejo Municipal.	7. Aprobación del POA y presupuesto reformulado de la SMEC.

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



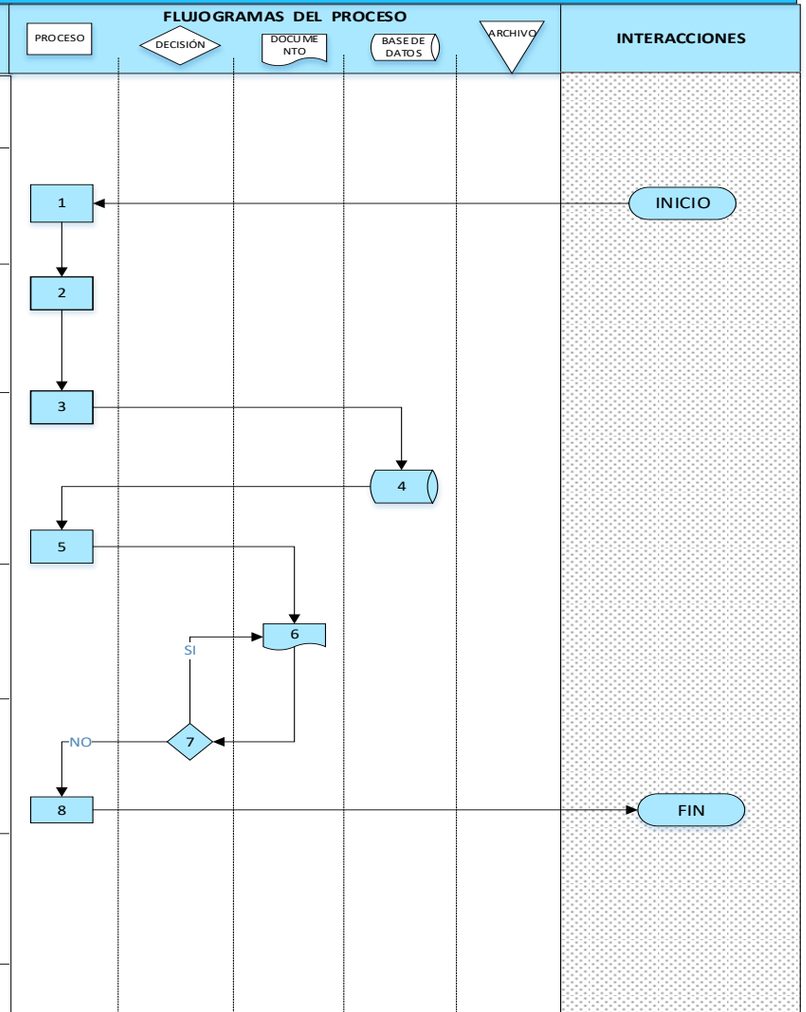
← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	SMEC - 02	NOMBRE DEL PROCESO:	Coordinación para el Seguimiento y Evaluación de la Ejecución del POA	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Secretaria Municipal de Educación y Cultura

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	INTERACCIONES
1	- POA y presupuesto aprobado de la gestión. - Instructivos de reunión de trabajo - Actas de reunión.	- Secretaria Municipal de Educación y Cultura.	1. Reunión de coordinación para agendar el trabajo a realizar conjuntamente con las unidades organizacionales de la SMEC sobre la ejecución del POA.	
2	- Comunicación interna designando a representantes de coordinación de cada unidad organizacional.	- Secretaria Municipal de Educación y Cultura, Dirección de Cultura, Dirección de Atención Servicios de Educación, Dirección de Adm. y Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo.	2. Designación de los representantes de cada unidad organizacional para realizar el trabajo de coordinación.	
3	- Cronograma de trabajo - Documentos de justificación técnica de proyectos -Documentos de estructura organizacional. - Ciclo de ejecución y herramientas internas de seguimiento.	- Secretaria Municipal de Educación y Cultura, Dirección de Cultura, Dirección de Atención Servicios de Educación, Dirección de Adm. y Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo.	3. Definición de un plan, cronograma de trabajo para seguimiento y evaluación del POA e identificación de indicadores.	
4	- Requerimientos y/o demandas establecidas. - Detalle de proyectos y actividades programadas. - Reporte de ejecución financiera SIGEP. - Poa inicial y ajustados. - Acta de conformidad. - Actas de recepción.	- Secretaria Municipal de Educación y Cultura	4. Recopilación, centralización y distribución de la información.	
5	- Actas de entrega de conformidad. - Actas de entrega definitiva (infraestructura). - Reportes físicos y financieros de cada unidad. - SEGIP POA.	- Secretaria Municipal de Educación y Cultura, Dirección de Cultura, Dirección de Atención Servicios de Educación, Dirección de Adm. y Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo.	5. Revisión y análisis de información periódica de la ejecución física y financiera de los proyectos y actividades de las unidades organizacionales.	
6	- Elaboración de informes periódicos. Reportes de ejecución financiera SIGEP. Informes de ejecución física de los proyectos. - Informes de ejecución financiera de los proyectos.	- Secretaria Municipal de Educación y Cultura, Dirección de Cultura, Dirección de Atención Servicios de Educación, Dirección de Adm. y Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo.	6. Elaboración de reportes/informes de seguimiento de evaluación para la retroalimentación.	
7	- Listado de proyectos ejecutados inscritos en el POA. - Reportes de ejecución financiera SIGEP. - Evaluación de acuerdo indicadores establecidos.	- Secretaria Municipal de Educación y Cultura, Dirección de Cultura, Dirección de Atención Servicios de Educación, Dirección de Adm. y Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo.	7. Evaluación de los resultados obtenidos en la ejecución del POA, contemplando aspectos cuantitativos y cualitativos reflejados en indicadores de cumplimiento.	
8	- Informes finales de gestión.	- Secretaria Municipal de Educación y Cultura.	8. Ejecución del POA programado en la gestión.	

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



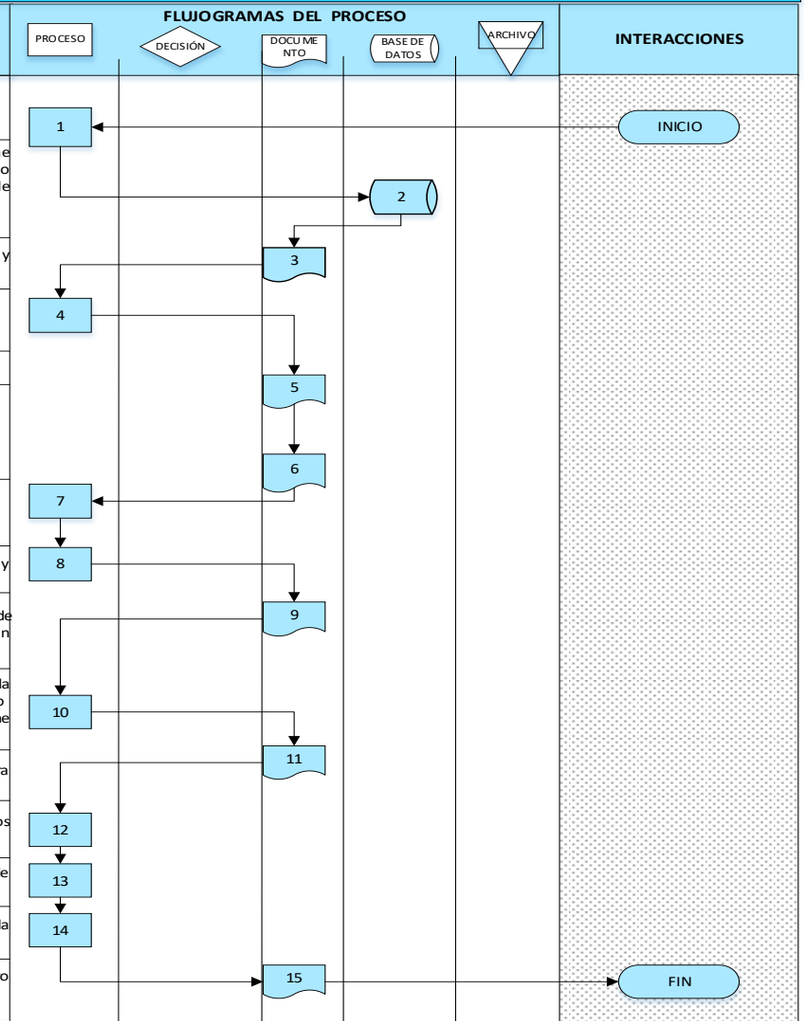
← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	SMEC - 03	NOMBRE DEL PROCESO:	Proceso de Contratación de Bienes y Servicios	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Secretaria Municipal de Educación y Cultura

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	INTERACCIONES
1	- Proyecto y Presupuesto inscrito en el POA institucional del GAMEA aprobado.	- Secretaria Municipal de Educación y Cultura.	1. Cotización de bienes servicios para su contratación.	INICIO
2	- Proyecto y Presupuesto inscrito en el POA institucional del GAMEA aprobado. 3 cotizaciones de bienes y servicios	- Secretaria Municipal de Educación y Cultura.	2. Armado de carpeta de proceso de contratación: elaboración del informe técnico de justificación de gasto, elaboración de términos de referencia o especificaciones técnicas del bien o servicios requeridos, impresión de formularios de requerimiento de material, solicitud de servicio a terceros y pedido de material y suministros.	
3	-Carpeta con el proceso de contratación según modalidad.	- Secretaria Municipal de Educación y Cultura.	3. Remisión de carpeta a la dirección administrativa para sello sin existencia y vistos buenos unidad de activos fijos, almacenes.	
4	-Carpeta con el proceso de contratación según modalidad, con todos los sellos y vistos buenos.	- Secretaria Municipal de Educación y Cultura.	4. Solicitud de registro de ejecución de gastos (preventivo).	
5	- Documento preventivo.	- Unidad de presupuestos dependiente de la Dirección del Tesoro Municipal.	5. Emisión de preventivo (certificación presupuestaria).	
6	- Carpeta con el proceso de contratación según modalidad con todos los sellos y vistos buenos, registro de ejecución de gastos (preventivo), comisión de calificación y comisión de evaluación.	- Secretaria Municipal de Educación y Cultura.	6. Solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación.	
7	- Memorándum de designación comisión de calificación, propuesta de los proponentes.	- Comisión de calificación.	7. Elaboración del formulario cm-2 informe de evaluación y recomendación.	
8	- Número de registro de carpeta.	- Secretaria Municipal de Educación y Cultura.	8. Recoger la carpeta con el proceso concluido en la unidad de adquisiciones y contrataciones de obras menores con el correspondiente desglose.	
9	- Carpeta con el proceso de contratación según modalidad con proceso concluido en la unidad de adquisiciones y contrataciones de obras menores.	- Secretaria Municipal de Educación y Cultura- Dirección Administrativa.	9. Remisión de la carpeta a la dirección administrativa para prosecución de trámite mediante la unidad de activos fijos, unidad de almacenes según corresponda.	
10	- Carpeta con el proceso de contratación según modalidad.	- Comisión de recepción.	10. Recepción de la carpeta de la unidad de activos fijos, almacenes para la firma del memorándum de comisión de recepción, nota de entrega, certificado de garantía (si corresponde). Reporte fotográfico, acta de recepción, informe técnico, nota de ingreso y transferencia o asignación de activos.	
11	- Carpeta con el proceso de contratación según modalidad.	- Comisión de recepción.	11. Remisión de carpeta con todas las firmas de la comisión de recepción para desglose en la unidad de activos fijos.	
12	- Número de registro de carpeta.	- Secretaria Municipal de Educación y Cultura.	12. Recepción de la carpeta con el proceso concluido en la unidad de activos fijos con el correspondiente desglose.	
13	- Fotocopia de orden de compra (ODC).	- Secretaria Municipal de Educación y Cultura.	13. Recojo de bienes del almacén de la unidad de activos fijos y disposición de los mismos.	
14	- Acta de entrega de bienes según corresponda carpeta.	- Secretaria Municipal de Educación y Cultura.	14. Elaboración de orden de pago con todos los requisitos y descargos más la carpeta de proceso de contratación según modalidad.	
15	- Carpeta con todos los requisitos y descargos correspondientes.	- Secretaria Municipal de Educación y Cultura.	15. Remisión de la carpeta con orden de pago a la Dirección de Tesoro Municipal para emisión de cheque.	FIN

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



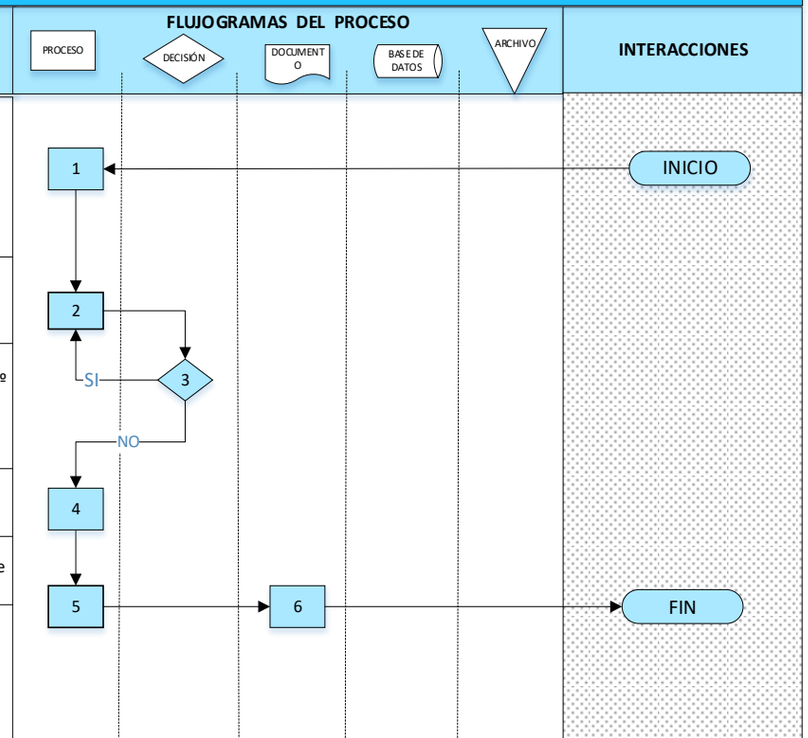
← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	SMEC - 04	NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración y Suscripción de Acuerdos y Convenios Intergubernativos e Interinstitucionales	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Secretaria Municipal de Educación y Cultura

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	INTERACCIONES
1.	- Notas de solicitud de regularización de Derecho Propietario de las Unidades Educativas.	- Secretaria Municipal de Educación y Cultura, Dirección de Cultura, Dirección de Atención Servicios de Educación, Dirección de Adm. y Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo.	1. Recepción de documentación de motivación de suscripción de convenio.	
2.	Documentación (notas de solicitud, informes de Unidades Organizacionales) de motivación del proceso.	- Secretaria Municipal de Educación y Cultura.	2. Análisis de la documentación de motivación.	
3.	Documentación (notas de solicitud, informes de Unidades Organizacionales) de motivación del proceso. Ley Municipal Nº 087. Normativa vigente.	- Secretaria Municipal de Educación y Cultura.	3. Elaboración de Informes Técnico, Financiero, Legal según Ley Municipal Nº 087.	
4.	Planos visados, Certificaciones, copias legalizadas de Resoluciones, Leyes Municipales y Actas.	- Secretaria Municipal de Educación y Cultura. (Asesoría Legal)	4. Elaboración del acuerdo o convenio.	
5.	Documentación de motivación del proceso. Informes técnico, financiero y legal. Acuerdo o convenio	- Secretaria Municipal de Educación y Cultura, - Dirección General de Asesoría Legal.	5. Revisión de los informes y acuerdo o convenio en la Dirección General de Asesoría Legal.	
6.	Documentación de motivación del proceso. Informes técnico, financiero y legal. Acuerdo o convenio aprobado por DGAL.	- Secretaria Municipal de Educación y Cultura - MAE.	6. Suscripción del acuerdo o convenio.	

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



← FINAL DEL PROCESO →

DIRECCIÓN DE CULTURA

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE CULTURA	**CÓDIGO:**	SMEC-DC

Nro.	**ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)**	**REQUISITOS O INSUMOS**	**DATOS DEL PROCESO**		**RESPONSABLES**	**ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)**
1	-Solicitud de Organizaciones sociales de la Ciudad de El Alto - Solicitud de Unidades Organizacionales del GAMEA.	- Nota identificando lugar, fecha horaria del evento y duración de la misma - Cronograma de actividades	**NOMBRE:**	Solicitudes de préstamo de equipo de sonido, teatro Raúl Salmon de la Barra, Teatro de Cámara, Solicitud del Ballet Folklórico.	- Director de Cultura - Jefe Escuela Municipal de Artes. - Unidad de Espacios Culturales - Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas, Culturales - Jefe de Protocolo de Despacho	Realizar actividades, eventos cívicos, culturales
			OBJETIVO:	Apoyar las actividades culturales		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Nº 530 Del Patrimonio Cultual Boliviano del 27 de mayo de 2014 establece en su Artículo 24°.- (Gestión descentralizada), parágrafo I Se establece la gestión descentralizada del Patrimonio Cultural Boliviano, conforme al régimen autonómico y de descentralización, establecido por la Constitución Política del Estado y la Ley Nº 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", en coordinación y responsabilidad entre todos los órganos del Estado y en todos los niveles de gobierno, con la participación y control social correspondiente.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	El atraso de los solicitantes en actividades y horarios establecidos	**COD. DE PROCESO:**	SMEC – DC - 01		
			PLAZO:	1 MES		

Nro.	**ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)**	**REQUISITOS O INSUMOS**	**DATOS DEL PROCESO**		**RESPONSABLES**	**ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)**
2	- Organizaciones sociales de la Ciudad de El Alto. - Solicitud de Unidades Organizacionales del GAMEA	- Nota identificando la solicitud y la función a cumplirse. - Recepción con hoja de Ruta derivada por Dirección. - Documentación recibida - Documentación en medio impreso y en magnético. Sello de recepción por la instancia encargada.	**NOMBRE:**	Correspondencia recibida, de la Secretaría Municipal de Educación y Cultura y otras instancias del GAMEA para realizar la ejecución y cumplimiento de proyectos y demás funciones	- Director de Cultura - Jefe Escuela Municipal de Artes. - Unidad de Administración de Espacios Culturales - Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas, Culturales y Turismo Jefe de Protocolo de Despacho	Realizar actividades,eventos cívicos, culturales
			OBJETIVO:	Apoyar las actividades culturales		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Nº 530 Del Patrimonio Cultual Boliviano del 27 de mayo de 2014 establece en su Artículo 24°.- (Gestión descentralizada), parágrafo I Se establece la gestión descentralizada del Patrimonio Cultural Boliviano, conforme al régimen autonómico y de descentralización, establecido por la Constitución Política del Estado y la Ley Nº 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", en coordinación y responsabilidad entre todos los órganos del Estado y en todos los niveles de gobierno, con la participación y control social correspondiente.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Demora en la entrega de documentos (solicitudes e informes)	**COD. DE PROCESO:**	SMEC – DC - 02		
			PLAZO:	10 días		

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
3	- Programación de Actividades. - Solicitud de Unidades - Organizacionales delGAMEA - Medios de Comunicación	- Mapeo de requerimiento y necesidades en el ámbito cultural - Plan de acción cultural - Cronograma de actividades - Medios de difusión y comunicación - Solicitud Proveído - Asignación de tareas - Informe de evaluación - Copia de documentación derecepción	**NOMBRE:**	Desarrollo de la Gestión Cultural	- Director de Cultura - Jefe Escuela Municipal de Artes. - Unidad de Administración deEspacios Culturales - Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas, Culturales	Realizar proyectos y actividades, eventoscívicos culturales
			OBJETIVO:	Fortalecer la promoción, difusión y conservación de cultura municipio de El Alto		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Nº 530 Del Patrimonio Cultual Boliviano del 27 de mayo de 2014 establece en su Artículo 24°.- (Gestión descentralizada), parágrafo I Se establece la gestión descentralizada del Patrimonio Cultural Boliviano, conforme al régimen autonómico y de descentralización, establecido por la Constitución Política del Estado y la Ley Nº 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", en coordinación y responsabilidad entre todos los órganos del Estado y en todos los niveles de gobierno, con la participación y control social correspondiente.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Falta de personal	**COD. DE PROCESO:**	SMEC – DC - 03		
			PLAZO:	12 meses		

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
4	- Programación y desarrollo de Actividades de intercambio cultural.	- Cronograma de Festivales a nivel Local e Internacional - Medios de difusión y comunicación Invitaciones artísticas culturales locales e internacionales - Evaluación de invitaciones -Elaboración de proceso de contracción para viáticos y transporte. -Presentación de actores culturales - Evaluación de resultados	**NOMBRE:**	Intercambio Cultural	- Director de Cultura Jefe Escuela Municipal deArtes. Unidad de Administración de Espacios Culturales Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas, Culturales Dirección de contrataciones Medios de Comunicación	Conocimiento de diversidad cultural
			OBJETIVO:	Fortalecer el intercambio cultural a nivel local e internacional		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley Nº 530 Del Patrimonio Cultual Boliviano del 27 de mayo de 2014 establece en su Artículo 24°.- (Gestión descentralizada), parágrafo I Se establece la gestión descentralizada del Patrimonio Cultural Boliviano, conforme al régimen autonómico y de descentralización, establecido por la Constitución Política del Estado y la Ley Nº 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", en coordinación y responsabilidad entre todos los órganos del Estado y en todos los niveles de gobierno, con la participación y control social correspondiente.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Falta de presupuesto	**COD. DE PROCESO:**	SMEC – DC - 04		
			PLAZO:	12 meses		

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
5	Programación Anual de cursos artísticos Culturales	Cronograma Anual de cursos artísticos Contratación de Personal Docente y administrativo Inicio de clases de formación artístico cultural Supervisión del proceso de formación artístico cultural.	**NOMBRE:**	Capacitación de la población del Municipio de El Alto	- Director de Cultura - Jefe Escuela Municipal De Artes. - Unidad de Administración de Espacios Culturales - Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas, Culturales - Talento Humano	- Cantidad de estudiantes con formación artística y cultural.
			OBJETIVO:	Formación artística y cultural de la población Alteña		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley Nº 530 Del Patrimonio Cultual Boliviano del 27 de mayo de 2014 establece en su Artículo 24°.- (Gestión descentralizada), parágrafo I Se establece la gestión descentralizada del Patrimonio Cultural Boliviano, conforme al régimen autonómico y de descentralización, establecido por la Constitución Política del Estado y la Ley Nº 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", en coordinación y responsabilidad entre todos los órganos del Estado y en todos los niveles de gobierno, con la participación y control social correspondiente.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	La falta de docentes para cubrir los 14 distritos de la Ciudad de El Alto	**COD. DE PROCESO:**	SMEC – DC - 05		
			PLAZO:	12 meses		

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
6	Programación de actividades de descolonización y valoración de costumbres ancestrales.	- Coordinación para la elaboración de cronograma de actividades de descolonización y valoración de costumbres ancestrales. - Instructivo para el proceso de contratación para material dedifusión - Evaluación de resultados	**NOMBRE:**	Costumbres Ancestrales	- Director de Cultura - Jefe Escuela Municipal de Artes. - Unidad de Administración de Espacios Culturales - Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas, Culturales - Dirección de Contrataciones	Costumbres ancestrales puesta enpráctica por la Población
			OBJETIVO:	Descolonizar y valorar las costumbres ancestrales de la Cuidad de El Alto		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley Nº 530 Del Patrimonio Cultual Boliviano del 27 de mayo de 2014 establece en su Artículo 24°.- (Gestión descentralizada), parágrafo I Se establece la gestión descentralizada del Patrimonio Cultural Boliviano, conforme al régimen autonómico y de descentralización, establecido por la Constitución Política del Estado y la Ley Nº 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", en coordinación y responsabilidad entre todos los órganos del Estado y en todos los niveles de gobierno, con la participación y control social correspondiente.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	La fuerte influencia de las redes sociales	**COD. DE PROCESO:**	SMEC – DC - 06		
			PLAZO:	12 meses		

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
7	Coordinación con instituciones públicas privadas y otros	- Solicitud de reuniones - Seguimiento de nota de solicitud - Agenda de reuniones - Propuestas convenios, programas y proyectos. - Análisis conjunto de los convenios, programas y proyectos. - Firma de convenios, programas y proyectos.	**NOMBRE:**	Gestión de Convenios, Programas y Proyectos	- Director de Cultura - Jefe Escuela Municipal De Artes. - Unidad de Administración deEspacios Culturales - Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas, Culturales - Instituciones públicas y privadas	Ejecutar la mayor cantidad de convenios, programas y proyectos
			OBJETIVO:	Establecer convenios, programas y proyectos		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley Nº 530 Del Patrimonio Cultual Boliviano del 27 de mayo de 2014 establece en su Artículo 24°.- (Gestión descentralizada), parágrafo I Se establece la gestión descentralizada del Patrimonio Cultural Boliviano, conforme al régimen autonómico y de descentralización, establecido por la Constitución Política del Estado y la Ley Nº 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", en coordinación y responsabilidad entre todos los órganos del Estado y en todos los niveles de gobierno, con la participación y control social correspondiente.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	El rechazo de propuestas	**COD. DE PROCESO:**	SMEC – DC - 07		
			PLAZO:	12 meses		

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
8	Iniciativa de Normas Municipales en favor del patrimonio cultural.	- Instructivo al área jurídica para la elaboración de proyectos de Ley - Nota de invitación a los sectores involucrados. - Socialización con los actores involucrados - Remisión del Proyecto de Ley al concejo Municipal - Seguimiento del proyecto de ley y Aprobación del proyecto de ley por el legislativo municipal. - Promulgación e implementación	**NOMBRE:**	Elaboración de Normas Municipales	- Director de Cultura - Jefe Escuela Municipal de Artes. - Unidad de Administración deEspacios Culturales - Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas, Culturales - Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización - Organizaciones Culturales - Concejo Municipal - GAMEA	Aplicación de la norma en favor delpatrimonio cultural del Municipio de El Alto
			OBJETIVO:	Implementar normas en favor del patrimonio cultural del municipio de El Alto		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley Nº 530 Del Patrimonio Cultual Boliviano del 27 de mayo de 2014 establece en su Artículo 24°.- (Gestión descentralizada), parágrafo I Se establece la gestión descentralizada del Patrimonio Cultural Boliviano, conforme al régimen autonómico y de descentralización, establecido por la Constitución Política del Estado y la Ley Nº 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", en coordinación y responsabilidad entre todos los órganos del Estado y en todos los niveles de gobierno, con la participación y control social correspondiente.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	El rechazo del proyecto de Ley por el Legislativo Municipal.	**COD. DE PROCESO:**	SMEC – DC - 08		
			PLAZO:	12 meses		

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
9	Instructivos, informes, notas para la Administración de espacios culturales	- Designación de personal para la administración de espacios culturales - Solicitud de Docentes a la Escuela Municipal de Artes - Coordinación con la EMDA para la designación de docentes. - Gestión para docentes especializados internacionalmente - Desarrollo de los cursos y talleres en los espacios culturales.	**NOMBRE:**	Cursos y talleres de formación artística y de Administración de Espacios Culturales	- Director de Cultura - Jefe Escuela Municipal deArtes. - Unidad de Administración de Espacios Culturales - Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas, Culturales - Instituciones públicas y privadas	Ejecutar la mayor cantidad de convenios, programasy proyectos
			OBJETIVO:	Generar espacios de cursos y talleres de formación artística		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley Nº 530 Del Patrimonio Cultual Boliviano del 27 de mayo de 2014 establece en su Artículo 24°.- (Gestión descentralizada), parágrafo I Se establece la gestión descentralizada del Patrimonio Cultural Boliviano, conforme al régimen autonómico y de descentralización, establecido por la Constitución Política del Estado y la Ley Nº 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", en coordinación y responsabilidad entre todos los órganos del Estado y en todos los niveles de gobierno, con la participación y control social correspondiente.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	La no contratación de personal administrativo y docente	**COD. DE PROCESO:**	SMEC – DC - 09		
			PLAZO:	12 meses		

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
10	Elaboración de programas y políticas para el desarrollo Cultural	-Instructivo de elaboración de programas y políticas para el desarrollo y promoción cultural a las unidades dependientes - Presentación de programas y políticas para el desarrollo y promoción cultural a las unidadesdependiente Ejecución de programas y políticas presentados por las unidades dependientes	**NOMBRE:**	Ejecución de programas y políticas para el desarrollo y promoción Cultural	Director de Cultura Jefe Escuela Municipal de Artes. Unidad de Administración de Espacios Culturales Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas, Culturales Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización	Cumplimiento de programas y políticaspara el desarrollo y promoción Cultural del Municipio de el Alto
			OBJETIVO:	Ejecutar programas y políticas para el desarrollo y promoción Cultural		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley Nº 530 Del Patrimonio Cultual Boliviano del 27 de mayo de 2014 establece en su Artículo 24°.- (Gestión descentralizada), parágrafo I Se establece la gestión descentralizada del Patrimonio Cultural Boliviano, conforme al régimen autonómico y de descentralización, establecido por la Constitución Política del Estado y la Ley Nº 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", en coordinación y responsabilidad entre todos los órganos del Estado y en todos los niveles de gobierno, con la participación y control social correspondiente.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	El rechazo del proyecto de Ley por el Legislativo Municipal.	**COD. DE PROCESO:**	SMEC – DC - 10		
			PLAZO:	12 meses		

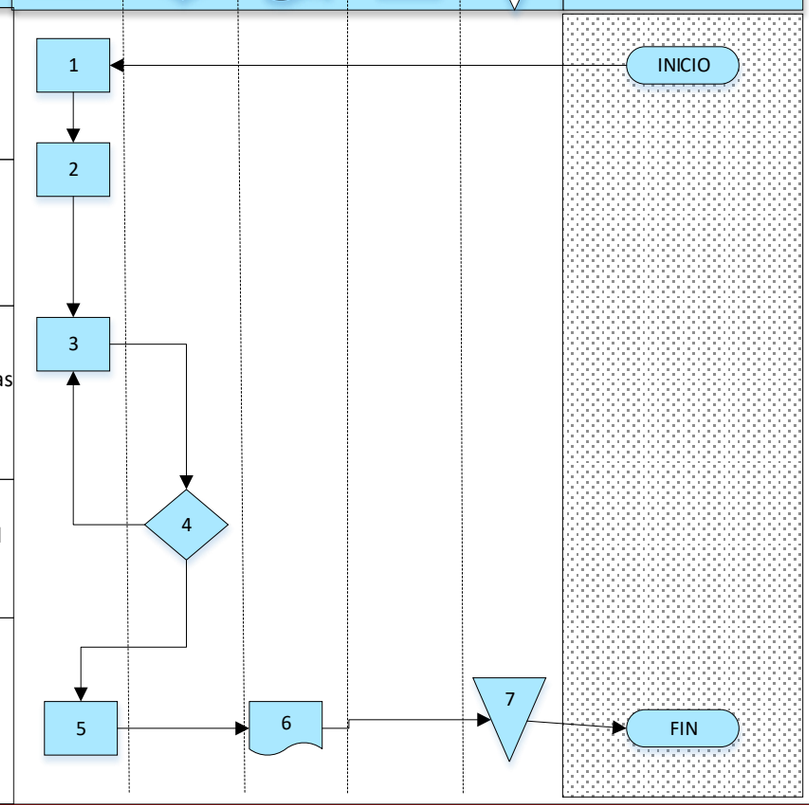
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
11	Gobierno Autónomo Municipal de El Alto	- Recepción de invitaciones de eventos de culturales a nivel departamental e internacional. - Coordinación con las unidades dependientes para la elaboración de agenda de participación en los eventos culturales. - Selección de grupos representativos - Presentación de los grupos especializados en los eventos culturales. - Evaluación de resultados.	**NOMBRE:**	Representación cultural del Municipio de El Alto	- Director de Cultura - Jefe Escuela Municipal de Artes. - Unidad de Administración de Espacios Culturales - Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas, Culturales - Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización	Gobierno Autónomo Municipal de El Alto con Capacidad de exportación cultural
			OBJETIVO:	Promoción y difusión a nivel nacional e internacional en el ámbito público y privado en materia decultura de la ciudad de El Alto		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley Nº 530 Del Patrimonio Cultual Boliviano del 27 de mayo de 2014 establece en su Artículo 24°.- (Gestión descentralizada), parágrafo I Se establece la gestión descentralizada del Patrimonio Cultural Boliviano, conforme al régimen autonómico y de descentralización, establecido por la Constitución Política del Estado y la Ley Nº 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", en coordinación y responsabilidad entre todos los órganos del Estado y en todos los niveles de gobierno, con la participación y control social correspondiente.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	La pérdida de identidad cultural	**COD. DE PROCESO:**	SMEC – DC - 11		
			PLAZO:	12 meses		

CODIGO DEL PROCESO	**SMEC – DC - 01**	**NOMBRE DEL PROCESO:**	Solicitudes de préstamo de equipo de sonido, teatro Raúl Salmon de la Barra, Teatro de Cámara, Solicitud del Ballet Folklorico	**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**	Dirección de Cultura

PARTICIPANTES DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	INTERACCIONES
1	- Nota de solicitud, identificando lugar, tipo de evento.	- Secretaria recepcionista	1. Recepción y remisión de nota solicitud	
2	- Nota de solicitud con hoja de ruta derivada a Dirección	- Director de Cultura	2. Deriva la solicitud a la unidad que corresponde	
3	- Documentos de solicitudes centralizados	- Director de Cultura - Jefe de Unidad de Escuelas de Artes - Unidad de Administración de Espacios Culturales - Unidad de Fomento e Iniciativas Artísticas y Culturales	3. Coordinación de las actividades solicitadas por las diferentes organizaciones.	
4	-Documento Cronograma de actividades	- Director de Cultura. - Jefe de Protocolo de Despacho	4. Coordinación con Despacho y/o protocolo para el desarrollo de las actividades a cumplirse	
5		- Director de Cultura	5. Actividades a cumplirse de acuerdo a cronograma. 6. Remisión de Informe de actividades según cronograma. 7. Ejecución final y archivo	

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



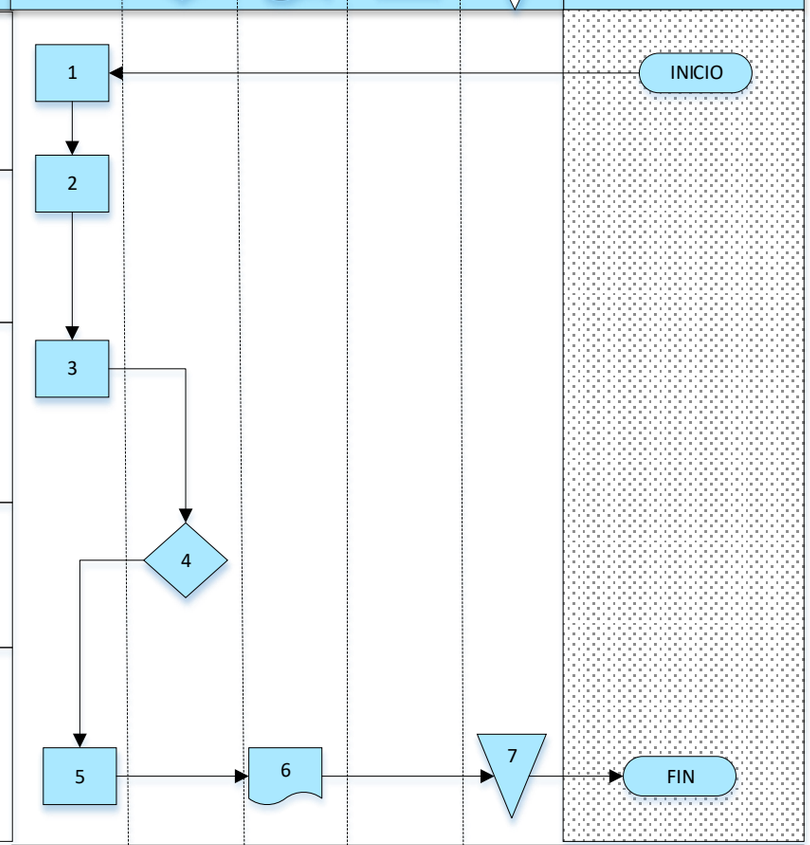
← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	SMEC – DC - 02	NOMBRE DEL PROCESO:	Correspondencia recibida de la Secretaría Municipal de Educación y Cultura y otras instancias del GAMEA para realizar la ejecución y cumplimiento de proyectos y demas Funciones	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección de Cultura

PARTICIPANTES DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1	- Nota de solicitud, identificando lugar, tipo de evento.	- Secretaria recepcionista	1. Recepción y remisión de nota solicitud
2	- Nota de solicitud con hoja de ruta derivada a Dirección	- Director de Cultura	2. Deriva la solicitud a la unidad que corresponde
3	- Documentos de solicitudes centralizados	- Director de Cultura - Jefe de Unidad de Escuelas de Artes - Unidad de Administración de Espacios Culturales - Unidad de Fomento e Iniciativas Artísticas y Culturales	3. Coordinación de las actividades solicitadas por las diferentes organizaciones.
4	-Documento Cronograma de actividades	- Director de Cultura. - Jefe de Protocolo de Despacho	4. Coordinación con Despacho y/o protocolo para el desarrollo de las actividades a cumplirse
5		- Director de Cultura	5. Actividades a cumplirse de acuerdo a cronograma. 6. Remisión de Informe de actividades según cronograma. 7. Ejecución final y archivo

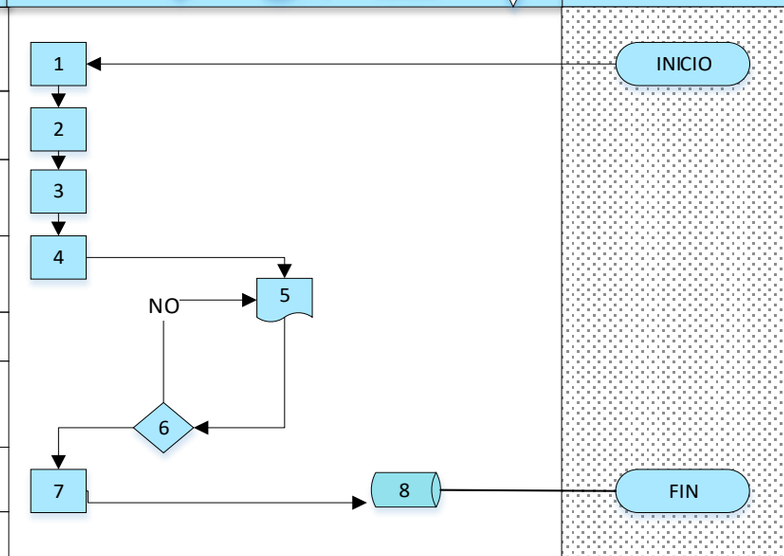
FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	SMEC – DC - 03	NOMBRE DEL PROCESO:	Desarrollo de la Gestión Cultural	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección de Cultura

PARTICIPANTES DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Mapeo de requerimiento y necesidades en el ámbito cultural	- Director de Cultura - Jefe Escuela Municipal de Artes - Unidad de Administración de Espacios Culturales. - Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales.	1. Elaboración del plan de trabajo, cronograma de trabajo y cronograma anual de actividades.		
2	- Plan de acción cultural		2. Coordinación con todo el personal para implementacion de acciones culturales		
3	- Cronograma de actividades		3. Implementación de actividades según cronograma.		
4	- Medios de difusión y comunicación		4. Proceso de difusión (Radio, diarios, revista, televisión o internet)		
5	- Solicitud Proveido	- Director de Cultura	5. Seguimiento a proyectos culturales		
6	- Asignación de tareas	- Director de Cultura - Jefe Escuela Municipal de Artes - Unidad de Administración Espacios Culturales. - Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales.	6. Informe de cumplimiento		
7	- Informe de evaluación		7. Evaluación de resultado y logros obtenidos en el campo de accion.		
8	- Copia de documentación de recepción	- Director de Cultura	8. Recepción y archivo de la Dirección de Cultura		

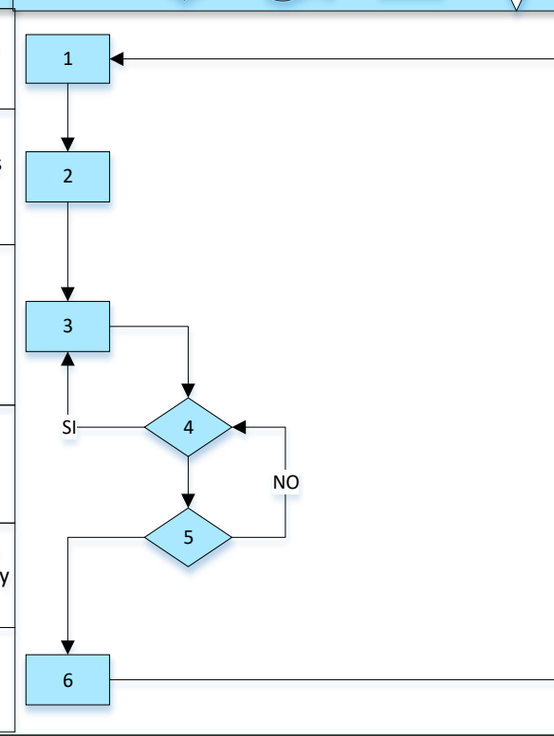
← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	**SMEC – DC - 04**	**NOMBRE DEL PROCESO:**	Intercambio Cultural	**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**	Dirección de Cultura

PARTICIPANTES DEL PROCESO

Nº	**ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS**	**RESPONSABLE**	**PROCEDIMIENTOS**	**INTERACCIONES**
1	- Cronograma de Festivales a nivel Local e Internacional	- Director de Cultura	1. Se elaborara un cronograma de Festivales locales e internacionales	
2	- Medios de difusión y comunicación	- Dirección de Cultura - Medios de Comunicación	2. Deriva la solicitud a medios de comunicación y redes sociales para la difusión promoción de	
3	Invitaciones artísticas culturales locales e internacionales	- Dirección de Cultura	3. Remisión y Recepción de invitación artríticas culturales.	
4	-Evaluación de invitaciones	- Director de Cultura	4 . Aceptación de Invitaciones.	
5	-Elaboración de proceso de contracción para viáticos y transporte	- Dirección de Contrataciones	5. Programación en el POA Presupuesto Instrucción para la elaboración proceso de contratación de transporte y viáticos.	
6	-Presentación de actores culturales Evaluación de resultados	- Actores Culturales	6. Actividades a cumplirse de acuerdo a cronograma en representación del Municipio de El alto.	

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



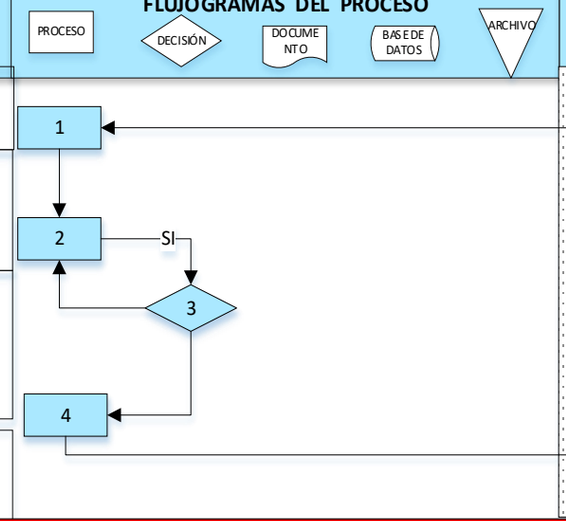
← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	**SMEC – DC - 05**	**NOMBRE DEL PROCESO:**	Capacitación de la Población del Municipio de El Alto	**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**	Dirección de Cultura

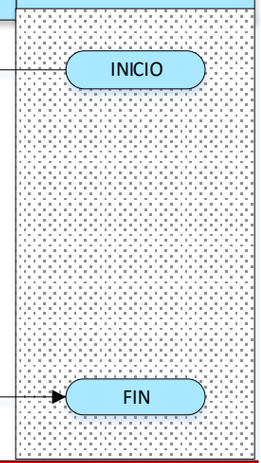
PARTICIPANTES DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1	-Cronograma Anual de cursos artísticos	- Director de Cultura	1. Se instruye al personal técnico la elaboración de un cronograma anual de cursos artísticos
2	- Contratación de Personal Docente y administrativo	- Dirección de Cultura - Talento Humano	2.Instrucción a la Escuela Municipal de Artes para la Contratación de docentes Coordinación con la Dirección de Talento la modalidad de contratación de Docentes
3	-Inicio de clases de formación artístico cultural	- Dirección de Cultura	3. Presentación de las Ocho Áreas de formación artístico cultural a la población del municipio de El Alto
4	- Supervisión del proceso de formación artístico cultural.	- Director de Cultura	4.Inspección de los clases que imparten los docentes de formación artístico cultural

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



INTERACCIONES



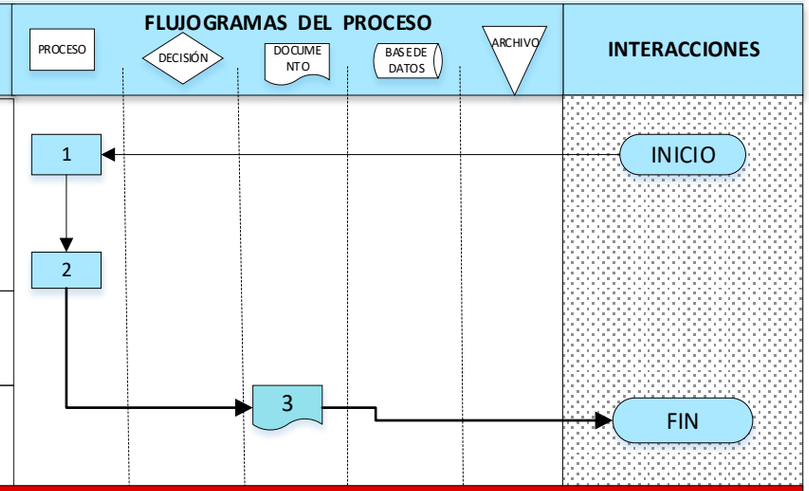
← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	**SMEC – DC - 06**	**NOMBRE DEL PROCESO:**	Costumbres Ancestrales	**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**	Dirección de Cultura

PARTICIPANTES DEL PROCESO

Nº	**ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS**	**RESPONSABLE**	**PROCEDIMIENTOS**
1	-Coordinación para la elaboración de cronograma de actividades de descolonización y valoración de costumbres ancestrales.	- Director de Cultura - Unidad de fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales - Escuela Municipal de Artes - Unidad de Administración de espacios culturales	1. Coordinación con el equipo de trabajo - Elaboración de notas para coordinar con sectores involucrados - Agenda de actividades de valoración de costumbres ancestrales y descolonización
2	-Instructivo para el proceso de contratación para material de difusión	- Dirección de Cultura	2. Remisión a las unidades dependientes
3	- Evaluación de resultados	- Dirección de Cultura	3. Elaboración de informes para mejorar posteriores actividades

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



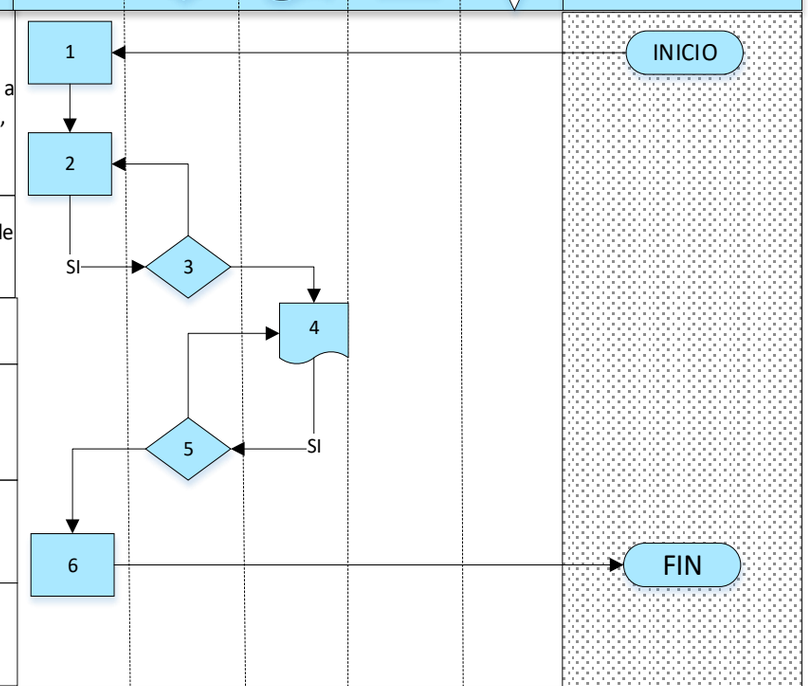
← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	SMEC – DC - 07	NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión de convenios, Programas y proyectos	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección de Cultura

PARTICIPANTES DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1	-Solicitud de reuniones	- Director de Cultura - Unidad de fomento a Iniciativas Artísticas y culturales. - Escuela Municipal de Artes - Unidad de Administración de Espacios Culturales	1. Recepción y remisión de nota solicitud de reunión a instituciones nacionales, locales, privadas e internacionales,
2	- Seguimiento de nota de solicitud	- Dirección de Cultura	2. Realizar el seguimiento de la nota de solicitud de reuniones para convenios, programas y proyectos.
3	- Agenda de reuniones	- Dirección de Cultura	3.Realizar un programa de reuniones con instituciones que aceptaron a solicitudes.
4	- Propuestas convenios, programas y proyectos.	- Director de Cultura	4. Presentación de propuestas de convenios, programas y proyectos
5	- Análisis conjunto de los convenios, programas y proyectos.	- Dirección de Cultura	5. Se analizará las propuestas de convenios, programas y proyectos
6	- Firma de convenios, programas y proyectos.	- Dirección de cultura - Actores Culturales	6. Se firmara en una Acta las propuestas de convenios, programas y proyectos

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



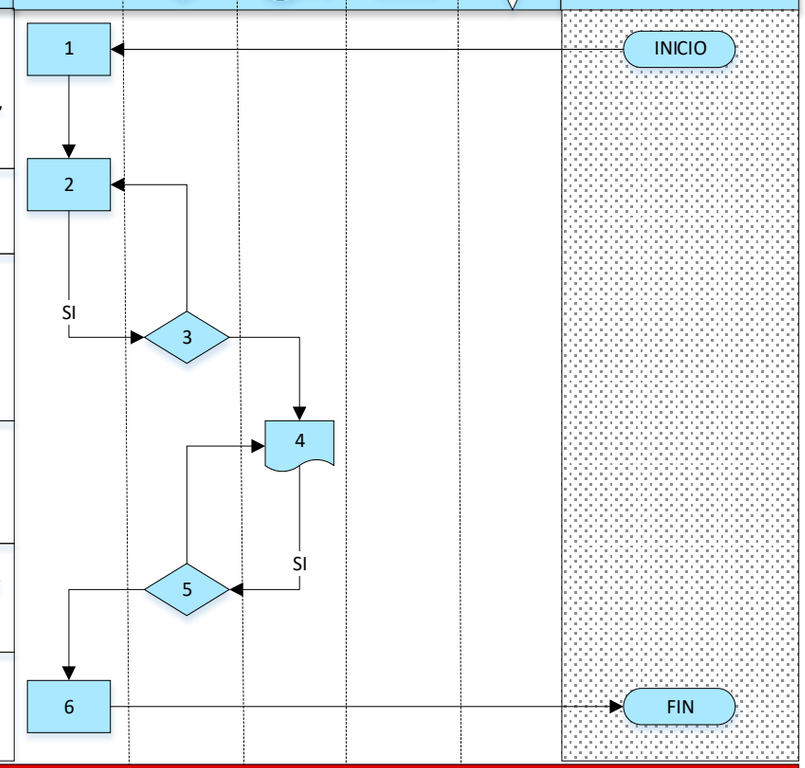
← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	SMEC – DC - 08	NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de Normas Municipales	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección de Cultura

PARTICIPANTES DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1	-Solicitud de reuniones	- Director de Cultura - Unidad de fomento a Iniciativas Artísticas y culturales. - Escuela Municipal de Artes - Unidad de Administración de Espacios Culturales	1. Recepción y remisión de nota solicitud de reunión a instituciones nacionales, locales, privadas e internacionales,
2	- Seguimiento de nota de solicitud	- Dirección de Cultura	2. Realizar el seguimiento de la nota de solicitud de reuniones para convenios, programas y proyectos.
3	- Agenda de reuniones	- Dirección de Cultura	3.Realizar un programa de reuniones con instituciones que aceptaron a solicitudes.
4	- Propuestas convenios, programas y proyectos.	- Director de Cultura	4. Presentación de propuestas de convenios, programas y proyectos
5	- Análisis conjunto de los convenios, programas y proyectos.	- Dirección de Cultura	5. Se analizará las propuestas de convenios, programas y proyectos
6	- Firma de convenios, programas y proyectos.	- Dirección de cultura - Actores Culturales	6. Se firmara en una Acta las propuestas de convenios, programas y proyectos

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



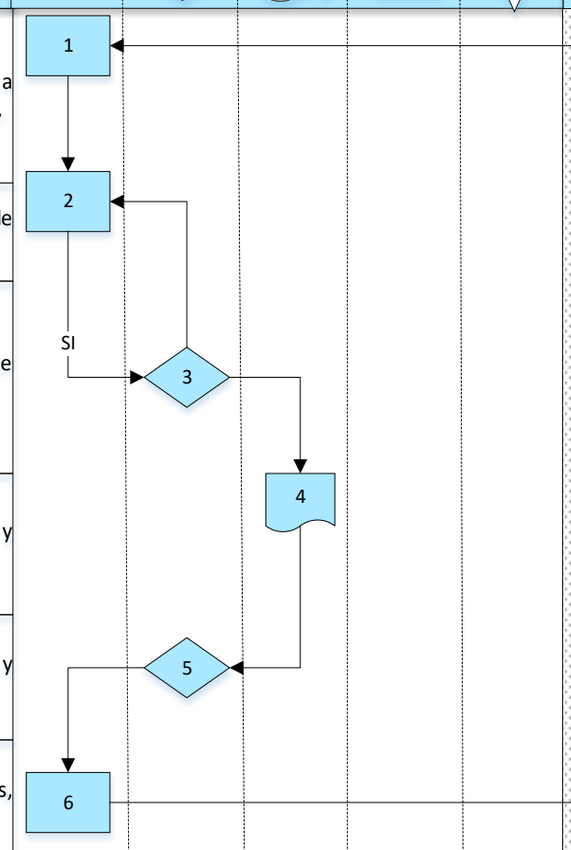
← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	**SMEC – DC - 09**	**NOMBRE DEL PROCESO:**	Cursos y Talleres de formación artística y de Administración de Espacios Culturales	**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**	Dirección de Cultura

PARTICIPANTES DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	INTERACCIONES
1	-Solicitud de reuniones	- Director de Cultura - Unidad de fomento a Iniciativas Artísticas y culturales. - Escuela Municipal de Artes - Unidad de Administración de Espacios Culturales	1. Recepción y remisión de nota solicitud de reunión a instituciones nacionales, locales, privadas e internacionales,	
2	- Seguimiento de nota de solicitud	- Dirección de Cultura	2. Realizar el seguimiento de la nota de solicitud de reuniones para convenios, programas y proyectos.	
3	- Agenda de reuniones	- Dirección de Cultura	3.Realizar un programa de reuniones con instituciones que aceptaron a solicitudes.	
4	- Propuestas convenios, programas y proyectos.	- Director de Cultura	4. Presentación de propuestas de convenios, programas y proyectos	
5	- Análisis conjunto de los convenios, programas y proyectos.	- Dirección de Cultura	5. Se analizará las propuestas de convenios, programas y proyectos	
6	- Firma de convenios, programas y proyectos.	- Dirección de cultura - Actores Culturales	6. Se firmara en una Acta las propuestas de convenios, programas y proyectos	

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	**SMEC** – DC - 10	**NOMBRE DEL PROCESO:**	Ejecución de Programas y políticas para el Desarrollo y Promoción Cultural	**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**	Dirección de Cultura

PARTICIPANTES DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Instructivo de elaboración de programas y políticas para el desarrollo y promoción cultural a las unidades dependientes.	- Director de Cultura	1. Elaboración de programas y planes.	1	INICIO
2	- Presentación de programas y políticas para el desarrollo y promoción cultural a las Unidades dependientes.	- Dirección de Cultura. - Unidad de Administración de Espacios Culturales. - Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas, Culturales. - Escuela Municipal de El Alto.	2. Remisión de los programas y proyectos a las instancias correspondientes.	2	
3	- Ejecución de programas y políticas presentados por las unidades dependientes.	- Dirección de Cultura. - Unidad de Administración de Espacios Culturales. - Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales. - Escuela Municipal de El Alto.	3. Socialización y desarrollo de los programas y políticas de promoción cultural.	3	FIN

PROCESO · DECISIÓN · DOCUMENTO · BASE DE DATOS · ARCHIVO

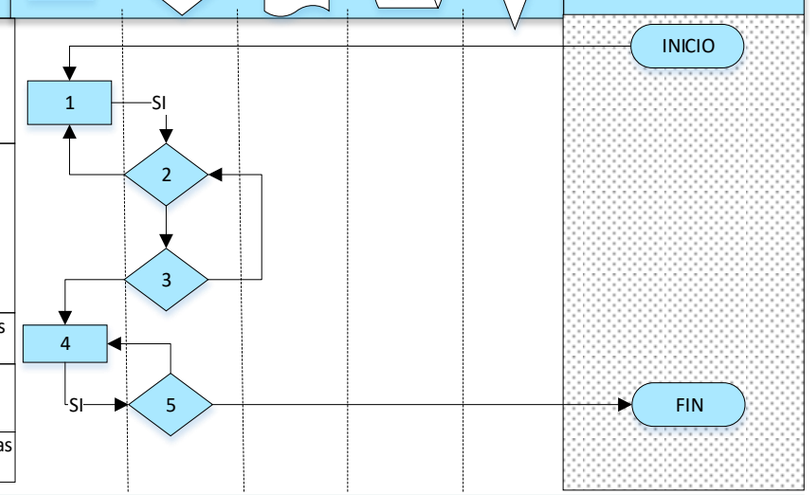
← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	SMEC **- DC - 11**	**NOMBRE DEL PROCESO:**	Representación Cultural del Municipio de El Alto	**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**	Dirección de Cultura

PARTICIPANTES DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1	- Recepción de invitaciones de eventos culturales a nivel departamental e internacional.	-Director de Cultura	1. Recepción y remisión de nota de solicitud.
2	- Coordinación con las Unidades dependientes para la elaboración de agenda de participación en los eventos culturales.	- Dirección de Culturas. - Escuela Municipal de Artes. - Unidad de Administración de Espacios Culturales. -Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales	2. Deriva la solicitud a la Unidad que corresponde.
3	– Selección de grupos representativos.	- Dirección de Cultura	3. Coordinación de las actividades solicitadas por las diferentes organizaciones.
4	- Presentación de los grupos especializados en los eventos culturales.	- Elencos Culturales.	4. Recepción y remisión de notas de solicitud.
5	- Evaluación de Resultados.	- Dirección de Cultura.	5. Coordinación con Despacho y/o protocolo para el Desarrollo de las actividades a cumplirse..

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



← FINAL DEL PROCESO →

UNIDAD DE FOMENTO A INICIATIVAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE FOMENTO A INICIATIVAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES	**CÓDIGO:**	SMSC-DC-UFIAC

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
1	Requerimiento de Unidades Organizacionales del GAMEA.	- Nota de solicitud más datos del solicitante, croquis del lugar de evento. - Nota de Solicitud proveído Ficha de agenda.	**NOMBRE:**	Servicio de sonido para diferentes unidades organizacionales del GAMEA y agenda MAE.	- Secretaria Municipal de Educación y Cultura. - Director de Cultura. - Jefe Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales.	Actividades programadas realizadas con éxito.
			OBJETIVO:	Apoyar las diferentes actividades que realiza el GAMEA.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Nº 530 Del Patrimonio Cultual Boliviano del 27 de mayo de 2014 establece en su Artículo 24°.- (Gestión descentralizada), parágrafo I Se establece la gestión descentralizada del Patrimonio Cultural Boliviano, conforme al régimen autonómico y de descentralización, establecido por la Constitución Política del Estado y la Ley Nº 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", en coordinación y responsabilidad entre todos los órganos del Estado y en todos los niveles de gobierno, con la participación y control social correspondiente.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Nota de solicitud a destiempo y no programado.			**COD. DE PROCESO:**	SMSC-DC-UFIAC - 01
					PLAZO:	10 días.

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
2	Solicitud de Organizaciones Sociales.	--Nota de solicitud mas proyecto si fuese el caso para su evaluación -Nota de Solicitud proveído Planificación de recursos y logística.	**NOMBRE:**	Apoyo, organización, gestión, desarrollo, promoción y difusión de eventos y/o proyectos artísticos culturales.	- Secretaria Municipal de Educación y Cultura. - Director de Cultura. - Jefe Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales.	Actividades programadas realizadas de proyecto artístico culturales con éxito.
			OBJETIVO:	Apoyar gestionar y promocionar eventos y/o proyectos artísticos culturales.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Nº 530 Del Patrimonio Cultual Boliviano del 27 de mayo de 2014 establece en su Artículo 24°.- (Gestión descentralizada), parágrafo I Se establece la gestión descentralizada del Patrimonio Cultural Boliviano, conforme al régimen autonómico y de descentralización, establecido por la Constitución Política del Estado y la Ley Nº 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", en coordinación y responsabilidad entre todos los órganos del Estado y en todos los niveles de gobierno, con la participación y control social correspondiente.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Cambio de programación a último momento.			**COD. DE PROCESO:**	SMSC-DC-UFIAC - 02
					PLAZO:	Anual

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
3	Pedidos y/o solicitudes realizadas de Organizaciones Sociales.	- Nota de Solicitud - Cronograma de actividades - Calendario cívico cultural - Memoria de cálculo.	**NOMBRE:**	Fortalecimiento a actividades cívicas y culturales.	-Secretaria Municipal de Educación y Cultura. -Director de Cultura. -Jefe Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales.	Actividades programadas realizadas cívicas y culturales con éxito.
			OBJETIVO:	Apoyar gestionar y promocionar todas aquellas actividades cívicas y culturales de nuestro municipio alteño.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley Nº 530 Del Patrimonio Cultual Boliviano del 27 de mayo de 2014 establece en su Artículo 24°.- (Gestión descentralizada), parágrafo I Se establece la gestión descentralizada del Patrimonio Cultural Boliviano, conforme al régimen autonómico y de descentralización, establecido por la Constitución Política del Estado y la Ley Nº 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", en coordinación y responsabilidad entre todos los órganos del Estado y en todos los niveles de gobierno, con la participación y control social correspondiente.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Nota de solicitud a destiempo y no programado.			**COD. DE PROCESO:**	SMSC-DC-UFIAC - 03
					PLAZO:	15 días.

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
4	Pedidos y/o solicitudes realizadas de Organizaciones Sociales.	- Elaboración y emisión de Nota. - Cronograma de actividades - Proceso de contratación - Proceso de pago - Evaluación	**NOMBRE:**	Organización, Promoción, Fomento, Supervisión y Ejecución del Desarrollo de Actividades Culturales del Calendario Festivo y Folclórico del Municipio de El Alto.	- Secretaria Municipal de Educación y Cultura. - Director de Cultura. - Jefe Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales.	Actividades programadas realizadas calendario festivo y folklórico con éxito.
			OBJETIVO:	Coordinación con las diferentes unidades organizacionales del GAMEA y agenda MAE y Organizaciones sociales.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley Nº 530 Del Patrimonio Cultual Boliviano del 27 de mayo de 2014 establece en su Artículo 24°.- (Gestión descentralizada), parágrafo I Se establece la gestión descentralizada del Patrimonio Cultural Boliviano, conforme al régimen autonómico y de descentralización, establecido por la Constitución Política del Estado y la Ley Nº 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", en coordinación y responsabilidad entre todos los órganos del Estado y en todos los niveles de gobierno, con la participación y control social correspondiente.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Nota de solicitud a destiempo y no programado.			**COD. DE PROCESO:**	SMSC-DC-UFIAC - 04
					PLAZO:	Anual.

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
5	Programación de encuentros culturales y manifestaciones artísticas culturales.	- Lanzamiento de convocatoria de encuentros culturales de todas las unidades educativas, jóvenes alteños. - Cronograma de actividades - Difusión y promoción de encuentros culturales - Memoria de calculo - Material impreso	**NOMBRE:**	Ejecución de encuentros culturales gestionando, promocionando y apoyando manifestaciones artísticas culturales fomentando e incentivando a la ciudadanía del Municipio de El Alto.	-Secretaria Municipal de Educación y Cultura. -Director de Cultura. -Jefe Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales.	Actividades programadas realizadas para la creación de nuevos talentos de jóvenes alteños.
			OBJETIVO:	Coordinar con la escuela municipal de artes para la creación de nuevos talentos de jóvenes alteños promoviendo y fomentando actividades artísticas-culturales en diferentes áreas y unidades educativas.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley Nº 530 Del Patrimonio Cultual Boliviano del 27 de mayo de 2014 establece en su Artículo 24°.- (Gestión descentralizada), parágrafo I Se establece la gestión descentralizada del Patrimonio Cultural Boliviano, conforme al régimen autonómico y de descentralización, establecido por la Constitución Política del Estado y la Ley Nº 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", en coordinación y responsabilidad entre todos los órganos del Estado y en todos los niveles de gobierno, con la participación y control social correspondiente.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Convocatoria a destiempo, la negatividad de coordinación de unidades educativas.			**COD. DE PROCESO:**	SMSC-DC-UFIAC - 05
					PLAZO:	Anual

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
6	Programación de promoción de los saberes y conocimientos ancestrales.	- Cronograma de actividades ancestrales - Difusión - Memoria de cálculo. - Proceso de contratación - Material impreso	**NOMBRE:**	Fortalecer el respeto a los conocimientos y saberes ancestrales del Municipio de El Alto, tanto en el ámbito Público y Privado.	- Secretaria Municipal de Educación y Cultura. - Director de Cultura. - Jefe Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales.	Actividades programadas realizadas para la promoción de los saberes y conocimientos ancestrales con éxito.
			OBJETIVO:	Difundir y promocionar los saberes y conocimientos ancestrales de la ciudad de El Alto.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley Nº 530 Del Patrimonio Cultual Boliviano del 27 de mayo de 2014 establece en su Artículo 24°.- (Gestión descentralizada), parágrafo I Se establece la gestión descentralizada del Patrimonio Cultural Boliviano, conforme al régimen autonómico y de descentralización, establecido por la Constitución Política del Estado y la Ley Nº 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", en coordinación y responsabilidad entre todos los órganos del Estado y en todos los niveles de gobierno, con la participación y control social correspondiente.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	La falta de coordinación con grupos ancestrales.			**COD. DE PROCESO:**	SMSC-DC-UFIAC - 06
					PLAZO:	2 meses.

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
7	- Unidades organizacionales del GAMEA - Empresas y proveedores	- Solicitud de POA vigente - Cotización de precio referencial - Memorándum de designación de la comisión de evaluación - Recepción de inicio de proceso de contratación - Orden de compra - Especificaciones técnicas - Acta de entrega definitiva documentos en custodia.	**NOMBRE:**	Ejecución del proyecto de adquisición de nuevos equipos de sonido	- Secretaria Municipal de Educación y Cultura. - Director de Cultura. - Jefe Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales.	Fortalecer el proceso de adquisición de nuevos equipos de sonido para mejorar la atención de solicitudes requeridas por las unidades organizacionales del GAMEA, organizaciones sociales de los 14 distritos y agenda MAE.
			OBJETIVO:	Gestionar y fomentar la Adquisición de nuevos equipos de sonido, carro escenario, pantallas LED y Escenario para mejorar la atención a las solicitudes requeridas por las unidades organizacionales del GAMEA, organizaciones sociales de los 14 distritos y agenda MAE		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley Nº 530 Del Patrimonio Cultual Boliviano del 27 de mayo de 2014 establece en su Artículo 24°.- (Gestión descentralizada), parágrafo I Se establece la gestión descentralizada del Patrimonio Cultural Boliviano, conforme al régimen autonómico y de descentralización, establecido por la Constitución Política del Estado y la Ley Nº 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", en coordinación y responsabilidad entre todos los órganos del Estado y en todos los niveles de gobierno, con la participación y control social correspondiente.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	La no presentación de proveedores y empresas para la adquisición de equipo de sonido.			**COD. DE PROCESO:**	SMSC-DC-UFIAC - 07
					PLAZO:	12 meses.

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
8	- Programación de promoción y coordinación de desarrollo de las actividades culturales del calendario festivo y folclórico del municipio alteño. - Empresas y proveedores	- Planificación de cronograma de Actividades Culturales, festivas y Folklóricos. - Elaboración de proyectos culturales, festivos y folclóricos. - Envió de propuesta del proyecto a Dirección de Cultura. - Armado de la Carpeta de la actividad cultural, festiva y folclórico con toda la información de Respaldo. - Lanzamiento por Medios de difusión y comunicación. - Ejecución del proyecto cultural, festivo y folclórico. -Memoria documental, fotografías y audiovisual de las actividades cultural, festivo y folclórico. - Registro de los afiches, trípticos y otros medios audiovisuales del evento. - Informe de resultados del proyecto cultural, festivo y folklórico.	**NOMBRE:**	Difundir y coordinar el desarrollo de las actividades culturales del calendario festivo y folclórico del Municipio Alteño.	- Secretaria Municipal de Educación y Cultura. - Director de Cultura. - Jefe Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales.	Actividades programadas realizadas para la promoción del desarrollo de las actividades culturales del calendario festivo y folclórico del municipio alteño.
			OBJETIVO:	Fomentar y difundir las actividades culturales del calendario festivo y folclórico del municipio alteño.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley Nº 530 Del Patrimonio Cultual Boliviano del 27 de mayo de 2014 establece en su Artículo 24°.- (Gestión descentralizada), parágrafo I Se establece la gestión descentralizada del Patrimonio Cultural Boliviano, conforme al régimen autonómico y de descentralización, establecido por la Constitución Política del Estado y la Ley Nº 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", en coordinación y responsabilidad entre todos los órganos del Estado y en todos los niveles de gobierno, con la participación y control social correspondiente.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	La no presentación de proveedores y empresas para la adquisición de equipo de sonido.			**COD. DE PROCESO:**	SMSC-DC-UFIAC - 08
					PLAZO:	12 meses.

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
9	- Programación de impulsar la participación ciudadana en la profundización de los valores culturales. - Empresas y proveedores	- Plan de acción encuentro culturales - Cronograma de actividades - Medios de difusión y comunicación - Solicitud proveido - Asignación de tareas - Informe de evaluación de resultados	**NOMBRE:**	Impulsar la participación ciudadana en la profundización de los valores culturales.	- Secretaria Municipal de Educación y Cultura. - Director de Cultura. - Jefe Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales.	Difusión y promoción impulsando las Actividades programadas realizadas para la promoción del desarrollo de las actividades culturales del calendario festivo y folclórico del municipio alteño.
			OBJETIVO:	Impulsar y fomentar la participación ciudadana en la profundización de los valores culturales.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley Nº 530 Del Patrimonio Cultual Boliviano del 27 de mayo de 2014 establece en su Artículo 24°.- (Gestión descentralizada), parágrafo I Se establece la gestión descentralizada del Patrimonio Cultural Boliviano, conforme al régimen autonómico y de descentralización, establecido por la Constitución Política del Estado y la Ley Nº 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", en coordinación y responsabilidad entre todos los órganos del Estado y en todos los niveles de gobierno, con la participación y control social correspondiente.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	La no presentación de proveedores y empresas para la adquisición de equipo de sonido.			**COD. DE PROCESO:**	SMSC-DC-UFIAC - 09
					PLAZO:	12 meses.

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
10	Requerimiento de las unidades organizacionales del GAMEA, organizaciones sociales de los 14 distritos y agenda MAE.	- Nota de Solicitud. -Nota de solicitud asignado hoja de ruta. -Nota de solicitud con su número de hoja de ruta correspondiente. - Nota de Aprobación de la solicitud requerida. - Actividad en proceso. - Conclusión de la actividad. - Informe técnico de la actividad realizada. - Archivar la nota de solicitud.	**NOMBRE:**	Cubrir las solicitudes de sonido, maestro de ceremonia, carro escenario para las diferentes unidades organizacionales del GAMEA, organizaciones sociales de los 14 distritos y agenda MAE.	- Secretaria Municipal de Educación y Cultura. - Director de Cultura. - Jefe Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales.	Actividades Programadas Anualmente realizadas con éxito.
			OBJETIVO:	Realizar las actividades programadas por las unidades solicitantes.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley Nº 530 Del Patrimonio Cultual Boliviano del 27 de mayo de 2014 establece en su Artículo 24°.- (Gestión descentralizada), parágrafo I Se establece la gestión descentralizada del Patrimonio Cultural Boliviano, conforme al régimen autonómico y de descentralización, establecido por la Constitución Política del Estado y la Ley Nº 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", en coordinación y responsabilidad entre todos los órganos del Estado y en todos los niveles de gobierno, con la participación y control social correspondiente.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	La no presentación de proveedores y empresas para la adquisición de equipo de sonido.			**COD. DE PROCESO:**	SMSC-DC-UFIAC - 10
					PLAZO:	12 meses.

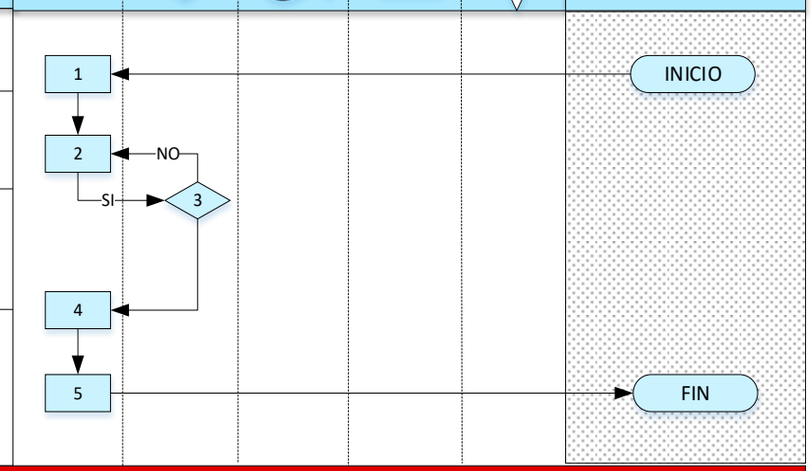
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
11	Solicitudes de la Población en general	- Planificación de cronograma de Actividades para promover los saberes y conocimientos ancestrales. - Elaboración de propuestas para promover los saberes y conocimientos ancestrales. - Envió de propuesta a Dirección de Cultura. - Armado de la Carpeta para promover los saberes y conocimientos ancestrales con toda la información de Respaldo. - Lanzamiento por Medios de difusión y comunicación. - Invitación a organizaciones sociales, universidades, unidades educativas e instituciones públicas y privadas. - Ejecución del proyecto para promocionar los saberes y conocimientos ancestrales. - Coordinación con otras unidades para la realización de y ejecución del proyecto para promocionar los saberes y conocimientos ancestrales. -Memoria documental, fotografías y audiovisual de las actividades cultural, festivo y folclórico. -Registro de los afiches, trípticos y otros medios audiovisuales del evento. - Informe de resultados del proyecto cultural, festivo y folclórico.	**NOMBRE:**	Promocionar y organizar actividades para promover los saberes y conocimientos ancestrales del municipio de El Alto, en los ámbitos públicos y privados.	Secretaria Municipal de Educación y Cultura. Director de Cultura. Jefe Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales.	Ejecución del plan anual de actividades para promover y fortalecer, conocimientos ancestrales del municipio de El Alto, en los ámbitos públicos y privados.
			OBJETIVO:	Promocionar y organizar actividades para promover los saberes y conocimientos ancestrales del municipio de El Alto, en los ámbitos públicos y privados.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley Nº 530 Del Patrimonio Cultual Boliviano del 27 de mayo de 2014 establece en su Artículo 24°.- (Gestión descentralizada), parágrafo I Se establece la gestión descentralizada del Patrimonio Cultural Boliviano, conforme al régimen autonómico y de descentralización, establecido por la Constitución Política del Estado y la Ley Nº 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", en coordinación y responsabilidad entre todos los órganos del Estado y en todos los niveles de gobierno, con la participación y control social correspondiente.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	La no presentación de proveedores y empresas para la adquisición de equipo de sonido.			COD. DE PROCESO:	SMSC-DC-UFIAC - 11
					PLAZO:	12 meses.

CODIGO DEL PROCESO	SMSC-DC-UFIAC-01	**NOMBRE DEL PROCESO:**	Servicio de sonido para diferentes Unidades Organizacionales del GAMEA y agenda MAE	**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**	Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	**ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS**	**RESPONSABLE**	**PROCEDIMIENTOS**
1.	- Nota de Solicitud	- Secretaría	1. Recepción de Solicitud de equipo de sonido.
2.	- Nota de solicitud proveído.	- Director de Culturas	2. Mediante el proveído deriva a la Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales.
		- Jefe de Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales.	3.Coordinación con el equipo técnico para una respuesta negativa o negativa.
3.	- Ficha de Agenda - Datos del solicitante y croquis	- Encargado de Sonido de la Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales.	4.Programación y agenda para su cumplimiento. 5. Apoyo y servicio con el equipo de sonido para el evento correspondiente.

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO — **INTERACCIONES**

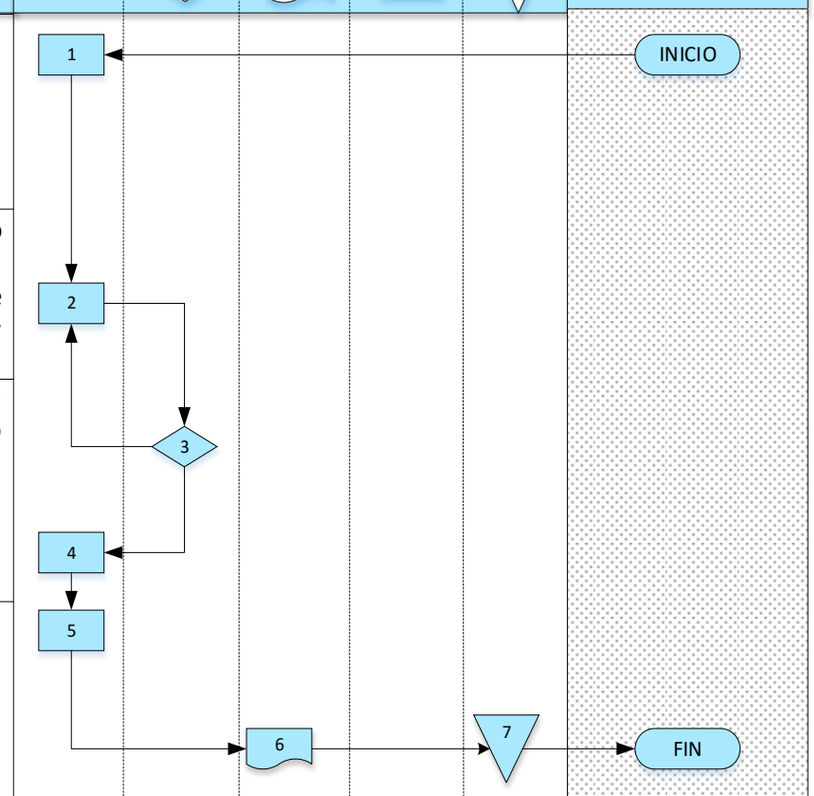


← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	SMSC-DC-UFIAC-02	**NOMBRE DEL PROCESO:**	Apoyo, Organización, Gestión, Desarrollo, Promoción y Difusión de Eventos y/o Proyectos Artísticos Culturales	**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**	Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Nota de solicitud - Proyecto (si fuese el caso)	- Secretaría - Técnico de la Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales	1. Recepción de notas de solicitud.		
2.	- Nota de solicitud proveído.	- Director de Culturas - Jefe de Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales. - Encargados de Áreas de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales	2 mediante proveído deriva la solicitud o proyecto si fuese el caso a la Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y culturales. 3 - Jefe de Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales. 3. En coordinación con el equipo técnico se hace una evaluación de factibilidad de apoyo requerido. 4. reunión de programación para la fecha y hora para su cumplimiento. 5. Ejecución de apoyo y/o proyecto		
3.	- Informe de Evaluacion.	- Responsable de Difusión y Promoción de la Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales	6. Informe de Evaluación explicando las actividades 7. Remisión de informe para archivo		



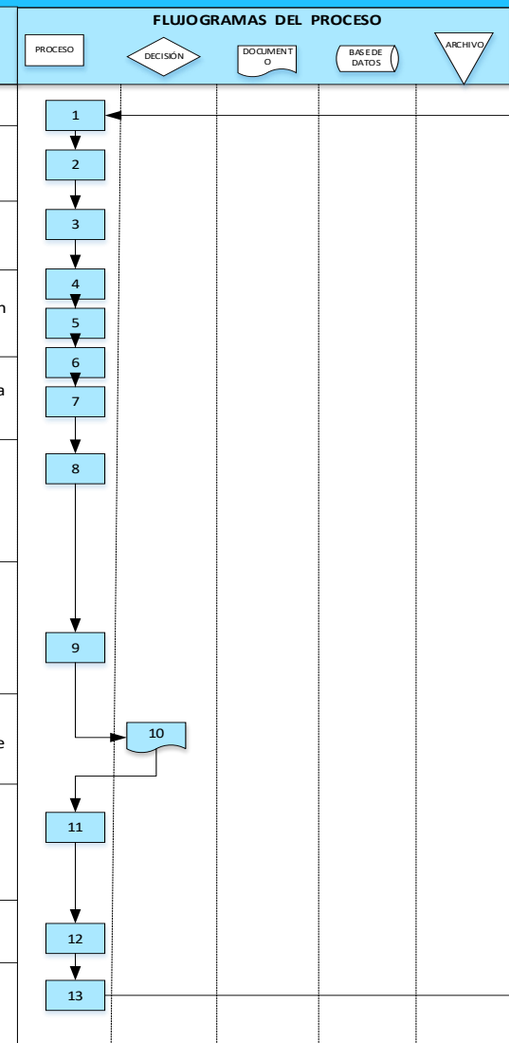
← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	SMSC-DC-UFIAC-03	NOMBRE DEL PROCESO:	Fortalecimiento de Actividades Artísticas y Culturales	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1	- Solicitudes Cronograma de actividades	- Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales - Dirección de Cultura	1. Consolidación de adquisición de servicios y compras.
2	- Memoria de calculo		2. Elaboración del programa anual de contratacion.
3	- Cotizaciones - PAC (si corresponde)	- Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales	3.Elaboración de especificaciones técnicas
4	- Carpeta de contrataciones de bienes o servicios de acuerdo a normativa vigente	- Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales - Dirección de Cultura	4. Solicitud de sello sin existencia. 5. Solicitud de recepción de preventivo (certificación presupuestaria) 6. Solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación
5	- Memorándum de comisión de evaluación	- Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales. - Dirección de Contrataciones.	7. Participación en las comisiones de evaluación de acuerdo a normativa vigente.
6	- Numero de registro de ingreso y contratación - Copia simple de nota de recepción - Recepción de inicio de contratación	- Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales - Dirección de Cultura	8. Seguimiento del proceso de contratación.
7	- Memorándum de designación de la comisión de recepción - Orden de compra - Especificaciones técnicas		9. Participación de la comisión de recepción.
8	- Carpetas con todos los respaldos		10. Recepción de la carpeta para las firmas de formularios de ingresos y salidas de almacenes.
9	- Carpeta con formularios firmados	- Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas Culturales. - Dirección de Cultura - Dirección Administrativa	11. Remisión de carpeta para su desglose
10	- Acta de entrega definitiva - Documento de custodio	- Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas Culturales. - Dirección de Cultura	12. Disposiciones de bienes y servicios de acuerdo a normativa.
11	- Carpeta con todos los respaldos correspondientes		13. Elaboración de orden de pago de procesos de contratación

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



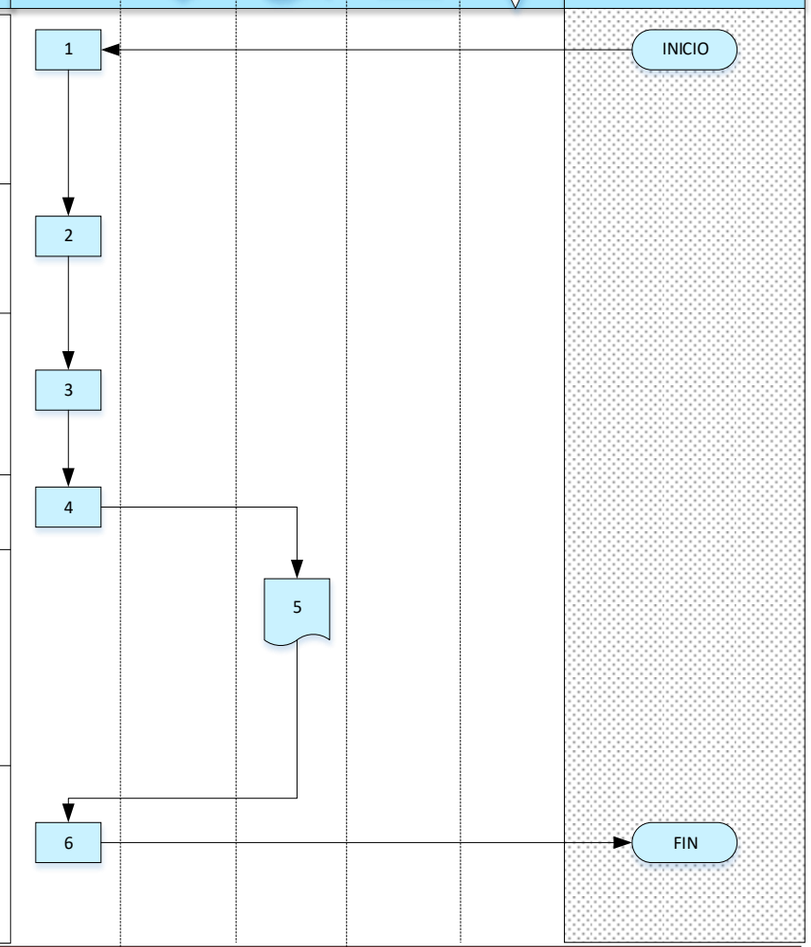
← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	SMSC-DC-UFIAC-04	**NOMBRE DEL PROCESO:**	Organización, Promoción, Fomento y Supervisión del Desarrollo de Actividades Culturales del Calendario Festivo y Folclórico del Municipio de El Alto	**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**	Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales

PARTICIPANTES DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	INTERACCIONES
1	- Plan de acción encuentros culturales	- Direccion de cultura - Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales	1. Elaboracion de plan de proyecto, cronograma de actividades y coordinacion con las organizaciones sociales.	
2	- cronograma de actividades	- Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales.	2. Implementacion de actividades según cronograma.	
3	- medios de difusión y comunicación	- Direccion de cultura - Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales	3. Solicitud de difusion de medios de comunicación, proceso de difusion.	
	- solicitud proveido	- Direccion de cultura	4. Seguimiento a proyecto de encuentros culturales.	
4	- Asignación de tareas	- Direccion de cultura - Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales - Escuela Municipal de Arte	5. Informe de cumplimiento	
5	- Informe de evaluación de resultados	- Direccion de cultura - Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales	6. Evaluación de resultado y logros obtenidos en el campo de acción para obtener indicadores anuales.	

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



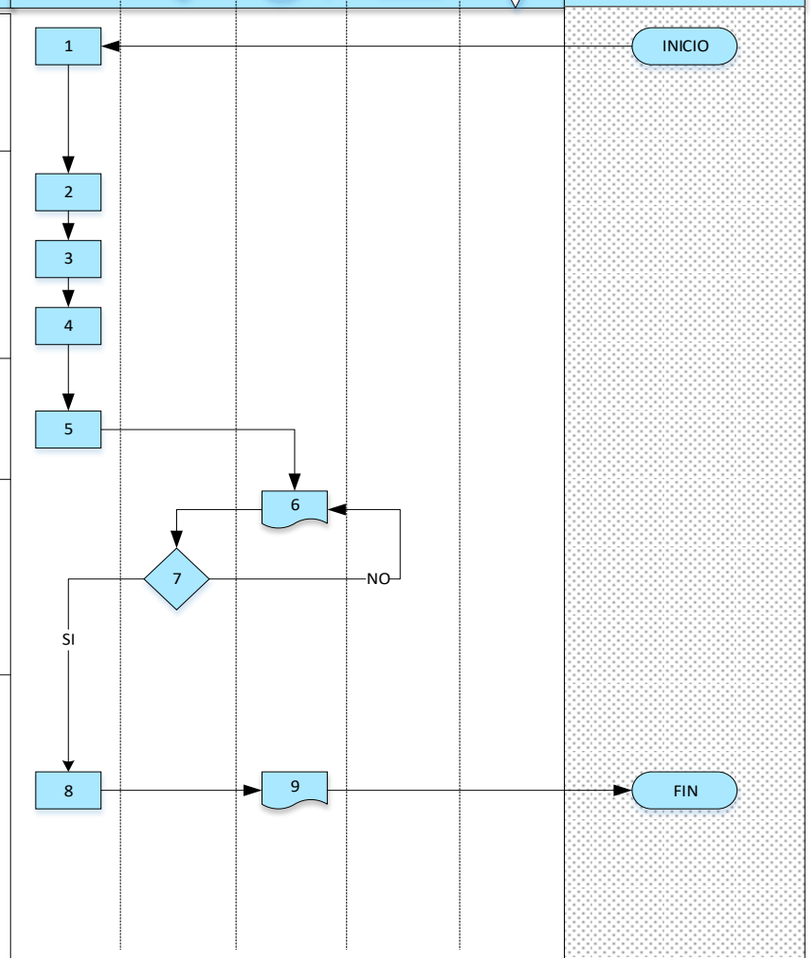
← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	SMSC-DC-UFIAC-05	**NOMBRE DEL PROCESO:**	Ejecución de encuentros culturales gestionando, promocionando y apoyando manifestaciones artísticas culturales fomentando e incentivando a la ciudadanía del Municipio de El Alto.	**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**	Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	INTERACCIONES
1	- Reglamento para la creación de elencos profesionales.	- Dirección de Cultura. - Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales	1. Socialización del reglamento y aplicación del mismo en las diferentes instituciones	
2	- Lanzamiento de convocatoria de programas de apoyo a gestores culturales y la creación de elencos profesionales.	- Dirección de Cultura. - Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales	2. Coordinación interinstitucional 3. Coordinación intrainstitucional 4. Difusión por diferentes medios de comunicación	
3	- Cronograma de Actividades.	- Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales - Dirección de Cultura.	5. Desarrollo de las actividades programadas, con el objetivo de seleccionar a los gestores culturales	
4	- Memoria de calculo.	- Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales. - Dirección de Contrataciones. - Dirección de Tesoro Municipal.	6. La unidad solicitante elabora cotizaciones y obtención de proformas 7. Remitir carpeta a la la Secretaria Municipal de Administración y Finanzas para solicitud de preventivo	
5	- Proceso de contratación.	- Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales	8. Remisión de carpeta para Inicio de proceso de contratación En la Unidad de contrataciones, posteriormente se procede a la adjudicación del proponente 9. Una vez concluido el procedimiento en UACM, elaboración de informe de conformidad, acta de conformidad y nota de entrega y la elaboración de orden de servicio para el pago correspondiente a la empresa	

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



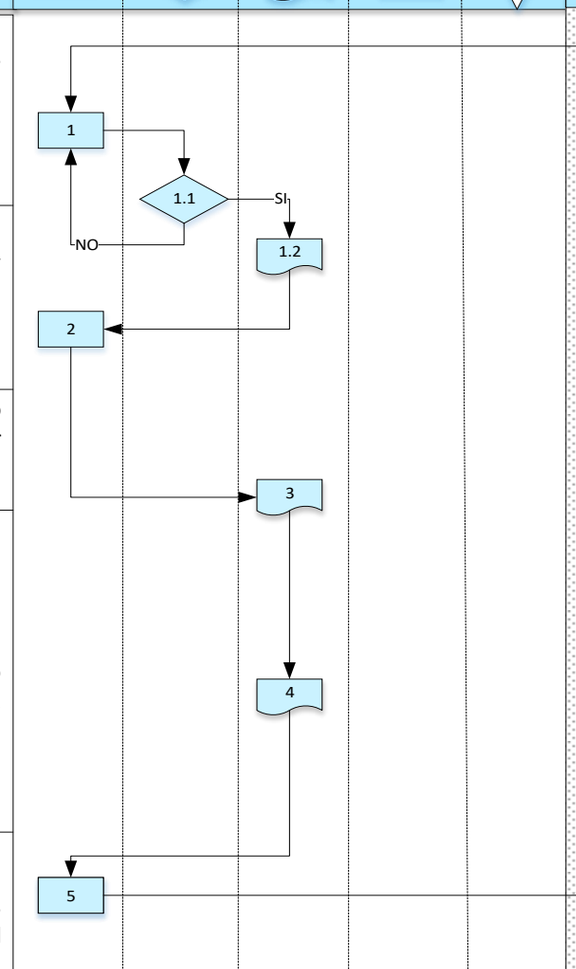
← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	SMSC-DC-UFIAC-06	NOMBRE DEL PROCESO:	Fortalecer el respeto a los conocimientos y saberes ancestrales de El Alto, en los Ámbitos Publico y Privado	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	INTERACCIONES
1.	- Cronograma de actividades ancestrales.	- Dirección de Cultura. - Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales. - Dirección de Comunicación.	1. Elaboración de notas de solicitud de reunión para la consideración con unidades organizacionales del GAMEA e instituciones publicas y privadas. - Agendar reuniones con el fin de llevar adelante las actividades ancestrales.	
2.	- Medios de Difusión.	- Dirección de Cultura. - Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales. - Dirección de Comunicación.	2. Elaboración de solicitud de diseño de afiches y difusión por redes sociales.	
3.	- Memoria de calculo.	- Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales.	3. Elaboración de cotizaciones para el servicio y/o compra requerida además de conseguir proformas, adjuntar los formularios de servicio a terceros y la no existencia.	
4.	- Carpetas de proceso de contratación.	- Secretaria Municipal de Educación y Cultura. - Dirección de Cultura. - Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales. - Dirección de Contrataciones. - Secretaria Municipal de Administración y Finanzas.	4. Realizar el armado de la carpeta para solicitar el preventivo solicito de inicio de proceso de contratación, nota de adjudicación, servicio o adquisición de parte de la empresa adjudicada, orden de pago.	
5.	- Material impreso.	- Dirección de Comunicación.	5. Difusión a treves de a Dirección de Comunicación del GAMEA pegar afiches de las actividades ancestrales en los paneles informativos y lugares estratégicos de la ciudad de El Alto.	

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



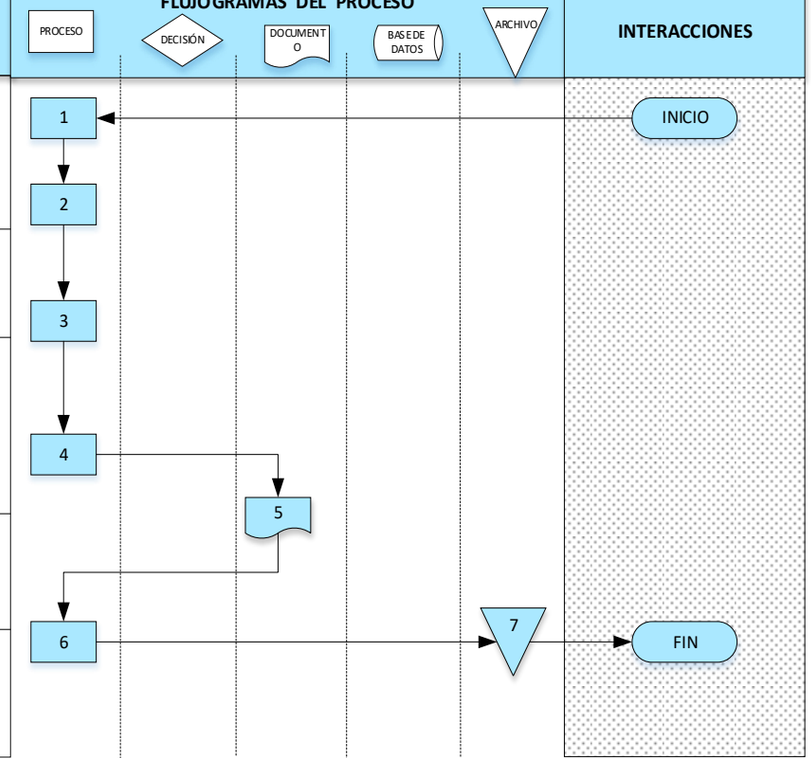
← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	SMSC-DC-UFIAC-07	**NOMBRE DEL PROCESO:**	Ejecución de Proyecto de adquisición de quipos nuevos de sonido	**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**	Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales

PARTICIPANTES DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1.	- Nota de solicitud	- Dirección de cultura - Unidad de fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales	1. Elaboración de notas. - Remisión de nota.
2.	-Cronograma de actividades	- Unidad de fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales	2. Coordinación con el equipo técnico.
3.	- Carpeta de proceso de contratación	- Dirección de contrataciones.	3.Cotización. - Proceso de firmas - Solicitud de preventivo - Solicitud de inicio de proceso de contratación - Orden de servicio y/o compra
4.	Orden de pago	- Dirección de Tesoro Municipal.	4. Elaboración de informe conformidad 5. Proceso de pago a la empresa adjudicada
5.	- Evaluación	- Unidad de Fomento a Iniciativas Artisticas y Culturales	6. Remisión de informe de resultados 7. Posterior archivo

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



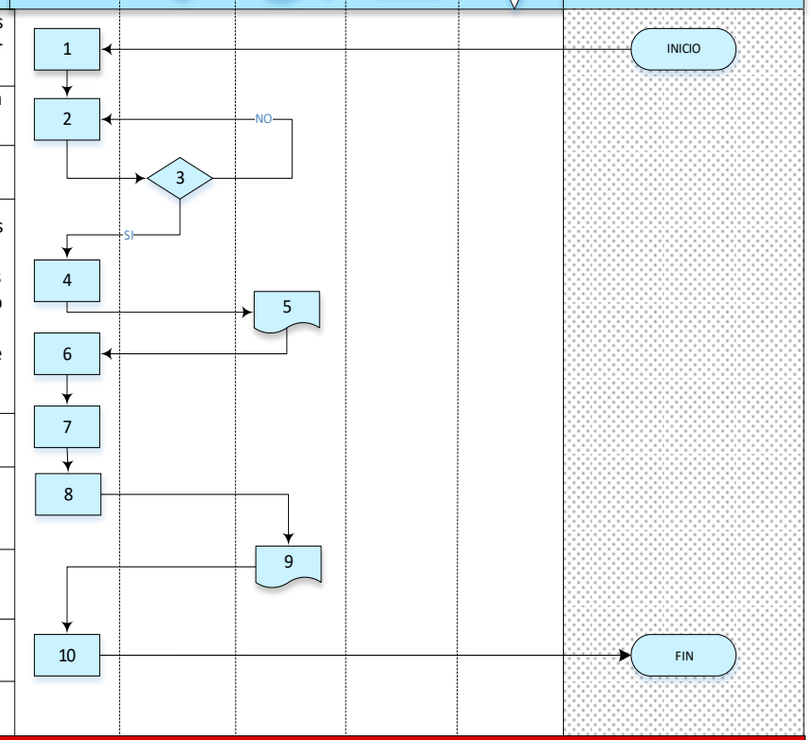
← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	SMSC-DC-UFIAC-08	**NOMBRE DEL PROCESO:**	Difundir y coordinar el Desarrollo de las actividades culturales del calendario festivo y folklorico del Municipio Alteño	**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**	Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales

PARTICIPANTES DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1.	- Planificación de cronograma de actividades culturales festivos y folclóricas.	- Director de Cultura. - Jefe de Unidad de Fomento a Iniciativas y Culturales. - Encargado de Proyectos y propuestas de la Unidad de UFAC.	1. Elaboración del proyecto según cronograma de las actividades culturales, festivos folclóricos anuales según planificado por parte de la Unidad de Fomento a Iniciativas y Culturales.
2.	- Elaboración de proyectos culturales, festivos y folclóricas.		2. Coordinación con la Dirección de Cultura para presentar la propuesta del proyecto ya sea cultural, festivo o folclórico.
3.	- Envió de propuestas del proyecto a Dirección de Cultura.		3. Aprobación o rechazo de la propuesta del proyecto.
4. 5. 6.	- Armado de la carpeta de la actividad cultural, festivo y folclórica con toda la información de respaldo. - Lanzamiento por medios de difusión y comunicación.	- Jefe de Unidad de Fomento a Iniciativas Artística y Culturales. - Técnico Financiera de la Unidad UFIAC. - Jefe de Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales. - Medios de comunicación.	4. Contratación y pago de servicios de refrigerio caterig y otros alquileres acorde a las actividades culturales, festivo y folclórico. 5. Deriva la solicitud a medios de comunicación y redes sociales para la difusión y promoción del evento cultural, festivo o folclórico. 6. Ejecución de las actividades programadas por la Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales.
7.	- Ejecución del proyecto cultural, festivo y folclórica.	- Jefe de Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales.	7. Seguimiento del evento.
8.	- Memoria documental, fotografías y audiovisual de las actividades culturales, festivo y folclórico. - Registro de los afiches, trípticos y otros medios audiovisuales del evento.	- Técnico Financiera de la Unidad de UFIAC - Técnico Financiera de Unidad UFIAC	8. Seguimiento del evento respaldándose de fotografías del evento. 9. Distribución de afiches del evento en el inicio y durante el evento.
9.	- Informe de los resultados del proyecto cultural, festivo y folckorico.	- Jefe de la Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales. - Encargado de Proyectos y propuestas de la Unidad de UFIAC.	10. Documento de informe final del evento.

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



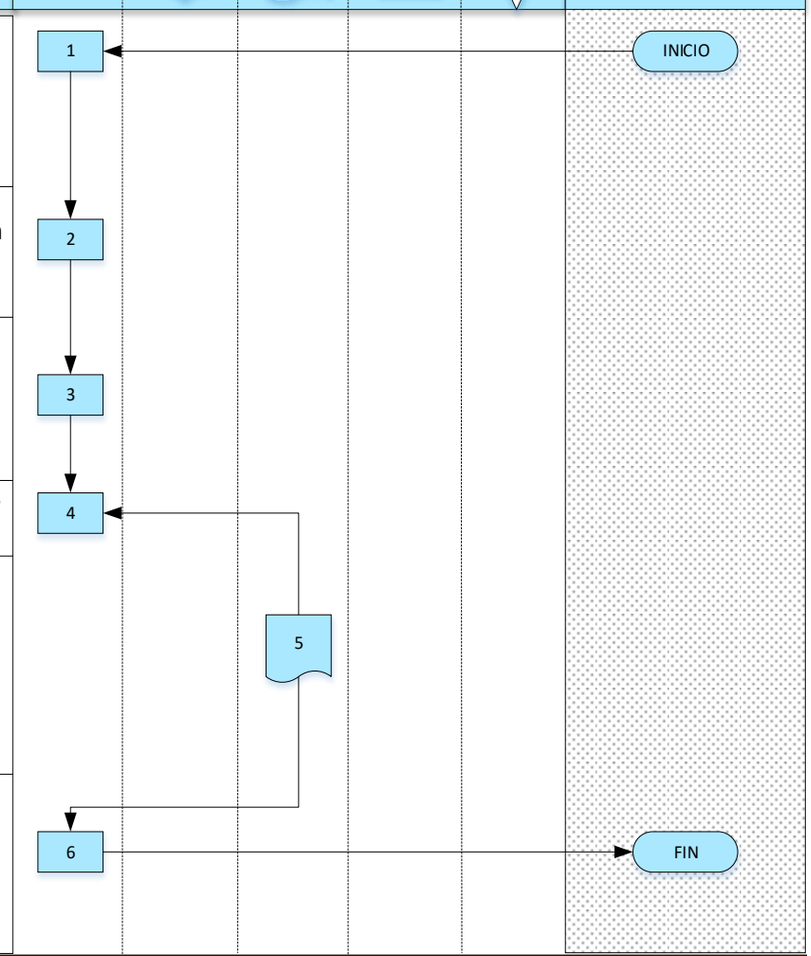
← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	SMSC-DC-UFIAC-09	**NOMBRE DEL PROCESO:**	Impulsar la participación ciudadana en la profundización de los valores culturales.	**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**	Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales

PARTICIPANTES DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	INTERACCIONES
1	- Plan de acción encuentros culturales	- Direccion de cultura - Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales	1. Elaboracion de plan de proyecto, cronograma de actividades y coordinacion con las organizaciones sociales.	
2	- cronograma de actividades	- Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales.	2. Implementacion de actividades según cronograma.	
3	- medios de difusión y comunicación	- Direccion de cultura - Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales	3. Solicitud de difusion de medios de comunicación, proceso de difusion.	
	- solicitud proveido	- Direccion de cultura	4. Seguimiento a proyecto de encuentros culturales.	
4	- Asignación de tareas	- Direccion de cultura - Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales - Escuela Municipal de Arte	5. Informe de cumplimiento	
5	- Informe de evaluación de resultados	- Direccion de cultura - Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales	6. Evaluación de resultado y logros obtenidos en el campo de acción para obtener indicadores anuales.	

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



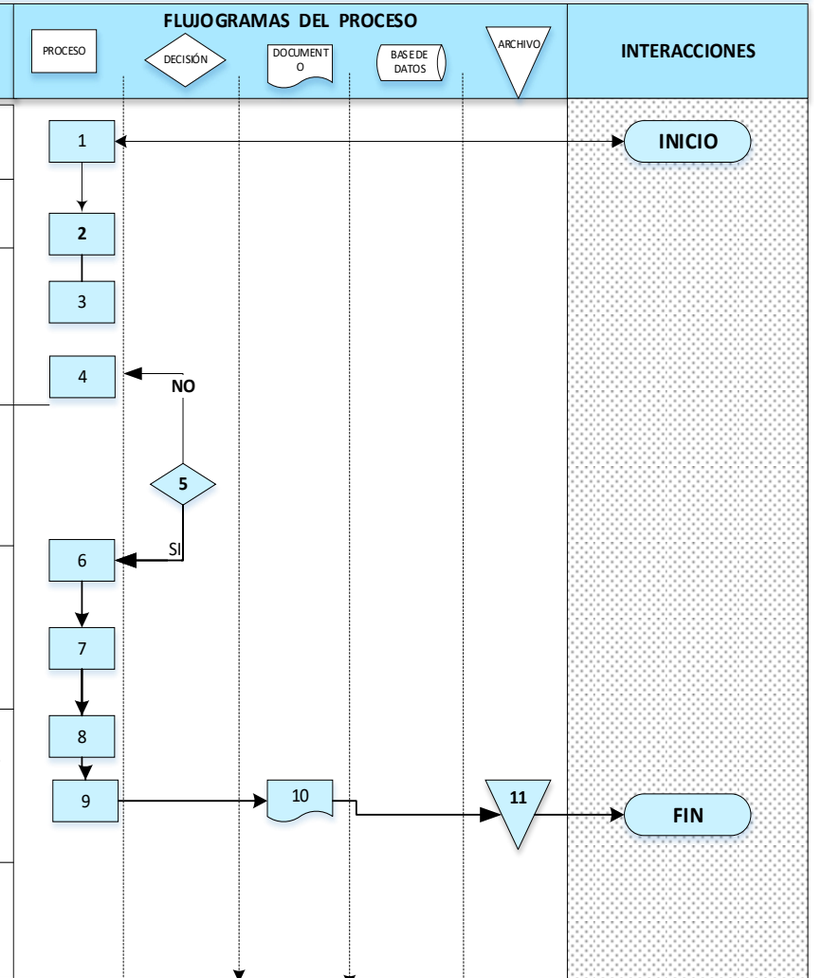
← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	SMSC-DC-UFIAC-10	**NOMBRE DEL PROCESO:**	Cubrir las Solicitudes de Sonido, maestro de ceremonia, carro escenario para las diferentes unidades organizacionales del GAMEA, organizaciones sociales de los 14 distritos y agenda MAE	**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**	Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales

PARTICIPANTES DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	INTERACCIONES
1.	- Nota de Solicitud	- Secretaria recepcionista	1. Recepción y Remisión de nota solicitud.	
2.	- Nota de solicitud asignado hoja de ruta	- Director de Cultura	2. Nota de solicitud derivada a la Unidad que corresponda.	
3.	- Nota de solicitud con su numero de hoja de ruta correspondiente.	- Jefe de unidad de fomento a iniciativas artísticas y culturales - Técnicos de Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales	3. Recepción de requerimiento y evaluación de fechas y horas. 4. Remisión de la Nota de solicitud para su evaluación. 5. aprobación o rechazo de solicitud.	
4.	- Nota de Aprobación de la solicitud requerida	- Jefe de unidad de fomento a iniciativas artísticas y culturales - Técnicos de Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales	6. seguimiento de la solicitud 7. Inspección del lugar a llevarse a cabo la actividad	
5.	- Actividad en proceso - Conclusión de la actividad	- Jefe de unidad de fomento a iniciativas artísticas y culturales - Técnicos de Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales	8. Realización de la actividad 9. Conclusión de la actividad	
6.	- Informe técnico de la actividad realizada	- Jefe de unidad de fomento a iniciativas artísticas y culturales - Técnicos de Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales	10. realizar un informe de la actividad para tener indicadores mensuales y anuales.	
7.	- archivar la nota de solicitud	- secretaria de la unidad de fomento a iniciativas artísticas y culturales	11. pasa a ser archivado la hoja de ruta después de cumplir con la actividad.	

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



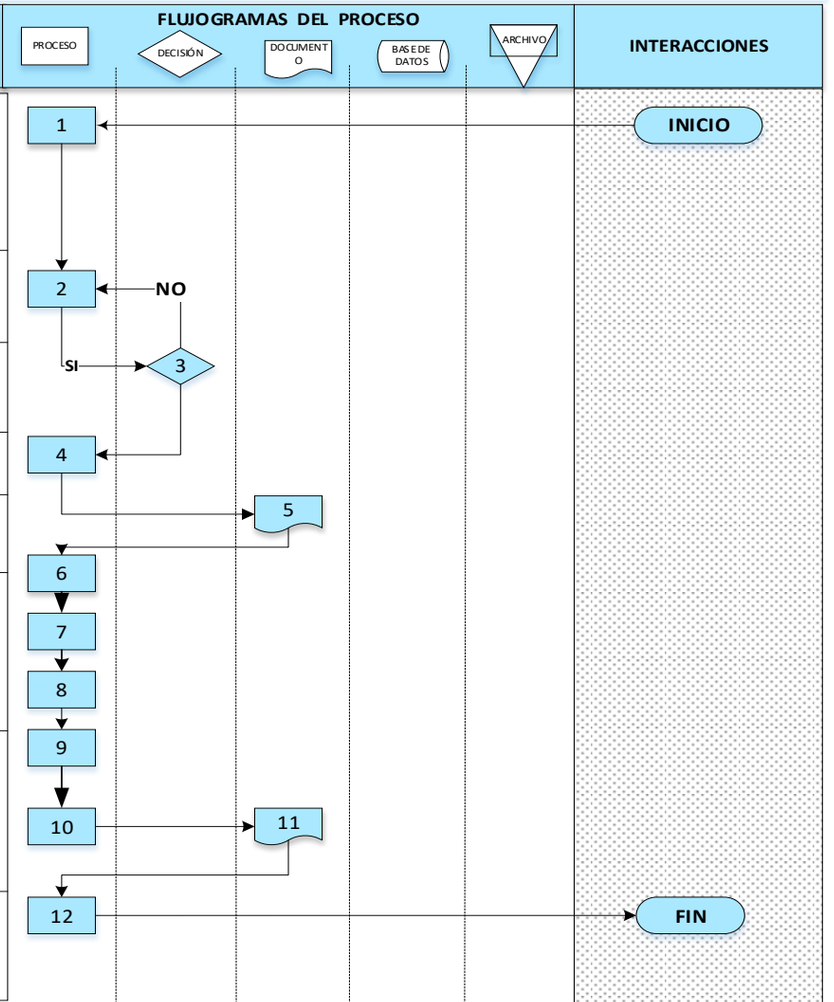
← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	SMSC-DC-UFIAC-11	**NOMBRE DEL PROCESO:**	Promocionar y Organizar actividades para promover los saberes y conocimientos ancestrales de El Alto, en los Ámbitos Publico y Privado	**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**	Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales

PARTICIPANTES DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1. 2.	- Planificación de cronograma de actividades para promover los saberes y conocimientos ancestrales. - Elaboración de propuestas para promover los saberes y conocimientos ancestrales.	- Jefe de Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales. - Encargado de proyectos y propuestas de la unidad de UFIAC.	1. Elaboración del proyecto según cronograma de las actividades planificado por parte de la Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales.
3.	- Envió de propuesta a Dirección de Cultura.	- Director de cultura.	2. Coordinación con la dirección de cultura para presentar la propuesta del proyecto para promover los saberes y conocimientos ancestrales. 3. Aprobación o rechazo de la propuesta del proyecto.
4.	- Armado de la Carpeta para promover los saberes y conocimientos ancestrales con toda la información de Respaldo.	- Jefe de Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales. - Técnico financiera de la unidad de UFIAC.	4. Contratación y pago de servicios de refrigerios catering y otros alquileres acorde a las actividad cultural, festivo y folclórico.
5.	- Lanzamiento por Medios de difusión y comunicación.	- Jefe de Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales. - Medios de Comunicación.	5. Deriva la solicitud a medios de comunicación y redes sociales para la difusión y promoción del evento cultural, festivo o folclórico.
6.	- Invitación a organizaciones sociales, universidades, unidades educativas e instituciones publicas y privadas.	- Jefe de Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales. - Técnicos de la unidad de UFIAC	6. Enviar invitaciones y realizar seguimiento de las diferentes organizaciones sociales, universidades, unidades educativas e instituciones publicas y privadas.
7.	- Ejecución del proyecto para promocionar los saberes y conocimientos ancestrales. - Coordinación con otras unidades para la realización de y ejecucion del proyecto para promocionar los saberes y conocimientos ancestrales.	- Jefe de Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales. - Encargado de proyectos y propuestas de la unidad de UFIAC. - Técnicos de la unidad de UFIAC. - Técnicos de sonido de la unidad de UFIAC.	7. Ejecución de las actividades programadas por la Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales. 8. Seguimiento del evento hasta su culminación.
8.	- Memoria documental, fotografías y audiovisual de las actividades cultural, festivo y folclórico. - Registro de los afiches, trípticos y otros medios audiovisuales del evento.	- Jefe de Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales. - Encargado de proyectos y propuestas de la unidad de UFIAC. - Técnicos de la unidad de UFIAC. - Técnicos de sonido de la unidad de UFIAC.	9. Seguimiento del evento respaldándose de fotografías del evento. 10. Distribución de afiches del evento en el inicio y durante el evento.
9.	- Informe de resultados del proyecto cultural, festivo y folclórico.	- Jefe de Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales. - Encargado de proyectos y propuestas de la unidad de UFIAC. -	11. Documento de Informe final del evento. 12. Presentación de resultados como institución, en función al cronograma cultural, festivo y folclórico para finalizar la gestión.

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



← FINAL DEL PROCESO →

ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES	CODIGO:	SMEC -DC-EMDA

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
1	Programa Académico de la EMDA, para Niños, niñas, adolescentesy jóvenes	- Programa Académico de la EMDA - Malla curricular del área de ArtesTeatrales (talleres). - Programa académico Institucionalde la EMDA - Plan de trabajo anual presentado	NOMBRE:	Formación artística en el área de Artes Teatrales en la Escuela Municipal de Artes.	- Coordinador Académico - Supervisor Pedagógico - Responsable de área artística - Responsable de Kárdex	- Estudiantes capacitados en el área de artes teatrales.
			OBJETIVO:	Brindar formación y educación artística en artes teatrales		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley Nº 530 Del Patrimonio Cultual Boliviano del 27 de mayo de 2014 establece en su Artículo 24°.- (Gestión descentralizada), parágrafo I Se establece la gestión descentralizada del Patrimonio Cultural Boliviano, conforme al régimen autonómico y de descentralización, establecido por la Constitución Política del Estado y la Ley Nº 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", en coordinación y responsabilidad entre todos los órganos del Estado yen todos los niveles de gobierno, con la participación y control social correspondiente.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Aulas inadecuadas, convulsión social no permite que las actividades se realicen con normalidad.			COD. DE PROCESO:	SMEC -DC-EMDA -01
					PLAZO:	12 meses

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
2	Programa Académico de la EMDA, para Niños, niñas, adolescentesy jóvenes	- Programa Académico de la EMDA - Malla curricular del área de ArtesPlásticas (talleres). - Programa académico Institucionalde la EMDA - Plan de trabajo anual presentado	NOMBRE:	Formación artística en el área de Artes Plásticas y Visuales en la Escuela Municipal de Artes	- Coordinador Académico - Supervisor Pedagógico - Responsable de área artística - Responsable de Kárdex	- Estudiantes capacitados en el área de artes plásticas y visuales
			OBJETIVO:	Brindar formación y educación artística en artes plásticas y visuales		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley Nº 530 Del Patrimonio Cultual Boliviano del 27 de mayo de 2014 establece en su Artículo 24°.- (Gestión descentralizada), parágrafo I Se establece la gestión descentralizada del Patrimonio Cultural Boliviano, conforme al régimen autonómico y de descentralización, establecido por la Constitución Política del Estado y la Ley Nº 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", en coordinación y responsabilidad entre todos los órganos del Estado yen todos los niveles de gobierno, con la participación y control social correspondiente.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Materiales educativos (pinturas, caballetes, etc), manifestaciones sociales no permiten que las actividades sean regulares.			COD. DE PROCESO:	SMEC -DC-EMDA - 02
					PLAZO:	12 meses

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
3	Programa Académico de la EMDA, para Niños, niñas, adolescentesy jóvenes	- Programa Académico de la EMDA - Malla curricular del área deCinematografía y Artes Audiovisuales (Talleres). - Programa académico Institucionalde la EMDA - Plan de trabajo anual presentado	**NOMBRE:**	Formación artística en el área de Cinematografía y Artes Audiovisuales en la Escuela Municipal de Artes	- Coordinador Académico - Supervisor Pedagógico - Responsable de área artística - Responsable de Kárdex	- Estudiantes capacitados en el área de artes plásticas yvisuales
			OBJETIVO:	Brindar formación y educación artística en cinematografía y artes audiovisuales		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley Nº 530 Del Patrimonio Cultual Boliviano del 27 de mayo de 2014 establece ensu Artículo 24°.- (Gestión descentralizada), parágrafo I Se establece la gestión descentralizada del Patrimonio Cultural Boliviano, conforme al régimen autonómico y de descentralización, establecido por la Constitución Política del Estado y la Ley Nº 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", en coordinación y responsabilidad entre todos los órganos del Estado yen todos los niveles de gobierno, con la participación y control social correspondiente.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Manifestaciones sociales que no permiten que las actividades sean regulares, falta de equipamiento de las aulas			**COD. DE PROCESO:**	SMEC -DC-EMDA-03
					PLAZO:	12 meses

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
4	Programa Académico de la EMDA, para Niños, niñas, adolescentesy jóvenes	- Programa Académico de la EMDA - Malla curricular del área de Danza Clásica, Contemporánea y Multiculturales (Talleres). - Programa académico Institucionalde la EMDA - Plan de trabajo anual presentado	**NOMBRE:**	Formación artística en el área de Danza Clásica, Contemporánea y Multicultural en la Escuela Municipal de Artes.	- Coordinador Académico - Supervisor Pedagógico - Responsable de área artística - Responsable de Kárdex	Estudiantes capacitados en el áreade Danza Clásica, Contemporánea y Multiculturales
			OBJETIVO:	Brindar formación y educación artística en Danza Clásica, Contemporánea y Multicultural.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley Nº 530 Del Patrimonio Cultual Boliviano del 27 de mayo de 2014 establece ensu Artículo 24°.- (Gestión descentralizada), parágrafo I Se establece la gestión descentralizada del Patrimonio Cultural Boliviano, conforme al régimen autonómico y de descentralización, establecido por la Constitución Política del Estado y la Ley Nº 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", en coordinación y responsabilidad entre todos los órganos del Estado yen todos los niveles de gobierno, con la participación y control social correspondiente.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Manifestaciones sociales que no permiten que las actividades sean regulares, falta de equipamiento de las aulas, falta de convenios para la presentación del ballet clásico en otras instituciones.			**COD. DE PROCESO:**	SMEC -DC-EMDA-04
					PLAZO:	12 meses

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
5	Programa Académico de la EMDA, para Niños, niñas, adolescentesy jóvenes	- Programa Académico de la EMDA - Malla curricular del área deDanza Folclórica (talleres). - Programa académico Institucionalde la EMDA - Plan de trabajo anual presentado	**NOMBRE:**	Formación artística en el área de Danza Folklórica en la Escuela Municipal de Artes.	- Coordinador Académico - Supervisor Pedagógico - Responsable de área artística - Responsable de Kárdex	Estudiantes capacitados en el áreade danza folclórica
			OBJETIVO:	Brindar formación y educación Artística en danza folclórica		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley Nº 530 Del Patrimonio Cultual Boliviano del 27 de mayo de 2014 establece ensu Artículo 24°.- (Gestión descentralizada), parágrafo I Se establece la gestión descentralizada del Patrimonio Cultural Boliviano, conforme al régimen autonómico y de descentralización, establecido por la Constitución Política del Estado y la Ley Nº 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", en coordinación y responsabilidad entre todos los órganos del Estado yen todos los niveles de gobierno, con la participación y control social correspondiente.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Manifestaciones sociales no permiten las actividades regulares.			**COD. DE PROCESO:**	SMEC -DC-EMDA-05
					PLAZO:	12 meses

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
6	Programa Académico de la EMDA, para Niños, niñas, adolescentesy jóvenes	- Programa Académico de la EMDA - Malla curricular del área de Música Clásica Talleres). - Programa académico Institucionalde la EMDA - Plan de trabajo anual presentado	NOMBRE:	Formación artística en el Área de Música Clásica en la Escuela Municipal de Artes	- Coordinador Académico - Supervisor Pedagógico - Responsable de área artística - Responsable de Kárdex	- Estudiantes capacitados en el Áreade Música Clásica
			OBJETIVO:	Brindar formación y educación artística en música clásica		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley Nº 530 Del Patrimonio Cultual Boliviano del 27 de mayo de 2014 establece en su Artículo 24°.- (Gestión descentralizada), parágrafo I Se establece la gestión descentralizada del Patrimonio Cultural Boliviano, conforme al régimen autonómico y de descentralización, establecido por la Constitución Política del Estado y la Ley Nº 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", en coordinación y responsabilidad entre todos los órganos del Estado yen todos los niveles de gobierno, con la participación y control social correspondiente.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Manifestaciones que no permiten las actividades regulares, aulas sin equipamiento, implementación de métodos de enseñanza para estudiantes con capacidades especiales.			COD. DE PROCESO:	SMEC -DC-EMDA-06
					PLAZO:	12 meses

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
7	Programa Académico de la EMDA, para Niños, niñas, adolescentesy jóvenes	- Programa Académico de la EMDA - Malla curricular del área deMúsica Folklorica (Talleres). - Programa académico Institucionalde la EMDA - Plan de trabajo anual presentado	NOMBRE:	Formación artística en el área de Música Folklórica en la Escuela Municipal de Artes.	- Coordinador Académico - Supervisor Pedagógico - Responsable de área artística - Responsable de Kárdex	Estudiantes capacitados en el áreade música folclórica
			OBJETIVO:	Brindar formación y educación artística en Música Folclórica		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley Nº 530 Del Patrimonio Cultual Boliviano del 27 de mayo de 2014 establece en su Artículo 24°.- (Gestión descentralizada), parágrafo I Se establece la gestión descentralizada del Patrimonio Cultural Boliviano, conforme al régimen autonómico y de descentralización, establecido por la Constitución Política del Estado y la Ley Nº 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", en coordinación y responsabilidad entre todos los órganos del Estado yen todos los niveles de gobierno, con la participación y control social correspondiente.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Manifestaciones que no permiten las actividades regulares, falta de equipamiento de las aulas, implementación de métodos de enseñanza para estudiantes con capacidades diferenciadas, algunos estudiantes cuentan con instrumentos en mal estado			COD. DE PROCESO:	SMEC -DC-EMDA-07
					PLAZO:	12 meses

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
8	Programa Académico de la EMDA, para Niños, niñas, adolescentesy jóvenes	- Programa Académico de la EMDA - Malla curricular del área deMúsica Moderna (Talleres). - Programa académico Institucionalde la EMDA - Plan de trabajo anual presentado	NOMBRE:	Formación artística en el área de Música Moderna en la Escuela Municipal de Artes	- Coordinador Académico - Supervisor Pedagógico - Responsable de área artística - Responsable de Kárdex	Estudiantes capacitados en el áreade música moderna
			OBJETIVO:	Brindar formación y educación artística en música moderna		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley Nº 530 Del Patrimonio Cultual Boliviano del 27 de mayo de 2014 establece ensu Artículo 24°.- (Gestión descentralizada), parágrafo I Se establece la gestión descentralizada del Patrimonio Cultural Boliviano, conforme al régimen autonómico y de descentralización, establecido por la Constitución Política del Estado y la Ley Nº 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", en coordinación y responsabilidad entre todos los órganos del Estado yen todos los niveles de gobierno, con la participación y control social correspondiente.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Manifestaciones sociales, ambientes educativos inadecuadas			COD. DE PROCESO:	SMEC -DC-EMDA-08
					PLAZO:	12 meses

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
9	- Presupuesto Aprobado en el POA. - Certificación Presupuestaria.	- Reglamento de la EscuelaMunicipal de Artes - Programa Académico Institucional - Cronograma anual de Actividades Artístico Culturalesde la EMDA - Verificación del Programa Operativo Anual y presupuesto asignado anualmente.	NOMBRE:	Ejecución del programa Apoyo Educación Cultural Alternativa ciudad de El Alto	- Jefe de Unidad - Coordinador Académico - Supervisor Pedagógico - Responsable de área artística - Responsable de Kárdex	- Fortalecimiento de la formación artística de niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos en el Municipio de El Alto.
			OBJETIVO:	Planificar, operativizar los procesos y actividades concernientes a la formación artística y la gestióncultural de la Escuela Municipal de Artes.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley Nº 530 del Patrimonio Cultual Boliviano del 27 de mayo de 2014 establece ensu Artículo 24°.- (Gestión descentralizada), parágrafo I Se establece la gestión descentralizada del Patrimonio Cultural Boliviano, conforme al régimen autonómico y de descentralización, establecido por la Constitución Política del Estado y la Ley Nº 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", en coordinación y responsabilidad entre todos los órganos del Estado yen todos los niveles de gobierno, con la participación y control social correspondiente.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Reprogramación de horarios, y acuerdos interinsticionales.			COD. DE PROCESO:	SMEC -DC-EMDA-09
					PLAZO:	12 meses

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
10	Solicitud de la Población en general	- Planificación del Cronograma de actividades Artístico Culturales de la Escuela Municipal de artes en beneficio de la población Alteña.	NOMBRE:	Difundir la Gestión Cultural e Interacción Social Municipal de la EMDA	- Jefe de Unidad - Coordinador Académico - Supervisor Pedagógico - Responsable de área artística - Responsable de Kárdex	- La Ejecución del Plan Anual de actividades artístico culturales, para promover y fortalecer la producción artística de los estudiantes de EMDA en beneficio dela población en general y el desarrollo cultural de la Ciudad de El Alto.
			OBJETIVO:	Planificar, gestionar, y organizar para dar cumplimiento a las actividades artístico culturales de promoción y difusión concernientes a las áreas artísticas de la escuela municipal de artes		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley Nº 530 del Patrimonio Cultual Boliviano del 27 de mayo de 2014 establece ensu Artículo 24°.- (Gestión descentralizada), parágrafo I Se establece la gestión descentralizada del Patrimonio Cultural Boliviano, conforme al régimen autonómico y de descentralización, establecido por la Constitución Política del Estado y la Ley Nº 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", en coordinación y responsabilidad entre todos los órganos del Estado y en todos los niveles de gobierno, con la participación y control social correspondiente.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Manifestaciones sociales, ambientes educativos inadecuadas, presupuesto insuficiente para la realización de actividades.			COD. DE PROCESO:	SMEC -DC-EMDA-10
					PLAZO:	12 meses

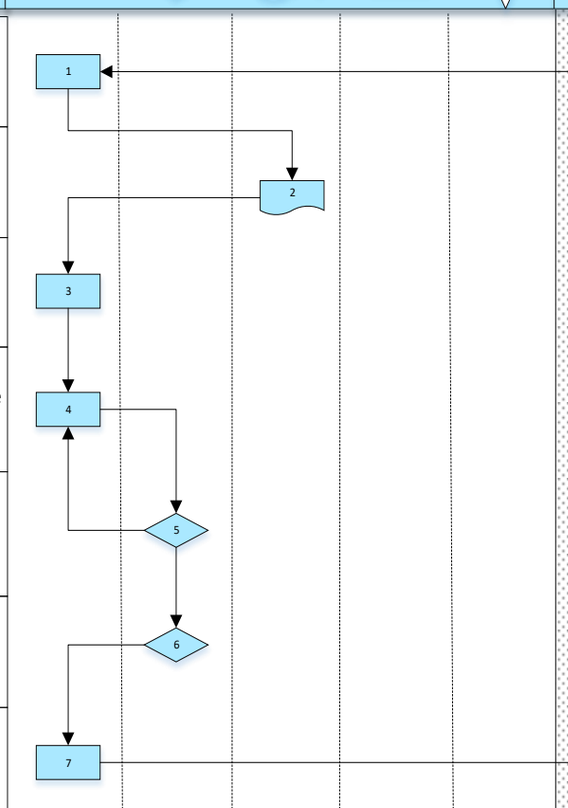
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
11	Solicitud de la Población en general Dependencias del GAMEA	- Nota de Solicitud - Nota de Solicitud proveído. - Coordinación con el Área de Gestión Cultural - Coordinación con los responsables de Áreas Artísticas.	**NOMBRE:**	Apoyo cultural de elencos artísticos para el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto e instituciones externas	- Dirección de Cultura - Jefe de Unidad de la EscuelaMunicipal de Artes. - Coordinador Académico - Responsables de ÁreasArtísticas - Personal de Promoción, difusión y comunicación artístico cultural de la Escuela Municipal de Artes	Brindar a la población en general la difusión del trabajo artístico de los estudiantes de la escuela municipal de artes en beneficio del GAMEA y otras instituciones que valoran el Arte.
			OBJETIVO:	Promover, fomentar y promocionar el trabajo cultural de los elencos y/o grupos artísticos de las áreas artísticas de la escuela municipal de artes.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley Nº 530 del Patrimonio Cultual Boliviano del 27 de mayo de 2014 establece en su Artículo 24°.- (Gestión descentralizada), parágrafo I Se establece la gestión descentralizada del Patrimonio Cultural Boliviano, conforme al régimen autonómico y de descentralización, establecido por la Constitución Política del Estado y la Ley Nº 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", en coordinación y responsabilidad entre todos los órganos del Estado y en todos los niveles de gobierno, con la participación y control social correspondiente.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Notas de solicitud a destiempo, reprogramación de horarios y convulsión sociales, falta de seguimiento por parte de los solicitantes.			**COD. DE PROCESO:**	SMEC -DC-EMDA-11
					PLAZO:	12 meses

CODIGO DEL PROCESO	SMEC -DC-EMDA -01	**NOMBRE DEL PROCESO:**	Formación artística en el Área de Artes Teatrales en la Escuela Municipal de Artes	**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**	Escuela Municipal de Artes

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	INTERACCIONES
1	- Programa Académica de la EMDA - Malla Curricular del áarea de Artes Teatrales. - Programa Académico Institucional - Calendario Académico	- Coordinador Académico Pedagógico - Responsable de Artes Artísticas de la Escuela Musical de Artes	**1.** Planificación del Plan Anual Académico Artístico de la Escuela Municipal de Artes a desarrollarse durante la gestión..	
2	- Malla Curricular del Área de Artes Teatrales (Talleres de materias troncales, complementarias y optativas).	- Coordinador Académico Pedagógico - Supervisores pedagógicos - Responsable de Área Artística - Responsable de Kardex	**2.** Elaboración de horarios e inscripción de los estudiantes.	
3	- Plan de trabajo Anual por Materia presentado por docentes. - Planilla de asistencia.	- Personal Docente y/o Instructores artísticos de la Escuela Municipal de Artes.	**3.** Desarrollo de clases pedagógicos artísticos (teóricas y practicas)	
4	- Calendario Académico - Planilla de asistencia docentes. - Ficha de seguimiento - Informe académico mensual	- Coordinador Académico Pedagógico - Responsable de Artes Artísticas de la Escuela Musical de Artes.	**4.** Seguimiento y monitoreo pedagógico artístico de la enseñanza de los talleres de Artes Teatrales.	
5	- Malla curricular del area artística - Programa Académico Artístico institucional. - Cuadro de evaluación de resultados	- Coordinador Académico Pedagógico. - Docente y/o Instructores Artísticos - Responsable del Área Artística de la Escuela Municipal de Artes.	**5.** Evaluación del desarrollo de actividades artistico culturales realizados por los estudiantes.	
6	- Malla Curricular del Área de Artes Teatrales (Talleres de materias troncales, complementarias y optativas). - Responsable del áarea Artística	- Coordinador Académico Pedagógico. - Supervisores pedagógicos - Responsable del Área Artística de la Escuela Municipal de Artes.	**6.** Evaluación de la Gestión Anual Académico Pedagógica de la Formación Artística de la Escuela Municipal de Artes.	
7	- Ser estudiante de ultimo año - Notas de alto promedio.	- Responsable de áarea artística - Administración de la Escuela Municipal de Artes.	**7.** Conformación de Elencos y/o grupos artísticos por estudiantes, representantes del área artística para representar a la EMDA a nivel local, nacional e internacional.	

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



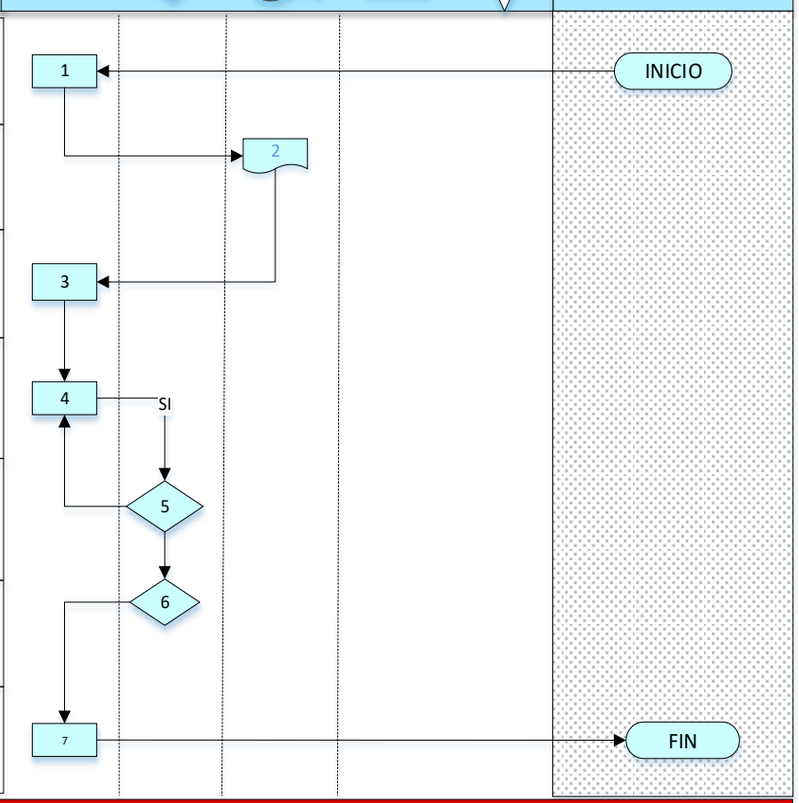
← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	SMEC -DC-EMDA -02	**NOMBRE DEL PROCESO:**	Formación Artística en el Área de Artes Plásticas y Visuales en la Escuela Municipal de Artes	**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**	Escuela Municipal de Artes

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	INTERACCIONES
1	- Programa Académica de la EMDA - Malla Curricular del Área de Artes Plásticas y Visuales. - Programa Académico Institucional - Calendario Académico	- Coordinador Académico Pedagógico - Responsable de Artes Artísticas de la Escuela Musical de Artes	**1.** Planificación del Plan Anual Académico Artístico de la Escuela Municipal de Artes a desarrollarse durante la gestión.	INICIO
2	- Malla Curricular del Área de Artes Plásticas y Visuales (Talleres de materias troncales, complementarias y optativas).	- Coordinador Académico Pedagógico - Supervisores pedagógicos - Responsable de Área Artística - Responsable de Kardex	**2.** Elaboración de horarios e inscripción de los estudiantes.	
3	- Plan de trabajo Anual por Materia presentado por docentes. - Planilla de asistencia.	- Personal Docente y/o Instructores artísticos de la Escuela Municipal de Artes.	**3.** Desarrollo de clases pedagógicos artísticos (teóricas y practicas)	
4	- Calendario Académico - Planilla de asistencia docentes. - Ficha de seguimiento - Informe académico mensual	- Coordinador Académico Pedagógico - Responsable de Artes Artísticas de la Escuela Musical de Artes.	**4.** Seguimiento y monitoreo pedagógico artístico de la enseñanza de los talleres de Artes Plásticas y Visuales.	
5	- Malla curricular del área artística - Programa Académico Artístico institucional. - Cuadro de evaluación de resultados	- Coordinador Académico Pedagógico. - Docente y/o Instructores Artísticos - Responsable del Área Artística de la Escuela Municipal de Artes.	**5.** Evaluación del desarrollo de actividades artistico culturales realizados por los estudiantes.	
6	- Malla Curricular del Área de Artes Plásticas Visuales (Talleres de materias troncales, complementarias y optativas). - Responsable del áarea Artística	- Coordinador Académico Pedagógico. - Supervisores pedagógicos - Responsable del Área Artística de la Escuela Municipal de Artes.	**6.** Evaluación de la Gestión Anual Académico Pedagógica de la Formación Artística de la Escuela Municipal de Artes.	
7	- Ser estudiante de ultimo año - Notas de alto promedio.	- Responsable de áarea artística - Administración de la Escuela Municipal de Artes.	**7.** Conformación de Elencos y/o grupos artísticos por estudiantes, representantes del área artística para representar a la EMDA a nivel local, nacional e internacional.	FIN

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



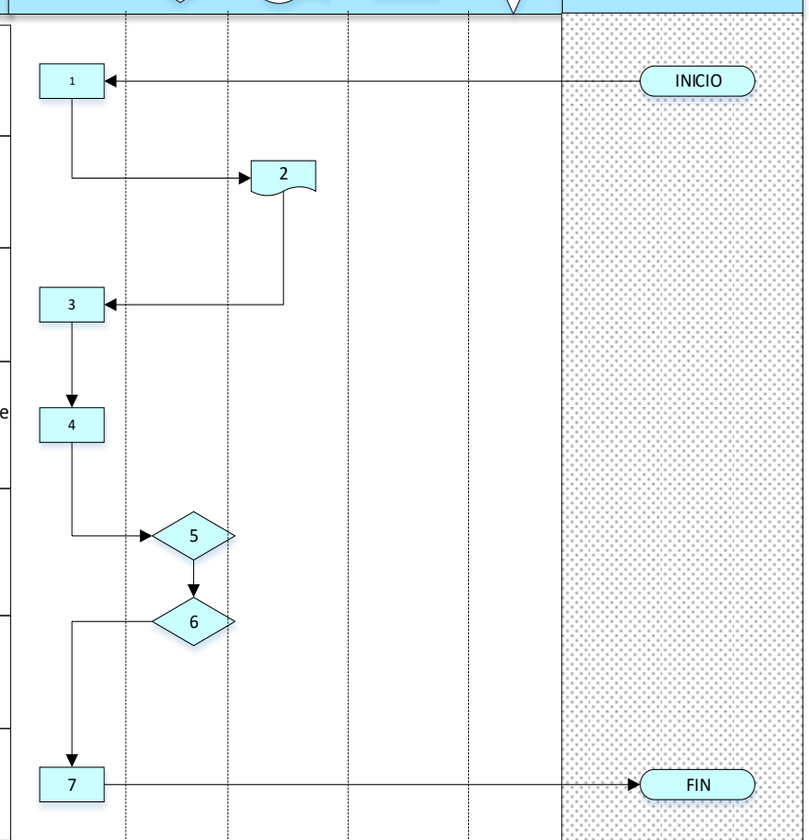
← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	SMEC -DC-EMDA -03	**NOMBRE DEL PROCESO:**	Formación Artística en el Área de Cinematografía y Artes Audiovisuales en la Escuela Municipal de Artes	**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**	Escuela Municipal de Artes

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1	- Programa Académica de la EMDA - Malla Curricular del Área de Cinematografía y Artes Audiovisuales - Programa Académico Institucional - Calendario Académico	- Coordinador Académico Pedagógico - Responsable de Artes Artísticas de la Escuela Musical de Artes	**1.** Planificación del Plan Anual Académico Artístico de la Escuela Municipal de Artes a desarrollarse durante la gestión..
2	- Malla Curricular del Área de Cinematografía y Artes Audiovisuales (Talleres de materias troncales, complementarias y optativas).	- Coordinador Académico Pedagógico - Supervisores pedagógicos - Responsable de Área Artística - Responsable de Kardex	**2.** Elaboración de horarios e inscripción de los estudiantes.
3	- Plan de trabajo Anual por Materia presentado por docentes. - Planilla de asistencia.	- Personal Docente y/o Instructores artísticos de la Escuela Municipal de Artes.	**3.** Desarrollo de clases pedagógicos artísticos (teóricas y practicas)
4	- Calendario Académico - Planilla de asistencia docentes. - Ficha de seguimiento - Informe académico mensual	- Coordinador Académico Pedagógico - Responsable de Artes Artísticas de la Escuela Musical de Artes.	**4.** Seguimiento y monitoreo pedagógico artístico de la enseñanza de los talleres de Cinematografía y Artes Audiovisuales.
5	- Malla curricular del área artística - Programa Académico Artístico institucional. - Cuadro de evaluación de resultados	- Coordinador Académico Pedagógico. - Docente y/o Instructores Artísticos - Responsable del Área Artística de la Escuela Municipal de Artes.	**5.** Evaluación del desarrollo de actividades artistico culturales realizados por los estudiantes.
6	- Malla Curricular del Área de Cinematografía y Artes Audiovisuales (Talleres de materias troncales, complementarias y optativas). - Responsable del áarea Artística	- Coordinador Académico Pedagógico. - Supervisores pedagógicos - Responsable del Área Artística de la Escuela Municipal de Artes.	**6.** Evaluación de la Gestión Anual Académico Pedagógica de la Formación Artística de la Escuela Municipal de Artes.
7	- Ser estudiante de ultimo año - Notas de alto promedio.	- Responsable de áarea artística - Administración de la Escuela Municipal de Artes.	**7.** Conformación de Elencos y/o grupos artísticos por estudiantes, representantes del áarea artística para representar a la EMDA a nivel local, nacional e internacional.

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



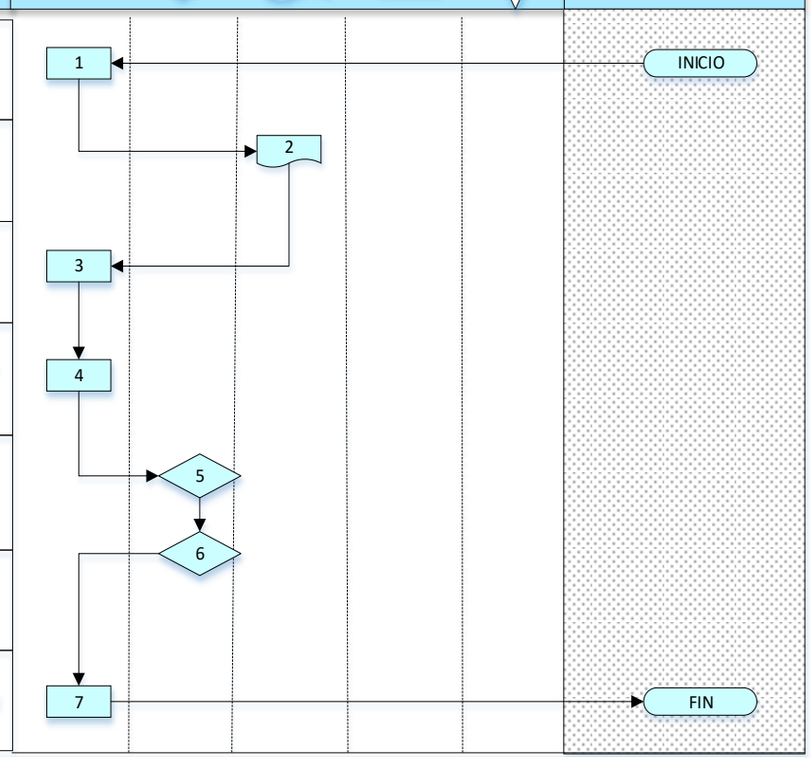
← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	SMEC -DC-EMDA -04	**NOMBRE DEL PROCESO:**	Formación Artística en el Área de Danza Clásica, Contemporánea y Multicultural en la Escuela Municipal de Artes	**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**	Escuela Municipal de Artes

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1	- Programa Académica de la EMDA - Malla Curricular del Área de Danza Clásica, Contemporánea y Multicultural - Programa Académico Institucional - Calendario Académico	- Coordinador Académico Pedagógico - Responsable de Artes Artísticas de la Escuela Musical de Artes	**1.** Planificación del Plan Anual Académico Artístico de la Escuela Municipal de Artes a desarrollarse durante la gestión..
2	- Malla Curricular del Área de Danza Clásica, Contemporánea y Multicultural (Talleres de materias troncales, complementarias y optativas).	- Coordinador Académico Pedagógico - Supervisores pedagógicos - Responsable de Área Artística - Responsable de Kardex	**2.** Elaboración de horarios e inscripción de los estudiantes.
3	- Plan de trabajo Anual por Materia presentado por docentes. - Planilla de asistencia.	- Personal Docente y/o Instructores artísticos de la Escuela Municipal de Artes.	**3.** Desarrollo de clases pedagógicos artísticos (teóricas y practicas)
4	- Calendario Académico - Planilla de asistencia docentes. - Ficha de seguimiento - Informe académico mensual	- Coordinador Académico Pedagógico - Responsable de Artes Artísticas de la Escuela Musical de Artes.	**4.** Seguimiento y monitoreo pedagógico artístico de la enseñanza de los talleres de Danza Clasica, Contemporánea y Multicultural.
5	- Malla curricular del área artística - Programa Académico Artístico institucional. - Cuadro de evaluación de resultados	- Coordinador Académico Pedagógico. - Docente y/o Instructores Artísticos - Responsable del Área Artística de la Escuela Municipal de Artes.	**5.** Evaluación del desarrollo de actividades artistico culturales realizados por los estudiantes.
6	- Malla Curricular del Área de Danza Clásica, Contemporánea y Multicultural (Talleres de materias troncales, complementarias y optativas). - Responsable del áarea Artística	- Coordinador Académico Pedagógico. - Supervisores pedagógicos - Responsable del Área Artística de la Escuela Municipal de Artes.	**6.** Evaluación de la Gestión Anual Académico Pedagógica de la Formación Artística de la Escuela Municipal de Artes.
7	- Ser estudiante de ultimo año - Notas de alto promedio.	- Responsable de área artística - Administración de la Escuela Municipal de Artes.	**7.** Conformación de Elencos y/o grupos artísticos por estudiantes, representantes del area artística para representar a la EMDA a nivel local, nacional e internacional.

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



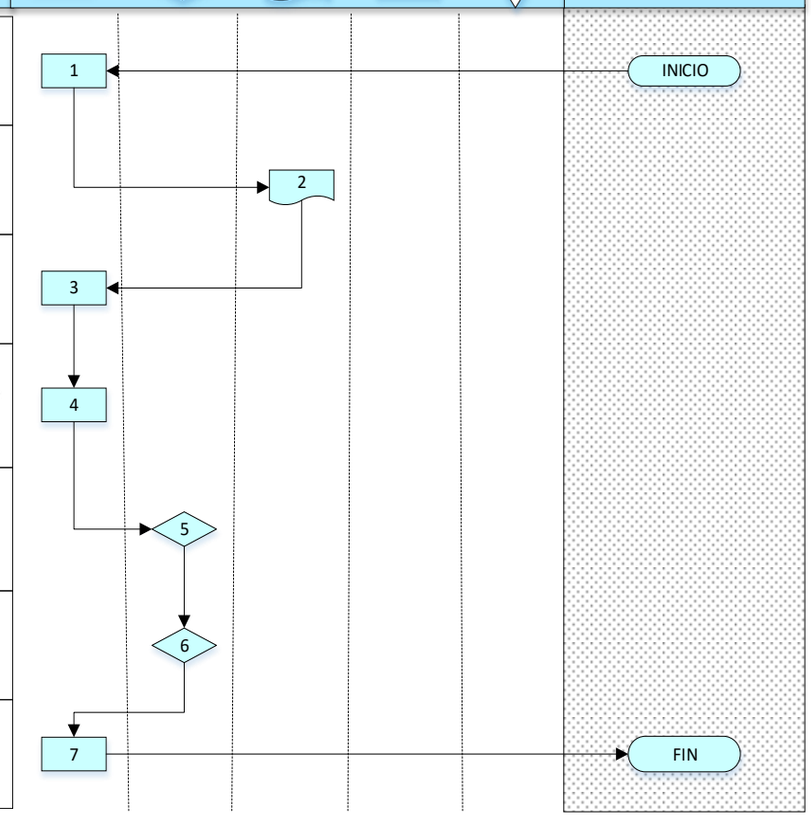
← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	SMEC -DC-EMDA -05	**NOMBRE DEL PROCESO:**	Formación Artística en el Área de Danza Folclórica en la Escuela Municipal de Artes	**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**	Escuela Municipal de Artes

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1	-Programa Académica de la EMDA -Malla Curricular del Área de Danza Folklórica. -Programa Académico Institucional -Calendario Académico	- Coordinador Académico Pedagógico - Responsable de Artes Artísticas de la Escuela Musical de Artes	**1.** Planificación del Plan Anual Académico Artístico de la Escuela Municipal de Artes a desarrollarse durante la gestión..
2	- Malla Curricular del Área de Danza Folklórica (Talleres de materias troncales, complementarias y optativas).	- Coordinador Académico Pedagógico - Supervisores pedagógicos - Responsable de Área Artística - Responsable de Kardex	**2.** Elaboración de horarios e inscripción de los estudiantes.
3	- Plan de trabajo Anual por Materia presentado por docentes. - Planilla de asistencia.	- Personal Docente y/o Instructores artísticos de la Escuela Municipal de Artes.	**3.** Desarrollo de clases pedagógicos artísticos (teóricas y practicas)
4	- Calendario Académico - Planilla de asistencia docentes. - Ficha de seguimiento - Informe académico mensual	- Coordinador Académico Pedagógico - Responsable de Artes Artísticas de la Escuela Musical de Artes.	**4.** Seguimiento y monitoreo pedagógico artístico de la enseñanza de los talleres de Danza Folklórica.
5	- Malla curricular del área artística - Programa Académico Artístico institucional. - Cuadro de evaluación de resultados	- Coordinador Académico Pedagógico. - Docente y/o Instructores Artísticos - Responsable del Área Artística de la Escuela Municipal de Artes.	**5.** Evaluación del desarrollo de actividades artistico culturales realizados por los estudiantes.
6	- Malla Curricular del Área de Danza Folklórica (Talleres de materias troncales, complementarias y optativas). - Responsable del área Artística	- Coordinador Académico Pedagógico. - Supervisores pedagógicos - Responsable del Área Artística de la Escuela Municipal de Artes.	**6.** Evaluación de la Gestión Anual Académico Pedagógica de la Formación Artística de la Escuela Municipal de Artes.
7	- Ser estudiante de ultimo año - Notas de alto promedio.	- Responsable de área artística - Administración de la Escuela Municipal de Artes.	**7.** Conformación de Elencos y/o grupos artísticos por estudiantes, representantes del área artística para representar a la EMDA a nivel local, nacional e internacional.

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



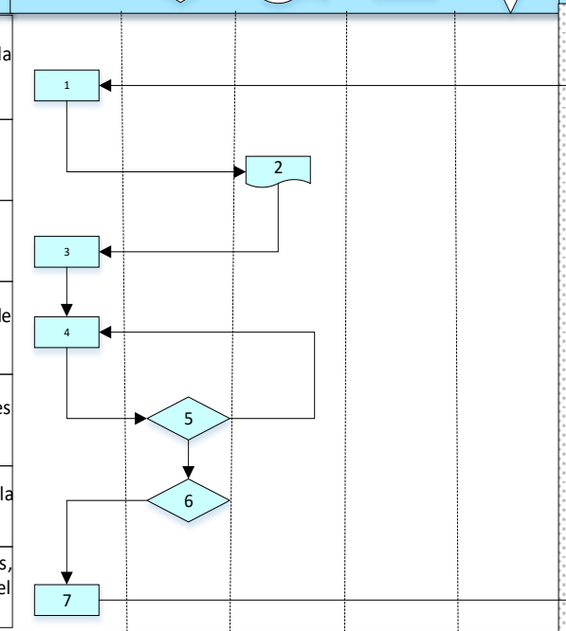
← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	SMEC -DC-EMDA -06	**NOMBRE DEL PROCESO:**	Formación Artística en el Área de Música Clásica en la Escuela Municipal de Artes	**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**	Escuela Municipal de Artes

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1	- Programa Académica de la EMDA - Malla Curricular del Área de Música Clásica, - Programa Académico Institucional - Calendario Académico	- Coordinador Académico Pedagógico - Responsable de Artes Artísticas de la Escuela Musical de Artes	**1.** Planificación del Plan Anual Académico Artístico de la Escuela Municipal de Artes a desarrollarse durante la gestión..
2	- Malla Curricular del Área de Música Clásica (Talleres de materias troncales, complementarias y optativas).	- Coordinador Académico Pedagógico - Supervisores pedagógicos - Responsable de Área Artística - Responsable de Kardex	**2.** Elaboración de horarios e inscripción de los estudiantes.
3	- Plan de trabajo Anual por Materia presentado por docentes. - Planilla de asistencia.	- Personal Docente y/o Instructores artísticos de la Escuela Municipal de Artes.	**3.** Desarrollo de clases pedagógicos artísticos (teóricas y practicas)
4	- Calendario Académico - Planilla de asistencia docentes. - Ficha de seguimiento - Informe académico mensual	- Coordinador Académico Pedagógico - Responsable de Artes Artísticas de la Escuela Musical de Artes.	**4.** Seguimiento y monitoreo pedagógico artístico de la enseñanza de los talleres de Música Clasica.
5	- Malla curricular del áarea artística - Programa Académico Artístico institucional. - Cuadro de evaluación de resultados	- Coordinador Académico Pedagógico. - Docente y/o Instructores Artísticos - Responsable del Área Artística de la Escuela Municipal de Artes.	**5.** Evaluación del desarrollo de actividades artistico culturales realizados por los estudiantes.
6	- Malla Curricular del Área de Música Cláasica (Talleres de materias troncales, complementarias y optativas). - Responsable del áarea Artística	- Coordinador Académico Pedagógico. - Supervisores pedagógicos - Responsable del Área Artística de la Escuela Municipal de Artes.	**6.** Evaluación de la Gestión Anual Académico Pedagógica de la Formación Artística de la Escuela Municipal de Artes.
7	- Ser estudiante de ultimo año - Notas de alto promedio.	- Responsable de area artística - Administración de la Escuela Municipal de Artes.	**7.** Conformación de Elencos y/o grupos artísticos por estudiantes, representantes del area artística para representar a la EMDA a nivel local, nacional e internacional.

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



INTERACCIONES

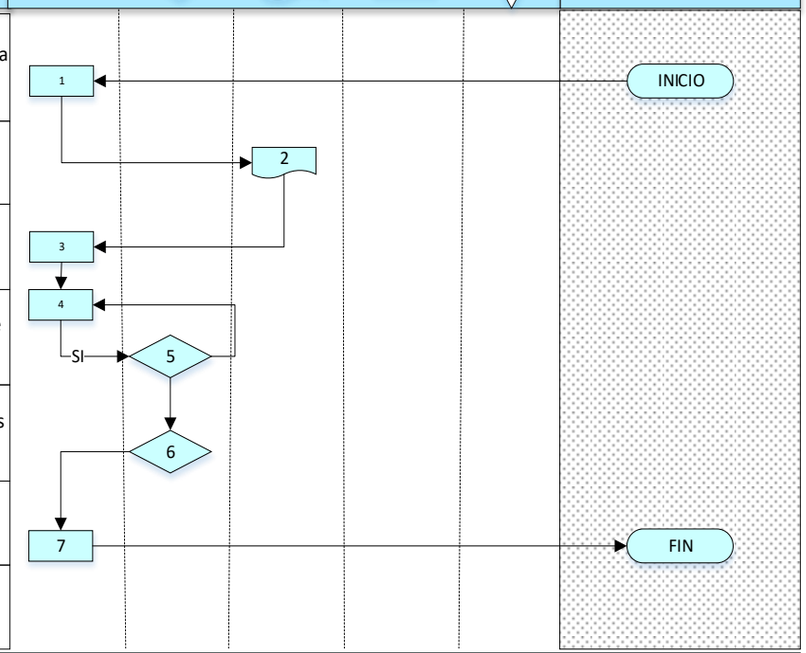
← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	SMEC -DC-EMDA -07	**NOMBRE DEL PROCESO:**	Formación Artística en el Área de Música Folklorica en la Escuela Municipal de Artes	**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**	Escuela Municipal de Artes

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	INTERACCIONES
1	-Programa Académica de la EMDA -Malla Curricular del Área de Música Folklórica. -Programa Académico Institucional -Calendario Académico	- Coordinador Académico Pedagógico - Responsable de Artes Artísticas de la Escuela Musical de Artes	**1.** Planificación del Plan Anual Académico Artístico de la Escuela Municipal de Artes a desarrollarse durante la gestión..	INICIO
2	- Malla Curricular del Área de Música Folklórica (Talleres de materias troncales, complementarias y optativas).	- Coordinador Académico Pedagógico - Supervisores pedagógicos - Responsable de Área Artística - Responsable de Kardex	**2.** Elaboración de horarios e inscripción de los estudiantes.	
3	- Plan de trabajo Anual por Materia presentado por docentes. - Planilla de asistencia.	- Personal Docente y/o Instructores artísticos de la Escuela Municipal de Artes.	**3.** Desarrollo de clases pedagógicos artísticos (teóricas y practicas)	
4	- Calendario Académico - Planilla de asistencia docentes. - Ficha de seguimiento - Informe académico mensual	- Coordinador Académico Pedagógico - Responsable de Artes Artísticas de la Escuela Musical de Artes.	**4.** Seguimiento y monitoreo pedagógico artístico de la enseñanza de los talleres de Música Folklórica.	
5	- Malla curricular del áarea artística - Programa Académico Artístico institucional. - Cuadro de evaluación de resultados	- Coordinador Académico Pedagógico. - Docente y/o Instructores Artísticos - Responsable del Área Artística de la Escuela Municipal de Artes.	**5.** Evaluación del desarrollo de actividades artistico culturales realizados por los estudiantes.	
6	- Malla Curricular del Área de Música Folklórica (Talleres de materias troncales, complementarias y optativas). - Responsable del áarea Artística	- Coordinador Académico Pedagógico. - Supervisores pedagógicos - Responsable del Área Artística de la Escuela Municipal de Artes.	**6.** Evaluación de la Gestión Anual Académico Pedagógica de la Formación Artística de la Escuela Municipal de Artes.	
7	- Ser estudiante de ultimo año - Notas de alto promedio.	- Responsable de áarea artística - Administración de la Escuela Municipal de Artes.	**7.** Conformación de Elencos y/o grupos artísticos por estudiantes, representantes del area artística para representar a la EMDA a nivel local, nacional e internacional.	FIN

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



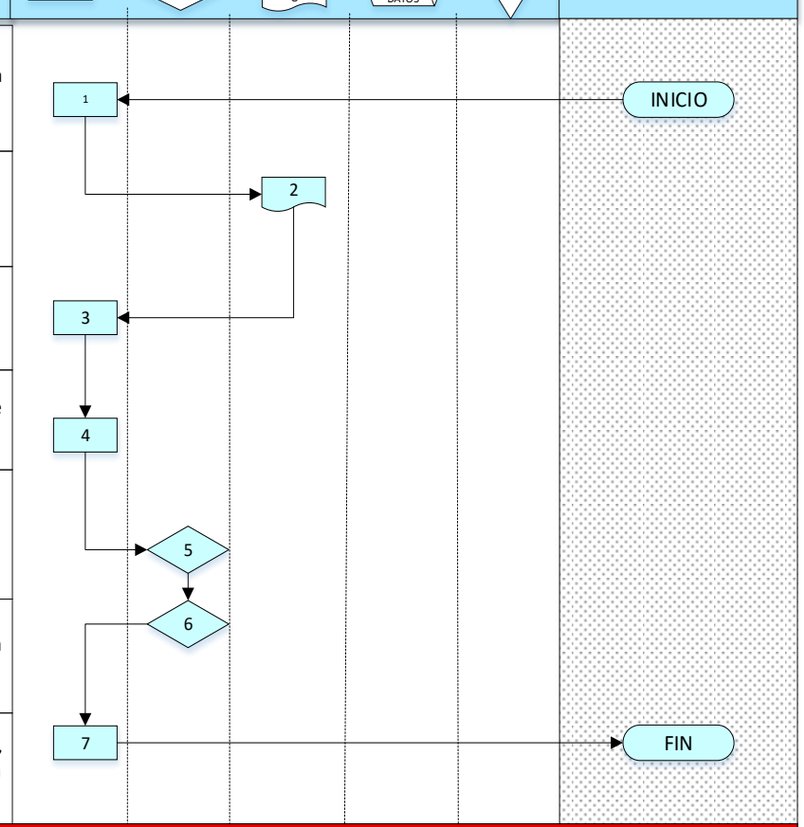
← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	SMEC -DC-EMDA -08	**NOMBRE DEL PROCESO:**	Formación Artística en el Área de Música Moderna en la Escuela Municipal de Artes	**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**	Escuela Municipal de Artes

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1	- Programa Académica de la EMDA - Malla Curricular del Área de Música Moderna - Programa Académico Institucional - Calendario Académico	- Coordinador Académico Pedagógico - Responsable de Artes Artísticas de la Escuela Musical de Artes	**1.** Planificación del Plan Anual Académico Artístico de la Escuela Municipal de Artes a desarrollarse durante la gestión..
2	- Malla Curricular del Área de Música Moderna (Talleres de materias troncales, complementarias y optativas).	- Coordinador Académico Pedagógico - Supervisores pedagógicos - Responsable de Área Artística - Responsable de Kardex	**2.** Elaboración de horarios e inscripción de los estudiantes.
3	- Plan de trabajo Anual por Materia presentado por docentes. - Planilla de asistencia.	- Personal Docente y/o Instructores artísticos de la Escuela Municipal de Artes.	**3.** Desarrollo de clases pedagógicos artísticos (teóricas y practicas)
4	- Calendario Académico - Planilla de asistencia docentes. - Ficha de seguimiento - Informe académico mensual	- Coordinador Académico Pedagógico - Responsable de Artes Artísticas de la Escuela Musical de Artes.	**4.** Seguimiento y monitoreo pedagógico artístico de la enseñanza de los talleres de Música Moderna.
5	- Malla curricular del área artística - Programa Académico Artístico institucional. - Cuadro de evaluación de resultados	- Coordinador Académico Pedagógico. - Docente y/o Instructores Artísticos - Responsable del Área Artística de la Escuela Municipal de Artes.	**5.** Evaluación del desarrollo de actividades artístico culturales realizados por los estudiantes.
6	- Malla Curricular del Área de Música Moderna (Talleres de materias troncales, complementarias y optativas). - Responsable del áarea Artística	- Coordinador Académico Pedagógico. - Supervisores pedagógicos - Responsable del Área Artística de la Escuela Municipal de Artes.	**6.** Evaluación de la Gestión Anual Académico Pedagógica de la Formación Artística de la Escuela Municipal de Artes.
7	- Ser estudiante de ultimo año - Notas de alto promedio.	- Responsable de áarea artística - Administración de la Escuela Municipal de Artes.	**7.** Conformación de Elencos y/o grupos artísticos por estudiantes, representantes del áarea artística para representar a la EMDA a nivel local, nacional e internacional.

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



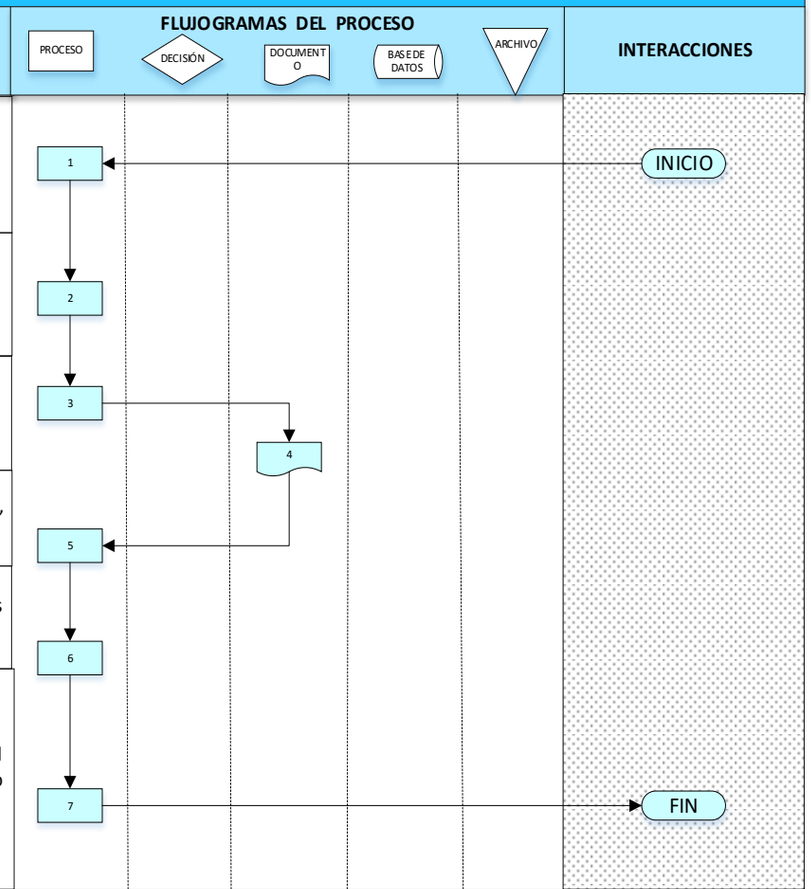
← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	SMEC -DC-EMDA -09	**NOMBRE DEL PROCESO:**	Ejecución del Programa Apoyo a Educación Cultural Alternativa Ciudad de El Alto	**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**	Escuela Municipal de Artes

DESCRIPCION DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	INTERACCIONES
1	-Reglamento de la Escuela Musical de artes. -Programa Académica Institucional. -Cronograma anual de actividades artísticos culturales de la EMDA -Programa Operativo Anual.	- Coordinador Académico Pedagógico. - Responsable de Áreas Artísticas de la Escuela Municipal de Artes.	**1.** Consolidación de los requerimientos, para la ejecución de programa Apoyo Educación cultural alternativa ciudad de El Alto.	
2	- Planificación de la convocatoria a concurso de méritos de docentes e instructores Artísticos en coordinación con la Dirección de Culturas	- Coordinador Académico Pedagógico - Dirección de Culturas - Dirección de Talento Humano	**2.** Incorporación del personal administrativo y docentes bajo el componente de meritocracia.	
3	- Programa Académico - Malla curricular de cada áarea artística - Planes anuales por materia	- Coordinador Académico Pedagógico. - Responsable de Kardex - Responsable de áareasaaa artísticas. - Docentes e instructores Artísticos.	**3.** Elaboración de horarios 4. Documento de la carga horaria del plantel docente.	
4	- Programa Académico Institucional de la EMDA.	- Coordinador Académico Pedagógico. - Responsable de áareas artísticas.	**5.** Ejecución de las actividades (eventos) programadas por la EMDA, en los Distritos del Municipio de El Alto.	
5	- Cronograma anual de actividades Artístico Culturales de la EMDA.	- Coordinador de Área - Responsable de Áreas Artísticas de la Escuela Municipal d Artes.	**6.** Ejecución del cronograma anual de actividades artístico culturales programadas por la EMDA, de las ocho areas artísticas.	
6	-Programa Académico Institucional de la EMDA. -Cronograma anual de actividades Artistivo Culturales de la EMDA -Informe Final de los responsables artisticos -Informe Final con entrega de planillas de evaluaciones de los docentes e instructores	- Coordinador de Área - Responsable de Áreas Artísticas de la Escuela Municipal de Artes. - Docentes e Instructores Artísticos de la Escuela Musical de Artes.	**7.** Presentaciones de resultados como Institución en función al programa académico y el cronograma de actividades artístico culturales para finalizar la gestión.	

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



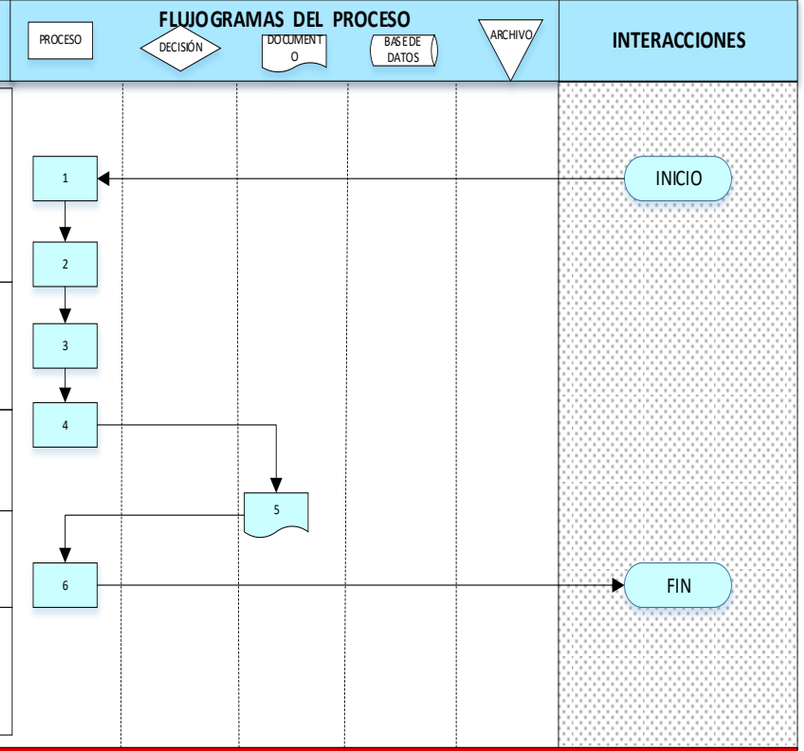
← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	SMEC -DC-EMDA -10	**NOMBRE DEL PROCESO:**	Difundir la Gestión Cultural e Interacción Social Municipal de la EMDA	**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**	Escuela Municipal de Artes

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1	-Planificación de cronograma de actividades Artístico Culturales. -Elaboración de proyectos artísticos culturales. -Nota de solicitud a Dirección de Cultura para uso de espacios culturales.	- Coordinador del área de Gestión Cultural. - Responsable de áreas Artísticas - Personal de promoción, difusión y comunicación artística.	**1.** Consolidación del Plan Anual de Actividades Artístico Culturales Institucional, según las actividades culturales de cada área artística.
2	- Armado de la Carpeta de la actividad cultural con toda la información de respaldo	- Administrador de la Escuela Municipal de Artes - Dirección de Cultura - Dirección de Contrataciones	**2.** Contratación y pago de servicios de refrigerios catering y otros alquileres acorde a las actividades artísticas.
3	- Cronograma de actividades artístico culturales de la EMDA (seguimiento y verificación)	- Coordinador del área de Gestión Cultural. - Responsable de áreas Artísticas - Personal de promoción, difusión y comunicación artística.	**3.** Elaboración de programas de cada actividad artístico cultural (Festivales locales, departamentales e internacionales, presentaciones, obras y exposiciones.
4	- Memoria documental, fotografías y audiovisual de las actividades artístico culturales.		**4**. Ejecución de las actividades (eventos) programadas por la EMDA. **5**. Documento de Informe final de actividades (evento).
5	- Registro de los afiches, trípticos, revistas y otros medios audiovisuales del evento.		**6.** Presentación de resultados como institución, en función al cronograma artístico cultural institucional para finalizar la gestión.

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



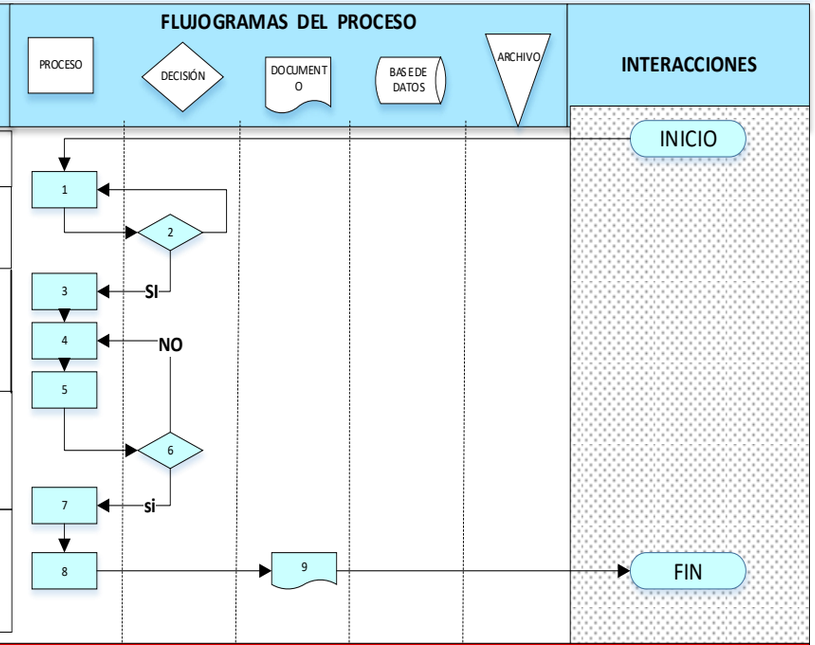
← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	SMEC -DC-EMDA -11	**NOMBRE DEL PROCESO:**	Apoyo Cultural de Elencos Artísticos para el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto e Instituciones Externas	**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**	Escuela Municipal de Artes

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1	- Nota de solicitud	- Secretaria	**1.** Recepción de la Nota o solicitud y asignación de la hoja de ruta
2	- Nota de solicitud proveído	- Dirección de Cultura	**2.** Remisión de la Nota de solicitud para su evaluación. **3.** Aprobación de solicitud
3	- Solicitud de requerimientos técnicos por parte de la Unidad Solicitante - Grupos Artísticos Asignados para la actividad. - Responsables de los Elencos.	- Coordinador de área de Gestión Cultural - Responsable de área artística - Personal de Promoción Y difusión y comunicación artística.	**4.** Evaluación, coordinación con el área artística correspondiente. **5.** Coordinación responsables de los elencos.
4	- Técnicos responsables - Elenco y grupo artístico. - Docentes Instrcutores	- Responsables de áreas artísticas - Docentes e instructores artísticos de la Escuela Municipal de Artes	**6.** Verificación de requisitos técnicos, sonido, luces, Escenario, camerinos y otros. **7.** Designación de Transporte, Bus EMDA en caso de ser necesario
5	- Grupos Artísticos Asignados para la actividad. - Responsables de los Elencos.	- Área de Gestión Cultural de la Escuela Municipal de Artes	**8.** Presentación Artística del elenco o actividad solicitada **9.** Documento de conformidad con lo solicitado

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



INTERACCIONES

← FINAL DEL PROCESO →

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN ESPACIOS CULTURALES	**CÓDIGO:**	SMSC-DC-UAEC

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
1	- Solicitudes de las Unidades organizacionales del GAMEA	- Carta de solicitud enviada a Dirección de Cultura y evaluación acerca del evento. - Verificación de fecha y hora del evento.	**NOMBRE:**	Administración de espacios culturales y RPS	- Director de Cultura. - Jefe de Unidad de Administración de Espacios Culturales. - Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias	Presentaciones artísticas, culturales, oficiales y protocolares de manera gratuita en los CRP'S y en el Museo Antonio Paredes Candía y con recaudos para el GAMEA por uso de los teatros
			OBJETIVO:	Administrar y supervisar los espacios culturales (teatros municipales, Museo Antonio Paredes Candía, centros culturales y bibliotecas) y centros de recursos pedagógicos - CRPS., de manera eficiente generando eventos culturales y artísticos en espacios abiertos		
			NORMATIVA:	Ley Nº 530 Del Patrimonio Cultual Boliviano del 27 de mayo de 2014 establece en su Artículo 24°.- (Gestión descentralizada), parágrafo I Se establece la gestión descentralizada del Patrimonio Cultural Boliviano, conforme al régimen autonómico y de descentralización, establecido por la Constitución Política del Estado y la Ley Nº 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", en coordinación y responsabilidad entre todos los órganos del Estado y en todos los niveles de gobierno, con la participación y control social correspondiente.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	La no cancelación de la patente del uso del teatro			**COD. DE PROCESO:**	SMSC-DC-UAEC - 01
						15 días

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
2	Solicitudes de: - Unidades Organizacionales del GAMEA - ONG´s - institutos de investigaciones - Organizaciones Culturales	- Nota de Solicitud a institutos de Investigación de convocatoria de presentación de investigaciones intelectuales - Reunión para realizar el cronograma de recepción y evaluación de proyectos de investigaciones - Presentación de investigaciones Intelectuales - Evaluación - Presentación de Investigaciones	**NOMBRE:**	Investigación intelectual para la formación Cultural Artística	- Director de Cultura. - Jefe de Unidad de Administración de Espacios Culturales. - Representantes institutos de investigaciones - Representantes de Organizaciones Culturales	Presentaciones de Investigaciones intelectuales de formación cultural a la Ciudadanía
			OBJETIVO:	Apoyar a investigaciones intelectuales en base a la formación artístico cultural en la Ciudad de El Alto		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley Nº 530 Del Patrimonio Cultual Boliviano del 27 de mayo de 2014 establece en su Artículo 24°.- (Gestión descentralizada), parágrafo I Se establece la gestión descentralizada del Patrimonio Cultural Boliviano, conforme al régimen autonómico y de descentralización, establecido por la Constitución Política del Estado y la Ley Nº 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", en coordinación y responsabilidad entre todos los órganos del Estado y en todos los niveles de gobierno, con la participación y control social correspondiente.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	La negatividad de coordinación de los Directores de Institutos de Investigación.			**COD. DE PROCESO:**	SMSC-DC-UAEC - 02
					PLAZO:	3 meses

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
3	Solicitudes de: - Programación de Actividades. - Solicitud de Unidades - Organizacionales delGAMEA - Medios de Comunicación - Organizaciones Sociales.	- Convocatoria para la participación actividades artísticas culturales en Medios de comunicación - Inscripción de grupos culturales - Invitaciones remitidas a organizaciones sociales - Presentación de eventos artísticos Culturales - Evaluación	**NOMBRE:**	Organización de actividades complementarias o eventos Artísticos Culturales para un Desarrollo Humano Integral	- Director de Cultura - Unidad de Administración de Espacios Culturales - Medios de comunicación - Grupos culturales	Actividades artístico culturales integrando a los grupos artísticos y organizaciones sociales.
			OBJETIVO:	Eventos Artísticos culturales para un desarrollo humano integral		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley Nº 530 Del Patrimonio Cultual Boliviano del 27 de mayo de 2014 establece en su Artículo 24°.- (Gestión descentralizada), parágrafo I Se establece la gestión descentralizada del Patrimonio Cultural Boliviano, conforme al régimen autonómico y de descentralización, establecido por la Constitución Política del Estado y la Ley Nº 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", en coordinación y responsabilidad entre todos los órganos del Estado y en todos los niveles de gobierno, con la participación y control social correspondiente.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	La negatividad de apoyo de los medios de comunicación			**COD. DE PROCESO:**	SMSC-DC-UAEC - 03
					PLAZO:	1 mes

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
4	Solicitudes de: - Unidades Organizacionales del GAMEA - Organizaciones Sociales - Organizaciones Culturales.	-Programación de presupuesto - Proceso de Contratación - Entrega de Equipamiento - Evaluación	**NOMBRE:**	Dotación de infraestructura y equipamiento preservando los Bienes Patrimoniales	- Director de Cultura - Director de Planificación - Dirección del Tesoro Municipal - Dirección de Contracciones - Jefe de Unidad de Administración de Espacios Culturales	Espacios culturales, CRP'S Teatros Municipales y Museo Antonio Paredes Candia, aptos para la realización de actividades culturales con Mayor cantidad de participantes en las presentaciones artísticas, cultural manera gratuita
			OBJETIVO:	Realizar mejora y/o equipamiento adecuado en los espacios culturales del municipio de El Alto		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley Nº 530 Del Patrimonio Cultual Boliviano del 27 de mayo de 2014 establece en su Artículo 24°.- (Gestión descentralizada), parágrafo I Se establece la gestión descentralizada del Patrimonio Cultural Boliviano, conforme al régimen autonómico y de descentralización, establecido por la Constitución Política del Estado y la Ley Nº 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", en coordinación y responsabilidad entre todos los órganos del Estado y en todos los niveles de gobierno, con la participación y control social correspondiente.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	El deterioro de la Infraestructura y Equipamiento por causas de temporales y de Clima.			**COD. DE PROCESO:**	SMSC-DC-UAEC - 04
					PLAZO:	12 meses

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
5	Solicitudes de: - Unidades - Organizacionales del GAMEA - Empresas y Proveedores.	- Solicitud de POA vigente - POA aprobado vigente - Memoria de calculo - Cotización precio referencial - Carpeta de contrataciones armado de acuerdo a norma vigente - Memorándum de designación de la comisión. - Número de registro, copia simple de mota de recepción. - Recepción de inicio de proceso de contratación. - Memorándum de designación de la comisión de recepción - Orden de compra - Orden de pago	**NOMBRE:**	Ejecución del cuidado de los Espacios Culturales	- Director de Cultura. - Jefe de Unidad de Administración de Espacios Culturales	Fortalecer el proceso de contratación de bienes para mejorar las condiciones de enseñanza y aprendizaje de talleres artísticos, educativos y culturales.
			OBJETIVO:	Mejorar las condiciones de enseñanza y aprendizaje de talleres artísticos, educativos y culturales		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley Nº 530 Del Patrimonio Cultual Boliviano del 27 de mayo de 2014 establece en su Artículo 24°.- (Gestión descentralizada), parágrafo I Se establece la gestión descentralizada del Patrimonio Cultural Boliviano, conforme al régimen autonómico y de descentralización, establecido por la Constitución Política del Estado y la Ley Nº 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", en coordinación y responsabilidad entre todos los órganos del Estado y en todos los niveles de gobierno, con la participación y control social correspondiente.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	La no presentación de empresas proponentes y la declaración de convocatoria desierta			COD. DE PROCESO:	SMSC-DC-UAEC - 05
					PLAZO:	6 meses

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
6	Solicitudes de: - Unidades Organizacionales del GAMEA - Organizaciones Sociales - Organizaciones Culturales.	- Instructivo al área correspondiente para el registro de bienes culturales -Nota de invitación a los sectores involucrados. -Proceso de documentación con los actores involucrados -Informe para remisión a la MAE.	**NOMBRE:**	Documentación de los bienes patrimoniales del Municipio	-Director de Cultura - Unidad de Administración de Espacios Culturales - Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización - Organizaciones Culturales - Concejo Municipal - GAMEA	Informe del registro de Bienes patrimoniales del Municipio
			OBJETIVO:	Catalogar los bienes patrimoniales del Municipio		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Nº 530 Del Patrimonio Cultual Boliviano del 27 de mayo de 2014 establece en su Artículo 24°.- (Gestión descentralizada), parágrafo I Se establece la gestión descentralizada del Patrimonio Cultural Boliviano, conforme al régimen autonómico y de descentralización, establecido por la Constitución Política del Estado y la Ley Nº 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", en coordinación y responsabilidad entre todos los órganos del Estado y en todos los niveles de gobierno, con la participación y control social correspondiente.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	La falta de información de la existencia de bienes patrimoniales			**COD. DE PROCESO:**	SMSC-DC-UAEC- 06
					PLAZO:	12 meses

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
7	Solicitudes de: - Unidades Organizacionales del - GAMEA - ONG´s - Organizaciones Internacionales.	Proyectos de desarrollo Cultural - Solicitud de recursos a organizaciones financieras -Reunión con organizaciones financieras -Transferencia de Recursos - Ejecución	**NOMBRE:**	Gestión de recursos para facilitar encuentros pedagógicos en base a programas y proyectos de Desarrollo Cultural Artístico.	- Secretario Municipal de Educación y Cultura - Director de Cultura. - Jefe de Unidad de Administración de Espacios Culturales. - Organizaciones Financieras	Recursos Financieros para proyectos artísticos y culturales ejecutados con el apoyo de recursos externos, para el desarrollo cultural del municipio de El Alto.
			OBJETIVO:	Gestionar Recursos para proyectos pedagógicos de desarrollo cultural y artístico		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Nº 530 Del Patrimonio Cultual Boliviano del 27 de mayo de 2014 establece en su Artículo 24°.- (Gestión descentralizada), parágrafo I Se establece la gestión descentralizada del Patrimonio Cultural Boliviano, conforme al régimen autonómico y de descentralización, establecido por la Constitución Política del Estado y la Ley Nº 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", en coordinación y responsabilidad entre todos los órganos del Estado y en todos los niveles de gobierno, con la participación y control social correspondiente.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	La no aceptación de entes financieros.			**COD. DE PROCESO:**	SMEC – UAEC - 07
					PLAZO:	12 meses

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
8	Solicitudes de: - Unidades Organizacionales del GAMEA - Organizaciones Sociales - Organizaciones Culturales.	- Solicitud de coordinación con Organizaciones Sociales y Culturales - Reunión con los con Organizaciones Sociales y Culturales - Elaboración de un Cronograma anual de actividades con las organizaciones Sociales y Culturales Aprobación del cronograma - Eventos culturales de memoria histórica de la cuidad de El Alto Evaluación.	**NOMBRE:**	Organización de eventos culturales para el rescate de la Memoria Histórica	- Director de Cultura - Jefe de Unidad de Administración de Espacios Culturales - Representantes de organizaciones Sociales - Representantes de organizaciones Culturales	Eventos Culturales en base al rescate de la memoria histórica de la ciudad de El Alto .
			OBJETIVO:	Realzar las experiencias de la ciudad de El Alto en eventos culturales		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Nº 530 Del Patrimonio Cultual Boliviano del 27 de mayo de 2014 establece en su Artículo 24°.- (Gestión descentralizada), parágrafo I Se establece la gestión descentralizada del Patrimonio Cultural Boliviano, conforme al régimen autonómico y de descentralización, establecido por la Constitución Política del Estado y la Ley Nº 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", en coordinación y responsabilidad entre todos los órganos del Estado y en todos los niveles de gobierno, con la participación y control social correspondiente.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	La negativa aceptación para la coordinación de cronograma anual de actividades			**COD. DE PROCESO:**	SMSC-DC-UAEC - 08
					PLAZO:	3 meses

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
9	Solicitudes de: - Unidades Organizacionales del GAMEA	- Programación de presupuesto - Proceso de Contratación - Entrega de Servicio de imprenta y orden de pago - Promoción y difusión	**NOMBRE:**	Información y difusión de los espacios culturales	- Dirección de cultura. - Dirección de Planificación - Unidad de Administración de Espacios Culturales - Dirección de Contrataciones - Dirección del Tesoro Municipal	Centros de Recursos Pedagógicos, Centros Culturales, Teatros Municipales y Museo Antonio Paredes Candia con material impreso de información y difusión.
			OBJETIVO:	Apoyar con material de información y difusión de los Centros de Recursos Pedagógicos, Centros Culturales, Teatros Municipales y Museo Antonio Paredes Candia.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Nº 530 Del Patrimonio Cultual Boliviano del 27 de mayo de 2014 establece en su Artículo 24°.- (Gestión descentralizada), parágrafo I Se establece la gestión descentralizada del Patrimonio Cultural Boliviano, conforme al régimen autonómico y de descentralización, establecido por la Constitución Política del Estado y la Ley Nº 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", en coordinación y responsabilidad entre todos los órganos del Estado y en todos los niveles de gobierno, con la participación y control social correspondiente.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	La falta de presupuesto.			**COD. DE PROCESO:**	SMSC-DC-UAEC - 09
					PLAZO:	4 meses

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
10	Solicitudes de: - Unidades Organizacionales del GAMEA - Organizaciones Culturales. - Unidades Educativas	- Programar la administración custodia del Museo Antonio Paredes Candia - Designar personal para la Custodia y cuidado del Museo Antonio Paredes Candia - Realizar cronograma de actividades de Museo Antonio Paredes Candia - Evaluación	**NOMBRE:**	Conservación del Museo Antonio Paredes Candia.	- Director de Cultura - Jefe de Unidad de Administración de Espacios Culturales - Personal de la Unidad de Administración de Espacios Culturales - Representante de Organizaciones Culturales	Ambientes presentables del Museo Antonio Paredes Candia con el personal idóneo para su conservación.
			OBJETIVO:	Administrar y Custodiar el Museo Antonio Paredes Candia		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Nº 530 Del Patrimonio Cultual Boliviano del 27 de mayo de 2014 establece en su Artículo 24°.- (Gestión descentralizada), parágrafo I Se establece la gestión descentralizada del Patrimonio Cultural Boliviano, conforme al régimen autonómico y de descentralización, establecido por la Constitución Política del Estado y la Ley Nº 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", en coordinación y responsabilidad entre todos los órganos del Estado y en todos los niveles de gobierno, con la participación y control social correspondiente.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	La poca difusión y promoción del Museo Antonio Paredes Candía.			**COD. DE PROCESO:**	SMSC-DC-UAEC - 10
					PLAZO:	12 meses

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
11	Solicitudes de: - Unidades Organizacionales del GAMEA - Organizaciones Sociales - Organizaciones Culturales - Unidades Educativas	-Cronograma de visitas Invitaciones a actividades culturales a Unidades Educativas Organizaciones sociales y culturales. -Proceso de contracción de impresión de material de difusión e información, fecha y hora -Difusión e información	**NOMBRE:**	Implementación de servicios de información para las visitas de Unidades Educativas a Espacios Culturales	- Director de Cultura - Jefe de Unidad de Administración de Espacios Culturales - Personal de la Unidad de Administración de Espacios Culturales - Directores de unidades Educativas	Ambientes presentables del Museo Antonio Paredes Candía con el personal idóneo para su conservación.
			OBJETIVO:	Promocionar e informar sobre los centros culturales, CRPs, Museo y Teatros Municipales existentes		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Nº 530 Del Patrimonio Cultual Boliviano del 27 de mayo de 2014 establece en su Artículo 24°.- (Gestión descentralizada), parágrafo I Se establece la gestión descentralizada del Patrimonio Cultural Boliviano, conforme al régimen autonómico y de descentralización, establecido por la Constitución Política del Estado y la Ley Nº 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", en coordinación y responsabilidad entre todos los órganos del Estado y en todos los niveles de gobierno, con la participación y control social correspondiente.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	La poca afluencia de visitantes y público en actividades culturales.			**COD. DE PROCESO:**	SMSC-DC-UAEC - 11
					PLAZO:	12 meses

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
12	Solicitudes de: - Unidades Organizacionales del GAMEA - Universidades de la cuida de El Alto	-Designar personal para la realización de reunión de coordinación -Coordinar reunión con la Universidades de la ciudad de el Alto para los encuentros pedagógicos -Reunión de planificación de los encuentros pedagógicos en los centros culturales entre la Universidad y la Dirección de Cultura -Realizar los encuentros pedagógicos en los centros culturales - Evaluación	**NOMBRE:**	Organización de encuentros pedagógicos en los espacios culturales	- Director de Cultura - Jefe de Unidad de Administración de Espacios Culturales - Representante de Universidades de la ciudad de El Alto.	Encuentros Pedagógicos Culturales para los espacios Culturales donde se imparten apoyo pedagógico a los estudiantes de la cuidad de El Alto.
			OBJETIVO:	Planificar encuentros pedagógicos en los espacios culturales de la Ciudad de El Alto		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley Nº 530 Del Patrimonio Cultual Boliviano del 27 de mayo de 2014 establece en su Artículo 24°.- (Gestión descentralizada), parágrafo I Se establece la gestión descentralizada del Patrimonio Cultural Boliviano, conforme al régimen autonómico y de descentralización, establecido por la Constitución Política del Estado y la Ley Nº 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", en coordinación y responsabilidad entre todos los órganos del Estado y en todos los niveles de gobierno, con la participación y control social correspondiente.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	La falta de logística para un encuentro pedagógico			**COD. DE PROCESO:**	SMSC-DC-UAEC - 12
					PLAZO:	1 mes

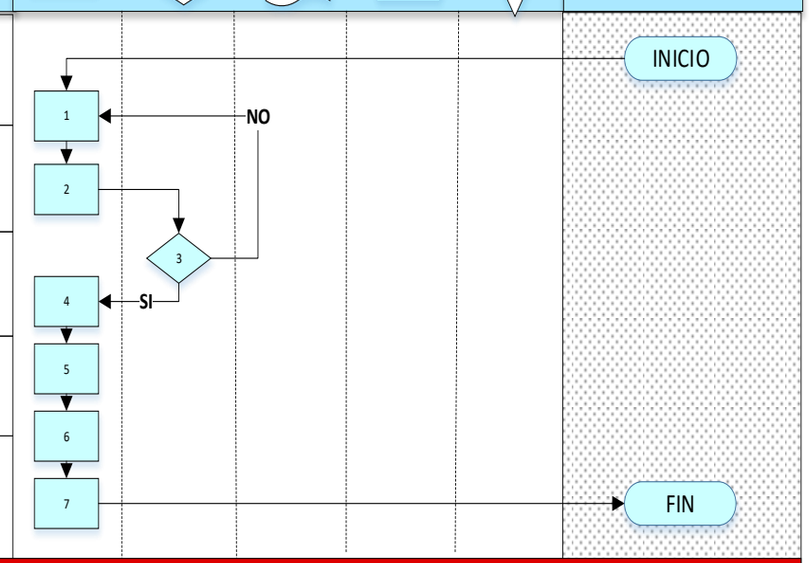
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
13	- Unidades Organizacionales del GAMEA - Organizaciones Culturales. - Unidades Educativas - juntas vecinales	- Designar personal para la elaboración de proyectos culturales y coordinación con organizaciones sociales y culturales - Coordinar reunión con la con juntas de vecinos y organizaciones culturales para la elaboración proyectos culturales - Realizar un cronograma para la elaboración de proyectos culturales con juntas de vecinos y organizaciones culturales - Presentación de proyectos culturales - Evaluación	**NOMBRE:**	Motivación a participar a la ciudadanía en proyectos culturales	- Director de Cultura - Jefe de Unidad de Administración de Espacios Culturales - Representante de Organizaciones Culturales - Representante de Juntas vecinales	Presentación de proyectos culturales con las organizaciones sociales y culturales.
			OBJETIVO:	Motivar a organizaciones sociales y culturales para la elaboración de proyectos culturales.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Nº 530 Del Patrimonio Cultual Boliviano del 27 de mayo de 2014 establece en su Artículo 24°.- (Gestión descentralizada), parágrafo I Se establece la gestión descentralizada del Patrimonio Cultural Boliviano, conforme al régimen autonómico y de descentralización, establecido por la Constitución Política del Estado y la Ley Nº 031, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", en coordinación y responsabilidad entre todos los órganos del Estado y en todos los niveles de gobierno, con la participación y control social correspondiente.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	La poca presencia de organizaciones sociales y culturales en la elaboración de proyectos culturales.			**COD. DE PROCESO:**	SMEC – UAEC - 13
					PLAZO:	3 meses

CODIGO DEL PROCESO	SMSC-DC-UAEC-01	NOMBRE DEL PROCESO:	Administración de espacios culturales y CRPS	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Administración de Espacios Culturales

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	INTERACCIONES
1	- Nota de Solicitud o requermiento	- Secretaria recepcionista	1. Recepción y remisión de nota de solicitud	
2	- Nota de solicitud con su numero de hoja de ruta correspondiente.	- Director de Cultura. - Jefe de Administración de Espacios Culturales.	2. Recepción de requerimiento y evaluación de fechas y horas	
3	- Nota de solicitud - Agenda de cronograma	- Jefe de Administración de Espacios Culturales	3. Respuesta positiva o negativa de nota de requerimiento.	
4	- Nota de aprobación. - Orden de Pago.	- Jefe de Administración de Espacios Culturales. - Administrador de Teatros Municipales	4. Definir la modalidad de ingreso a los ambientes. 5. Realización del evento señalado hasta su conclusión.	
5	- Informe de cumplimiento	- Jefe de Administración de Espacios Culturales - Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributaria	6. Realización del evento señalado hasta su conclusión. 7. Ingresos de Teatros Municipales se pagan en Recaudaciones del GAMEA	

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



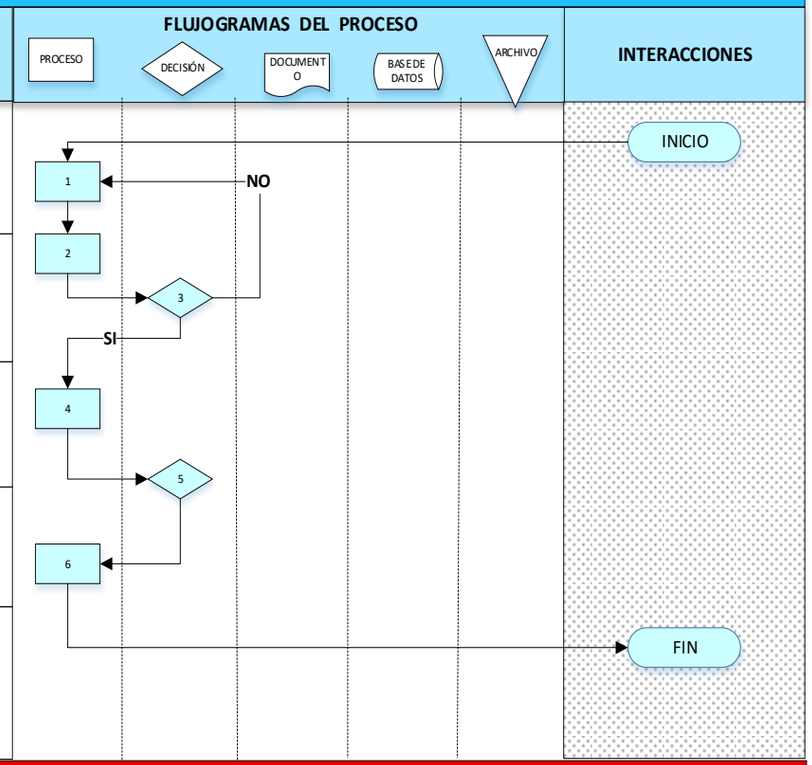
← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	SMSC-DC-UAEC-02	**NOMBRE DEL PROCESO:**	Investigación intelectual para la formación cultural artística	**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**	Unidad de Administración de Espacios Culturales

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1	- Nota de Solicitud a institutos de Investigación de convocatoria de presentación de investigaciones intelectuales	- Director de Cultura. - Jefe de Administración de Espacios Culturales	**1.** Remisión de nota de solicitud
2	- Reunión para realizar el cronograma de recepción y evaluación de proyectos de investigaciones	- Director de Cultura. - Jefe de Administración de Espacios Culturales - Representantes institutos de Investigación .	**2.** Reunión para definir la elaboración y evaluación de proyectos de investigación intelectual para la formación cultural artística
3	- Presentación de investigaciones Intelectuales	- Director de Cultura. - Jefe de Administración de Espacios Culturales - Representantes institutos de Investigación .	**3.** Recepción de investigaciónes intelectuales para la formación cultural artística.
4	- Evaluación	- Director de Cultura. - Jefe de Administración de Espacios Culturales - Representantes institutos de Investigación .	**4.Evaluar los mejores trabajos** investigación intelectual para la formación cultural artística
5	- Presentación de Investigaciones	- Director de Cultura. - Jefe de Administración de Espacios Culturales - Representantes institutos de Investigación .	5. Elección del Lugar de presentación de investigación intelectual para la formación cultural artística **6.** Presentación de investigación intelectual para la formación cultural artística a la ciudadanía alteña

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



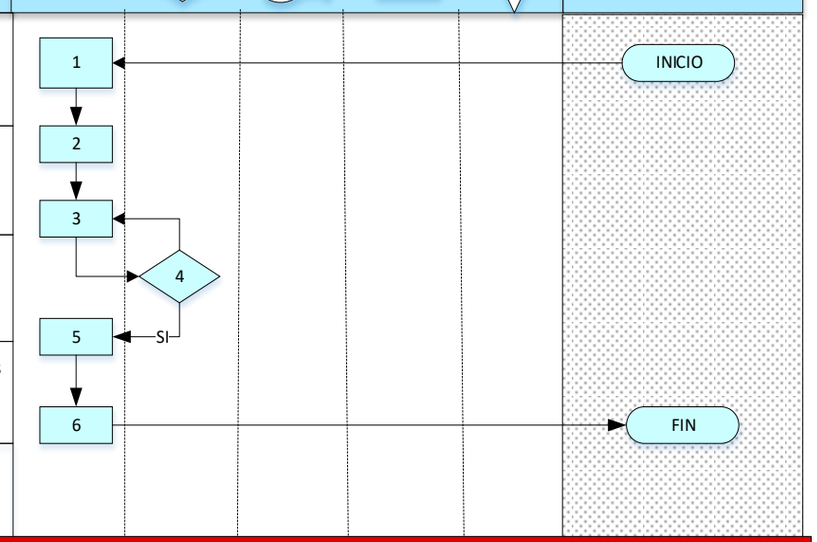
← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	SMSC-DC-UAEC-03	**NOMBRE DEL PROCESO:**	Organización de actividades complementarias o eventos Artísticos Culturales para un Desarrollo Humano Integral	**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**	Unidad de Administración de Espacios Culturales

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1	-Convocatoria para la participación actividades artísticas culturales en Medios de comunicación	- Director de Cultura - Unidad de Espacios Culturales - medios de comunicación	1. Nota dirigida a los medios de comunicación para la cobertura de la convocatoria. 2. Convocatoria dirigida a todos los grupos culturales en los medios de comunicación.
2	-Inscripción de grupos culturales	- Director de Cultura - Unidad de Espacios Culturales - Grupos culturales	3. Presentación e inscripción de grupos culturales para participar en las actividades culturales.
3	-Invitaciones remitidas a organizaciones sociales	- Director de Cultura Unidad de Espacios Culturales	4.Invitación a organizaciones sociales para la presentación de actividades
4	- Presentación de eventos artísticos Culturales	- Director de Cultura - Unidad de Espacios Culturales - Grupos culturales	5. Presentación de eventos culturales con la participación de grupos culturales y organizaciones sociales apreciando la actividad cultural.
5	- Evaluación	- Director de Cultura - Unidad de Espacios Culturales	6. Evaluación de la actividad artístico cultural.

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



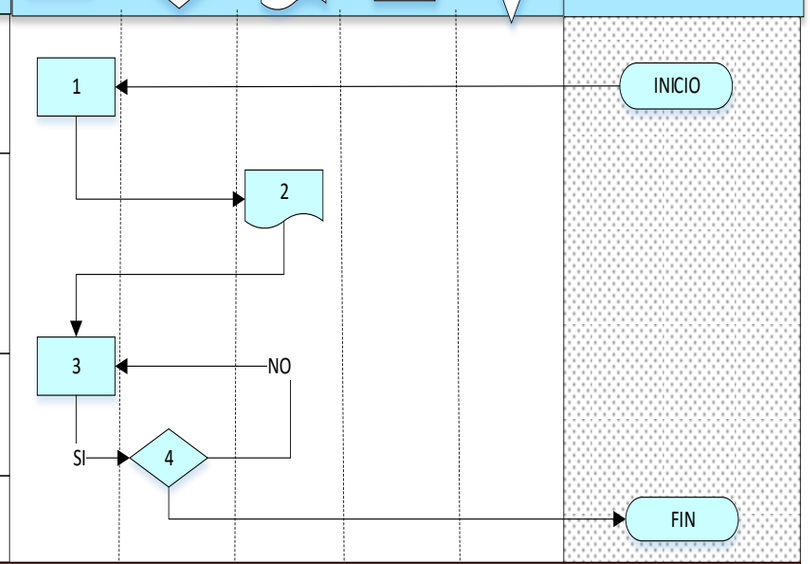
← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	SMSC-DC-UAEC-04	NOMBRE DEL PROCESO:	Dotación de infraestructura y equipamiento preservando los bienes patrimoniales	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Administración de Espacios Culturales

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1	- Programación de Presupuesto	- Dirección de Cultura. - Dirección de Planificación.	1 Planificación de los gastos de acuerdo a la MOF Se programaráa Plan Operativo Anual (POA) el presupuesto Se remitira ell proyecto a la Dirección de Planificación (POA)
2	Proceso de Contratación.	- Unidad de Espacios Culturales. - Dirección del Tesoro Municipal. - Dirección de Contrataciones.	2. Se Solicitara a empresas cotizaciones - Se Realizara especificaciones técnicas - Se remitirá a los inmediatos superiores - Se solicitara Preventivo a la Dirección del Tesoro Municipal - Se realiza la orden de Inicio de Proceso de contratación - Elaboración de Pago
3	Entrega de obra o equipamineto	- Dirección de Cultura. - Dirección de Fiscalización de Obras. - Dirección Administrativa.	3. Programación de fecha de entrega Entrega de Equipamiento a los Centros Culturales y Centro de Recursos Pedagógicos
4	- Evaluación.	- Dirección de Cultura. - Unidad de Administración de Espacios Culturales.	4. Reunión de Director y Jefatura de Unidad - Evaluación de la compra de la adquisición

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO — **INTERACCIONES**



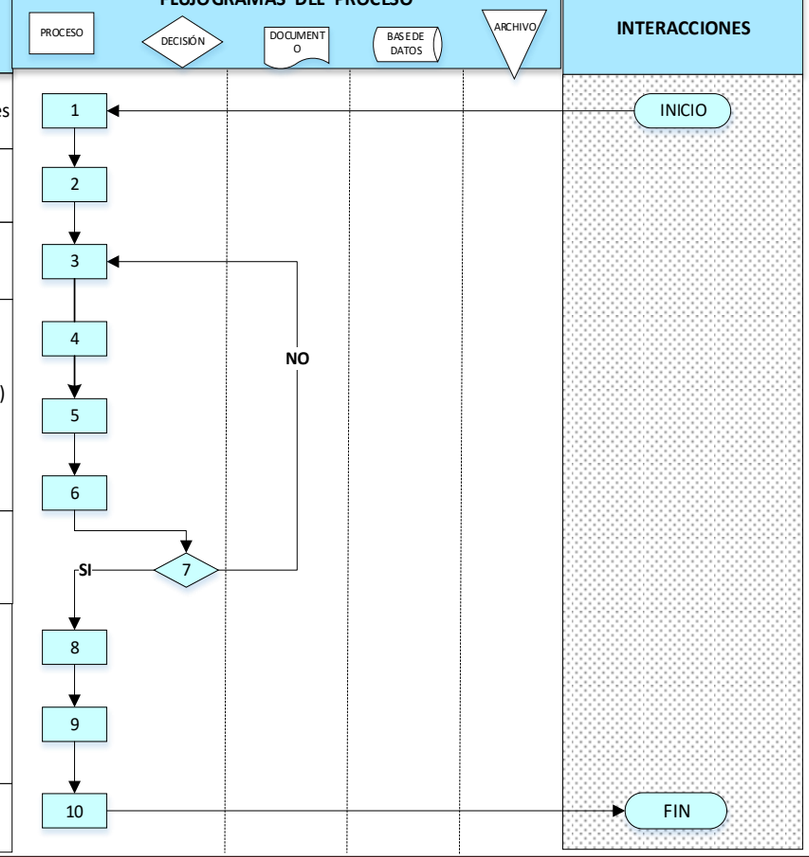
← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	SMSC-DC-UAEC-05	**NOMBRE DEL PROCESO:**	Ejecución del cuidado de los espacios culturales	**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**	Unidad de Administración de Espacios Culturales

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	INTERACCIONES
1	- POA aprobado vigente	- Director de Cultura - Jefe de Unidad Administración de Espacios Culturales	**1.** Consolidación de requerimiento de cuidado de espacios culturales	INICIO
2	- Memoria de calculo		**2.** Elaboración de programa anual	
3	- Cotización precio referencial		**3.** Elaboración de especificaciones técnicas, informe técnico de justificación.	
4	- Carpeta de contrataciones armado de acuerdo a norma vigente	- Jefe de Unidad de Espacios Culturales/Director de Cultura. - Director de Contrataciones - Secretario Municipal de Educación y Cultura	**4.** Solicitud de sello sin existencia. **5.** Solicitud de recepción de preventivo (Certificación presupuestaria) **6.** Solicitud y autorización del proceso de contratación de acuerdo a norma vigente.	
5	- Memorándum de designación de la comisión.		**7.** Participación en las comisiones de evaluación	
6	- Numero de registro, copia simple de mota de recepción. - Recepción de inicio de proceso de contratación. - Memorándum de designación de la comisión de recepción - Orden de compra - Orden de Pago		**8.** Seguimiento al proceso de contratación. **9**. Participación de la comisión de recepción Pago del requerimiento	
7	- Entrega de requerimiento a los espacios culturales	- Jefe de Unidad de Espacios Culturales/ Director de Cultura / Secretario Municipal de Educación y Cultura	**10.** Entrega de requerimiento para el cuidado de los espacios culturales	FIN

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO

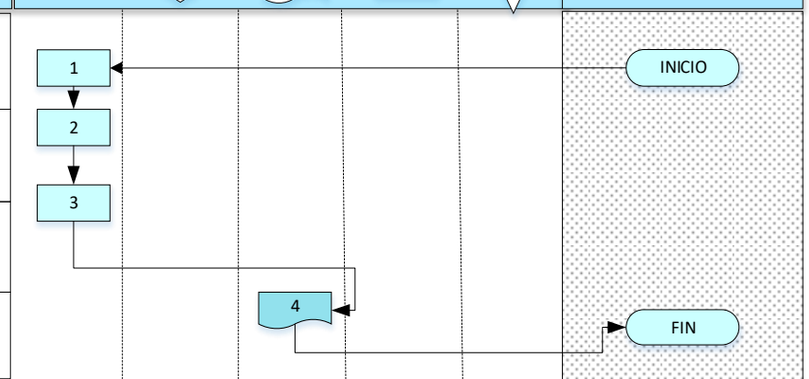


← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	SMSC-DC-UAEC-06	**NOMBRE DEL PROCESO:**	Documentación de los bienes Patrimoniales del Municipio	**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**	Unidad de Administración de Espacios Culturales

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Instructivo al correspondiente para el registro de bienes culturales	- Director de Cultura - Unidad de Administración de Espacios Culturales - medios de comunicación	1.Instructivo dirigido al area correspondiente para la anotación y documentación de bienes patrimoniales.		
2	-Nota de invitación a los sectores involucrados.	- Director de Cultura - Unidad de Administración Espacios Culturales - Grupos culturales	2. Nota de solicitud a participar en la anotación y documentación de bienes patrimoniales.		
3	- Proceso de documentación con los actores involucrados	- Director de Cultura Unidad de Administración Espacios Culturales	3.Realizar la anotación y documentación con los actores involucrados de los bienes patrimoniales.		
4	- Informe para remisión a la MAE.	- Director de Cultura - Unidad de Espacios Culturales - Grupos culturales	4. Presentación de informe de la anotación y documentación de bienes patrimoniales a la Maxima Ejecutiva.		



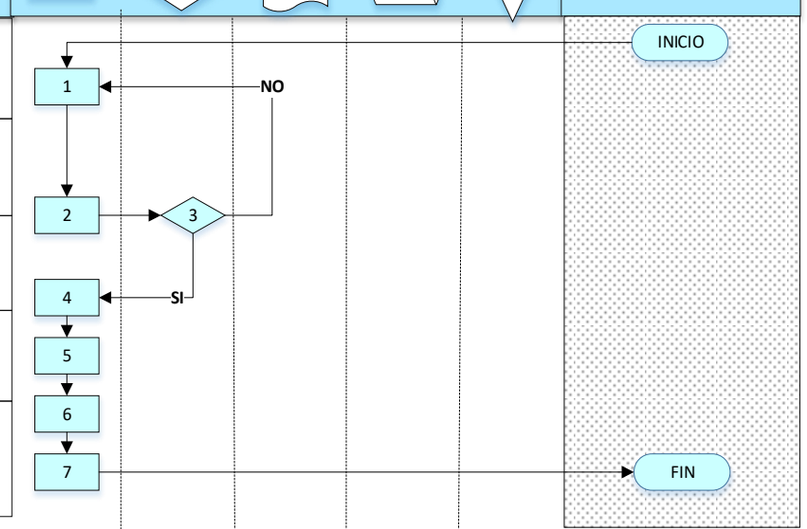
← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	SMSC-DC-UAEC-07	**NOMBRE DEL PROCESO:**	Gestión de recursos para facilitar encuentros pedagógicos en base a programas y proyectos de Desarrollo Cultural Artístico.	**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**	Unidad de Administración de Espacios Culturales

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	INTERACCIONES
1	- Nota de Solicitud o requermiento	- Secretaria recepcionista	**1.** Recepción y remisión de nota de solicitud	
2	- Nota de solicitud con su numero de hoja de ruta correspondiente.	- Director de Cultura. - Jefe de Administración de Espacios Culturales.	**2.** Recepción de requerimiento y evaluación de fechas y horas	
3	- Nota de solicitud - Agenda de cronograma	- Jefe de Administración de Espacios Culturales	**3.** Respuesta positiva o negativa de nota de requerimiento.	
4	- Nota de aprobación. - Orden de Pago.	- Jefe de Administración de Espacios Culturales. - Administrador de Teatros Municipales	**4.** Definir la modalidad de ingreso a los ambientes. **5**. Realización del evento señalado hasta su conclusión.	
5	- Informe de cumplimiento	- Jefe de Administración de Espacios Culturales - Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributaria	**6**. Realización del evento señalado hasta su conclusión. **7.** Ingresos de Teatros Municipales se pagan en Recaudaciones del GAMEA	

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



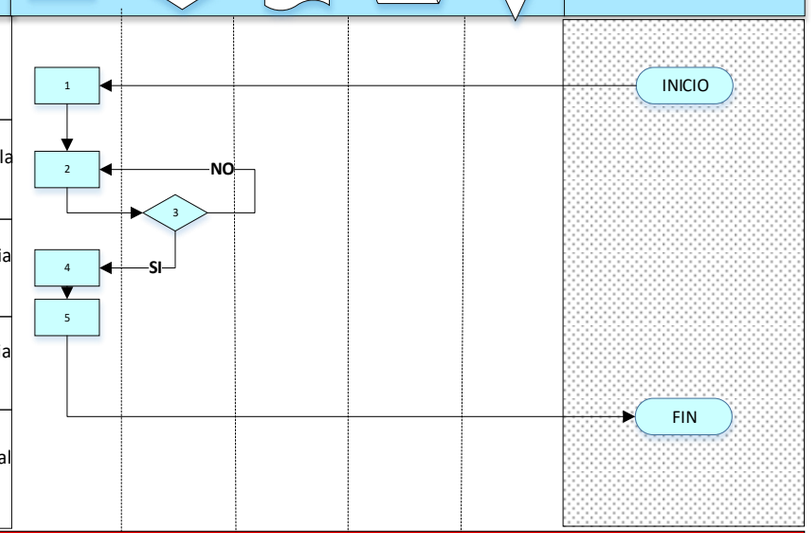
← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	SMSC-DC-UAEC-08	**NOMBRE DEL PROCESO:**	Organización de eventos culturales para el rescate de la memoria Histórica	**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**	Unidad de Administración de Espacios Culturales

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1	-Solicitud de coordinación con Organizaciones Sociales y Culturales	- Secretaria recepcionista	**1.** Recepción y remisión de nota de solicitud
2	-Reunión con los con Organizaciones Sociales y Culturales	- Director de Cultura. - Jefe de Administración de Espacios Culturales. - Organizaciones sociales	2. Coordinación con organizaciones sociales y culturales para la realización de eventos culturales rescatando la memoria histórica
3	- Elaboración de un Cronograma anual de actividades con las organizaciones Sociales y Culturales	- Director de Cultura. - Jefe de Administración de Espacios Culturales. - Organizaciones sociales	3. Elaboración de actividades culturales rescatando la memoria histórica de la ciudad de El Alto.
4	- Eventos culturales de memoria histórica de la cuidad de El Alto	- Director de Cultura. - Jefe de Administración de Espacios Culturales. - Organizaciones sociales	**4.** Realización de eventos culturales en base al rescate de la memoria histórica de la ciudad de El Alto
5	- Evaluación	- Director de Cultura. - Jefe de Administración de Espacios Culturales. - Organizaciones sociales	5. Evaluación de la actividad de eventos culturales en base al rescate de la memoria histórica de la ciudad de El Alto a fin de año.

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



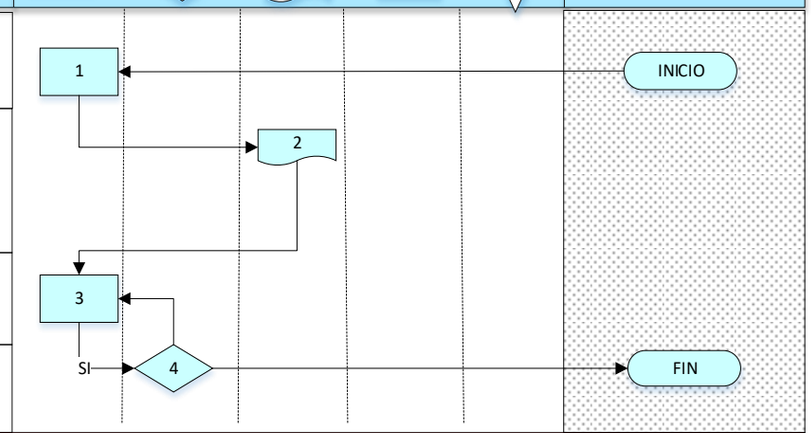
← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	SMSC-DC-UAEC-09	**NOMBRE DEL PROCESO:**	Información y difusión de los espacios culturales	**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**	Unidad de Administración de Espacios Culturales

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1	- Programación de Presupuesto	- Dirección de Cultura. - Dirección de Planificación.	1 Planificación de los gastos de acuerdo a la MOF Se programará en Plan Operativo Anual (POA) el presupuesto Se remitira ell proyecto a la Dirección de Planificación (POA)
2	Proceso de Contratacion.	- Unidad de Espacios Culturales. - Dirección del Tesoro Municipal. - Dirección de Contrataciones.	2. Se Solicitara a empresas cotizaciones - Se Realizara especificaciones técnicas - Se remitirá a los inmediatos superiores - Se solicitara Preventivo a la Dirección del Tesoro Municipal - Se realiza la orden de Inicio de Proceso de contratación - Elaboración de Pago
3	Entrega de Servicio de imprenta y orden de pago	- Dirección de Cultura. - Dirección de Fiscalización de Obras. - Dirección Administrativa.	3.Recepción del servicio de Imprenta Afiches, trípticos y material de información (Cartillas) 4. Elaboración de Orden de Pago para su posterior pago
4	- Promoción y difusión	- Dirección de Cultura. - Unidad de Administración de Espacios Culturales.	4. Promoción y difusión con material impreso Afiches, trípticos y material de información (Cartillas) en la ciudad de El Alto

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO — **INTERACCIONES**



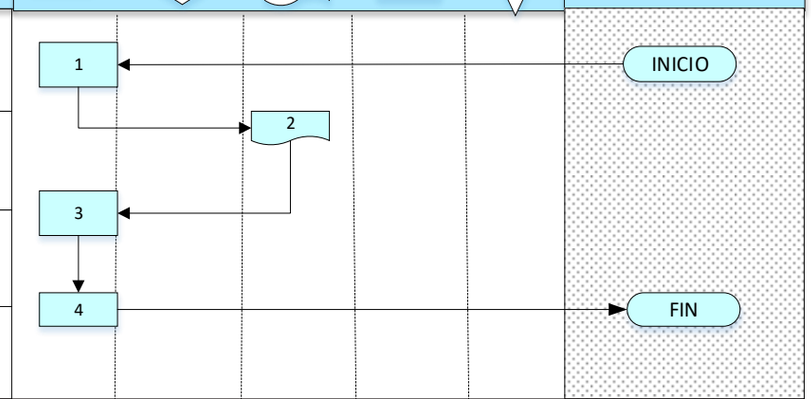
← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	SMSC-DC-UAEC-10	**NOMBRE DEL PROCESO:**	Conservación del Museo Antonio Paredes Candia	**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**	Unidad de Administración de Espacios Culturales

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1	-Programar la administración custodia del Museo Antonio Paredes Candia	- Dirección de Cultura. - Unidad de Administración de Espacios Culturales	1 Planificación Y programar la administración y custodia del Museo Antonio Paredes Candia
2	-Designar personal para la Custodia y cuidado del Museo Antonio Paredes Candia	- Dirección de Cultura. - Unidad de Administración de Espacios Culturales	2. Mediante instructivo será designado a un personal idóneo para dos responsables un Administrativo y Responsable custodio de Mueso Antonio Paredes Candia
3	Realizar cronograma de actividades de Museo Antonio Paredes Candia	- Dirección de Cultura. - Unidad de Administración de Espacios Culturales	3. Programación de todas las actividades administrativas y de custodia hasta finales de año de Museo Antonio Paredes Candia.
4	- Evaluación.	- Dirección de Cultura. - Unidad de Administración de Espacios Culturales	4. Reunión de Director y Jefatura de Unidad

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



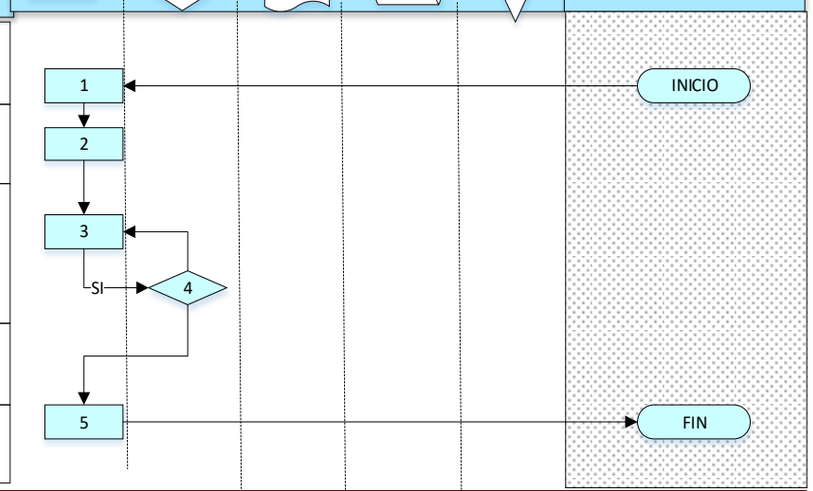
← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	SMSC-DC-UAEC-11	**NOMBRE DEL PROCESO:**	Implementación de servicios de información para las visitas de Unidades Educativas a Espacios Culturales	**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**	Unidad de Administración de Espacios Culturales

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1	Cronograma de visitas	- Director de Cultura	1 .Elaboración de Instructivo de elaboración de cronograma de visitas Cronograma presentado a la Dirección de Cultura.
2	- Invitaciones a actividades culturales a Unidades Educativas Organizaciones sociales y culturales.	Jefe de Unidad de Administración de Espacios Culturales Directores de unidades Educativas	2. Elaboración de invitaciones, Entrega de invitaciones a Unidades Educativas
3	- Proceso de contratación de impresión de material de difusión e información	- Jefe de Unidad de Administración de Espacios Culturales	3. Se Solicitara a empresas cotizaciones - Se Realizara especificaciones técnicas - Se remitirá a los inmediatos superiores - Se solicitara Preventivo a la Dirección del Tesoro Municipal - Se realiza la orden de servicio de Inicio de Proceso de contratación - Elaboración de Pago
4	- Fecha y hora	- Jefe de Unidad de Administración de Espacios Culturales - Personal Técnico	4.Determinación de Fecha y Hora instructivo a personal para la atención Exposición de guías en el museo Antonio Predes Candia
5	- Difusión e información	- Jefe de Unidad de Administración de Espacios Culturales - Personal Técnico	5. Selección de material de difusión e información Entrega de material a los visitantes

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO — **INTERACCIONES**



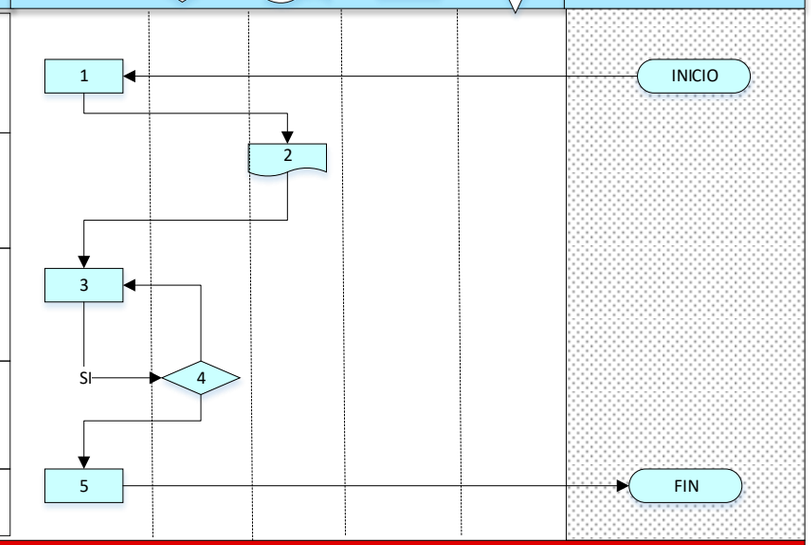
← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	SMSC-DC-UAEC-12	**NOMBRE DEL PROCESO:**	Organización de encuentros pedagógicos en los espacios culturales	**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**	Unidad de Administración de Espacios Culturales

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	INTERACCIONES
1	-Designar personal para la realización de reunión de coordinación	- Director de Cultura - Jefe de Unidad de Administración de Espacios Culturales	1 .Mediante Instructivo se Designara a un personal administrativo para que pueda organizar	
2	- Coordinar reunión con la Universidades de la ciudad de el Alto para los encuentros pedagógicos	- Director de Cultura. - Jefe de Administración de Espacios Culturales - Representantes de Universidades de la ciudad de El Alto	2. Elaboración de invitaciones a Universidades de la ciudad de El Alto para realizar encuentros pedagógicos en el municipio.	
3	-Coordinar reunión con la Universidades de la ciudad de el Alto para los encuentros pedagógicos	- Director de Cultura. - Jefe de Administración de Espacios Culturales - - Representantes de Universidades de la ciudad de El Alto	3. Reunión de coordinación con las universidades que aceptaron la invitación para realizar encuentros pedagógicos	
4	-Realizar los encuentros pedagógicos en los centros culturales	- Director de Cultura. - Jefe de Administración de Espacios Culturales - - Representantes de Universidades de la ciudad de El Alto	4.Determinación de Fecha y hora para los encuentros pedagógicos en los centros culturales	
5	- Evaluación	- Director de Cultura - Jefe de Unidad de Administración de Espacios Culturales	5. Reunión de evaluación entre la Dirección de Cultura u la Unidad de Administración de Espacios Culturales.	

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



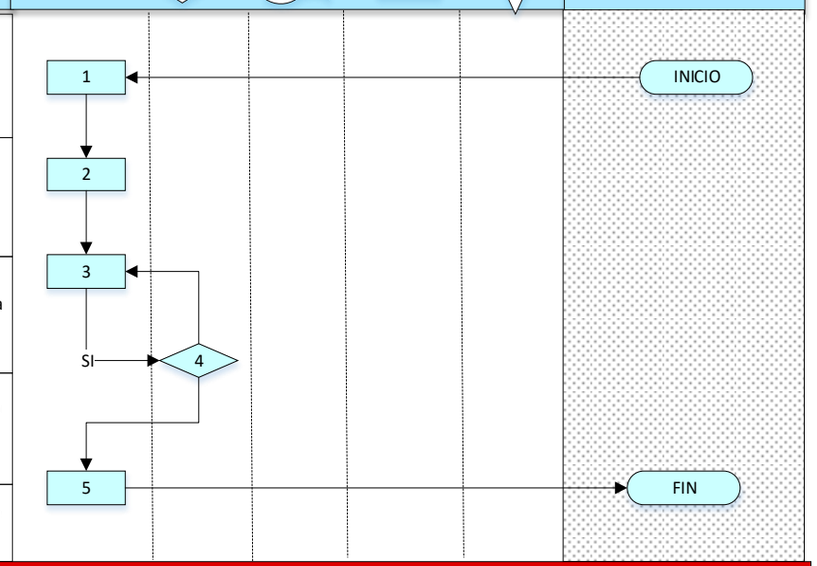
← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	SMSC-DC-UAEC-13	**NOMBRE DEL PROCESO:**	Motivación a participar a la ciudadanía en proyectos culturales	**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**	Unidad de Administración de Espacios Culturales

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1	- Designar personal para la elaboración de proyectos culturales y coordinación con organizaciones sociales y culturales	- Director de Cultura - Jefe de Unidad de Administración de Espacios Culturales	1 .Mediante Instructivo se designara a un personal administrativo para que pueda coordinar con organizaciones sociales y culturales para participar en proyectos municipales.
2	- Coordinar reunión con la Universidades de la ciudad de el Alto para los encuentros pedagógicos	- Director de Cultura. - Jefe de Administración de Espacios Culturales - Representantes de organizaciones sociales	2. Elaboración de invitaciones a Universidades de la ciudad de El Alto para realizar encuentros pedagógicos en el municipio
3	-Coordinar reunión con la Universidades de la ciudad de el Alto para los encuentros pedagógicos	Director de Cultura. Jefe de Administración de Espacios Culturales Representantes de organizaciones sociales	3. Reunión de coordinación con las universidades que aceptaron la invitación para realizar encuentros pedagógicos
4	Presentación de proyectos culturales	- Director de Cultura. - Jefe de Administración de Espacios Culturales - Representantes de organizaciones sociales	4.Determinación de Presentación de proyectos culturales con representantes de organizaciones sociales
5	- Evaluación	- Director de Cultura - Jefe de Unidad de Administración de Espacios Culturales	5. Reunión de evaluación entre la Dirección de Cultura u la Unidad de Administración de Espacios Culturales.

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



← FINAL DEL PROCESO →

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SERVICIOS DE EDUCACIÓN

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SERVICIOS DE EDUCACIÓN**	**CÓDIGO**	SMSC-DASE

Nro.	**ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)**	**REQUISITOS O INSUMOS**	**DATOS DEL PROCESO**		**RESPONSABLES**	**ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)**
1	- Techo presupuestario para la Alimentación Complementaria por cantidad de estudiantes de las Unidades Educativas. - Listado de Programas denominados correctamente con el presupuesto respectivo. - Carpeta de Programa elaborada ITJ y Formulario de Constancia Informe de Justificación o Viabilidad, Memoria de Calculo, POA 05. - Listado final de Programas de la Dirección de Atención Servicios de Educación con sus Respectivos documentos de Respaldo. - POA Aprobado por el Concejo Municipal.	- Solicitud de Inscripción de Presupuesto. - Elaboración del formulario POA 05. - Elaboración de formulario Certificación POA. - Elaboración de informe de Justificación del Gasto. - Formulario de Pedidos. - Formulario de Requerimientos - Especificaciones técnicas - Cotizaciones. - Revisión de documentos por Almacenes - Sello sin existencia - Firma y sello del inmediato superior correspondiente. - Solicitud y recepción de certificación presupuestaria. - Solicitud y autorización de inicio de proceso de contratación de acuerdo a normativa vigente - RE SABS y DS 181 - Seguimiento de la Inscripción al PAC (Programa Anual de Contrataciones) y POA 05 de los Programas inscritos en el POA. - Hacer seguimiento de los programas hasta su cierre financiero.	**NOMBRE:**	Elaboración y seguimiento del POA (Plan Operativo Anual) de la Dirección de Atención Servicios de Educación.	- Dirección de Atención Servicios de Educación. - Unidad de Programas Educativos.	POA Aprobado por el Concejo Municipal y programas cerrados financieramente
			OBJETIVO	Elaborar y hacer seguimiento hasta su inscripción del POA (Plan Operativo Anual) como de los programas hasta el cierre financiero.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley N° 532 Municipal de la Juventud de El Alto de fecha 13 de febrero de 2019. Constitución Política del Estado Plurinacional de fecha 07 de febrero de 2009 Ley N° 070 de Educación "Elizardo Pérez Avelino Siñani" de fecha 20 de diciembre de 2010 Ley N° 3845 de fecha 02 de mayo de 2008 Convención Iberoamericana de Derechos de los Jóvenes. Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales de fecha 09 de enero de 2014 Ley N° 804 Nacional de Deportes de fecha 11 de mayo de 2016**.**		
	RIESGOS IDENTIFICADOS: Demora en el proceso del Documento				**COD. DE PROCESO:**	SMEC – DASE - 01
					PLAZO:	30 días

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
2	- Ubicación de las unidades educativas - Prueba de factibilidad poa y presupuesto vigente - Cotizaciones y precios referenciales, PAC, especificaciones técnicas, informe técnico de justificación de gasto, formularios y documentación de respaldo. - Carpeta de contrataciones de bienes o servicios elaborada de acuerdo a normativa vigente - RE SABS y otros - Carpeta de contrataciones de bienes o servicios elaborada de acuerdo a normativa vigente - RE SABS y otros - Memorándum de designación de la comisión de evaluación - Manual de procesos y procedimientos de la dirección de contrataciones número de registro de ingreso a contrataciones copia simple de la nota de recepción del inicio de proceso de contratación. - Memorándum de designación de la comisión de recepción minuta de contrato de prestación de servicios especificaciones técnicas. - Participación en las comisiones de evaluación de acuerdo al art. 35 inciso i DS 181 Art 38 parágrafo 1. - Acta de entrega definitiva transferencia de bienes o documento de custodio al funcionario - Orden de pago carpeta con todos los respaldos correspondientes.	- Nota de solicitud de Instalación de Servicios. - Coordinación de fecha y hora para la inspección técnica con juntas escolares. - Prueba de factibilidad técnica a la Unidad educativa solicitante. - Consolidación de listado de unidades educativas con señal de servicio de internet. - Remisión de lista a la Dirección de Atención Servicios de Educación para su aprobación. - Elaboración del programa anual de contrataciones del área de acuerdo a normativa vigente - RE SABS y otros. - Sello de especificaciones técnicas en la unidad de sistemas. - Sello en el formulario de solicitud a terceros - Solicitud y recepción de preventivo - certificación presupuestaria. - Solicitud y autorización de inicio de proceso de contratación de acuerdo a normativa vigente - RE SABS y DS 181 - Seguimiento de control de calidad de servicios de internet por la unidad ejecutora. - Remisión de carpeta para pago, a la dirección de tesoro municipal. - Planificación y ejecución de la dotación de servicios de internet a las unidades educativas aprobadas.	**NOMBRE**	Ejecución del programa de "Internet en Unidades Educativas - El Alto"	-Técnico responsable de área de tecnología y Comunicación.	Se incrementará unidades educativas conectadas a la Red Global (internet) contribuyendo a mejorar la calidad de la formación académica
			OBJETIVO	Mejorar las condiciones de enseñanza y aprendizaje con el acceso de la información digital en las Unidades Educativas del Municipio de El Alto, con el fin de elevar la formación académica en los mismos.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Constitución Política del Estado Plurinacional de fecha 07 de febrero de 2009. Ley Nº031, Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, de 19 de julio de 2010. Ley N° 1178: Ley de Administración y Control Gubernamentales. Ley N° 482: Ley de Gobiernos Autónomos Municipales. Ley N° 070 de Educación “Elizardo Pérez Avelino Siñani” de fecha 20 de diciembre de 2010. Decreto Supremo Nº 0181: Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de 28 de junio de 2009. Decreto Supremo N° 4453 de fecha 14 de enero de 2021. Resolución Ministerial N° 021 de 2 de febrero de 2022 aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, el Manual de Operaciones del SICOES.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS: No dotar el Servicio de internet, conlleva a un retroceso en la Educación y evita la correcta formación académica de los estudiantes de la ciudad de El Alto.		**COD. DE PROCESO:**	SMEC – DASE - 02		
			PROCESO:	Anual		

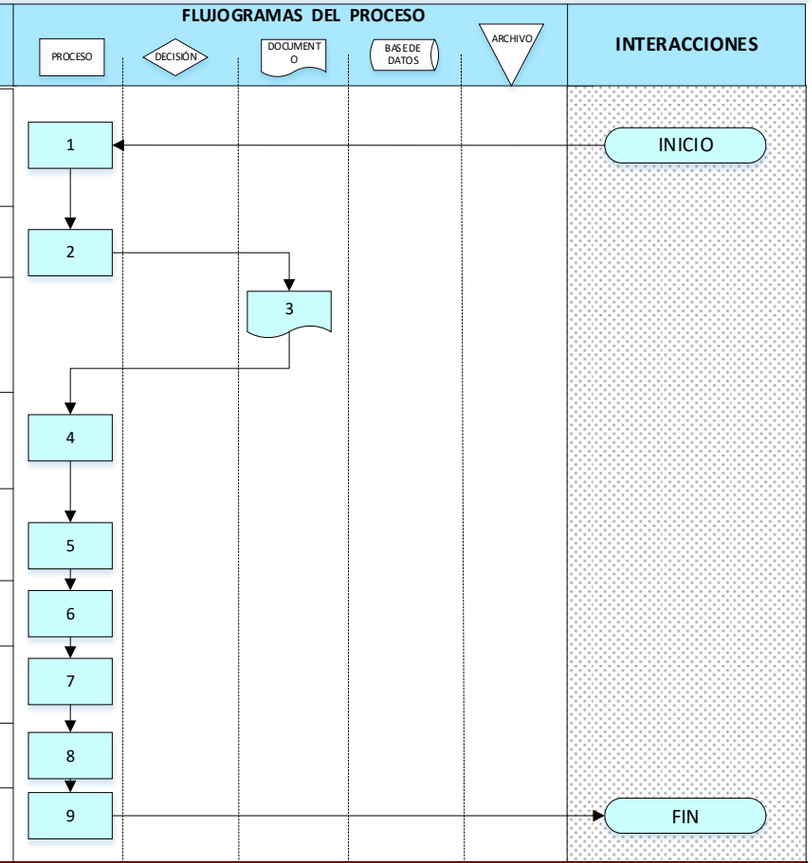
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
3	- La solicitud de la unidad educativa recepcionada por la Dirección de Atención Servicios de Educación. - La solicitud de la unidad educativa recepcionada por la Dirección de Atención Servicios de Educación, números de contacto de la unidad educativa - La solicitud de la unidad educativa recepcionada por la Dirección de Atención Servicios de Educación números de contacto de la unidad educativa cronograma de atenciones y visitas técnicas - La solicitud de la unidad educativa recepcionada, números de contacto de la unidad educativa cronograma de atenciones y visitas técnicas atención al requerimiento	- Elaboración de cronogramas de atenciones y visitas técnicas - Atención a la solicitud de la unidad educativa en fecha programada - Elaboración de informe técnico de la atención requerida	**NOMBRE:**	Atención y soporte técnico de servicios de equipos de comunicación en Unidades Educativas.	- Técnico responsable de área de tecnología y Comunicación. - Dirección de Atención Servicios de Educación. - Técnico responsable de área de tecnología y Comunicación.	Atención a las solicitudes de las Unidades Educativas con el fin de cubrir sus necesidades Tecnológicas.
			OBJETIVO:	Brindar soporte técnico al equipo de comunicación que son: equipos de computación, cámaras de seguridad, pisos tecnológicos, biométricos y otros en las unidades educativas del municipio de el alto con el fin de brindar las condiciones de enseñanzas y aprendizajes.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Constitución Política del Estado Plurinacional de fecha 07 de febrero de 2009. Ley Nº031, Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, de 19 de julio de 2010. Ley N° 1178: Ley de Administración y Control Gubernamentales. Ley N° 482: Ley de Gobiernos Autónomos Municipales. Ley N° 070 de Educación “Elizardo Pérez Avelino Siñani” de fecha 20 de diciembre de 2010. Decreto Supremo Nº 0181: Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de 28 de junio de 2009. Decreto Supremo N° 4453 de fecha 14 de enero de 2021. Resolución Ministerial N° 021 de 2 de febrero de 2022 aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, el Manual de Operaciones del SICOES.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS: El NO mantenimiento de los equipos de comunicación y vigilancia conlleva a raptos de estudiantes, robos de pertenencias, accidentes, control de inasistencia de los profesores y al acceso a nuevas tecnologías de comunicación.				**COD. DE PROCESO:**	SMEC – DASE - 03
					PROCESO:	Anual

CODIGO DEL PROCESO	SMEC – DASE - 01	NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración y Seguimiento del POA (Plan Operativo Anual) de la Dirección de Atención Servicios de Educación	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección de Atención Servicios en Educación

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	INTERACCIONES
1.	-Techo presupuestario para la Alimentación Complementaria por cantidad de estudiantes de las Unidades Educativas.	-Responsable de Área -Asesor Financiero	1. Consensuar con las juntas escolares el POA a inscribirse de acuerdo al techo presupuestario.	INICIO
2.	- Listado de Programas denominados correctamente con el presupuesto respectivo.	- Responsable de area -Asesor Financiero	2.Denominar correctamente los programas del POA de la Dirección de Atención Servicios de Educación.	
3.	- Carpeta de Programa elaborada ITJ y Formulario de Constancia Informe de Justificación o Viabilidad Memoria de Calculo POA 05	-Responsable de Proyecto -Asesor Financiero	3. Realizar los ITJ y formularios de constancia (para programas de inversión nuevos), informe de Viabilidad o Justificación, memoria de cálculo y POA 05.	
4.	- Listado final de Programas de la Dirección de Atención Servicios de Educación con sus Respectivos documentos de Respaldo.	-Responsable de área -Asesor Financiero	4. Hacer seguimiento de la inscripción del listado priorizado de programas del POA de la Dirección de Atención Servicios de Educación.	
5.	- POA Aprobado por el Concejo Municipal.	- Asesor Financiero	5. Cotejar los programas inscritos en el POA de la Dirección de Atención Servicios de Educación con el requerimiento remitido a Secretaria Municipal de Educación y Cultura.	
6.	- POA Aprobado y vigente.	- Responsable de área, Asesor Financiero, Dirección.	6.Centralizar el estado actual de los Programas inscritos en el POA de acuerdo al SEGUIPOA.	
7.	- POA Aprobado y vigente.	- Responsable de área, Asesor Financiero, Dirección.	7.Hacer seguimiento de la Inscripción al PAC (Programa Anual de Contrataciones) y POA 05 de los Programas inscritos en el POA.	
8.	- POA Aprobado y vigente.	- Responsable de área, Asesor Financiero, Dirección.	8. Distribuir a las Unidades de la Dirección de Atención Servicios de Educación el POA desglosado por unidad y estado de los programas.	
9.	- POA Aprobado y vigente.	- Responsable de área, Asesor Financiero, Dirección.	9. Hacer seguimiento de los programas hasta su cierre financiero.	FIN

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



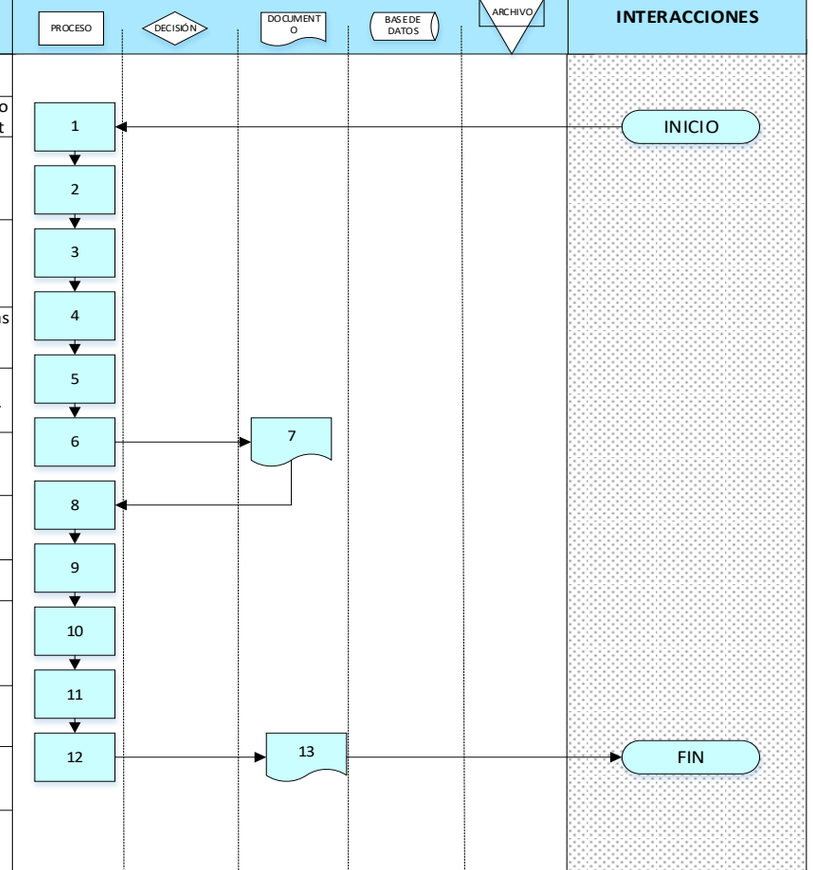
← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	SMEC – DASE - 02	NOMBRE DEL PROCESO:	Ejecución del Programa de "Internet en Unidades Educativas- El Alto"	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección de Atención Servicios en Educación

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	INTERACCIONES
1.	- Ubicación de las unidades educativas	- Técnico responsable de áarea de tecnología y Comunicación.	1. Prueba de factibilidad técnica en unidades educativas para la dotación del servicio de internet.	
2.	- Prueba de factibilidad POA y presupuesto vigente	- Técnico responsable de áarea de tecnología y Comunicación.	2. Consolidación de listado de unidades educativas dentro del rango de cobertura de la señal del servicio de internet	
3.	- Cotizaciones y precios referenciales, PAC, especificaciones técnicas, informe técnico de justificación de gasto, formularios y documentación de respaldo.	- Técnico responsable de áarea de tecnología y Comunicación.	3. Elaboración del programa anual de contrataciones del área.	
4.	Cotizaciones y precios referenciales, PAC, especificaciones técnicas, informe técnico de justificación de gasto, formularios y documentación de respaldo.	- Técnico responsable de áarea de tecnología y Comunicación.	4. Elaboración de carpeta de contrataciones de servicios de acuerdo a normativa vigente - RE SABS y otros.	
5.	- Carpeta de contrataciones de bienes o servicios elaborada de acuerdo a normativa vigente - RE SABS y otros.	- Técnico responsable de áarea de tecnología y Comunicación.	5. Solicitud de revisión y sello de especificaciones técnicas en la unidad de sistemas.	
6.	- Carpeta de contrataciones de bienes o servicios elaborada de acuerdo a normativa vigente - RE SABS y otros.	- Técnico responsable de áarea de tecnología y Comunicación.	6. Revisión y sello en el formulario de solicitud a terceros.	
7.	- Carpeta de contrataciones de bienes o servicios elaborada de acuerdo a normativa vigente - RE SABS y otros	- Técnico responsable de area de tecnología y Comunicación.	7. Solicitud y recepción de preventivo - certificación presupuestaria.	
8.	- Carpeta de contrataciones de bienes o servicios elaborada de acuerdo a normativa vigente - RE SABS y otros preventivo PAC y otros.	- Técnico responsable de area de tecnología y Comunicación.	8. Solicitud y autorización de inicio de proceso de contratación de acuerdo a normativa vigente - RE SABS y DS 181.	
9.	- Memorándum de designación de la comisión de evaluación.	- Técnico responsable de area de tecnología y Comunicación.	9. Participación en las comisiones de evaluación de acuerdo al art. 35 inciso i DS 181 Art 38 parágrafo 1.	
10.	- Manual de procesos y procedimientos de la dirección de contrataciones número de registro de ingreso a contrataciones copia simple de la nota de recepción del inicio de proceso de contratación.	- Técnico responsable de áarea de tecnología y Comunicación.	10. Seguimiento del proceso de contratación para la formalización de acuerdo a los procedimientos de la dirección de contrataciones.	
11.	- Memoramdum de designación de la comisión de recepción minuta de contrato de prestación de servicios especificaciones técnicas.	- Técnico responsable de áarea de tecnología y Comunicación.	11. Participación en la comisión de recepción art. 39 parágrafo 2 inciso a DS 181.	
12.	- Acta de entrega definitiva transferencia de bienes o documento de custodio al funcionario.	- Técnico responsable de áarea de tecnología y Comunicación.	12. Disposición del servicio a unidades educativas beneficiadas de acuerdo a normativa vigente - RE SABS y DS 181.	
13.	- Orden de pago carpeta con todos los respaldos correspondientes.	- Técnico responsable de área de tecnología y Comunicación.	13. Remisión de la carpeta del proceso para pago a la Dirección de Tesoro Municipal.	

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



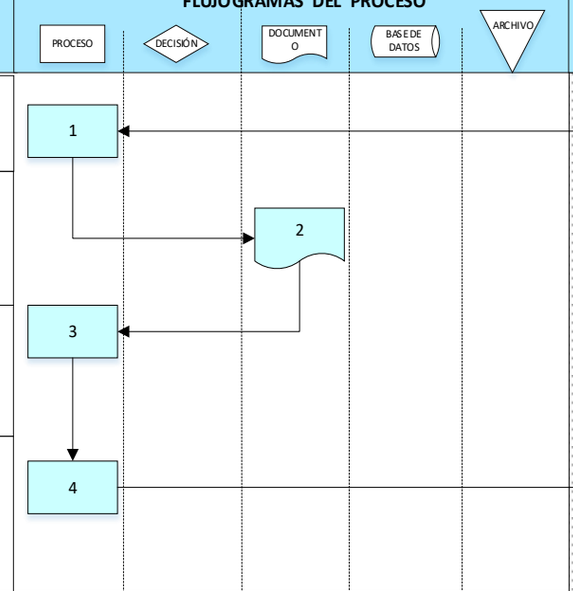
← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	SMEC – DASE - 03	NOMBRE DEL PROCESO:	Atención y Soporte Técnico de Servicios de Equipos de Comunicación en Unidades Educativas	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección de Atención Servicios en Educación

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	INTERACCIONES
1	- La solicitud de la unidad educativa recepcionada por la Dirección de Atención Servicios de Educación.	- Técnico responsable de area de tecnología y Comunicación. Dirección de Atención Servicios de Educación.	1. Recepción solicitudes de atención.	INICIO
2	- La solicitud de la unidad educativa recepcionada por la Dirección de Atención Servicios de Educación, números de contacto de la unidad educativa	- Técnico responsable de áarea de tecnología y Comunicación. Unidad de la Juventud, Dirección de Atención Servicios de Educación.	2. Elaboración del cronograma de atenciones y visitas técnicas a las unidades educativas solicitantes.	
3	- La solicitud de la unidad educativa recepcionada por la Dirección de Atención Servicios de Educación números de contacto de la unidad educativa cronograma de atenciones y visitas técnicas.	- Técnico responsable de area de tecnología y Comunicación.	3. Atención a la solicitud de la unidad educativa en fecha programada.	
4	- La solicitud de la unidad educativa recepcionada por la DIrección Atencion Servicos de Educación números de contacto de la unidad educativa cronograma de atenciones y visitas técnicas atención al requerimiento	- Técnico responsable de area de tecnología y Comunicación	4. Elaboración de informe técnico de la atención requerida.	FIN

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



← FINAL DEL PROCESO →

UNIDAD DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PROGRAMAS EDUCATIVOS	**CÓDIGO:**	SMSC-DASE-UPE

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
1.	- Preparación de carpetas del proceso de contratación para la Dotación del Alimento Complementario, de acuerdo a las normas vigentes. - Proceso administrativo en coordinación con U.A.C.M - Dotación del alimento complementario en unidades educativas - Control y verificación de la calidad del estado del alimento complementario escolar - Armado de carpetas para realizar los procesos de pagos mensuales a las empresas proveedoras del alimento complementario.	- Solicitud de la RAME para la autorización de inicio del proceso de contratación - Certificación de Programación POA - Inscripción del proceso en el PAC - Solicitud de preventivo (certificación presupuestaria). - Elaboración de especificaciones técnicas de productos a ser distribuidos - Solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación. - Contratos de adjudicación de las empresas proveedoras - Coordinación en la planificación y elaboración de los menús mensuales. - Programación de inspecciones de control de calidad en las empresas proveedoras - Actualización y remisión de estadísticas para la distribución. - Solicitud de pago mensuales con documentación requerida en el DBC. (Elaboración de conciliaciones, actas de conformidad, órdenes de pago) - Implementación de proyectos de reciclado, otros referentes a una alimentación saludable.	**NOMBRE:**	Dotación del Alimento Complementario, Ejecución Física – Financiera del programa.	- Jefe de Unidad - Responsable del Programa alimentación complementaria - Área de nutrición - Área de control de calidad - Área de estadística y validación	- Dotar el alimento complementario a los estudiantes de las unidades educativas de los 14 distritos municipales - Garantizar al 100% la ejecución física – financiero del programa.
			OBJETIVO:	Realizar el proceso de contratación del alimento complementario escolar de acuerdo a especificaciones técnicas con alimentos altamente nutritivos y de calidad en beneficio de los estudiantes de las unidades educativas de los 14 distritos municipales de la ciudad de el alto en la gestión 2024		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Constitución Política del Estado Ley de Administración y Control Gubernamentales Ley N° 1178 Ley Nª 031 Marco de Autonomías y Descentralización "ANDRÉS IBÁÑEZ" Ley Nª 482 de Gobiernos Autónomos Municipales Ley Nª 070 de Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez LEY 622 Alimentación Escolar Complementaria LEY Nª 144 De Revolución Productiva Comunitaria Agropecuaria Decreto Supremo N° 0181 Decreto Supremo Nº 28421 Decreto Supremo Nº 4453		

RIESGOS IDENTIFICADOS:	Demora en la entrega de estadística actualizada por parte de las autoridades distritales de educación del Municipio.	**COD. DE PROCESO:**	SMEC –DASE- UPE - 01
		PLAZO:	12 meses

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
2.	- Preparación del cronograma de supervisión de la distribución del alimento complementario en las unidades educativas del municipio de El Alto - Distribución del alimento complementario en unidades educativas - Control y verificación de la distribución y el estado de los productos - Encuestas de aceptabilidad de los productos del alimento complementario.	- Cumplimiento a las supervisiones diarias de acuerdo al cronograma planificado. - Inicio de distribución del Alimento Complementario en unidades educativas - Verificar la cantidad de raciones recepcionadas en las Unidades Educativas, a fin de proporcionar productos de acuerdo a las Estadísticas, que coincidan con los datos de las notas de entrega por unidad educativa Verificar el estado físico de las raciones (sólidas y líquidas) al momento de la recepción y distribución en la Unidad Educativa. Verificar el ambiente donde se recepciona y almacena el Alimento Complementario Escolar (condiciones higiénicas, de acuerdo al Formulario 007) - Informar a los técnicos administrativos del PAC, sobre reposiones y/o faltantes de raciones distribuidas de acuerdo a los formularios 005 y 006, en Unidades Educativas, de forma inmediata.	**NOMBRE:**	Supervisión y control de la distribución del Alimento Complementario	- Jefe de Unidad - Responsable del Programa alimentación complementaria - Área de nutrición - Área de control de calidad - Área de supervisión	- Entrega optima de las raciones sólidas y liquidas del alimento complementario - Respuesta inmediata a cualquier observación acerca del alimento complementario (reposición, horarios de entrega, etc.)
			OBJETIVO:	Contar con personal técnico - administrativo y supervisores para el control y supervisión de la dotación del alimento complementario escolar en las unidades educativas de los 14 distritos del Municipio de El Alto.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley Nª 070 de Educación Avelino Siñani – Elizardo Pérez Ley 622 Alimentación Escolar Complementaria - Ordenanza 135/2012.		

RIESGOS IDENTIFICADOS:	Demora en la entrega de estadística actualizada por parte de las autoridades distritales de educación del Municipio.	**COD. DE PROCESO:**	SMEC –DASE- UPE - 02
		PLAZO:	10 meses

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
3.	- Agenciar el Programa Municipal de Apoyo al desarrollo Infantil. - Precio referencial de comisiones bancarias, registro PAC. - Cronograma de socialización y de pago del Bono aprobado por la secretaria Municipal. - Notas y documentos de respaldo para realizar la Actualización de cantidad d estudiantes. - Carpeta del proceso de contratación de acuerdo procedimientos según normativa. - Informe técnico de justificación y documentos de respaldo.	- Solicitud de preventivo. - Solicitud de servicio. - Solicitud de documentación para suscripción de contrato a la entidad financiera. - Remisión de documentación a la entidad financiera. - Remisión de documento a La Dirección de asesoría Legal. - Suscripción de contrato por la MAE. - Remisión de contrato a al entidad financiera y Concejo Municipal de El Alto. - Registro de contrato a la contraloría general del estado y al sistema de contrataciones estatales SICOES según normativa. - Transferencia de recursos a la entidad financiera mediante orden de transferencia para pago del incentivo. - Seguimiento y control de los procesos de pagos por prestación de servicio con informes, órdenes de pago. - Cierre del programa con formulario 500. - Certificado de cumplimiento de contrato y conciliación final.	**NOMBRE:**	Ejecución del Programa Municipal de Apoyo al Desarrollo Infantil.	- Unidad de Programas Educativos. - Jefe de Unidad. - Responsable del Programa Municipal de Apoyo al Desarrollo Infantil. - Técnico Gestor de Datos.	- Pago del Bono a los estudiantes del nivel inicial 1ra y 2da Sección.
			OBJETIVO:	Incentivar el apoyo al desarrollo infantil y reducir la deserción escolar a través del incentivo de 200 Bs. que se distribuyen en efectivo a los estudiantes del nivel inicial 1ra y 2da Sección.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política de Estado Plurinacional de fecha 07 de febrero de 2009 Ley N° 070 de educación "Elizardo Perez Avelino Siñani" de fecha fecha 20 de diciembre de 2010. - Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales de fecha 09 de enero de 2014 - Ley N° 331 de 27 de diciembre de 2012 de Creación de Entidad Bancaria Publica - Decreto Supremo N° 3548 de 02 de Mayo de 2018 - Ley Municipal N° 446 de 12 de octubre de 2017 - Decreto Municipal N° 088 de 13 de octubre de 2017, en el que decreta el Reglamento al Programa Municipal de apoyo al Desarrollo Infantil. - Decreto Municipal Modificatorio N° 098 de 18 de julio de 2018.		

RIESGOS IDENTIFICADOS:	Demora en la remisión de las listas oficiales por parte de las unidades educativas del municipio de El Alto. Coordinación y comunicación por parte de las Direcciones Distritales a las Unidades Educativas.	**COD. DE PROCESO:**	SMEC –DASE- UPE - 03
		PLAZO:	9 meses

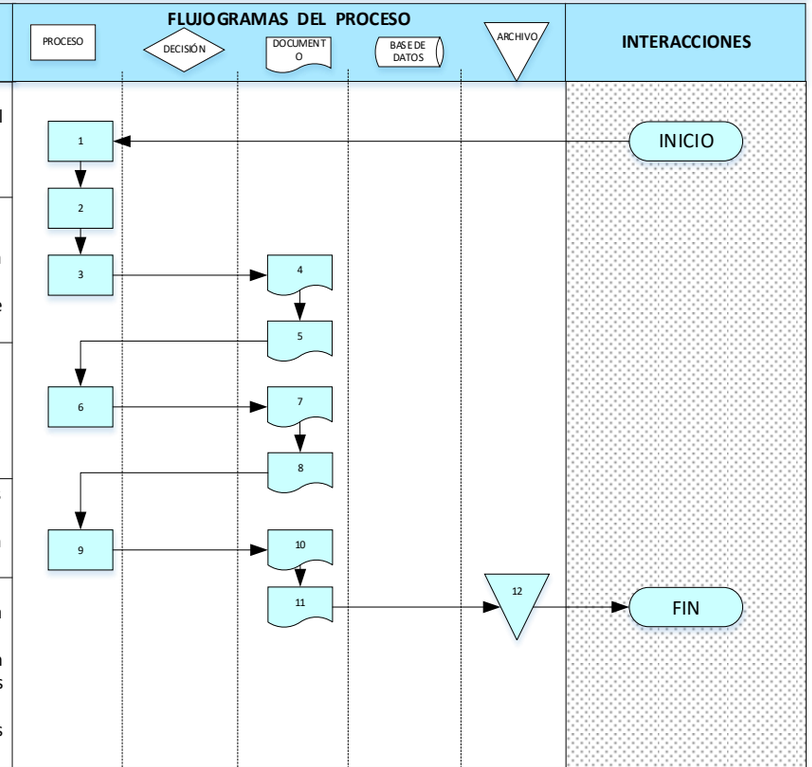
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
4	- Datos de la población estudiantil del nivel Inicial en familia comunitaria de las escuelas fiscales y de convenio. - Revisión y verificación de planillas por las unidades Educativas de los estudiantes beneficiarios en medio magnético y respaldo físico (C.I. del beneficiario, madre, padre o tutor. - Consolidación de la base de datos de los estudiantes del nivel inicial. - Socialización y subsanación de datos con las Unidades Educativas. - Reportes de pagos actualizados. - Remisión de listas oficiales para pago de Bono. - Actualización de base de datos de caso rezagados.	- Planillas de las Unidades Educativas en formato físico debidamente firmadas por las autoridades de las Unidades Educativas. - Planillas de las Unidades Educativas en formato digital. - Revisión, verificación y filtrado de datos de los beneficiarios. - Lista oficial para envío a la entidad financiera y proceso de pago del Bono – PMADI. - Subsanación de documentos faltantes y rezagados.	**NOMBRE:**	Gestión de Datos de las Unidades Educativas	- Responsable del Programa Municipal de Apoyo al Desarrollo Infantil. - Técnico Gestor de Datos.	- Base de Datos consolidada para pago de Bono.
			OBJETIVO:	Brindar atención y verificación de documentos para gestionar la Base de Datos de Las Unidades Educativas.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley Municipal N° 446 de 12 de octubre de 2017 Decreto Municipal N° 088 de 13 de octubre de 2017, en el que decreta el Reglamento al Programa Municipal de apoyo al Desarrollo Infantil. Decreto Municipal Modificatorio N° 098 de 18 de julio de 2018.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Falta de documentación emita por las Unidades Educativas. Planillas con falta de tutores, datos vacíos y errores de transcripción por parte de las Unidades Educativas.	**COD. DE PROCESO:**	SMEC –DASE- UPE - 04		
			PLAZO:	9 meses		

CODIGO DEL PROCESO	SMEC –DASE- UPE - -01	**NOMBRE DEL PROCESO:**	Dotacion de Alimento Complementario, ejecución Física – Financiera del programa	**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**	Unidad de Programas Educativos

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	INTERACCIONES
1.	Elaboración de carpetas del proceso de contratación para la Elaboración para la dotación del Alimento Complementario, de acuerdo a normas vigentes.	- Jefe de Unidad. - Responsable del Programa de Alimentación Complementario.	1. Solicitud de la RAME, para la autorización del inicio del proceso de contratación. 2. Certificación del Programación POA.	
2.	Proceso de Administración en coordinación con U.A.C.M.	- Jefe de Unidad. - Responsable del Programa de Alimentación Complementario.	3. Inscripción en l PAC. 4. Solicitud de preventivo (certificación presupuestaria). 5. Elaboración de especificaciones tecnicas de productos a ser distribuidos. 6. Solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación.	
3.	Dotación del alimento complementario en Unidades Educativas.	- Jefe de Unidad. - Responsable del Programa de Alimentación Complementario. - Área de nutrición. - Área del control de calidad. - Área de estadística y validación.	7. Contratos de adjudicación de las empresas proveedoras.	
4.	Control y verificación de la calidad del estado del alimento complementario escolar.	- Área de nutrición. - Área del control de calidad. - Área de estadística y validación.	8. Coordinación en la Planificación y elaboración de los menús mensuales. 9. Programación de inspecciones de control de calidad en las empresas proveedoras.	
5.	Armado de carpetas para realizar los procesos de pagos mensuales a las empresas proveedoras del alimento complementario.	- Jefe de Unidad. - Responsable del Programa de Alimentación Complementario. - Área de nutrición. - Área del control de calidad. - Área de estadística y validación.	10. Actualización y remisión de estadísticas para la distribución. 11. Solicitud de pagos mensuales con documentación requerida en el DBC. (Elaboración de conciliaciones, actas de conformidad, ordenes de pago). 12. Implementación de proyectos de reciclado, otros referentes a una aumentación saludable.	

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



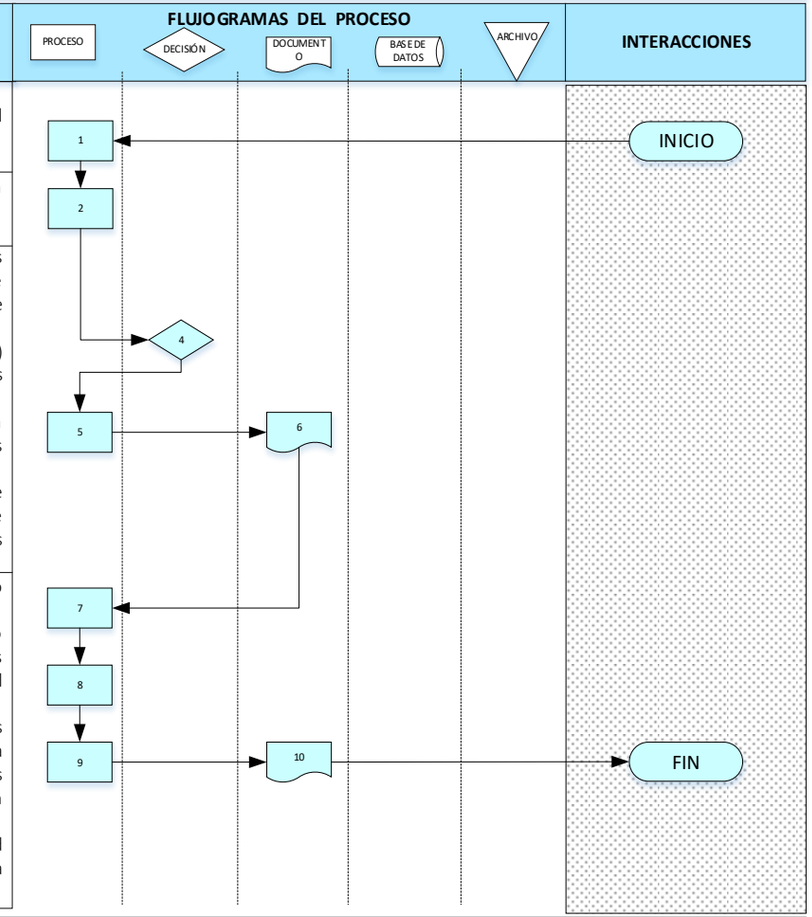
← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	SMEC –DASE- UPE - -02	**NOMBRE DEL PROCESO:**	Supervisión y control de la distribución del Alimento Completarío	**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**	Unidad de Programas Educativos

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1.	Elaboración del cronograma de supervisión de la distribución del alimento complementario.	- Jefe de Unidad. - Responsable del Programa de Alimentación Complementaria.	1. Cumplimiento a las supervisiones diarias de acurdo al cronograma planificado.
2.	Distribución del alimento complementaria en Unidades Educativas.	- Área de nutrición. - Área del control de calidad. - Área de supervisión.	2. Inicio de distribución de Alimento Complementario en Unidades Educativas.
3.	Control y verificación de la distribución y el Estado de los productos.	- Jefe de Unidad. - Responsable del Programa de Alimentación Complementario. - Área de nutrición. - Área del control de calidad. - Área de estadística y validación.	3. Verificar la cantidad de raciones recepcionadas en las Unidades Educativas a fin de proporcionar productos de acuerdo a las Estadísticas, que coincidan con los datos de las notas de entrega por Unidad Educativa. 4. Verificar el Estado físico de las raciones (solidad - liquidas) al momento de la recepción y distribución en Unidades Educativas. 5. Verificar el ambiente donde se recepciona y Almacena Alimento complementario Escolar (condiciones higiénicas de acuerdo al formulario 007). 6. Informar a los técnicos administrativos del PAC, sobre reposiciones y/o faltantes de raciones distribuidas de acuerdo a los formularios 005 y 006, en Unidades Educativas, de forma inmediata.
4.	Encuestas de aceptación de los productos del alimento complementario.	Nutricionistas.	7. Monitoreo del consumo de Alimento Complementario Escolar en Unidades Educativas. 8. Promover el consumo de Alimento Complementario Escolar, mediante la ejecución de talleres y capacitaciones dirigidos a la Comunidad Educativa en general en el Municipio de El Alto. 9. Realizar el levantamiento de datos antropométricos (peso/talla) y posterior evaluación nutricional, para determinar una línea base o brindar seguimiento a estudios realizados en relación al estado nutricional de la población estudiantil. 10. Elaborar en implementar encuestas de aceptabilidad dirigidos a estudiantes de los productos distribuidos en la Unidades Educativas.

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



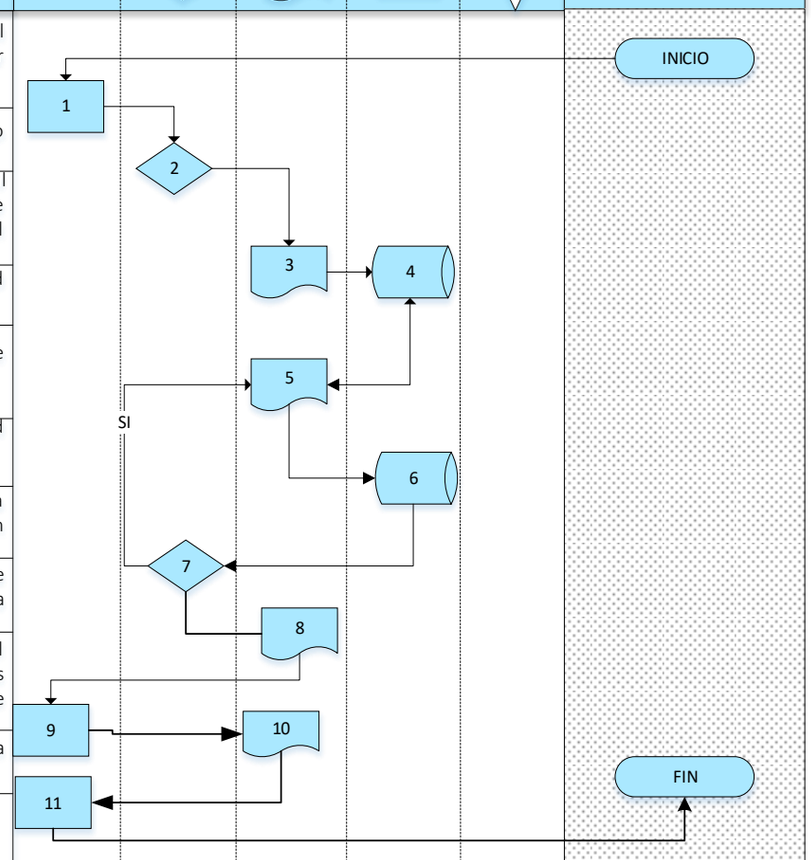
← FINAL DEL PROCESO →

Nro. DE PROCESO	SMEC –DASE- UPE -03	**NOMBRE DEL PROCESO:**	Ejecución del "Programa Municipal de Apoyo al Desarrollo Infantil"	**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**	Unidad de Programas Educativos

PARTICIPANTES DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	INTERACCIONES
1.	-Gestionar el Programa Municipal de Apoyo al desarrollo Infantil Precio referencial de comisiones bancarias, registro PAC.	- Responsable PMADI	1. Solicitud de presupuesto POA para el Programa Municipal de Apoyo al Desarrollo Infantil, solicitud de precio referencial por prestación de servicios.	INICIO
2.	-Cronograma de socialización y de pago del Bono aprobado por la secretaria Municipal.	- Responsable PMADI	2. organización y coordinación de cronograma y proceso de registro de programa en el PAC.	
3.	-Notas y documentos de respaldo para realizar la Actualización de cantidad d estudiantes.	- Responsable PMADI - Técnico Gestor dE datos	3. Emisión de instructivo del Programa Municipal de Apoyo al Desarrollo Infantil dirigido a las Unidades Educativas fiscales y de convenio a través de las Direcciones Distritales de la Ciudad de El Alto para Recopilación de información y gestionar la base de datos.	
4.	-Carpeta del proceso de contratación de acuerdo procedimientos según normativa.	- Responsable PMADI - Dirección General de Asesoría Legal - DGAL.	4. Recopilación y remisión de documentación entre la entidad financiera y GAMEA.	
5.	-Informe técnico de justificación y documentos de respaldo. -Comunicación interna de fiscales de servicio.	- Responsable PMADI - Dirección de Atención Servicios de Educación - DASE. - Secretaria Municipal de Educación y Cultura - SMEC.	5. generación del informe de justificación técnica para inicio de proceso y designación de comunicación interna de fiscal de servicio.	
6.	-Consolidar contrato de prestación de servicios.	- Responsable PMADI - Entidad Financiera - Maxima Autoridad Ejecutiva - MAE	6. gestión del contrato de prestación de servicios entre la entidad financiera y GAMEA.	
7.	-Gestionar el registro a la contraloría general del estado y SICOES.	- Responsable PMADI - Dirección de contrataciones – DC	7. Registro de contrato a la contraloría general del estado y al sistema de contrataciones estatales SICOES en coordinación con la Dirección de contrataciones – DC.	
8.	-Gestionar transferencia de recursos a la entidad financiera	- Responsable PMADI	8. Transferencia de recursos y archivo de consolidación de la base de datos del Programa Municipal de Apoyo al Desarrollo Infantil a la Entidad Financiera Contratada.	
9.	Proceso de pago a beneficiarios y conciliación de pagos por prestacion de servicio. .	- Responsable PMADI - Entidad Financiera	9. Seguimiento a la Entidad Financiera por el servicio de pago del Bono de Apoyo al Desarrollo Infantil sobre el avance y los inconvenientes suscitados durante el pago del beneficio y pago de comisiones bancarias.	
10.	-Cumplimiento del programa con el Certificado de cumplimiento de contrato.	- Responsable PMADI - Entidad Financiera	10 Solicitud de firma de certificado de cumplimiento de contrato a la entidad financiera contratada.	
11.	-Conciliación y cierre del programa.	- Responsable PMADI - Entidad Financiera	11 Conciliación final de pago del bono de apoyo al Desarrollo Infantil. - Elaboración de informe final del Programa.	FIN

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



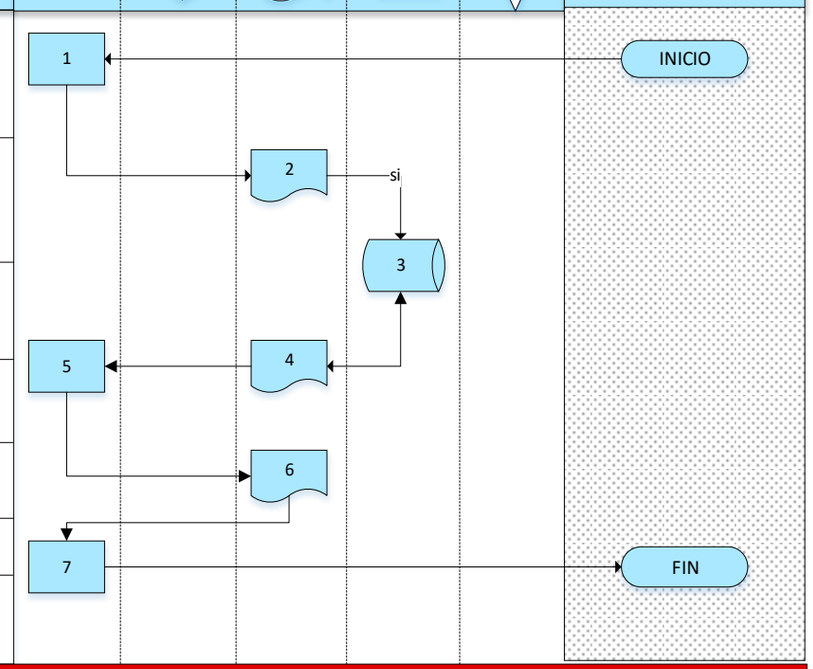
← FINAL DEL PROCESO →

Nro. DE PROCESO	SMEC –DASE- UPE -04	**NOMBRE DEL PROCESO:**	Gestión de Datos de las Unidades Educativas	**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**	Unidad de Programas Educativos

PARTICIPANTES DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	INTERACCIONES
1.	-Datos de la población estudiantil del nivel Inicial en familia comunitaria de las escuelas fiscales y de convenio.	- Técnico gestor de Datos	1. Emisión de instructivo del Programa Municipal de Apoyo al Desarrollo Infantil dirigido a todas las Unidades Educativas fiscales y de convenio a través de las Direcciones Distritales de la Ciudad de El Alto para la consolidación de la Base de Datos para el Pago del Bono a niños y niñas del nivel inicial.	
2.	-Revisión y verificación de planillas por las unidades Educativas de los estudiantes beneficiarios en medio magnético y respaldo físico (C.I. del beneficiario, madre, padre o tutor.	- Técnico gestor de Datos	2. Recepción y verificación de la documentación solicitada en medio físico y digital de las Unidades Educativas fiscales y de convenio del Municipio de El Alto.	
3.	-Consolidación de la base de datos de los estudiantes del nivel inicial.	- Técnico gestor de Datos	3. Consolidación de la Base de Datos de estudiantes del nivel inicial 1ra y 2da Sección en Familia Comunitaria de todas las Unidades Educativas fiscales y de convenio para remitir a la Entidad Financiera y posterior pago del incentivo.	
4.	-Socialización y subsanación de datos con las Unidades Educativas.	- Técnico gestor de Datos - Direcciones Distritales - Directores de Unidades Educativas	4. conocimiento del Cronograma de recepción de subsanación de documentos de los beneficiarios del Programa Municipal de Apoyo al Desarrollo Infantil.	
5.	-Remisión de listas oficiales para pago de Bono.	- Técnico gestor de Datos	5. proceso de encriptado de la base de datos de estudiantes habilitados para remitir a la Entidad Financiera.	
6.	-Reportes de pagos actualizados.	- Técnico gestor de Datos - Entidad financiera.	6. generación de reportes de pagos por prestación de servicio.	
7.	-Actualización de base de datos de caso rezagados.	- Técnico gestor de Datos	7. Actualización de datos para pago del Bono de Apoyo al Desarrollo Infantil a estudiantes REZAGADOS y remisión a la entidad financiera.	

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



← FINAL DEL PROCESO →

UNIDAD DE LA JUVENTUD

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**UNIDAD DE LA JUVENTUD**	**CÓDIGO:**	SMEC-DASE- UJ

Nro.	**ELEMENTOS DE ENTRADA PARA EL INICIO DEL PROCESO**	**REQUISITOS O INSUMOS**	**DATOS DEL PROCESO**		**RESPONSABLES**	**ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)**
1	Solicitudes de: - Secretaria Municipal Educación y Cultura - Dirección de Atención Servicios de Educación	- Presupuesto inicial en ajustados (POA) - Material administrativo.	**NOMBRE:**	Proceso administrativo (adquisición de materiales /equipos/suministros y contratación de servicios).	Área de control administración y Jefatura	Adquisición de bienes y/o servicios en beneficio de la población y de la juventud.
			OBJETIVO:	Realización de procesos administrativos para la obtención de activos/servicios/materiales.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA: Ley N° 532 Municipal de la Juventud de El Alto de fecha 13 de febrero de 2019. Constitución Política del Estado Plurinacional de fecha 07 de febrero de 2009 Ley N° 070 de Educación "Elizardo Perez Avelino Siñani " de fecha 20 de diciembre de 2010 Ley N° 3845 de fecha 02 de mayo de 2008 Convención Iberoamericana de Derechos de los Jóvenes. Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales de fecha 09 de enero de 2014 Ley N° 804 Nacional de Deportes de fecha 11 de mayo de 2016.			
	RIESGOS IDENTIFICADOS: El conducto regular de los inmediatos superiores.				**COD. DE PROCESO:**	SMEC-DASE- UJ - 01
					PLAZO DEL PROCESO:	12 meses

Nro.	**ELEMENTOS DE ENTRADA PARA EL INICIO DEL PROCESO**	**REQUISITOS O INSUMOS**	**DATOS DEL PROCESO**		**RESPONSABLES**	**ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)**
2	Solicitudes de: - Secretaria Municipal Educación y Cultura - Dirección de Atención Servicios de Educación - Unidad de la juventud - Dirección de Talento Humano - Unidad de Contratación -Dirección de Tesoro Municipal.	- Presupuesto inicial en ajustados (POA) - Material de escritorio - Material administrativo.	**NOMBRE:**	Contratación de personal – programa 121	- Técnico Administrativo - Jefe de la Unidad de la Juventud - Director de Atención Servicios de Educación - Secretaría Municipal Educación y Cultura - Dirección de Talento Humano - Dirección de Tesoro Municipal.	Ejecución financiera y cumplimiento de Objetivos del proyecto.
			OBJETIVO:	Realizar contratación de personal calificado.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA: Ley N° 532 Municipal de la Juventud de El Alto de fecha 13 de febrero de 2019. Constitución Política del Estado Plurinacional de fecha 07 de febrero de 2009 Ley N° 070 de Educación "Elizardo Pérez Avelino Siñani " de fecha 20 de diciembre de 2010 Ley N° 3845 de fecha 02 de mayo de 2008 Convención Iberoamericana de Derechos de los Jóvenes. Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales de fecha 09 de enero de 2014 Ley N° 804 Nacional de Deportes de fecha 11 de mayo de 2016.			
	RIESGOS IDENTIFICADOS: El conducto regular de los inmediatos superiores.				**COD. DE PROCESO:**	SMEC-DASE- UJ - 02
					PLAZO DEL PROCESO:	12 meses

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA PARA EL INICIO DEL PROCESO	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO	RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
3	Solicitudes de: - SMEC - Dirección de Atención Servicios de Educación Unidad de la Juventud. - Dirección de Talento Humano - Unidad de Selección y Contratación - Dirección del Tesoro Municipal	- Presupuesto económico (POA) - Material de escritorio - Material administrativo	**NOMBRE:** Pago de personal – programa 121. **OBJETIVO:** Realizar los pagos por el trabajo del personal contrato 121. **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** Ley N° 532 Municipal de la Juventud de El Alto de fecha 13 de febrero de 2019. Constitución Política del Estado Plurinacional de fecha 07 de febrero de 2009 Ley N° 070 de Educación "Elizardo Perez Avelino Siñani " de fecha 20 de diciembre de 2010 Ley N° 3845 de fecha 02 de mayo de 2008 Convención Iberoamericana de Derechos de los Jóvenes. Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales de fecha 09 de enero de 2014 Ley N° 804 Nacional de Deportes de fecha 11 de mayo de 2016.	- Técnico Administrativo - Jefe de la Unidad de la Juventud - Dirección de Atención Servicios de Educación -Secretaría Municipal Educación y Cultura - Dirección de Tesoro Municipal	Ejecución financiera y cumplimiento objetivos del proyecto.
	RIESGOS IDENTIFICADOS: El conducto regular de los inmediatos superiores para el pago del personal.			**COD. DE PROCESO:**	SMEC-DASE- UJ - 03
				PLAZO DEL PROCESO:	12 meses

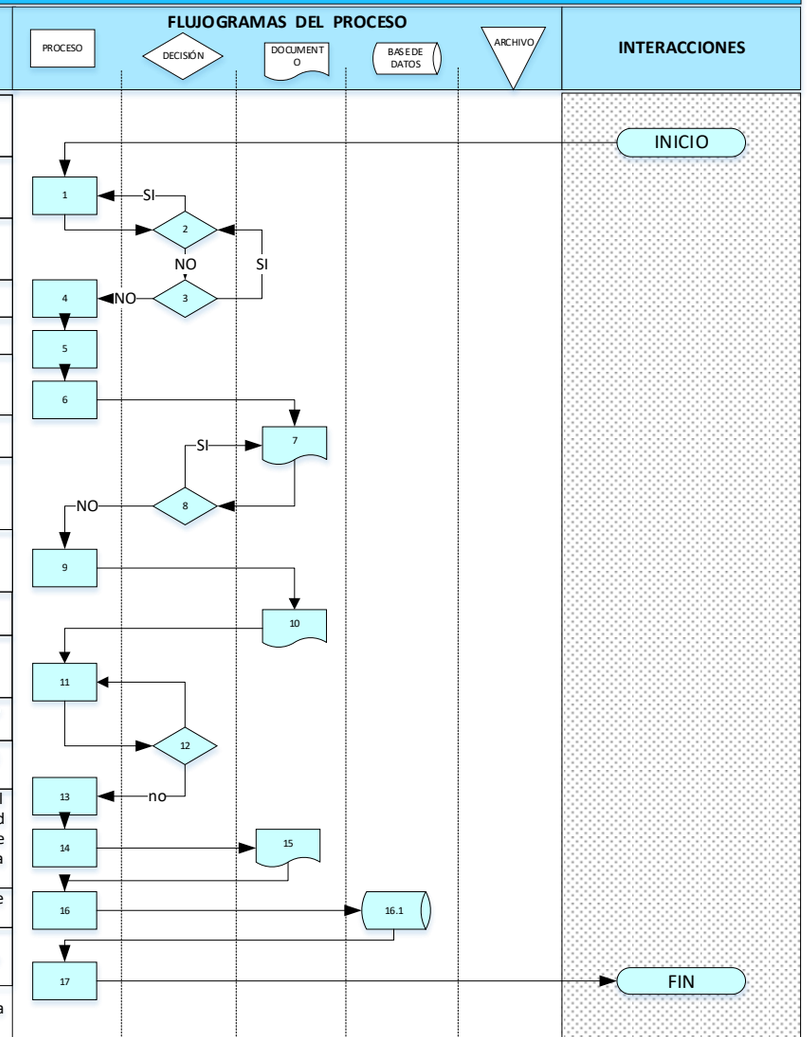
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA PARA EL INICIO DEL PROCESO	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO	RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
4	- Dirección de Desarrollo Integral - Unidad de la Juventud	Personal de profesionales capacitados	**NOMBRE:** Proyectos de fortalecimiento y empoderamiento a la juventud Alteña **OBJETIVO:** Promover el diseño, transversalización y evaluación de políticas públicas, normativa, programas y proyectos de promoción, prevención y atención, de las y los jóvenes garantizando el ejercicio pleno de sus derechos y fomentando la corresponsabilidad y el ejercicio ciudadano. **DOCUMENTO DE REFERENCIA:** Ley N° 532 Municipal de la Juventud de El Alto de fecha 13 de febrero de 2019. Constitución Política del Estado Plurinacional de fecha 07 de febrero de 2009 Ley N° 070 de Educación "Elizardo Perez Avelino Siñani " de fecha 20 de diciembre de 2010 Ley N° 3845 de fecha 02 de mayo de 2008 Convención Iberoamericana de Derechos de los Jóvenes. Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales de fecha 09 de enero de 2014 Ley N° 804 Nacional de Deportes de fecha 11 de mayo de 2016.	- Responsable del programa - Jefe de la Unidad de la Juventud - Directora de Desarrollo Integral	Fortalecimiento y empoderamiento a la juventud Alteña.
	RIESGOS IDENTIFICADOS: No seguir el conducto regular de los inmediatos superiores			**COD. DE PROCESO:**	SMEC-DASE- UJ - 04
				PLAZO DEL PROCESO:	12 meses

CODIGO DEL PROCESO	SMEC-DASE- UJ - 01	**NOMBRE DEL PROCESO:**	Proceso Administrativo (Adquisición de Materiales/ Equipos/ Suministros y Contratación de Servicios)	**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**	Unidad de la Juventud

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1.	- Presupuesto inicial en ajustados (POA) - Inicio de proyecto con hoja de ruta - Notas - Informes - Escritorios - Estantes - Equipo de computadora Impresora - Materia de escritorio (bolígrafo papel, Engrampadora perforadora etc.)	- Administración y Jefatura.	1. Armado de carpeta
2.		- Dirección deAtención Servicios de Educacion de la Secretaria Municipal de Educacion y Cultura.	2. Revisión de la carpeta y Vº Bº.
3.		- Dirección Administrativa	3. Revisión de la carpeta y Vº Bº. SI. Vuelve a el paso anterior. No. Sigue conducto regular.
4.		- Dirección del Tesoro Municipal	4. Remisión de carpeta para emisión de Preventivo.
5.		- Unidad de Adquisición.	5. Solicitud de inicio de Proceso de Contratación.
6.		- Unidad de Adquisición.	6. Autorización de Proceso y Convocatoria a Empresas – Invitación, Solicitud de Propuesta.
7.		- Unidad de Adquisición.	7. Realización y Presentación de Propuesta.
8.		- Unidad de Adquisición.	8. Envío de la Propuesta de la Empresa a la Unidad para Evaluación Técnica. SI. Vuelve a el paso anterior. No. Sigue conducto regular.
9.		- Unidad de Adquisición.	9. Realización de evaluación técnica para dar conformidad a la empresa adjudicada
10.		- Administración y Jefatura.	10. Realización de Nota de Adjudicación y Solicitud de documentos.
11.		- Dirección de Atención Servicios de Educación y Secretaria Municipal de Educacion y Cultura.	11. Recepción de Nota de Adjudicación y Presentación de Documentos
12.		- Dirección Administrativa	12. Revisión de documentación (legal) y realización de compulsa y de ODS, ODC o lo que corresponda.
13.		- Dirección del Tesoro Municipal	13. Coordinación con la Unidad de Almacenes, Activos y/o Sistemas (si es el caso) para la recepción de lo solicitado por la Unidad.
14.		- Unidad de Adquisición.	14. Recepción de material, equipos o suministros requeridos con personal delegado en memorándums de Comité de Recepción (Unidad solicitante, Unidad de Activos Fijos y/o Unidad de Almacenes y/o Unidad de Sistemas) en el caso de recepción de refrigerios la recepción se la realiza en coordinación con la Empresa y la Unidad Solicitante.
15.		- Unidad de Adquisición.	15. Realización de Informe de entrega según corresponda – Unidad de Almacenes, Activos Fijos y/o Sistemas.
16.		- Unidad de Adquisición.	16. Informe de utilidad de lo recepcionado, Refrigerio. 16.1. (Planillas de descargo, fotos, Acta de Recepción, etc.) Solicitud de Orden de Pago.
17.		Dirección de Atención Servicios de Educación.	17. Firma y Vo. Bo. de la Direccion de Atencion Servicios de Educacion, de la Secretaria Municipal de Educacion y Cultura.

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



INTERACCIONES

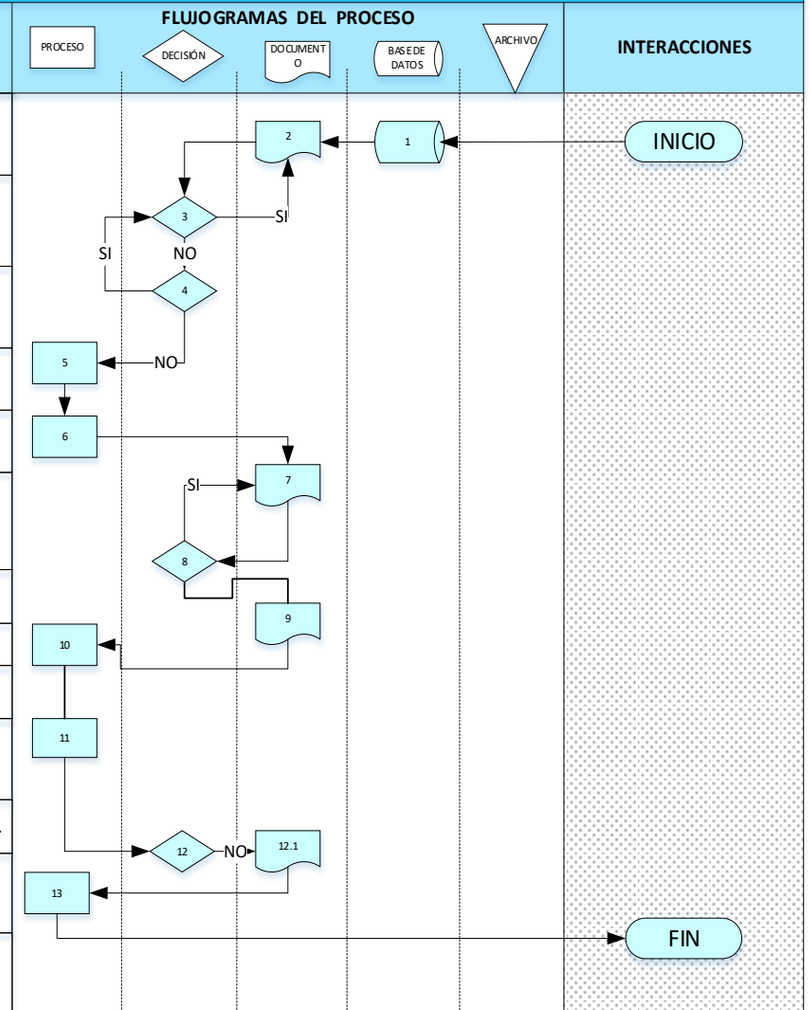
← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	SMEC-DASE- UJ - 02	**NOMBRE DEL PROCESO:**	Contratación de Personal – Programa 121	**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**	Unidad de la Juventud

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1.	- Presupuesto económico (POA). - Armado de carpeta para el pago de planillas.	- Técnico Administrativo y Jefe de la Unidad de la Juventud.	1. Armado de carpeta.
2.		- Directora de Atencion Servicios de Educacion.- Secretaria Municipal de Educacion y Cultura.	2. Revisión de la carpeta y firma de Vº Bº por Direccion de Atencion Servicios de Educacion.- Secretaria Municipal de Educacion y Cultura
3.		- Dirección de Talento Humano.	3. Revisión de la carpeta (Carpeta armada y debidamente firmada). SI. Vuelve al paso anterior. NO. Sigue el conducto regular.
4.		- Jefe de Unidad de la Juventud.	4. Solicitud de Preventivo.
5.		- Dirección del Tesoro Municipal.	5. Emisión de Preventivo- Devolución de la carpeta a la Unidad Solicitante.
6.		- Jefe de Unidad de La Juventud, Dirección de Atencion Servicios de Educación.- Secretaria Municipal de Educacion y Cultura..	6. Solicitud de Inicio de Proceso de Contratación.
7.		- Dirección de Talento Humano.	7. Autorización del Proceso de Contratación y derivación a Dotación de Personal.
8.		- Dirección de Talento Humano.	8. Solicitud de inclusión de Curriculum Vitae (CM) del consultor.
9.		- Dirección de Talento Humano.	9. Coordinación con el Consultor para Curriculum Vitae.
10.		- Técnico Administrativo y Jefe de la Unidad de la Juventud.	10. Entregar Curriculum Vitae a la Unidad.
11.		- Jefe de Unidad de la Juventud.	11. Derivar la carpeta con Curriculum, documentos y Notas correspondientes.
12.		- Dirección de Talento Humano	12. Revisión de documentación respaldatoria Realización de Contrato. 12.1. Recepción de Notas.
13.		- Dirección de Talento Humano	13. Viabilizarían y firma del Contrato con las instancias correspondientes.

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



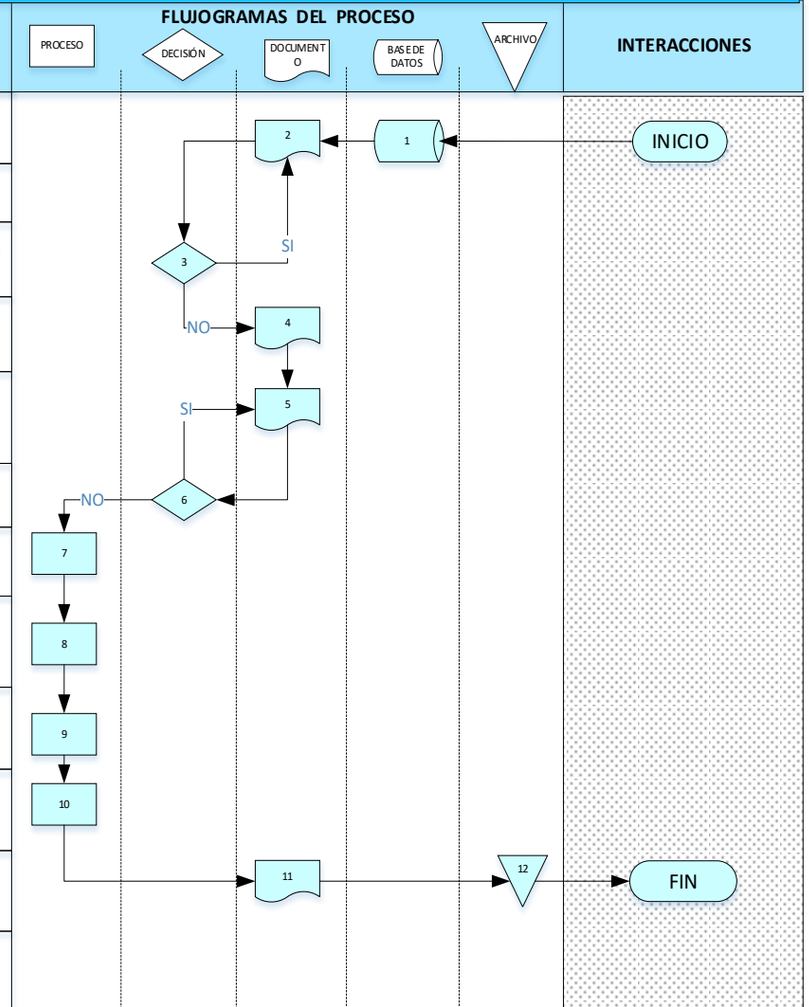
← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	SMEC-DASE- UJ - 03	**NOMBRE DEL PROCESO:**	Pago del Personal – Programa 121	**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**	Unidad de la Juventud

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1.	- Presupuesto económico (POA) - Armado de carpeta para el pago de planillas.	- Talento Humano/Dotación de Personal.	1. Derivación de la Primera Carpeta para Concreción de Informes de Pago.
2.		- Unidad de La Juventud.	2. Solicitud de Informes y otros formularios de pago al Consultor.
3.		- Unidad de La Juventud.	3. Realización e inclusión de Informes correspondientes, Formularios de pago a la carpeta.
4.		- Unidad de La Juventud.	4. Armado de Carpeta y Viabilización de pagos hasta la concreción de contrato.
5.		- Dirección de Atencion Servicios de Educacion- Secretaria Municipal de Educacion y Cultura.	5. Firma y Vº Bº de Informes de Pago.
6.		- Recursos Humanos.	6. Revisión y realización de Planillas.
7.		- Unidad de La Juventud.	7. Firma de Planillas de pago.
8.		- Dirección de Atención Servicios de Educación- Secretaria Municipal de Educacion y Cultura.	8. Viabilización de pago en instancias correspondientes.
9.		- Técnico Administrativo y Jefe de Unidad de la Juventud.	9. Viabilización de pago en instancias correspondientes.
10.		- Técnico Administrativo y Jefe de Unidad de la Juventud.	10. Viabilización de pago.
11.		- Dirección del Tesoro Municipal.	11. Elaboración de cheque.
12.		- Dirección del Tesoro Municipal.	12. Archivo de la carpeta.

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



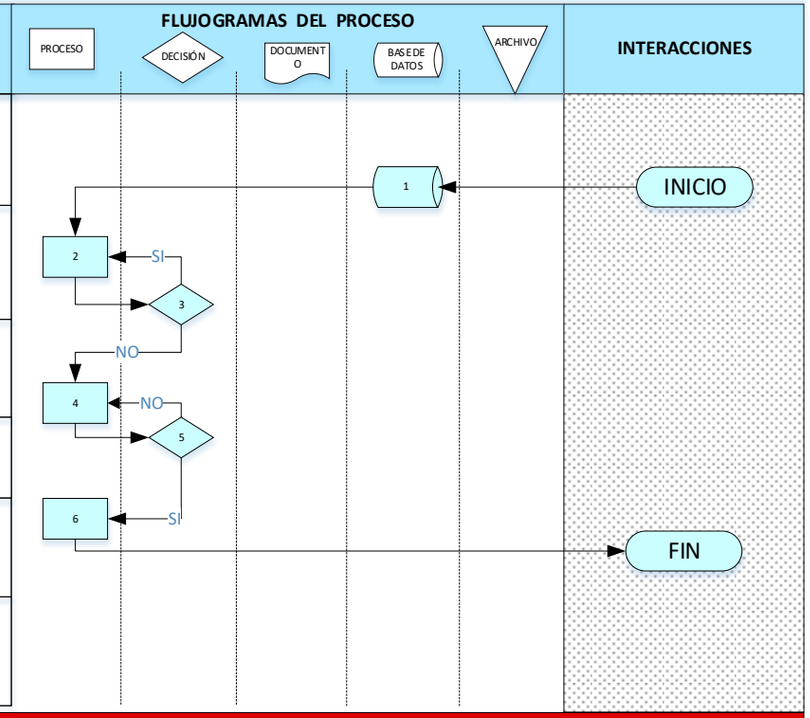
← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	SMEC-DASE- UJ - 04	**NOMBRE DEL PROCESO:**	Proyectos de Fortalecimiento y Empoderamiento a la Juventud Alteña	**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**	Unidad de la Juventud

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1.	- Personal profesional.	- Jefe Unidad de La Juventud.	1. Elaboración del Plan de trabajo, inicio de gestión, en las oficinas de la Unidad de La Juventud.
2.		- Jefe Unidad de La Juventud.	2. Reunión de coordinación con Dirección de Desarrollo Integral.
3.		- Responsable del Programa (Unidad de La Juventud) y Jefe Unidad de La Juventud.	3. Ejecución de los proyectos de la Unidad de la Juventud.
4.		- Jefe Unidad de La Juventud.	4. Revisión de informes finales de gestión por jefatura de la Unidad de La Juventud.
5.		- Dirección de Atención Servicios de Educacion	5. Revisión de informes y visto bueno de Dirección de Atención Servicios de Educación. SI. Vuelve al paso anterior. NO. Sigue el conducto regular.
6.		Secretaria Municipal de Educacion y Cultura	6. Visto bueno y aprobación de informes finales de gestión.

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



INTERACCIONES

← FINAL DEL PROCESO →

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO**	**CÓDIGO:**	**SMEC - DAMIEE**

NRO.	**ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)**	**RECURSOS O INSUMOS**	**PROCESO**		**RESPONSABLES**	**ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)**
1	POA, aprobado Nota de solicitud del proyecto, acta de conformidad del proyecto Proyecto definido. Proyecto concluido del área arquitectura y área de ingeniería. ITCP aprobado catalogado, inscrito en el PAC, POA 05, proyecto aprobado por UACM.	Verificación del presupuesto. Inspección técnica de la Unidad Educativa para definir el área de emplazamiento. Levantamiento topográfico (si corresponde). Elaboración y entrega del proyecto concluido. Solicitud de ficha medio ambiental. (no corresponde). Seguimiento del proyecto hasta la firma del contrato.	**NOMBRE:**	Elaboración y proceso administrativo de proyecto	Responsable financiero de DAMIEE. Proyectista Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo. Jefe Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo -Técnico de seguimiento Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo.	Proyecto armado y empresa contratada para la ejecución física de la obra.
			OBJETIVO:	Generar y elaborar el proyecto para satisfacer necesidades educativas hasta la firma del contrato		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	CPE, LEY 031 MARCO DE AUTONOMÍAS, LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, D.S. 0181 SABS Y OTRAS VIGENTES.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS: Demora en el proceso administrativo.				**COD. DE PROCESO:**	SMEC - DAMIEE - 01
					PLAZO:	3 meses

NRO.	**ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)**	**RECURSOS O INSUMOS**	**PROCESO**		**RESPONSABLES**	**ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)**
2	- POA, aprobado de la gestión en curso. - Ejecución Presupuestaria.	-Techo presupuestario para proyectos de infraestructura con relación al mantenimiento y equipamiento de Unidades Educativas. - Listado de proyectos denominados correctamente con el presupuesto respectivo. - POA aprobado.	**NOMBRE:**	Elaboración y seguimiento del POA (Plan Operativo Anual) de la Dirección de Administración y Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo.	- Dirección de Administración y Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo. - Responsable de área. - Asesor Financiero.	- Ejecución del POA. - Cierre financiero.
			OBJETIVO:	Ejecución del POA desde su inicio hasta su final.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Constitución Política del Estado, Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales de fecha 09 de enero de 2014.	**COD. DE PROCESO:**	SMEC - DAMIEE - 02
	RIESGOS IDENTIFICADOS: Demora en el proceso administrativo.				**PLAZO:**	12 meses

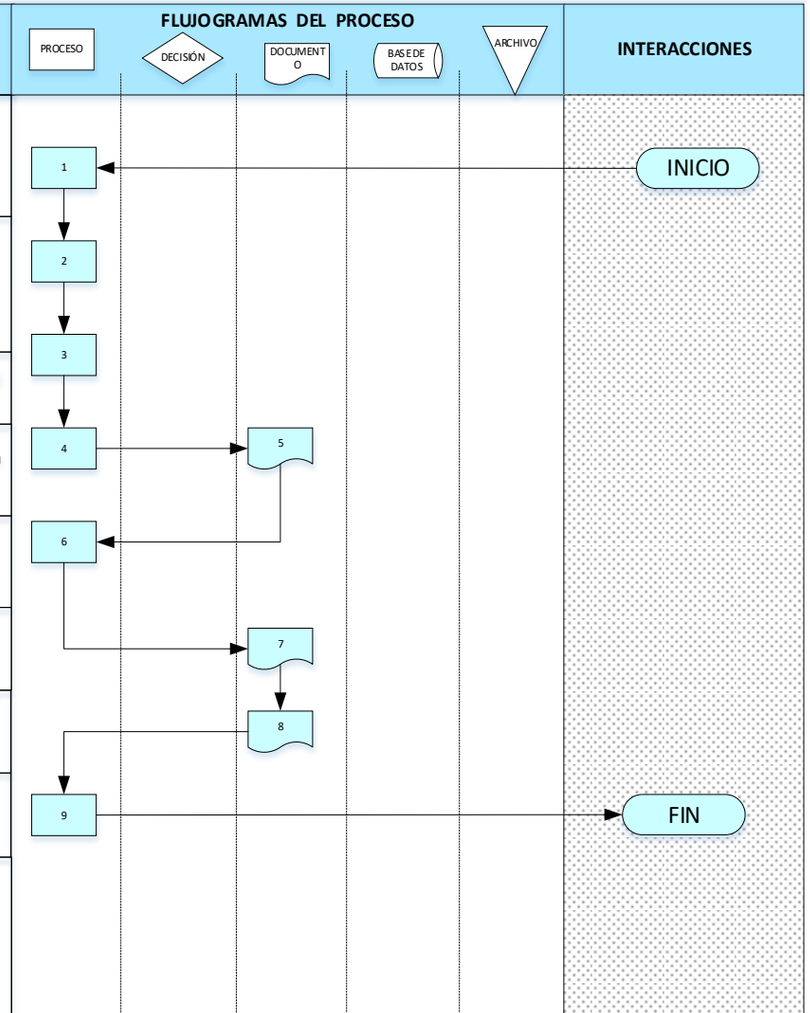
NRO.	**ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)**	**RECURSOS O INSUMOS**	**PROCESO**		**RESPONSABLES**	**ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)**
3	- Nota de solicitud de personal eventual. - Ejecución presupuestaria. - POA de la gestión. - Preventivo.	- Informe de justificación. - Documentación solicitada por Talento Humano. - POAIS.	**NOMBRE:**	Contratación de Personal Eventual.	- Dirección de Administración y Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo. - Responsable de área. - Asesor Financiero.	Personal eventual contratado.
			OBJETIVO:	Dotar de personal Eventual a la Dirección de Administración y Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	CPE, LEY 2027, RIP.	**COD. DE PROCESO:**	SMEC - DAMIEE - 03
	RIESGOS IDENTIFICADOS: Demora en el proceso administrativo.				**PLAZO:**	12 meses

CODIGO DEL PROCESO	SMEC – DAMIEE - 01	NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración y Proceso Administrativo de Proyecto	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección de Administración y Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	INTERACCIONES
1.	- POA Aprobado.	- Responsable financiero. - Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo.	1. Base de datos. Verificación del presupuesto.	INICIO
2.	- POA memorándum de asignación de los proyectos nota de solicitud de proyecto acta conformidad del proyecto firmada por el consejo educativo y director U.E. , jefe de unidad y DAMIEE.	- Proyectista Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo.	2. Coordinación con las unidades educativas beneficiadas.	
3.	- Evaluación del área de emplazamiento con autoridades de la unidad educativa.	- Proyectista Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo.	3. Inspección técnica de la unidad educativa para definir el área de emplazamiento.	
4.	- Inspección de la unidad educativa para levantamiento topográfico.	- Técnico topógrafo y alarife Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo.	4.Levantamiento topográfico (si corresponde) no se cuenta con un técnico en el área.	
5.	- Proyecto definido con autoridades de la unidad educativa plano arquitectónico, calculo estructural, planos eléctricos, sanitarios y otros.	- Proyectistas Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo.	5. Elaboración del proyecto unidad de infraestructura.	
6.	- Acta de conformidad especificaciones técnicas (b-1, cómputos, cronograma y ficha.	- Jefe Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo.	6. Visto bueno del inmediato superior.	
7.	- Proyecto concluido del área arquitectura y área ingeniería.	- Técnico de seguimiento Área seguimiento Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo.	7. Entrega del proyecto concluido.	
8.	- Proyecto concluido.	- Jefe, Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo, Dirección de Proyectos Municipales.	8. Solicitud de ficha medio ambiental.	FIN
9.	- ITCP aprobado catalogación del proyecto en el VIPFE proyecto inscrito en el PAC poa 05 con recepción de la unidad de presupuestos. - Carpeta y proyecto aprobado por UACM.	- Área de seguimiento Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo.	9. Seguimiento del proyecto hasta la firma del contrato.	

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



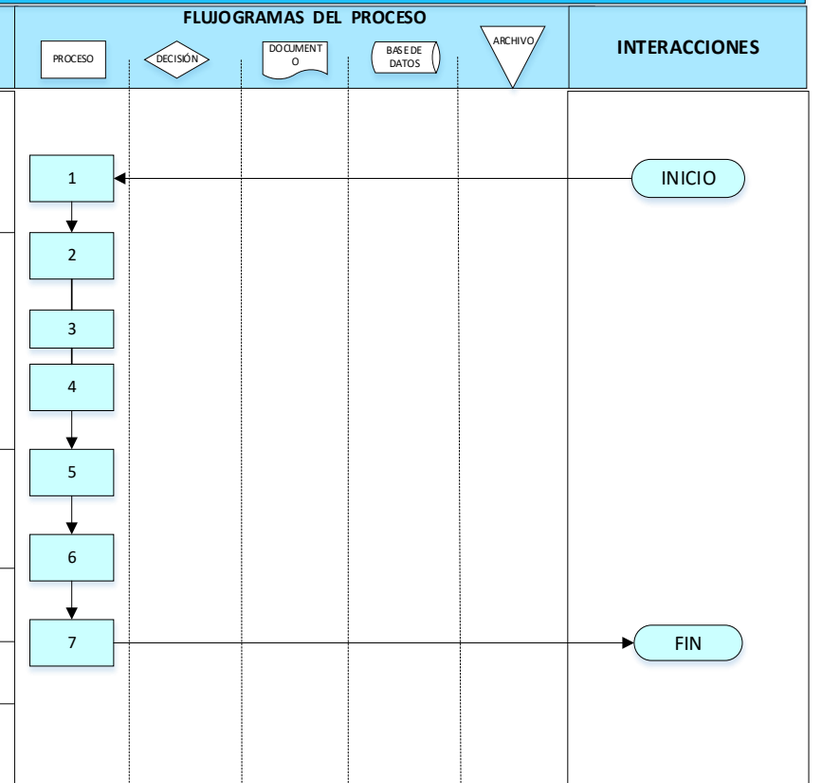
← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	**SMEC – DAMIEE - 02**	**NOMBRE DEL PROCESO:**	Elaboración y seguimiento del POA (Plan Operativo Anual) de la Dirección de Administración y Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo.	**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**	Dirección de Administración y Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	INTERACCIONES
1.	-Techo presupuestario para proyectos de infraestructura con relacion al mantenimiento y equipamiento de Unidades Educativas.	-Responsable de Área. -Asesor Financiero.	1. Consensuar con las juntas escolares el POA a inscribirse de acuerdo al techo presupuestario.	INICIO
2.	- Listado de Proyectos denominados correctamente con el presupuesto respectivo.	Dirección de Administración y Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo.	2.Denominar correctamente los programas del POA de la Dirección de Administración y Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo.	
3.	- Listado final de Proyectos de la Dirección de Administración y Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo.	Dirección de Administración y Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo.	3. Hacer seguimiento de la inscripción del listado priorizado de programas del POA de la Dirección de Administración y Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo.	
4.	- POA Aprobado por el Concejo Municipal.	Dirección de Administración y Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo.	4. Cotejar los proyectos inscritos en el POA de la Dirección de Administración y Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo, con el requerimiento remitido a Secretaria Municipal de Educación y Cultura.	
5.	- POA Aprobado y vigente.	-Responsable de área -Asesor Financiero	5.Centralizar el estado actual de los proyectos inscritos en el POA de acuerdo al SEGUIPOA.	
6.	- POA Aprobado y vigente.	- Asesor Financiero	6.Hacer seguimiento de la Inscripción al PAC (Programa Anual de Contrataciones) y POA 05 de los Programas inscritos en el POA.	
7.	- POA Aprobado y vigente.	- Responsable de área, Asesor Financiero, Dirección.	7. Hacer seguimiento de los programas hasta su cierre financiero.	FIN

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



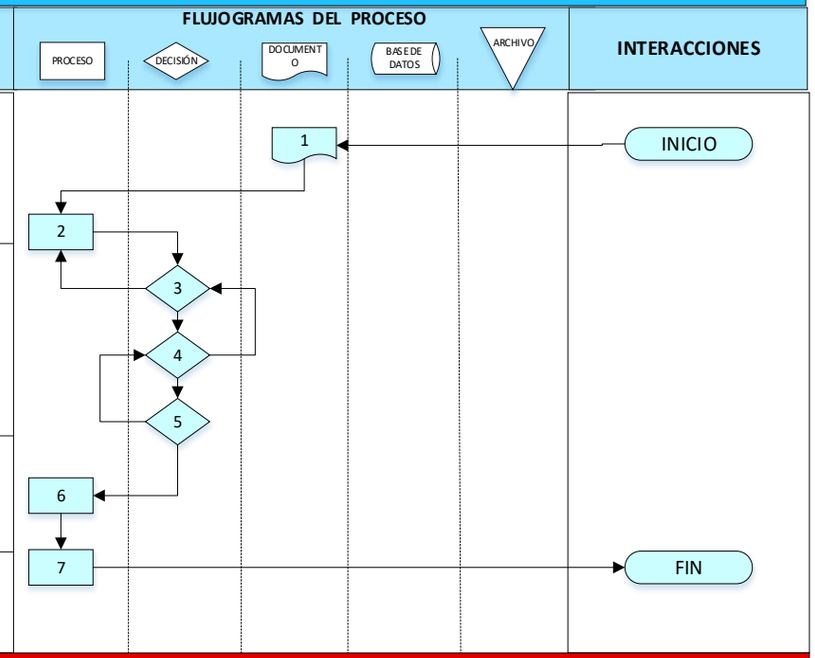
← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	**SMEC – DAMIEE - 03**	**NOMBRE DEL PROCESO:**	Contratación de Personal Eventual.	**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**	Dirección de Administración y Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	INTERACCIONES
1.	- Nota de preventivo. - informe. - Hoja de calculo. - Formulario de certificación POA. - Ejecución Presupuestaria.	- Responsable de Programas. - Asesor Financiero.	1. Nota de solicitud de programación y verificación presupuestaria para la contratación de personal SMAF.	
2.	- Curriculum Vitae. - Certificados. - C.I.	Responsable de Programas.	2. Verificación de documentación para la contratación de personal eventual. 3. Revisión de los formularios REJAB, SIPASE. 4. Revisión de los Certificados de Idioma Originario, Ley 1178, Ley de responsabilidades por la función publica.	
3.	- Carpetas con toda la documentación y respaldos originales.	Unidad de Selección y Contratación.	5. Verificación de los documentos en la Unidad de Selección y Contratación. Si, se procede la contratación No, subsanar las observaciones	
4.		Unidad de Selección y Contratación.	6. Elaboración y Firma de Contratos de los Contratos. 7. Personal eventual contratado.	

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



← FINAL DEL PROCESO →

UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO	**CÓDIGO:**	SMEC - DAMIEE - UMIEE

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
1	- Jefatura UMIEE - Dirección DAMIEE - Secretaria Municipal de Educación y Cultura - Dirección de Tesoro Municipal - Dirección de contratación.	Proyecto concluido.	**NOMBRE:**	Inicio de proceso de contratación para proyectos.	- Dirección DAMIEE. - Jefatura UMIEE. - Secretaría Municipal de Educación y Cultura. - Dirección de Contrataciones - Dirección de Tesoro Municipal	Publicación del proceso en SICOES.
			OBJETIVO:	Efectuar el seguimiento al proceso de contratación de la carpeta de proyecto.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley 1178, Decreto Supremo N° 0181	**COD. DE PROCESO:**	SMEC - DAMIEE - UMIEE - 01
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Retraso en el inicio de contratación.			**PLAZO:**	2 a 4 meses

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
2	Nota inicio de obra Memorándum de designación de supervisor y fiscal de obra con carpeta original de proceso concluido.	- Recepción de la carpeta del proceso de contratación. - Designación de supervisor y fiscal de obra mediante memorándum (5 ejemplares). ¿EL CONTRATO DE OBRA OTORGA ANTICIPO? - (no) expide la orden de proceder mediante memorándum y la hace constar en el libro de órdenes. ¿SE HIZO EFECTIVO EL DESEMBOLSO DEL ANTICIPO? (si) continuar con la tarea (no) elabora nota de seguimiento para conocer el estado del desembolso de anticipo	**NOMBRE:**	Inicio de Obra	- Dirección de Administración de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo - Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo. - Supervisor de obra Área de infraestructura	Memorándum de orden de proceder.
			OBJETIVO:	Expedir la orden de proceder al contratista a fin de computar el plazo de ejecución de la Obra.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	CPE, LEY 031 Marco de Autonomías, LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, D.S. 0181 SABS Y OTRAS VIGENTES.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Si no se lleva adecuadamente el proceso puede existir falencias con respecto a los puntos establecidos del contrato de la obra.			**COD. DE PROCESO:**	SMEC - DAMIEE - UMIEE - 02
					PLAZO:	7 días

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
3	Carpeta de planilla de avance o de liquidación final (1 original y 3 copias).	- Remisión de la carpeta de planilla de avance. ¿EXISTE OBSERVACIONES A LA CARPETA DE PLANILLA DE AVANCE O DE LIQUIDACIÓN FINAL DE OBRA? (si) elaborar y remitir nota de devolución con las observaciones identificadas dirigido al contratista. (no) complementa y elabora el informe y deriva al fiscal de obras - Revisión y validación del supervisor de obra. - Remisión de la carpeta de la planilla de avance o de liquidación final de obra a la Secretaria Municipal Educación y Cultura	**NOMBRE:**	Planillas de avance o de liquidación final de obra.	- Supervisor de obra Área de infraestructura. - Fiscal de obra Área de infraestructura - Jefatura Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo. - Dirección de Administración de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo - Secretaria Municipal de Educación y Cultura.	Informe de planilla de avance o de liquidación final de obra emitido por el supervisor de obra adjunto a la carpeta de pago de planilla debidamente documentada.
			OBJETIVO:	Certificar los volúmenes de obra ejecutados en un periodo de tiempo, a objeto de gestionar el pago de planillas de avance o de liquidación final de obra.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	CPE, LEY 031 Marco de Autonomías, LEY 482 DE Gobiernos Autónomos Municipales, D.S. 0181 SABS Y otras vigentes.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	No existiría un control adecuado en cuanto a la ejecución de la obra, demora en el documento, duplicidad de funciones.			**COD. DE PROCESO:**	SMEC - DAMIEE - UMIEE - 03
					PLAZO:	11 días

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
4	- Carpeta con la documentación de orden de cambio (1 original y 3 copias). - Planilla de liquidación final. (si corresponde) Copia de orden cambio.	- Remisión de la carpeta de orden de cambio a la Jefatura U.M.I.E.E. y supervisor de obra. ¿EXISTE OBSERVACIONES A LA CARPETA DE ORDEN DE CAMBIO? (SI) elaborar y remitir nota de devolución con las observaciones identificadas dirigido al contratista y derivar al (la) Jefatura DE U.M.I.E.E.(NO) complementa la carpeta de orden de cambio y elabora el informe técnico - financiero y la deriva al fiscal de obras - Recibe y revisa toda la documentación firmada y remite la carpeta de la planilla de avance o de liquidación final de obra a la Secretaria Municipal.	**NOMBRE:**	Orden de Cambio (por cantidades y/o plazo)	- Supervisor y fiscal de obra - Jefatura unidad de mejora de la infraestructura y equipamiento educativo área de infraestructura - Dirección de Administración de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo - Secretaria Municipal de Educación y Cultura.	Informe técnico - financiero para orden de cambio del supervisor de obra adjunto a la carpeta de orden de cambio debidamente documentada que establezca las causas y razones por las cuales debiera ser suscrito.
			OBJETIVO:	Mejorar la eficacia del proceso constructivo mediante la modificación de las obras que implique incrementos y decrementos de volúmenes de obra, admisible hasta (5 %) del monto original del contrato y modificación de plazo plenamente justificados.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	CPE, LEY 031 Marco de Autonomías, LEY 482 DE Gobiernos Autónomos Municipales, D.S. 0181 SABS Y otras vigentes.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Bajar la calidad de la obra al no contar con esta opción se dificulta la buena ejecución de la obra.			**COD. DE PROCESO:**	SMEC - DAMIEE - UMIEE - 04
					PLAZO:	7 días

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
5	-Recibe y revisa toda la documentación firmada y remite la carpeta de la planilla de avance o de liquidación de obra a la Secretaria Municipal de Educación y Cultura.	- Remisión de la carpeta de contrato modificatorio al supervisor de obra. ¿EXISTE OBSERVACIONES A LA CARPETA DE CONTRATO MODIFICATORIO? (SI) elaborar y remitir nota de devolución con las observaciones identificadas dirigido al contratista y derivar a la Jefatura de U.M.I.E.E. (NO) complementa y elabora el informe técnico - financiero para contrato modificatorio y la deriva al fiscal de obras ¿EXISTE OBSERVACIONES A LA CARPETA DE CONTRATO MODIFICATORIO? (SI) remitir nota de devolución mediante con las observaciones identificadas dirigido al supervisor.	**NOMBRE:**	Contrato Modificatorio.	- Supervisor y fiscal de obra Área de Infraestructura. - Jefatura Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo - Dirección de Administración de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo - Secretaria Municipal	Informe técnico - financiero para contrato modificatorio del supervisor de obra adjunto a la carpeta de contrato modificatorio debidamente documentada que establezca las causas y razones por las cuales debiera ser suscrito.
			OBJETIVO:	Modificación de las obras en caso que la obra deba ser complementada o por otras circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que signifique incrementos y decrementos de volúmenes de obra y/o creación de nuevos ítems admisible hasta el 10 % del monto original del contrato y modificación de plazo plenamente justificados.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	CPE, LEY 031 Marco de Autonomías, Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, D.S. 0181 SABS y otras vigentes.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Deficiencia en la calidad de las obras, retraso en el proceso administrativo.			**COD. DE PROCESO:**	SMEC - DAMIEE - UMIEE - 05
					PLAZO:	30 días

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
6	- Planilla de liquidación final (si corresponde) - Firma y sello de asesoría legal de resolución de contrato. - Planilla de liquidación final. (si corresponde) Copia de la resolución de contrato.	Elaboración del informe técnico de acuerdo a solicitud presentada por la Empresa y deriva al Fiscal de obra. - Revisa y coteja datos, para luego refrendarlo con su firma y enviar al Jefe de U.M.I.E.E. - Registra el informe de resolución de contrato y posterior derivación a Dirección General de Asesoría Legal. - Dirección Contrataciones remite la Resolución Administrativa de Contrato aprobada a Secretaria Municipal de Educación y Cultura. - La Resolución de Contrato aprobada se deriva al supervisor de obras y una copia a archivo central. - Realizar la planilla de liquidación final, de acuerdo a la Resolución Administrativa aprobada	**NOMBRE:**	Resolución de Contrato	- Supervisor y fiscal de obra Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo área de infraestructura. - Jefatura Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo área de infraestructura - Secretaria Municipal de Educación y Cultura. - Dirección General de Asesoría Legal.	Autorización de la Resolución de Contrato
			OBJETIVO:	Forma excepcional de terminar el Contrato.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	CPE, LEY 031 Marco de Autonomías, LEY 482 DE Gobiernos Autónomos Municipales, D.S. 0181 SABS Y otras vigentes.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Paralización de la obra y vacío legal para dar continuidad a la misma.			**COD. DE PROCESO:**	SMEC - DAMIEE - UMIEE - 06
					PLAZO:	60 días

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
7	Registros generados por la Unidad	- Información de proyectos compilada en versión final (formato físico y digital) - Documentación y correspondencia generada (registros en formato Físico y digital)	**NOMBRE:**	Gestión de archivo	- Encargado de Archivo - Dirección DAMIEE. - Jefatura UMIEE. - Responsable de Área de Equipamiento - UMIEE - Responsable de Área de Mantenimiento - UMIEE - Responsable de Área de Infraestructura - UMIEE	Base de datos actualizada y organizada con la información de la Dirección.
			OBJETIVO:	Realizar el control para la recepción almacenamiento y accesibilidad de la información generada en la Dirección		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- CPE, LEY 031 Marco de Autonomías, LEY 482 DE Gobiernos Autónomos Municipales, D.S. 0181 SABS Y Otras Vigentes		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Los técnicos responsables de cada proyecto no envían los registros y documentación en versión final. Extravío de información o documentación previa a la recepción.			**COD. DE PROCESO:**	SMEC - DAMIEE – UMIEE-07
					PLAZO:	Permanente

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
8	- Manual de Organización de Funciones. - Unidades Organizacionales del GAMEA Pedidos y/o solicitudes realizadas por las Unidades Educativas	- Funciones y atribuciones conferidas a la unidad solicitante - Presupuesto aprobado en el POA vigente - Normativa de contratación Municipal vigente Unidades de medida (actual) remitida por Dirección Administrativa del GAMEA.	**NOMBRE:**	Equipamiento y dotación de material a Unidades Educativas	- Responsable del área de equipamiento educativo - Técnicos proyectistas del área de equipamiento.	Unidades educativas dotadas de mobiliario y equipos educativos que contribuyen a mejorar las condiciones de enseñanza y aprendizaje.
			OBJETIVO:	Mejorar las condiciones de enseñanza y aprendizaje en las unidades educativas comprendidas en educación regular, educación alternativa y especial del Municipio de El Alto.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	CPE, LEY 031 Marco de Autonomías, LEY 482 DE Gobiernos Autónomos Municipales, D.S. 0181 SABS Y Otras Vigentes.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Dilación procedimental por parte de las demás áreas del GAMEA, por donde los proyectos recorren administrativamente. Cambios en las fuentes de financiamiento de los proyectos que son ejecutados por el área de equipamiento educativo.			**COD. DE PROCESO:**	SMEC - DAMIEE – UMIEE-08
					PLAZO:	6 meses

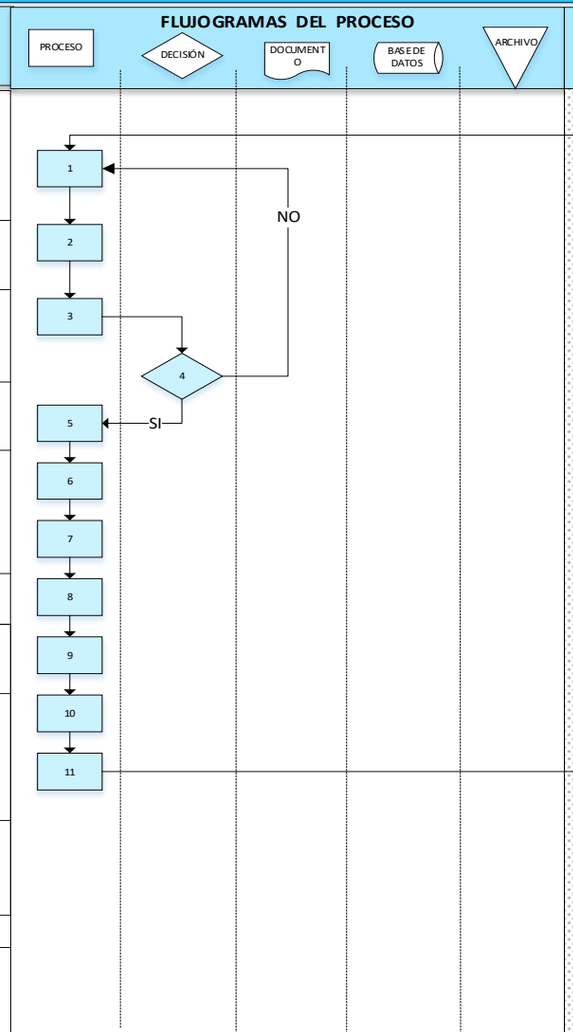
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
9	- Manual de Organización y Funciones. - Pedidos y/o solicitudes realizadas. Inspecciones realizadas.	- Funciones o atribuciones conferidas. Solicitud de mantenimiento y/o refacción de unidades educativas.	**NOMBRE:**	Atención de Mantenimiento a Unidades Educativas	- Jefe de Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo - Responsable de mantenimiento. - Supervisor de mantenimiento. -Obreros	Infraestructuras educativas adecuadas y seguras.
			OBJETIVO:	Contar con infraestructuras educativas adecuadas y seguras para el ámbito de educación fiscal, convenio, alternativo y especial del municipio.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	CPE, LEY 031 Marco de Autonomías, LEY 482 DE Gobiernos Autónomos Municipales, D.S. 0181 SABS Y Otras Vigentes		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	- Demora en la adquisición de materiales. - Demora en la conclusión de trabajos. - No abarcar la alta demanda de trabajos debido al poco personal operativo.			**COD. DE PROCESO:**	SMEC - DAMIEE – UMIEE-09
					PLAZO:	De acuerdo a la naturaleza del requerimiento.

CODIGO DEL PROCESO	SMEC - DAMIEE - UMIEE - 01	**NOMBRE DEL PROCESO:**	Inicio de Proceso de Contratación para Proyectos	**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**	Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	INTERACCIONES
1	- Estudio de Diseño Técnico de Preinversion (E.D.T.P.). (B1, E.T., Planos y Detalles constructivos. Cronograma de ejecución de obra).	- ProyectIsta delegado	1. Elaboración de Informe Técnico de Justificación (I.T.J.)	INICIO
2	- Estudio de Diseño Técnico de Preinversion (E.D.T.P.). - Informe Técnico de Justificación (I.T.J.).	- Director DAMIEE - Jefe UMIEE	2. Solicitud de Programación de Presupuesto en el P.O.A. Institucional.	
3		Secretaria Municipal De Educacion y Cultura (S.M.E.C.)	3. Recepción y Visto Bueno de la Secretaria Municipal de Educacion y Cultura (S.M.E.C.)	
4	Carpeta de Proyecto - Solicitud de programacion y Registro en el POA	- Personal de la Direccion de Planificacion	4. Asignación de Recursos	
5	Estudio de Diseño Técnico de Preinversión (E.D.T.P.). - Registro en el Sistema de seguimiento. - Solicitud de asignación de recursos.	Secretaria Municipal de Educacion y Cultura (S.M.E.C.) - Director DAMIEE - Jefe UMIEE	5. Certificación Presupuestaria	
6		Dirección de Tesoro Municipal	6. Elaboración de la Certificación presupuestaria y preventivo	
7	- Realizar el registro en el PAC una vez aprobado el P.O.A. institucional.	- Tecnico finaciero DAMIEE	7. Respaldo de registro en el P.A.C.	
8	- Proyecto Técnico de preinvercion adjunto de los siguientes documentos: - Certificación Presupuestaria (Preventivo). - Respaldo de registro en el PAC. - Respaldo de P.O.A. Institucional	Secretaria Municipal de Educacion y Cultura (S.M.E.C.) - Director DAMIEE - Jefe UMIE	8. Elaboración de nota de inicio de proceso de contratación	
9		- Dirección de Contratación	9. Solicitud de inicio de proceso de Contratación	
10	- Carpeta de proyecto.	Dirección de Contratación	10. Inicio del Proceso de Contratación	
11	- Carpeta de proyecto.	- Tecnico delegado de Seguimiento DAMIEE	11. Seguimiento al proceso de contratación de la carpeta del proyecto (hasta la suscrpcion de contrato).	FIN

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



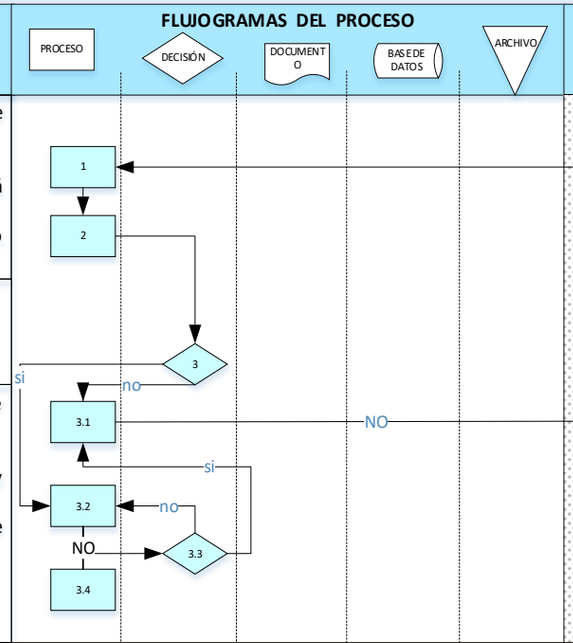
← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	SMEC - DAMIEE - UMIEE - 02	**NOMBRE DEL PROCESO:**	Inicio de Obra	**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**	Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	INTERACCIONES
1.	- Hoja de Ruta. - Carpeta del Proceso de Contratación (original o copia),	- Dirección DAMIEE.	1. Recepción de la Carpeta del Proceso de Contratación proveniente de la Dirección de Contrataciones. ¿El Contrato de Obra otorga anticipo? Si la carpeta de proceso de Contratación cuenta con Anticipo, será en una versión Copia. - Si al carpeta de proceso de contratación No cuenta con Anticipo será el Original.	
2.	- Hoja de Ruta. - Carpeta del Proceso de Contratación (original o copia),	- Director DAMIEE.	2. Evalúa y realiza la designación de Supervisor Y Fiscal de Obra mediante Memorándum (cinco ejemplares).	
3.	- Hoja de Ruta. - Carpeta del Proceso de Contratación (original o copia). - Memorándum de designación de Supervisor de Obra (Original). - Memorándum de designación de Fiscal de Obra (Original).	-Supervisor de Obra UMIEE Área de Infraestructura	3. El supervisor designado realiza la revisión de la documentación de la Carpeta del Proceso de Contratación. **¿Se otorgo anticipo?** 3.1- (NO) Expide la Orden de Proceder mediante Memorándum y Registra en el Libro de Órdenes. 3.2. (SI) Seguimiento para conocer el estado del desembolso de anticipo. **¿Se hizo efectivo el desembolso del anticipo?** 3.3. (SI) Se expide la Oren de Proceder, continua con el paso 3.1 3.4. (NO) Se continua con el seguimiento paso 3.2.	

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



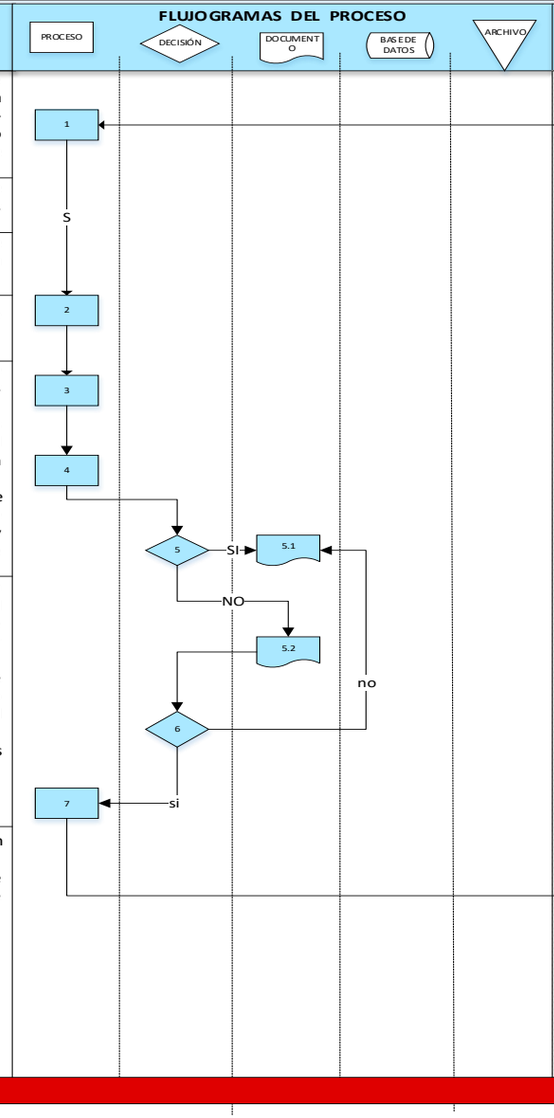
← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	SMEC DAMIEE- UMIEE - 03	NOMBRE DEL PROCESO:	Planillas de Avance o de Liquidación de Obra	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1.	- Nota de Solicitud por la Empresa Contratista. - Carpeta de Planilla de Avance o de Liquidación Final de Obra con la documentación adjunta de acuerdo a ANEXO I - LISTA DE DOCUMENTACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO (1 Original y 3 Copias). - Hoja de Ruta.	- Secretaria SMEC	1. Recepción y registro de la Carpeta de Planilla de Avance o de Liquidación Final de Obra solicitado por el Contratista. ¿La Planilla cuenta con la Documentación de acuerdo ANEXO I - LISTA DE DOCUMENTACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO?(No) No se realiza la Recepción (Si) Se Recepciona la Carpeta y se genera Hoja de Ruta.
2.	- Carpeta de Planilla de Avance o de Liquidación Final de Obra con la documentación adjunta de acuerdo a ANEXO I - LISTA DE DOCUMENTACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO (1 Original y 3 Copias).	- Director DAMIEE.	2. Remisión de la Carpeta de Planilla de Avance o de Liquidación Final al Jefe de Unidad de Supervision de Obras Estratégicas o Municipales para registro y Control de Planilla.
3.	- Hoja de Ruta. - Carpeta de Planilla de Avance o de Liquidación Final de Obra con la documentación adjunta de acuerdo a ANEXO I - LISTA DE DOCUMENTACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO (1 Original y 3 Copias).	- Jefatura UMIEE	3. Remisión de la Carpeta de Planilla de Avance o de Liquidación Final al Supervisor de Obra Responsable para Evaluacion y Prosecucion de Trámite si corresponde.
4.	- Hoja de Ruta. - Carpeta de Planilla de Avance o de Liquidación Final de Obra con la documentación adjunta de acuerdo a ANEXO I - LISTA DE DOCUMENTACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO (1 Original y 3 Copias).	- Supervisor de Obra UMIEE Área de Infraestructura	4. Recibe y revisa la carpeta de Planila de Avance o de Liquidacion Final de Obra.
5.	- Hoja de Ruta. - Nota de devolución a la Empresa contratista. - Carpeta de Planilla de Avance o de Liquidación Final de Obra con la documentación adjunta de acuerdo a ANEXO I - LISTA DE DOCUMENTACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO (1 Original y 3 Copias).	Superviso de Obra UMIEE Area de Infraestructura. Jefatura UMIEE. - Director DAMIEE.	5. El supervisor de Obra revisa la documentación de Planilla de avance o de liquidación final de Obra. ¿Existe observaciones Técnicas a la Planilla de Avance o de Liquidación Final de Obra? 5.1. (SI) Elabora nota de devolución con las observaciones identificadas dirigido al contratista y pone en conocimiento del jefe de Unidad y Director(a) de DAMIEE y realiza la devolución con el Visto Bueno del Director(a) de DAMIEE. 5.2. (NO) Complementa la carpeta de Planilla de avance de Liquidación Final de Obra, elaborando el informe de planilla de Avance o de Liquidación Final de Obra, Orden de Pago y certificación de pago y la deriva al Jefe de Unidad de Supervisión de Obras que corresponda.
6.	- Hoja de Ruta. - Carpeta de Planilla de Avance o de Liquidación Final de Obra con la documentación adjunta de acuerdo a ANEXO I - LISTA DE DOCUMENTACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO adjuntando: - Orden de pago (Original) - Certificado de pago (Original) - Informe planilla de avance o de liquidación final de obra (original) - Certificado de terminación de obra (Si corresponde) (Original) - Actas de recepción provisional y definitiva de obra (Original en Planilla de Liquidación Final) - Carpeta de proceso de adjudicación original (Si corresponde) - Otros documentos (Notas, Informes en original, si corresponde) (Si corresponde) (Original o Fotocopia Simple) informe planilla de avance o de liquidación final de obra de acuerdo a Anexo II - Contenido mínimo y lineamientos de informe planilla de avance o de liquidación final de obra.	Superviso de Obra UMIEE Area de Infraestructura. Jefatura UMIEE. - Director DAMIEE.	6. Revission y Validadcion de la informacion plasmada en Informe Planilla de Avance o de Liquidacion Final de Obra del Suervisor de Obra y la documentacion de respaldo ¿El informe Planilla de Avance o de Liquidacion Final de Obra del supervisor de Obra es de conformidad? 6.1. (SI) Mediante la firma, visto bueno y mediante la hoja de ruta se remite documentacion e informe Planilla de Avance o de Liquidacion Final de Obra del supervisor de Obra al Director(a) de DAMIEE, continua paso (7). 6.2. (NO) Se deriba al supervisor de Obra para que subsane las observaciones continua paso (4).
7.	- Hoja de Ruta. - Carpeta de Planilla de Avance o de Liquidación Final de Obra con la documentación adjunta de acuerdo a Anexo I - Lista de documentación de planillas de pago adjuntando: - Orden De Pago (Original) - Certificado De Pago (Original) - Informe planilla de avance o de liquidación final de obra (original) - Certificado de terminación de obra (Si corresponde) (Original) - Actas de recepción provisional y definitiva de obra (Original en Planilla de Liquidación Final) - Carpeta de proceso de adjudicación original (Si corresponde) - Otros documentos (Notas, Informes en original, si corresponde) (Si corresponde) (Original o Fotocopia Simple) Informe planilla de avance o de liquidación final de obra de acuerdo a Anexo II - Contenido mínimo y lineamientos de informe Planilla de avance o de liquidación final de obra. - Nota de Devolución (Si corresponde)	- Supervisor de Obra UMIEE. - Area de Infraestructura. - Jefatura UMIEE. - Director DAMIEE. Secretaria SMEC.	7. Recibe la Carpeta de Planilla de Avance o de Liquidación Final de Obra. Realiza el Visto Bueno y a través de secretaría SMEC. Remite toda la documentación de la Planilla de Avance o de Liquidación Final de Obra a la Dirección de Tesoro Municipal.

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



INTERACCIONES

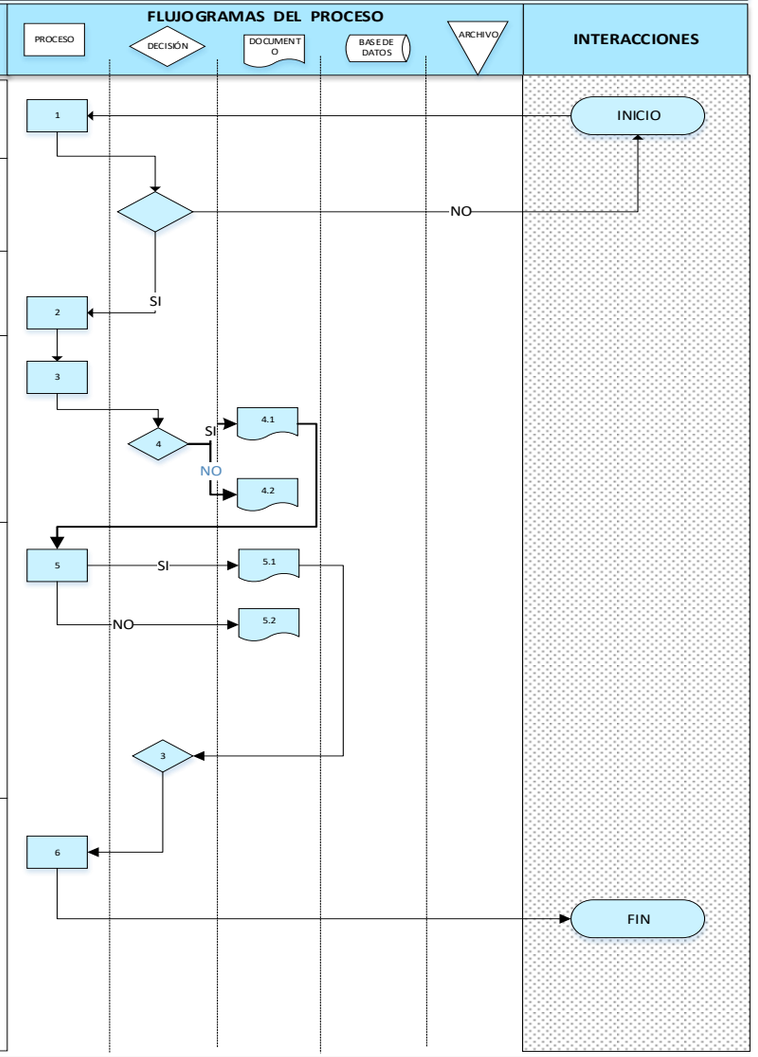
← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	SMEC DAMIEE– UMIEE - 04	NOMBRE DEL PROCESO:	Orden de Cambio (por cantidades y/o plazo)	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1.	- Nota de Solicitud por la Empresa Contratista - Carpeta de Contrato Modificatorio con la documentación adjunta de acuerdo a Anexo II - Lista de documentación de orden de cambio (1 Original y 3 Copias).	Secretaria de DAMIEE	1. Recepción y registro de la Carpeta de Orden de Cambio (por Cantidades o Plazo) por el Contratista. ¿La Carpeta cuenta con la Documentación de acuerdo ANEXO II. Lista de documentacion de Orden de Cambio (Por cantidades y/o plazo)? (No) No se realiza la Recepción (Si) Se Recepciona la Carpeta (se genera Hoja de Ruta).
2.	- Hoja de Ruta. - Nota de Solicitud por la Empresa Contratista - Carpeta de Contrato Modificatorio con la documentación adjunta de acuerdo a Anexo II - Lista de documentación de orden de cambio (1 Original y 3 Copias).	Director DAMIEE	2. Remisión de la Carpeta de Orden de Cambio (por Cantidades y/o Plazo) al Jefe de Unidad UMIEE para registro y Control de Planilla.
3.	- Hoja de Ruta. - Nota de Solicitud por la Empresa Contratista - Carpeta de Contrato Modificatorio con la documentación adjunta de acuerdo a Anexo II - Lista de documentación de orden de cambio (1 Original y 3 Copias).	Jefe de Unidad UMIEE Supervisión de Obra UMIEE Area de Infraestructura	3. Remisión de la Carpeta de Orden de Cambio (por Cantidades y/o Plazo) al Supervisor de Obra Responsable para Evaluación y Prosecución de Trámite.
4.	- Hoja de Ruta. - Nota de Solicitud por la Empresa Contratista - Carpeta de Orden de Cambio (por Cantidades y/o Plazo) con la documentación adjunta de acuerdo a Anexo II - Lista de documentación de orden de cambio (por cantidades y/o plazo) (1 Original y 3 Copias). - Nota de devolución a la Empresa Contratista, si corresponde.	Supervisor de Obras UMIEE Director DAMIEE Jefe de Unidad UMIEE	4. El Supervisor de Obra Revisa la Documentación Orden de Cambio (por Cantidades y/o Plazo). ¿Existe Observaciones Técnicas en la Documentación de Orden de Cambio (por Cantidades y/o Plazo)? 4.1. (SI) Elabora nota de devolución con las observaciones identificadas dirigido al Contratista, pone en conocimiento del Jefe de Unidad y Director DAMIEE y Realiza la devolución al Contratista con el V°B° del Director(a). 4.2. (NO) Complementa la Carpeta de Orden de Cambio (por Cantidades y/o Plazo) y elabora el Informe Técnico - Financiero y la deriva al Jefe de Unidad UMIEE. Continua con la tarea 4.
5.	- Hoja de Ruta. - Carpeta de Orden de Cambio (por Cantidades y/o Plazo) (por Cantidades y/o Plazo) con la documentación adjunta de acuerdo a Anexo II - Lista de documentación de orden de cambio (por cantidades y/o plazo) adjuntando: - Informe técnico - financiero para orden de cambio (por cantidades y/o plazo) (Original) - Registró de gastos o certificación presupuestaria (Si corresponde) (Original) - Documentos de respaldo (Informes, Notas, Instructivos, Comunicados y otros) (Si corresponde) (Original o Fotocopia Simple) Informe técnico - financiero para orden de cambio (por cantidades y/o plazo) cuando la modificación sea referida al monto y plazo y cuando la modificación solo sea referida al plazo.	Jefe de Unidad UMIEE	5. Revisión y validación de la información plasmada en Informe Técnico - Financiero del Supervisor de Obra y la documentación de respaldo. ¿El Informe Técnico – Financiero para Orden de Cambio (por Cantidades y/o Plazo) del Supervisor de Obra es de conformidad? 5.1. (SI) Mediante la firma de Visto Bueno y la vía en Hoja de Ruta se remite Carpeta de Orden de Cambio (por Cantidades y/o Plazo) al (la) Director DAMIEE. Continua con la tarea (6). 5.2. (NO) Se deriva al Supervisor de Obra para que subsane las observaciones. Continua con la tarea (4).
6.	- Hoja de Ruta. - Carpeta de Orden de Cambio (por Cantidades y/o Plazo) (por Cantidades y/o Plazo) con la documentación adjunta de acuerdo a Anexo II - Lista de documentación de orden de cambio (por cantidades y/o plazo) adjuntando: - Informe técnico - financiero para orden de cambio (por cantidades y/o plazo) (Original) - Registró de gastos o certificación presupuestaria (Si corresponde) (Original) - Documentos de respaldo (Informes, Notas, Instructivos, Comunicados y otros) (Si corresponde) (Original o Fotocopia Simple) informe técnico - financiero para orden de cambio (por cantidades y/o plazo) cuando la modificación sea referida al monto y plazo y cuando la modificación sea solo referida al plazo.	- Director DAMIEE	6. Recibe la Carpeta de Orden de Cambio (por Cantidades y/o Plazo). Realiza el Visto Bueno y a través de secretaría SMEC. Remite toda la documentación de Orden de Cambio (por Cantidades y/o Plazo) a la Dirección de Contrataciones.

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



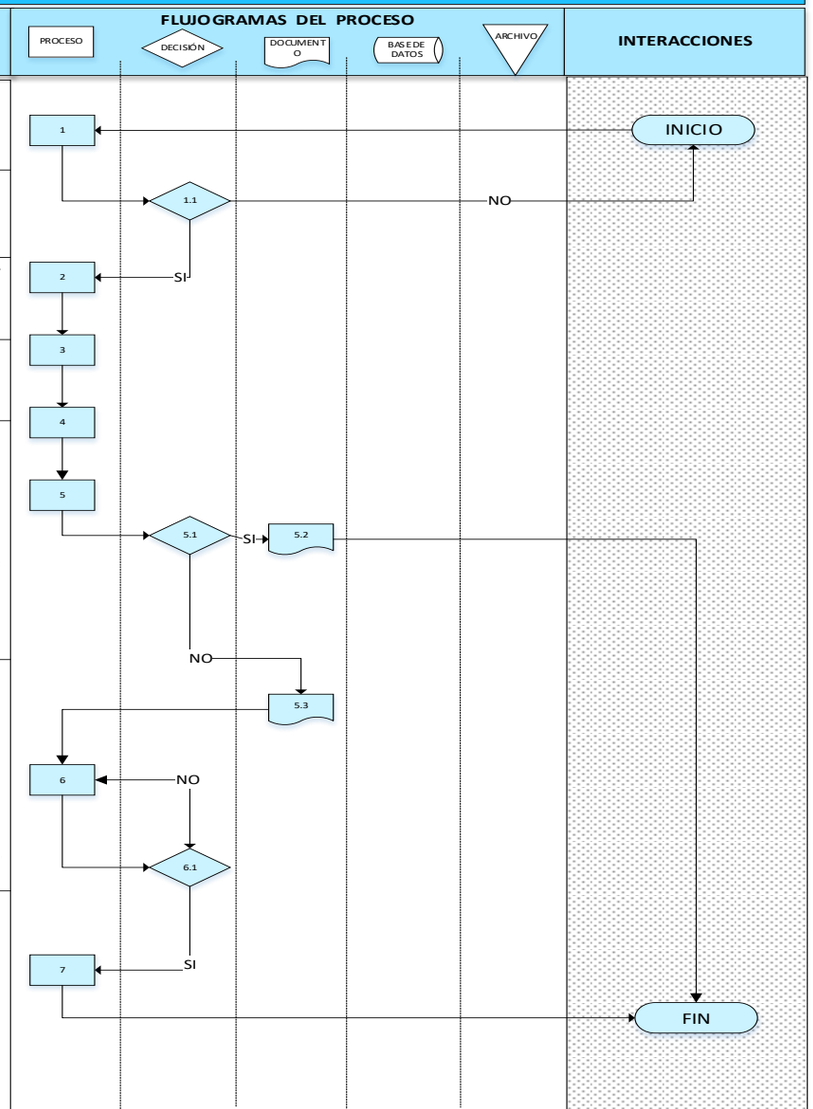
← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	SMEC - DAMIEE - UMIEE - 05	**NOMBRE DEL PROCESO:**	Contrato Modificatorio	**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**	Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
	- Nota de Solicitud por la Empresa Contratista. - Carpeta de Contrato Modificatorio con la documentación adjunta de acuerdo a Anexo III - Lista de documentación de contrato modificatorio (1 Original y 3 Copias).	- Secretaria de DAMIEE	1. Recepción y registro de la Carpeta de Contrato Modificatorio solicitado por el Contratista. ¿La Carpeta cuenta con la Documentación de acuerdo ANEXO III - LISTA DE DOCUMENTACIÓN DE CONTRATO MODIFICATORIO? (No) No se realiza la Recepción (Si) Se Recepciona la Carpeta (se genera Hoja de Ruta)
1	- Hoja de Ruta. - Nota de Solicitud por la Empresa Contratista.. - Carpeta de Contrato Modificatorio con la documentación adjunta de acuerdo a Anexo III - lista de documentación de contrato modificatorio (1 Original y 3 Copias).	Director DAMIEE	2. Remisión de la Carpeta de Contrato Modificatorio al Jefe de Unidad UMIEE para registro y Control de Planilla.
	- Hoja de Ruta. - Nota de Solicitud por la Empresa Contratista.. - Carpeta de Contrato Modificatorio con la documentación adjunta de acuerdo a anexo III - lista de documentación de contrato modificatorio (1 Original y 3 Copias).	Jefe de Unidad UMIEE Supervisión de Obra UMIEE Area de Infraestructura	3. Remisión de la Carpeta de Contrato Modificatorio al Supervisor de Obra Responsable para Evaluación y Prosecución de Trámite si corresponde.
2	- Hoja de Ruta. - Nota de Solicitud por la Empresa Contratista. - Carpeta de Contrato Modificatorio con la documentación adjunta de acuerdo a Anexo III - Lista de documentación de contrato modificatorio (1 Original y 3 Copias).	Supervisor de Obra	4. Recibe y revisa la Carpeta de Contrato Modificatorio.
3	- Hoja de Ruta. - Nota de devolución a la Empresa Contratista. - Carpeta de Planilla de Avance o de Liquidación Final de Obra con la documentación adjunta de acuerdo a Anexo III - lista de documentación de contrato modificatorio (1 Original y 3 Copias).	Supervisor de Obras Director DAMIEE Jefe de Unidad UMIEE. Jefe de Unidad UMIEE.	5. El Supervisor de Obra Revisa la Documentación de Contrato Modificatorio e Informes. ¿Existe observaciones Técnicas en la Documentación de Contrato Modificatorio? 5.1. (SI) Elabora nota de devolución con las observaciones identificadas dirigido al Contratista y pone en conocimiento del Jefe de Unidad y Director(a) de Supervisión de Obras y Realiza la devolución con el Visto Bueno del Director(a) de Supervisión de Obras. 5.2. (NO) Complementa la Carpeta de Contrato Modificatorio, elabora el Informe Técnico – Financiero de Contrato Modificatorio por Decremento o Incremento de Volúmenes y lo deriva al Jefe de Unidad de Supervisión de Obras que corresponda.
	- Hoja de Ruta. - Informe de Técnico – Financiero de Supervisor. - Carpeta de Contrato Modificatorio con la documentación adjunta de acuerdo a Anexo III - Lista de documentación de contrato modificatorio adjuntando: - Informe técnico - financiero para contrato modificatorio (original) - Planilla resumen del contrato modificatorio (Original) - Registró de gastos o certificación presupuestaria (Si corresponde) (Original) - Documentos de respaldo (Informes, Notas, Instructivos, Comunicados y otros) (Si corresponde) (Original o Fotocopia Simple) Informe técnico - financiero para contrato modificatorio	Director DAMIEE	6. Revisión y validación de la información plasmada en Informe Técnico - Financiero del Supervisor de Obra y la documentación de respaldo. ¿El Informe Técnico – Financiero para Contrato Modificatorio del Supervisor de Obra tiene conformidad? 6.1. (SI) Mediante la firma de Visto Bueno y la vía en Hoja de Ruta se remite Carpeta de Contrato Modificatorio al (la) Director DAMIEE continua paso (7) 6.2. (NO) Se deriva al Supervisor de Obra para que subsane las observaciones. continua paso (4).
	- Hoja de Ruta. - Informe de Técnico – Financiero de Supervisor. - Carpeta de Contrato Modificatorio con la documentación adjunta de acuerdo a Anexo III - Lista de documentación de contrato modificatorio adjuntando: - Informe técnico - financiero para contrato modificatorio (original) - Planilla resumen del contrato modificatorio (Original) - Registró de gastos o certificación presupuestaria (Si corresponde) (Original) - Documentos de respaldo (Informes, Notas, Instructivos, Comunicados y otros) (Si corresponde) (Original o Fotocopia Simple) Informe técnico - financiero para contrato modificatorio.		7. Recibe la Carpeta de Contrato Modificatorio. Realiza el Visto Bueno y a través de secretaría SMEC Remite toda la documentación de Contrato Modificatorio a la Dirección de Contrataciones.

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



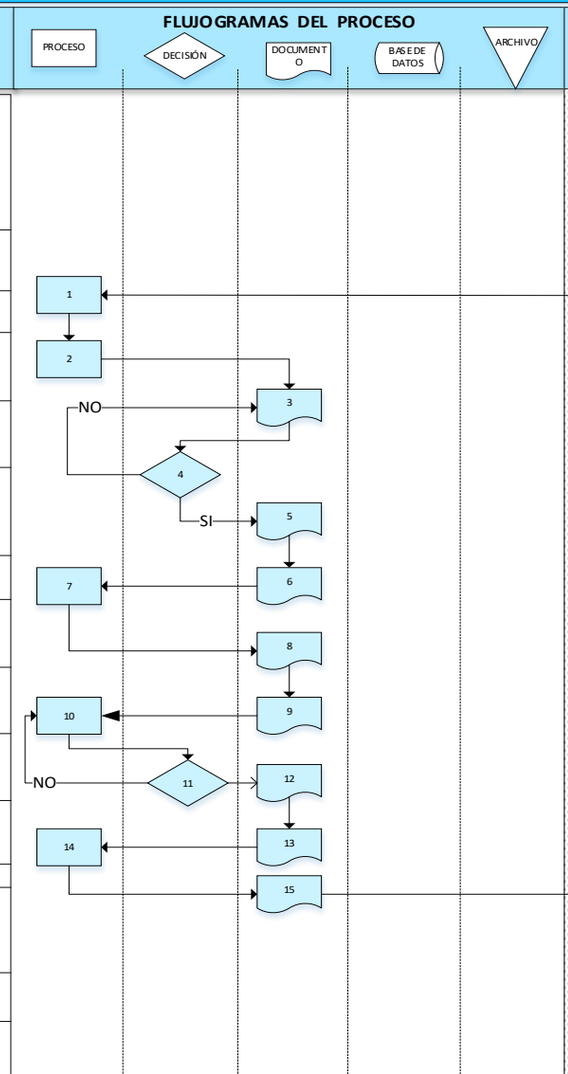
← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	SMEC - DAMIEE - UMIEE - 06	**NOMBRE DEL PROCESO:**	Resolución de Contrato	**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**	Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1.	- Para la Resolución de Contrato, los documentos necesarios son: Planilla de Liquidación Final Cómputos métricos, Formulario B1, Fotocopia de Contrato. – Documentos respaldatorios (garantías, notas, L. de Ordenes y otros). - En cuatro ejemplares 1 original y 3 copias).	- Supervisor de Obra - UMIEE Área de Infraestructura - Jefatura UMIEE .	1. Elaboración del informe Técnico de Resolución de Contrato y planilla de Liquidación Final (cantidades), y deriva la documentación al Fiscal de Obra para conocimiento.
2.	-El Informe Técnico de Resolución de Contrato, debe estar firmado por el supervisor de obra.	Fiscal de Obra -UMIEE	2. Revisa y compulsa datos de la documentación con el informe, y documentación respaldatorios para luego refrendarlo con su firma y enviar al Jefe UMIEE.
3.	- Informe técnico firmado y sellado por el Supervisor y fiscal.	Jefatura UMIEE.	3. Refrenda con su firma el informe y la deriva a la Dirección DAMIEE.
4.	- El Informe técnico elaborado por Supervisión refrendado por el fiscal, y con Vo Bo del Jefe de Unidad.	Director DAMIEE	4. Refrenda con su firma informe Técnico de Resolución de Contrato y la deriva a su Secretaria SMEC para su prosecución de trámite.
5.	- Hoja de Ruta con proveído del Director de DAMIEE a la autoridad que firma el contrato original para prosecución de trámite.	Secretaria SMEC	5. Registra el Informe de Resolución de Contrato y la deriva al Area Legal SMEC (Para iniciar el proceso).
6.	- Se realiza la Resolución de Contrato para derivar a la Autoridad Legal	Dirección de Contrataciones	6. Registra el informe de Resolución de Contrato y lo deriva a la autoridad que firma el contrato original RPC para su correspondiente revisión y posterior derivación a Dirección General de Asesoría Legal.
7.	- Vo Bo al Informe técnico debidamente firmados.	Dirección General de Asesoría Legal	7. Genera la Resolución Administrativa correspondiente de Resolución de Contrato y realiza la evaluación jurídica
8.	- Registrar en el libro de ingresos y salidas de documentación.	Dirección General de Asesoría Legal	8. Registra la Resolución Administrativa de Resolución de Contrato y la deriva a la autoridad correspondiente que firma el contrato original RPC si correspondiente.
9.	- Vo Bo el Informe Técnico de Resolución de Contrato, la Planilla de Liquidación Final y la Resolución Administrativa de Resolución de Contrato.	Asesoría Técnica y Jurídica correspondiente a Dirección General de Asesoría Legal.	9. Revisa y Valida para remitir a la autoridad correspondiente que firma el contrato original RPC para su correspondiente firma y prosecución del trámite.
10.	Firma y sello de asesoría legal de resolución de contrato	Dirección General de Asesoría Legal	10. Aprueba y refrenda con su firma la Resolución Administrativa de Resolución de Contrato y retorna al Dirección de Contrataciones.
11.	Hoja de ruta, Resolución Administrativa de Resolución de Contrato aprobada	Dirección de Contrataciones.	11. El Director de Contrataciones remite la Resolución Administrativa de Resolución de Contrato aprobada a secretaria de SMEC
12.	Resolución de Contrato aprobada más copias	Secretaria SMEC	12. Obtención de la Resolución de Contrato
13.	Resolución de Contrato aprobada más copias	Jefe de la Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo	13 Entrega de la Resolución Administrativa de Resolución de Contrato aprobada al Supervisor de Obras y una copia de la Resolución Administrativa de Resolución de Contrato a Archivo Central.
14.	Resolución de Contrato aprobada más copias	Supervisión de Obra UMIEE Area de Infraestructura	14. Realizar la Planilla de Liquidación Final, de acuerdo a la Resolución Administrativa aprobada.
15.	Copia de la Resolución de Contrato	Secretaria SMEC Direccion DAMIEE Jefatura UMIEE	15. Registra y archiva el documento para posterior respaldo.

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



INTERACCIONES

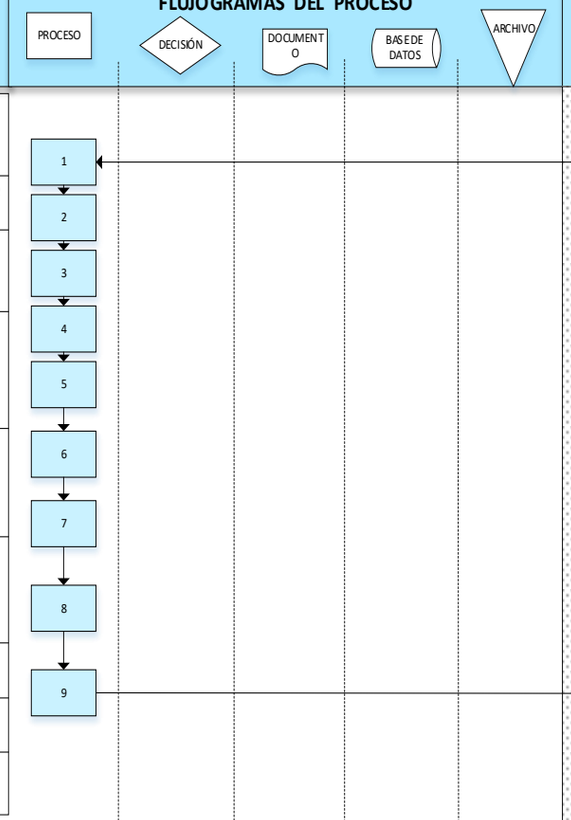
← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	SMEC - DAMIEE – UMIEE-07	**NOMBRE DEL PROCESO:**	Gestión de Archivo	**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**	Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1.	- Nota de solicitud de archivo de documentación (con VoBo de las Unidades, Dirección)	Encargado de archivo	1. Recepción de la nota y la información en formato físico y/o digital.
2.	Información a archivar	Encargado de archivo	2. Registrar la fecha el nombre y tipo de documentación en base de datos.
3.	Información a archivar	Encargado de archivo	3. Clasificar la información e incorporar de acuerdo al criterio de clasificación y agrupación de documentos en formato físico y digital.
4.	Nota de busqueda y Solicitud de acceso a información (por las Unidades, Dirección, u otro solicitante).	Secreataria del Director	4. Recepcionar la nota.
5.	Nota de búsqueda y Solicitud de acceso a información (por las Unidades, Dirección, u otro solicitante).	Director DAMIEE	5. Autoriza la atención de la solicitud y deriva a encargado de archivo.
6.	Nota de búsqueda y Solicitud de acceso a información (por las Unidades, Dirección, u otro solicitante).	Encargado de archivo	6. Búsqueda de la información en archivo, y preparar la documentación para préstamo al solicitante.
7.	Documentación de archivo encontrada	Encargado de archivo	7. Entrega de la información solicitada con nota u hoja de ruta, según corresponda
8.	Documentación de archivo encontrada.	Encargado de archivo	8. Realizar la entrega registrando fecha de entrega y tipo de documentación y cantidad
9.	Documentación devuelta.	Encargado de archivo	9. Recepción y reingreso de documentación garantizando la devolución completa de la misma

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



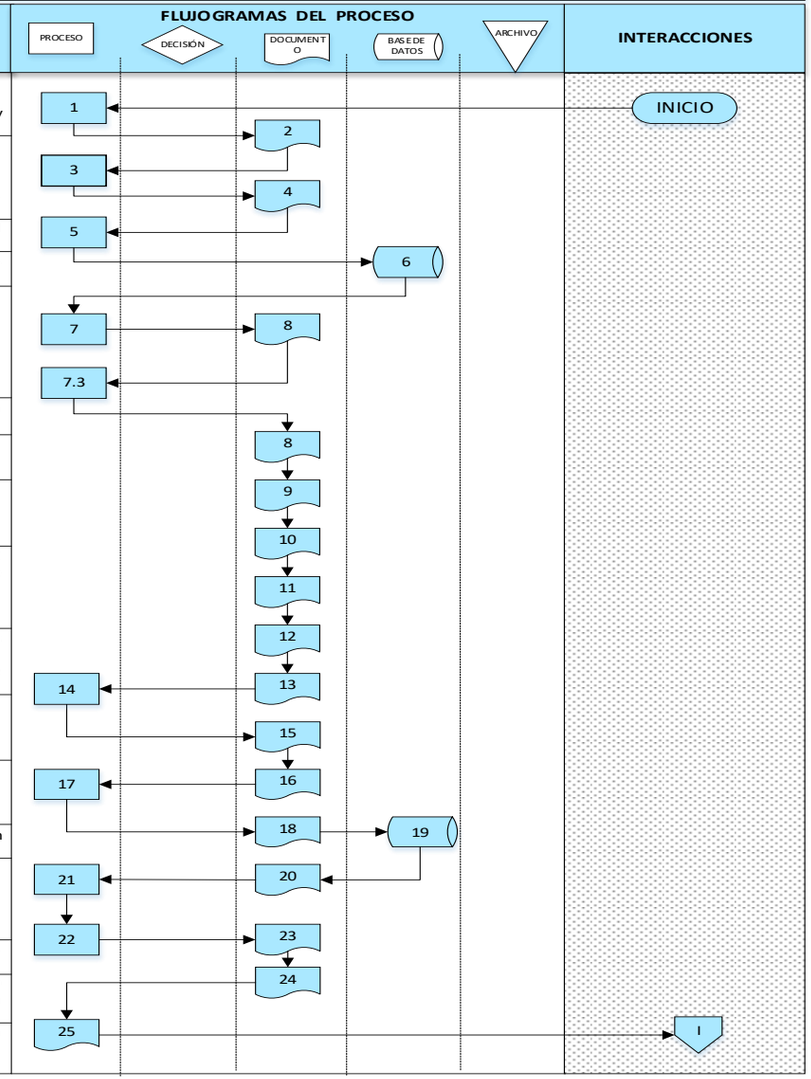
← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	SMEC - DAMIEE – UMIEE-08	NOMBRE DEL PROCESO:	Equipamiento y dotación de materiales a Unidades Educativas	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
1.	Actas de conformidad con e techo presupuestario, mas desglose de requerimiento.	- Responsable de Equipamiento Educativo. - Jefe de Unidad – UMIEE. - Director – DAMIEE.	1. Elaboración del Acta de Conformidad de acuerdo al techo presupuestario asignado a la Unidad Educativa. 2. Acta de Conformidad debidamente firmada por el Director y representantes de la Unidad Educativa.
2.	Base de Datos, lista de proyectos.	- Responsable de Equipamiento Educativo. - Jefe de Unidad – UMIEE. - Director – DAMIEE. - Técnico Proyectista.	3. Desglose de requerimientos según el techo presupuestario de acuerdo a las necesidades de las Unidades Educativas. 4. Elaboración de una base de datos de todas las ACTAS DE DESGLOSE. 5. Asignación de proyectos a los Técnicos proyectistas de Equipos Educativos para el Armado de Carpetas.
3.	Proforma.	- Técnico Proyectista. - Técnico SIGEP.	6. Verificación de información del precio referencial (proforma y/o virtua) del bien.
4.	Especificaciones Técnicas del bien según corresponda.	- Unidad Especializada. - Técnico Proyectista.	7. Especificaciones Técnicas (requerimiento, características técnicas Datos generales para la contratación, información para el proponente).
5.	Nota de solicitud de inscripción al PAC (Programa Anual de Contrataciones)	- Proyectista de Equipamiento Educativo. - Responsable de Equipamiento Educativo. - Jefe de Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo.	8. Elaboración del PAC (Programa Anual de Contrataciones).
6.	Informe Técnico de Justificación de Contratación de Bienes.	Técnico Proyectista.	9. Elaboración del Informe Técnico para Justificar el gasto de la adquisición del bien.
7.	Formularios de Requerimiento y pedido de materiales y/o suministros .	Técnico Proyectista.	10. Llenado del formulario de requerimiento de material y/o suministros . 11. Llenado del formulario de pedido de material y/o suministros .
8.	- Nota de solicitud de certificación PÒA y certificación presupuestaria. - Formulario de certificación POA.	- Jefe de Unidad – UMIEE. - Director – DAMIEE. - Técnico Proyectista. - SMAF (Unidad de Presupuesto).	12. Elaboración de Solicitud de Certificación POA y firmas correspondientes. 13. Elaboración de Formulario de certificación POA. 14. Elaboración y extensión de la certificación presupuestaria.
9.	Nota de solicitud de Autorización de inicio de Proceso de Contratación.	- Secretario Municipal de Educación y Cultura. - Director DAMIEE - Jefe de Unidad.UMIEE - Técnico Proyectista.	15. Elaboración de NOTA de solicitud de AUTORIZACION DE INICIO DE PROCESO DE CONTRATACION con firmas correspondientes de Secretaria Municipal, Dirección y Jefatura de Unidad.
10.	- Documento base de contratación DBC y convocatoria.- Nota de solicitud de Aprobación de documento base de contracción DBC.	- Técnico de UACM - Director de UACM - Técnico SICOES	16. Elaboración del DBC y convocatoria aprobada (Información general a los proponentes, información técnica de la contratación, Formularios). 17. Elaboración de solicitud de aprobación del DBC al Jefe de Unidad de Adquisiciones y Contratación de Obras Menores - RPA.
11.	Formulario 100 de confirmación de publicación SICOES.	-Técnico Responsable de SICOES – UACM. - Jefe de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Menores.	18. Emisión del formulario 100 para publicación en el SICOES.
12.	Publicación de convocatoria SICOES.	-Técnico Responsable de SICOES – UACM. - Jefe de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Menores.	19. Publicaciones de la DBC y convocatoria aprobada en la página del SICOES.
13.	Memorándum de designación.	-Técnico Responsable de SICOES – UACM.	20. Elaboración de Memorándum de Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.
14.	- Acta de recepción y propuestas Recepcionadas (si corresponde). - Ficha de apertura y/o acta de apertura del procesos del proceso de contratación (si corresponde).	-Técnico Responsable de SICOES – UACM.	21. Elaboración del Acta de Recepción y Propuestas. 22. Elaboración de ficha de propuesta y acta de apertura de la hora, fecha.
15.	Informe de Evaluación y Recomendación	Comisión de evaluación	23. Elaboración del Informe y recomendación para la adjudicación o declaratoria desierta, DE LA COMISION DE EVALUACION
16.	Resolución Administrativa o nota de adjudicación o declaración desierta según corresponda.	Área Legal de UACM	24. Elaboración de la Resolución Administrativa (montos> aBs. 200.000) o Nota de Adjudicación (monto a 20.000) o Declaratoria desierta, según corresponda
17	Formulario 170 – SICOES (Adjudicación o declaración desierta)	-Técnico Responsable de SICOES – UACM	25. Elaboración y llenado del formulario para la declaración de adjudicación o declaración Desierta.

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



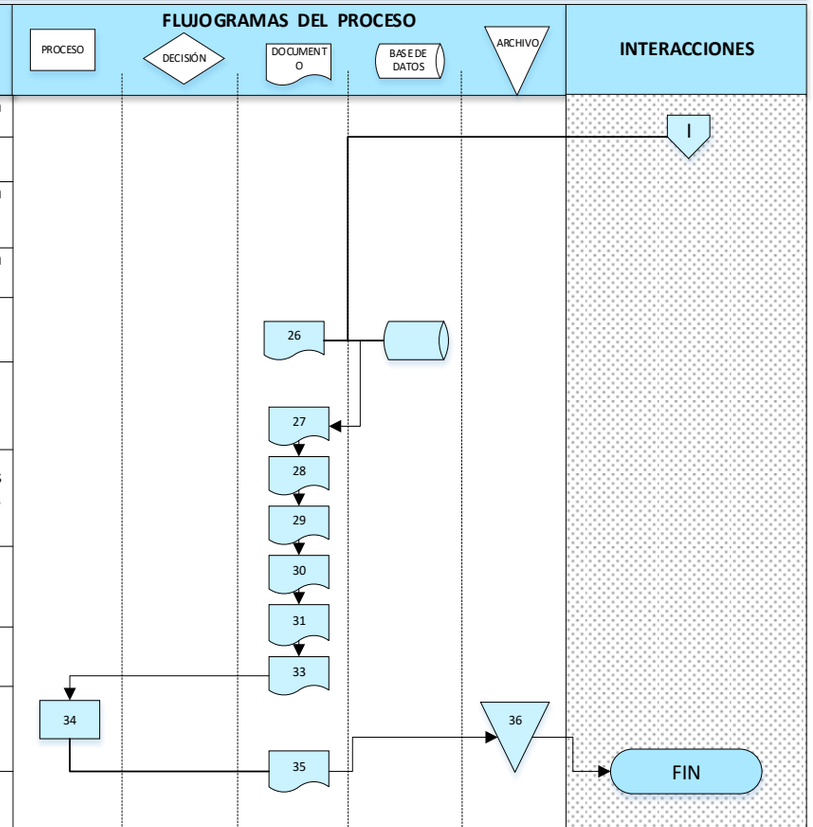
↓ CONTINUA... ↓

CODIGO DEL PROCESO	SMEC - DAMIEE – UMIEE-8.1	**NOMBRE DEL PROCESO:**	Equipamiento y dotación de materiales a Unidades Educativas	**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**	Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
18.	Nota de solicitud de presentación de documentos del proponente.	- Técnico de UACM.	26. Elaboración de la nota de presentación de documentos para la empresa adjudicada.
19.	Contrato Administrativo, Orden de compra.	- Técnico de UACM.	27. Elaboración de Orden de Compra.
20.	Formulario 200 – SICOES (Información del contrato, Orden de compra).	-Técnico Responsable de SICOES – UACM.	28. Llenado de la información del formulario 200 y publicación en la página SICOES.
21.	Formulario 500 – SICOES (Recepcionb de bienes, obras y servicios).	-Técnico Responsable de SICOES – U.A.F. ó U.A.	29. Llenado de la información del formulario 500 y publicación en la página SICOES
22.	Codificación de los bienes.	-Técnico Responsable de SICOES – U.A.F. ó U.A.	30. Inserción de los requerimientos para la creación de códigos. (UAF)
23.	Acta de entrega definitiva (Director y junta Escolar de la U.E.).	- Jefe de Unidad – UMIEE. - Director – DAMIEE. - Director y Junta Escolar U.E.	31. Firma de la Acta de entrega definitiva de los beneficiarios.
24.	Archivo de Entrega definitiva de Actas	- Técnico proyectista. - Responsable de Equipamiento.	32. El Técnico proyectista del Proceso de Contratación, deberá reunir todas las ACTAS DE ENTREGA DEFINITIVA de las Unidades Educativas beneficiarias y adjuntar en el ARCHIVO del Área de Equipamiento.
25.	Orden de pago.	- Técnico proyectista. - Jefe de Unidad – UMIEE. - Director – DAMIEE.	33. Elaboración de la Orden de Pago.
26.	Carpeta verificada	- Analista SMAF. - Jefe de Unidad.	34. Revisión y verificación de Documentos de toda la carpeta del proyecto
27.	Cheque de pago.	- Analista SMAF - Jefe de Unidad de Contabilidad.	35. Emisión del cheque para pago a la empresa.
28.	Carpeta del proyecto.	- Dirección de Tesoro. - Secretario Municipal de SMAF.	36. Emisión de la carpeta del proyecto a Archivo Financiero.

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



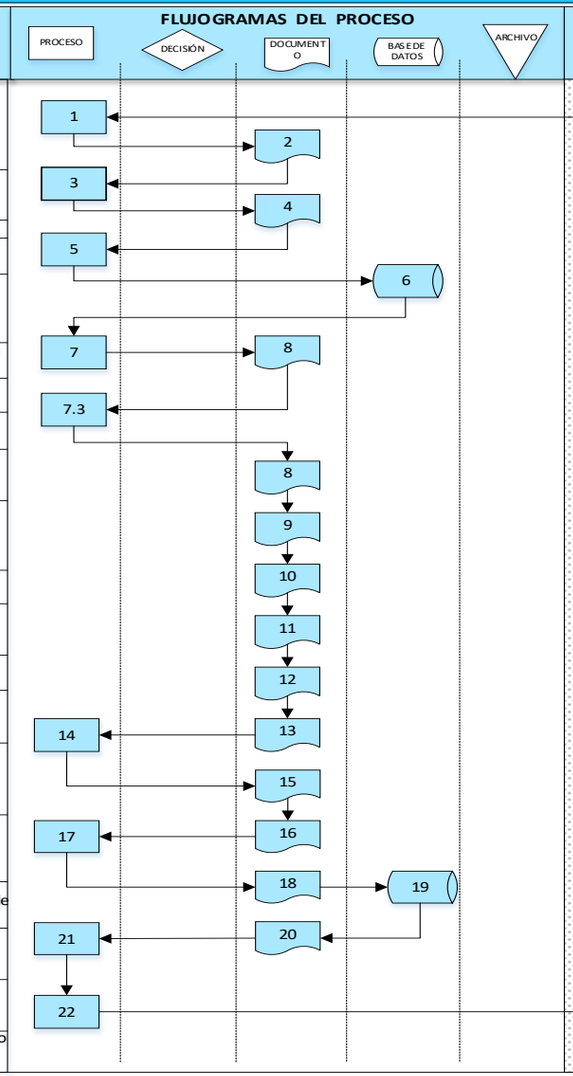
← FINAL DEL PROCESO →

CODIGO DEL PROCESO	SMEC - DAMIEE – UMIEE-09	NOMBRE DEL PROCESO:	Atención de Mantenimiento a Unidades Educativas	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	INTERACCIONES
1.	Nota de requerimiento de Mantenimiento por parte de las Unidades Educativas	- Proyectista de Mantenimiento. - Responsable de Area de Mantenimiento. - Jefe UMIEE. - Director – DAMIEE.	1. Nota de solicitud de Mantenimiento por la Unidad Educativa. 2. Acta de Inspección de acuerdo al requerimiento de la Unidad Educativa 3. Verificación de las planillas de Inspección.	
2.	Lista de proyectos	- Proyectista de Mantenimiento - Responsable de Area de Mantenimiento	4. Verificación de los requerimientos e Inspecciones realizadas a las Unidades Educativas	
3.	Proforma	Técnico SIGEP	5. Verificación de información Precio Referencial (proforma) del bien.	
4.	Especificaciones Técnicas del bien según corresponda	- Unidad Especializada - Técnico proyectista	6. Especificaciones Técnicas (requerimiento, características técnicas, Datos Generales para la Contratación, Información para el proponente)	
5.	Documento de constancia del PAC (Programa Anual de Contrataciones)	- Proyectista de Mantenimiento - Responsable de Area de Mantenimiento - Jefe UMIEE.	7. Programa Anual de Contrataciones (PAC)	
6.	Informe Técnico de Justificación de Contratación de bienes	Técnico proyectista	8. Elaboración del Informe Técnico para justificar el gasto de la adquisición del bien	
7.	Formulario de Requerimiento de materiales y/o suministros	Técnico proyectista	9. Llenado del Formulario de requerimiento de material y/o suministro	
8.	Formulario de Pedido de materiales y/o suministros.	Técnico proyectista	10. Llenado del Formulario de pedido de material y/o suministro.	
9.	Nota de Solicitud de Certificación POA Plan Operativo Anual y Certificación presupuestaria	- Técnico proyectista - Jefe de Unidad UMIEE - Director DAMIEE	11. Elaboración de la solicitud de Certificación POA y firmas correspondientes.	
10.	Formulario de Certificación POA	- Técnico proyectista - Jefe de Unidad UMIEE - Director DAMIEE Unidad de Presupuestos	12. Elaboración de Formulario y firmas correspondientes	
11.	Certificación presupuestaria	- Secretario Municipal de Educación y Cultura	13. Elaboración y extensión de la Certificación presupuestaria	
12.	Nota de solicitud de Autorización de inicio de Proceso de Contratación	- Director DAMIEE - Jefe de Unidad UMIEE - Técnico proyectista	14. Elaboración de solicitud del Técnico proyectista con firmas correspondientes de Secretaria Municipal, Dirección y Jefatura de Unidad.	
13.	Documento Base de Contratación – DBC y convocatoria	U.A.C.M.	15. DBC y convocatoria aprobada (Información general a los proponentes, Información técnica de la Contratación, Formularios).	
14.	Nota de solicitud de Aprobación de Documento Base de Contratación – DBC.	U.A.C.M. – SICOES.	16. Elaboración de solicitud de Aprobación del DBC al Jefe de Unidad de Adquisiciones y Contratación de Obras Menores - RPA.	
15.	Formulario 100 de Confirmación de Publicación de Información – SICOES	- Técnico Responsable de SICOES – U.A.C..M. - Jefe de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Menores	17. Emisión del Formulario 100 para la publicación en el SICOES	
16.	Publicación de Convocatoria en SICOES	- Técnico Responsable de SICOES – U.A.C.O.M. - Jefe de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Menores.	18. Publicación de la DBC y convocatoria aprobada en la página del SICOES	
17.	Memorándum de Designación	Responsable del Proceso de Contratación RPA	19. Elaboración de Memorándum de Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación	
18.	Acta de Recepción y propuestas recepcionadas (si corresponde)	Comisión de Calificación	20. Elaboración del Acta de Recepción y Propuestas.	
19.	Ficha de apertura y/o acta de Apertura del proceso de contratación (si corresponde)	Responsable de SICOES	21. Elaboración de Ficha de propuestas y acta de apertura de la hora, fecha.	
20.	Informe de Evaluación y Recomendación	Comisión de calificación	22. Elaboración del Informe y Recomendación para la Adjudicación o Declaratoria Desierta.	

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



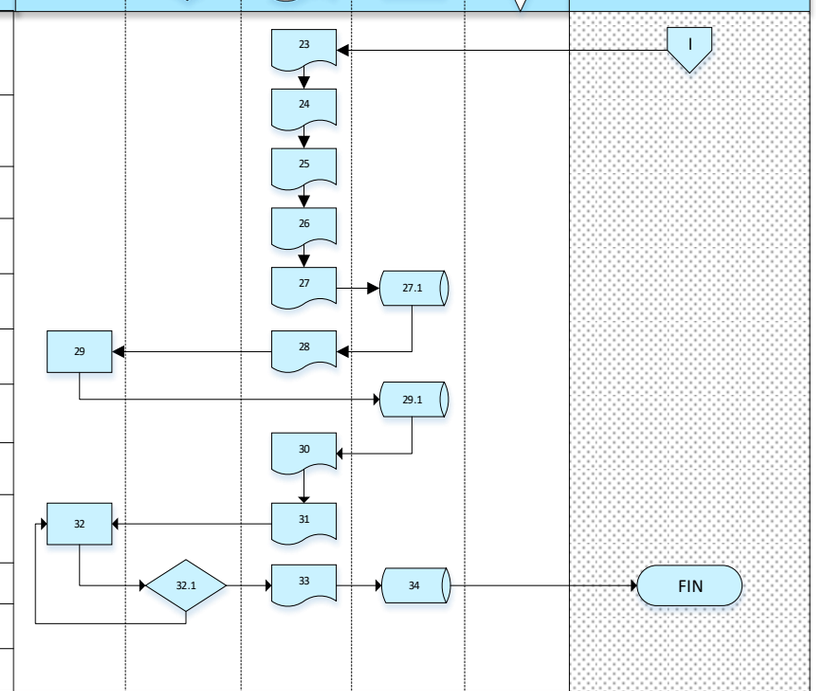
↓ CONTINUA... ↓

CODIGO DEL PROCESO	SMEC - DAMIEE – UMIEE-9.1	**NOMBRE DEL PROCESO:**	Atención de Mantenimiento a Unidades Educativas	**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**	Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	INTERACCIONES
21.	Resolución Administrativa - Nota de Adjudicación - Declaratoria Desierta, según corresponda	Responsable de SICOES	23. Elaboración de LA Resolución Administrativa (montos > a Bs. 200.000) o Nota de Adjudicación (monto ≤ a Bs. 200.000) o Declaratoria Desierta, según corresponda	
22.	Formulario 170 – SICOES (Adjudicación o Declaratoria Desierta	Responsable de SICOES	24. Elaboración y llenado del formulario para la declaración de adjudicación o declaración Desierta.	
23.	Nota de solicitud de presentación de Documentos del proponente	Unidad de adquisiciones y Contrataciones de Menores	25. Elaboración de la Nota para que la empresa presente sus documentos a la U.A.C.M.	
24.	Contrato Administrativo, Orden De Compra	Técnico Responsable de SICOES – U.A.C.M.	26. Elaboración de Orden de Compra	
25.	Formulario 200 – SICOES (Información del Contrato, Orden de Compra)	Técnico Responsable de SICOES – U.A.C.M.	27. Llenado de la información del Formulario 200 y publicación en la página SICOES	
26.	Formulario 200 – SICOES (Información del Contrato, Orden de Compra)	Técnico Responsable de SICOES – ACTIVOS FIJOS	28. Llenado de la información del Formulario 500 y publicación en la página SICOES.	
27.	Formulario 500 – SICOES (Recepción de bienes, obras y servicios).	Técnico ACTIVOS FIJOS	29. Codificación de los Activos y registro de los Activos que entrego la empresa	
28.	Codificación de los bienes	Técnico proyectista	30. Firma de la Acta de entrega definitiva a los beneficiarios	
29.	Acta de entrega definitiva (Director y Consejo Educativo de la U.E) Orden de Pago	Técnico proyectista	31. Elaboración de la Orden de Pago	
30.	Orden De Pago (SMAF)	Secretaria Municipal de Administración y Finanzas	32. Revisión de la Orden De Pago para firmas correspondientes (SMAF)	
31.	Cheque de Pago	Secretaria Municipal de Administración y Finanzas	33. Emisión del cheque para Pago a la empresa	
32.	Carpeta del proyecto	Secretaria Municipal de Administración y Finanzas	34. Emisión de la carpeta del proyecto a Archivo Financiero	

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



← FINAL DEL PROCESO →

UNIDAD DE REGULARIZACIÓN BIENES INMUEBLES SECTOR EDUCACIÓN

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE REGULARIZACIÓN BIENES INMUEBLES SECTOR EDUCACIÓN	**CÓDIGO:**	SMEC - DAMIEE – URBISE

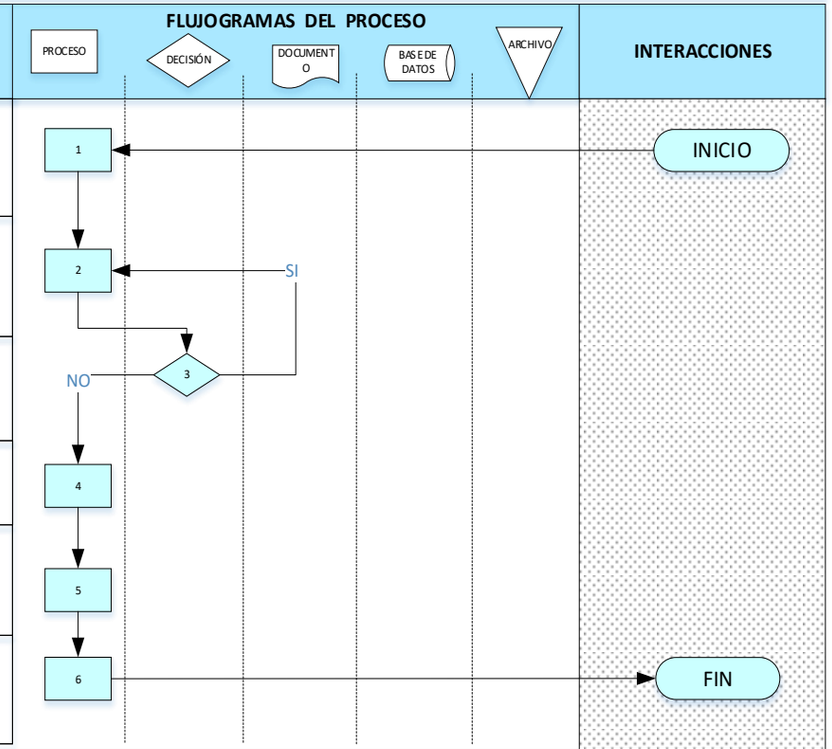
NRO.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	RECURSOS O INSUMOS	PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
1.	A solicitud de: - Consejo Educativo de las Unidades Educativas del Municipio de El Alto. - Secretaria Municipal de Educación y Cultura. - DAMIEE. - Jefatura de Unida de Regularización de Bienes Inmuebles sector educación.	- Notas de solicitud de regularización de derecho propietario de las U.E. - Planos visados, certificaciones, copias legalizadas de resoluciones, Leyes Municipales, Actas y otras relacionadas al proceso. - Escritura Pública (testimonio), planos visados, certificaciones, copias legalizadas de resoluciones, leyes municipales y actas. - Folio Real. - Testimonio.	**NOMBRE:**	Regulación de Derecho Propietario de Unidades Educativas	- Dirección General de Asesoría Legal. - Sub Alcaldías municipio de El Alto. - Secretaria Municipal de Educación y Cultura. - Asesoría Legal. - Secretaria Municipal de Infraestructura Pública. - MAE.	Otorgar la seguridad jurídica a las Unidades Educativas mediante el registro de su Derecho Propietario.
			OBJETIVO:	Registrar en notaria y en Derechos Reales el Derecho propietario de las Unidades Educativas.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Constitución Política del Estado. Ley 031 Marco de Autonomías y Descentralización. Ley 482 Ley de Gobiernos Autónomos Municipales Ley 070 Ley de Educación Avelino Siñani D.S. 27957 Ley de Inscripción de Derechos Reales Ordenanza Municipal Nº 193/2012.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS: Documentación insuficiente para prosecución de trámite.				**COD. DE PROCESOS:**	SMEC - DAMIEE – URBISE - 01
					PLAZO:	12 meses

CODIGO DEL PROCESO	SMEC - DAMIEE – URBISE - 01	**NOMBRE DEL PROCESO:**	Regulación de Derecho Propietario de Unidades Educativas	**NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:**	Unidad de Regularización de Bienes Inmuebles Sector Educación

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	INTERACCIONES
1.	Notas de solicitud de regularización de Derecho Propietario de las Unidades Educativas.	- DAMIEE	1. Recoleccion de documentacion para la regularizacion del Derecho Propietario de la Unidad Educativa.	
2.	Planos visados, certificaciones, copias legalizadas de Resoluciones, Leyes Municipales , Actas y otras relacionadas al proceso.	Dirección de Administración Territorial y Catastro, Sub Alcaldías, Dirección de Educación y otras unidades organizacionales pertinentes.	2. Remisión de información solicitada con relación al proceso.	
3.	Planos visados, Certificaciones, copias legalizadas de Resoluciones, Leyes Municipales y Actas.	Secretaria Municipal de Educación y Cultura.	3. Analisis de la documentacion obtenida para la regularizacion del Derecho Propietario de la Unidad Educativa.	
4.	Planos visados, Certificaciones, copias legalizadas de Resoluciones, Leyes Municipales y Actas.	Secretaria Municipal de Educación y Cultura.	4. Protocolización de la Minuta del Derecho Propietario de Unidad Educativa a través de Notaria de Gobierno.	
5.	Escritura Publica (Testimonio), Planos visados, Certificaciones, copias legalizadas de Resoluciones y Leyes Municipales y Actas.	Secretaria Municipal de Educación y Cultura.	5. Registro del Derecho Propietario de las Unidades Educativa ante Derechos Reales.	
6.	- Folio Real. - Testimonio.	Secretaria Municipal de Educación y Cultura.	6. Entrega de copia legalizada del Folio Real y escritura Publica del Derecho Propietario de las Unidades Educativas.	

FLUJOGRAMAS DEL PROCESO



← 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.
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.