



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (ÓRGANO EJECUTIVO)

7ma
Versión
2026

TOMO VI SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL INTEGRAL

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

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

(Órgano Ejecutivo)

Mónica Eva Copa Murga
Alcaldesa Municipal de El Alto

Ignacio Flores Mollo
Director de Planificación

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

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

Gestión 2026



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



DECRETO EDIL N° 013/2026

MONICA EVA COPA MURGA

ALCALDESA MUNICIPAL

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

VISTOS Y CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

POR TANTO:

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

DECRETA:

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



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



DISPOSICIÓN ABROGATORIA Y DEROGATORIA

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

DISPOSICIONES FINALES

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

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

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

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

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



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

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

ÍNDICE

1.	PRESENTACIÓN	7
2.	OBJETIVO	7
3.	MARCO LEGAL	7
4.	ALCANCE	8
5.	RESPONSABILIDADES	8
6.	MISIÓN POLÍTICA	8
7.	VISIÓN POLÍTICA	8
8.	DESCRIPCIÓN DE LOS EJES ESTRATÉGICOS DEL PLAN DE GOBIERNO “AJAYU”	9
9.	VALORES	9
10.	FORMULACIÓN DE PROCESOS DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL INTEGRAL S.M.D.H.S.I.....	10
	SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL INTEGRAL.....	12
	DIRECCIÓN DE NIÑEZ GÉNERO Y ATENCIÓN SOCIAL.....	21
	UNIDAD DE LA INFANCIA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	29
	UNIDAD DE LA MUJER	56
	UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA.....	65
	UNIDAD DE POBLACIONES DIVERSAS.....	101
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL	113
	UNIDAD DE ADULTOS MAYORES.....	120
	UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	132
	DIRECCIÓN DE DEPORTES.....	161
	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	167
	UNIDAD DE FORTALECIMIENTO DEPORTIVO	176
	GLOSARIO DE TÉRMINOS	186

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

“M.P.P.”

1. PRESENTACIÓN

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

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

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

2. OBJETIVO

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

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

3. MARCO LEGAL

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

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

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

4. ALCANCE

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

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

5. RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

6. MISIÓN POLÍTICA

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

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

7. VISIÓN POLÍTICA

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

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

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

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

Fuente: Plan de Gobierno “AJAYU”

9. VALORES

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



FUENTE: UDO/DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

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

M.P.P.		FORMULACIÓN DE PROCESOS		G.A.M.E.A.	
10. FORMULACIÓN DE PROCESOS DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL INTEGRAL- S.M.D.H.S.I.					
UNID. ORGANIZACIONALES		PAG.			
S.M.D.H.S.I. Secretaría Municipal de Desarrollo Humano y Social Integral		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. Coordinación de actividades Deportivas intrainstitucionales. 5. Elaboración y suscripción de acuerdos y convenios intergubernativos e interinstitucionales			
DNGAS	Dirección de Niñez, Género y Atención Social	1. Coordinación con Organizaciones Gubernamentales, no Gubernamentales y Civiles para fortalecer alianzas estratégicas. 2. Coordinación Interna de la Dirección de Niñez, Género y Atención Social 3. Elaboración, ejecución y seguimiento del POA (Programa Operativo Anual) 4. Elaboración, promoción, difusión y cobertura de las actividades ejecutadas por la Dirección bajo sus cuatro unidades dependientes. con Organización 5. Recepción de Documentación – manejo de la correspondencia			
	Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia	1. Promover Políticas Públicas referidos a la Infancia, Niñez y Adolescencia. 2. Coordinar con las Defensorías de la Niñez y Adolescencia (DNA) acciones destinadas a la defensa, protección y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes. 3. Establecer Alianzas Institucionales de Cooperación y Fortalecimiento en favor de la Infancia, Niñez y Adolescencia. 4. Control y Supervisión del Programa Municipalde Desarrollo Infantil “Pan Manitos” y el Programa Promoción de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. 5. Fortalecimiento de las capacidades del Personal operativo del Programa Municipal de Desarrollo Infantil “Pan Manitos” y el Programa Promoción de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. 6. Elaboración, Ejecución y Seguimiento del POA 7. Fortalecimiento de las capacidades de Liderazgo de las Niñas, Niños y Adolescentes en el municipio de El Alto. 8. Acompañamiento y fortalecimiento del Comité Niña, Niño y Adolescente. 9. Apoyo en la elaboración del Plan de Trabajo, actividades e Informes, del Comité de Niña, Niño y Adolescente. 10. Promoción de los Derechos, Prevención del Embarazo Adolescente y de la Violencia en favor de Niñas, Niños y Adolescentes. 11. Compra de Alimentos Secos. 12. Supervisión de la Distribución de Alimentos Secos a Centros Infantiles. 13. Suscripción y/o renovación de Acuerdos Interinstitucionales para el funcionamiento de los Centros Infantiles. 14. Acreditación de los Centros Infantiles en Coordinación con el Servicio Departamental de Gestión Social (SEDEGES) 15. Adquisición e instalación de Cámaras de Seguridad en los Centros Infantiles. 16. Modalidad Indirecta del Programa “Pan Manitos” para madres, padres y cuidadores a través de plataformas virtuales. 17. Preinscripción e inscripción de niñas y niños a los Centros Infantiles “Pan Manitos”. 18. Otorgación de Credenciales a niñas, niños de los Centros Infantiles “Pan Manitos”. 19. Sistema de Información del Programa Municipal de Desarrollo Infantil “Pan Manitos”			
	Unidad de la Mujer	1. Coadyuvar y Realizar Seguimiento del POA 2. Administración de Documentos de la Unidad. 3. Coordinación Interinstitucional con instancias públicas, no Gubernamentales y la Sociedad Civil 4. Difusión y Promoción de Actividades 5. Capacitación, Formación y Seguimiento			
	Unidad de Atención Integral a la Familia	1. Recepción de correspondencia y emisión de informes notas y otros 2. Establecer redes de prevención y atención a las Niñas, Niños y Adolescentes. 3. Restitución de los derechos vulnerados de los NNA, s de los diferentes centros de acogida. 4. Atención a niños, niñas y adolescentes las 24 horas en el albergue transitorio 5. Recepción y atención de casos psico- socio- legales de niños, niñas y adolescentes. 6. Campaña de prevención de la violencia contra los niños, niñas y adolescentes con el equipo de prevención 7. Contratación de bienes para equipamiento para las DNA's 8. Contratación de profesionales para las DNA's 9. Emisión de permisos de viaje a niños, niñas y adolescentes en terminal de buses, aeropuerto y terminal interprovincial 10. Atención de casos de Defensoría de la Niñez y Adolescencia en la ciudad de El Alto/ área de procuraduría 11. Atención de casos de Defensoría de la Niñez y Adolescencia en la ciudad de El Alto / área de abogado 12. Atención de casos de Defensoría de la Niñez y Adolescencia en la ciudad de El Alto / área de psicología 13. Atención de casos de Defensoría de la Niñez y Adolescencia en la ciudad de El Alto / área de trabajo social 14. Programa de Integración a la Sociedad de Personas en Situación de Calle 15. Contratación de profesionales para los SLIMS 16. Compra de material y equipamiento de los SLIM'S 17. Campaña de prevención de la violencia intrafamiliar con el equipo de prevención de la violencia intrafamiliar de SLIM'S 18. Atención de casos de violencia intrafamiliar en la ciudad de El Alto/área de procuraduría 19. Atención de casos de violencia intrafamiliar en la ciudad de El Alto/área de abogados 20. Atención de casos de violencia intrafamiliar en la ciudad de El Alto/ área psicología de SLIM'S 21. Atención de casos de violencia intrafamiliar en la ciudad de El Alto/área de trabajo social 22. Atención a mujeres víctimas de violencia las 24 horas en el Refugio Transitorio de la Mujer Alteña 23. Espacio de atención, intervención terapéutica en el área de salud mental, con acompañamiento individual, familiar y grupal hacia personas que sufrieron violencia en sus diferentes categorías 24. Espacio de atención a grupos de autoayuda, conformando una red de apoyo para superar problemas en común 25. Espacio dedicado a la implementación de técnicas orientadas a reducir niveles de estrés.			
	Unidad de Poblaciones Diversas	1. Promover consolidar y fortalecer la protección y el ejercicio de los derechos humanos de las personas con diversa orientación sexual e identidad de género 2. Consolidar alianzas estratégicas que permitan trabajar el enfoque de orientación sexual e identidad de género hacia la comunidad en su conjunto 3. Promover normativas municipales relacionadas al ámbito de su competencia 4. Desarrollar planes y programas destinados a fortalecer el ejercicio de los derechos humanos libres de discriminación de las personas con diversa orientación sexual e identidad de género 5. Ofrecer y realizar ciclos de conferencias, talleres, proyecciones de video debate para la actualización y desarrollo permanente al personal de la administración pública y privada 6. Desarrollar un registro administrativo actualizado de datos de la población LGBTIQ + con la que se trabajará. 7. Revisar las políticas laborales para eliminar la discriminación basada en la orientación sexual e identidad de género 8. Revisar las políticas educativas para eliminar la discriminación basada en la orientación sexual e identidad de género			
	DDI	Dirección de Desarrollo Integral	1. Revisión y visto bueno de carpetas para contratación de consultorías, adquisición de refrigerios, artes gráficas y visto bueno de informes para las carpetas de pago. 2. Coordinación con ONG, instituciones externas y con organizaciones sociales. 3. Elaboración de informes de ejecución física - financiera para el respectivo seguimiento de la ejecución del POA. 4. Supervisión y Coordinación de las actividades y proyectos, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente que protege al grupo meta		
Unidad de Adultos Mayores		1. Compra de alimentos, material, equipamiento para la unidad 2. Contratación de profesionales para la unidad de Adultos Mayores 3. Atención de casos psico-socio-legal en la defensoría del adulto mayor (conciliaciones y patrocinio legal) 4. Servicio del hogar transitorio para adultos mayores 24 horas 5. Fortalecimiento de la vejez activa y salud integral 6. Fortalecimiento de potencialidades del adulto mayor 7. Difusión de leyes y derechos y prevención del maltrato y la violencia contra adultos mayores “por una vida plena digna libre de violencia” 8. Credencial única de beneficios del adulto mayor			
Unidad de Atención a Personas con Discapacidad		1. Proceso administrativo para ejecución de proyectos del POA (contratación de consultor de línea). 2. Proceso administrativo para ejecución de proyectos del POA (equipos, materiales, suministros y servicios) 3. Promoción y difusión de temáticas sobre discapacidad 4. Habilitación y rehabilitación de personas con discapacidad 5. Orientación, atención e intervención social y derivación a las áreas correspondientes para la rehabilitación 6. Atención, evaluación diagnóstico y sesión psicoterapéutica individual y de familia 7. Atención, evaluación y seguimiento para la rehabilitación de la persona con discapacidad en los centros a través del área de educación especial 8. Atención y rehabilitación en los centros a través de la atención del área psicopedagógica 9. Atención y evaluación diagnóstico y plan de tratamiento en los centros a través del área de fisioterapia 10. Atención y rehabilitación en los centros a través de la atención del área de psicomotricidad 11. Rehabilitación a domicilio con fisioterapia móvil 12. Curación y atención a domicilio de enfermería móvil 13. Orientación, acompañamiento e intervención social 14. Dotación y accesibilidad para ayudas técnicas para personas con discapacidad 15. Orientación, atención e intervención psico socio legal 16. Promoción y difusión del lenguaje y sistema de comunicación alternativa 17. Trámite para la obtención de libreta de servicio militar auxiliar D 18. Apoyo en lo interpretativo a la población sorda en diferentes temáticas y problemáticas e instancias públicas y privadas 19. Gestión de oportunidades socioeconómicas para personas con discapacidad 20. Pago del bono mensual para personas con discapacidad grave y muy grave 21. Centro Integral de Rehabilitación para Personas con Discapacidad			

		22. Centro Integral Psicopedagógico Inclusiva Renueva	
DD	Dirección de Deportes	1. Elaboración de carpetas, modalidad ANPE, compras menores y partidas 121. 2. Almacenamiento y distribución de material deportivo. 3. Funcionamiento del bus del deporte 4. Supervisar y coordinar las actividades, eventos y proyectos de la Unidad de Infraestructura y la Unidad de Fortalecimiento Deportivo.	
	Unidad de Infraestructura	1. Elaboración de carpetas de inversión y gasto 2. Mantenimiento y/o reparación de escenarios deportivos 3. Supervisión de obras 4. Administración de escenarios deportivos 5. Funcionamiento de la piscina semiolímpica 6. Funcionamiento del Estadio de Fútbol Municipal de El Alto	
	Centro de Fortalecimiento Deportivo	1. Adquisición de materiales y/o equipos para la realización de actividades y eventos deportivos en los niveles recreativo, formativo y competitivo. 2. Apoyo a las Escuelas deportivas municipales. 3. Apoyo al deporte recreativo. 4. Apoyo con material deportivo a unidades educativas. 5. Apoyo a la realización de los juegos deportivos estudiantiles. 6. Apoyo a las Asociaciones Deportivas 7. Funcionamiento de la Clínica Municipal del Deporte	

SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL INTEGRAL

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL



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

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

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

UNIDAD ORGANIZACIONAL:		SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL INTEGRAL			CÓDIGO:	SMDHSI	
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 (población vulnerable). - Dirección de planificación. - Direcciones dependientes de la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano y Social Integral.	- Comunicación interna de la Secretaría municipal de gestión institucional 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 de la población vulnerable. - Documento de POA presupuesto.	NOMBRE:	Elaboración del Programa Operativo Anual POA y Presupuesto Institucional		- Secretaría Municipal de Desarrollo Humano y Social Integral. - Dirección de Deportes. - Dirección de Niñez Género y Atención Social. - Dirección de Desarrollo Integral.	- Programas y proyectos inscritos en el POA institucional de la SMDHSI que responden a demandas de la población orientadas a elevar calidad de vida y atención a la población VULNERABLE.
			OBJETIVO:	Contar con un presupuesto operativo anual orientada a elevar y promover la cultura en todos sus ámbitos.			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política del Estado, Ley 1178 - Ley N° 1413 Presupuesto Nacional, D.S. 181 D.S. 4453; - RE-SABS - D.S. 4285 Medios Electrónicos - Ley 031 Marco de Autonomías, Ley 482 Ley de Gobiernos Autónomos Municipales - Ley General para Personas con Discapacidad - Ley 348 Integral p/Garantizar a las Mujeres, Ley 369 Personas Adultos Mayores - Ley 548 Código Niña, Niño, y Adolescente - Ley Municipal N° 777 - Otras Disposiciones relacionadas			
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:	SMDHSI - 01
						PLAZO:	2 meses
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA INICIO DEL PROCESO	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
2	- Secretaría Municipal de Desarrollo Humano y Social Integral. - 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. - Listado de proyectos ejecutados inscritos en el POA. - Reportes de ejecución financiera SIGEP. - Evaluación de acuerdo indicadores establecidos	NOMBRE:	Coordinación para el seguimiento y evaluación de la ejecución del POA		- Secretaría Municipal de Desarrollo Humano y Social Integral. - Dirección de Deportes. - Dirección de Niñez Género y Atención Social. - Dirección de Desarrollo Integral.	- 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 1178, Ley N° 1413 Presupuesto Nacional - D.S. 181 D.S. 4453; - RE-SABS - D.S. 4285 Medios Electrónicos - Ley 031 Marco de Autonomías y Descentralización - Ley 482 Ley de Gobiernos Autónomos Municipales - Ley General para Personas con Discapacidad - Ley 348 Integral p/garantizar a las mujeres, Ley 369 Personas Adultos Mayores - Ley 369 Personas Adultos Mayores - Ley 548 Código Niña, Niño, y Adolescente - Otras Disposiciones relacionadas			
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:	SMDHSI - 02
						PLAZO:	12 meses



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

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

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA INICIO DEL PROCESO	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
3	- Secretaría Municipal de Desarrollo Humano y Social Integral. - Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.	- Proyecto y presupuesto inscrito en el POA 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. - Número de registro de carpeta. - Carpeta con el proceso de contratación según modalidad con proceso concluido en la unidad de adquisiciones y contrataciones de obras menores. - Carpeta con el proceso de contratación según modalidad. - Número de registro de carpeta. - Fotocopia de orden de compra (ODC). - Acta de entrega de bienes según corresponda. - Carpeta. - Carpeta con todos los requisitos y descargos correspondientes	NOMBRE:	Proceso de contratación de bienes y servicios	- Técnico armador de carpetas Secretaría Municipal de Desarrollo Humano y Social Integral. - Dirección del Tesoro Municipal. - Dirección administrativa. - Comisión de recepción	- Adquisición de bienes y servicios de acuerdo a la necesidad de la Secretaría Municipal.
			OBJETIVO:	Apoyar el desarrollo de actividades propias de la SMDHSI y sus direcciones.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política del Estado, - Ley 1178 - Ley N° 1413 Presupuesto Nacional - D.S. 181 D.S. 4453; - RE-SABS - D.S. 4285 Medios electrónicos - Ley 031 Marco de Autonomías y Descentralización - Ley 482 Ley de Gobiernos Autónomos Municipales - Ley General para Personas con Discapacidad - Ley 348 Integral p/Garantizar a las Mujeres - Ley 369 Personas Adultos Mayores - Ley 548 Código Niña, Niño, y Adolescente - Ley Municipal N° 777 - Otras Disposiciones relacionadas		
	RIESGOS IDENTIFICADOS: No ejecutar el proyecto de acuerdo a normativa vigente.					COD. DE PROCESO:
					PLAZO:	12 meses



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

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

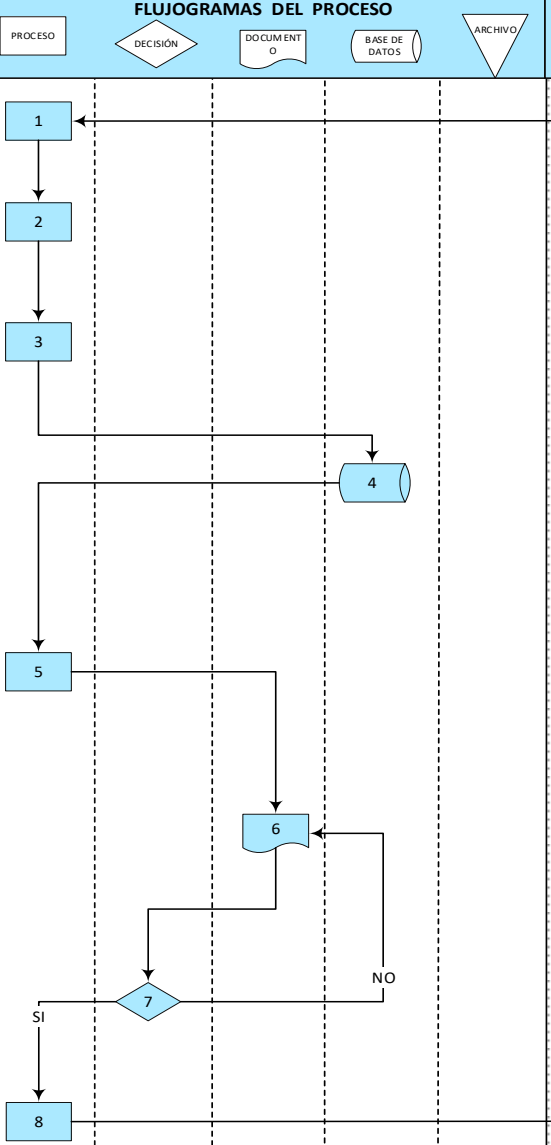
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA INICIO DEL PROCESO	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
4	- Secretario Municipal de Desarrollo Humano y Social Integral. - Director de Deportes - Director de Cultura - Requerimientos o solicitudes realizadas.	- Informes - Autorización del Secretario Municipal	NOMBRE:	Coordinación de Actividades Deportivas Intrainstitucionales.	- Secretario Municipal de Desarrollo Humano Social Integral - Director de Deportes.	- Actividades coordinadas y efectuadas de manera óptima.
			OBJETIVO:	Desarrollar de manera óptima las actividades programadas.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política del Estado, - Ley 1178 - Ley N° 1413 Presupuesto Nacional - D.S. 181 D.S. 4453 y otros - RE-SABS - D.S. 4285 Medios Electrónicos - Ley 482 Ley de Gobiernos Autónomos Municipales - Ley 548 Código Niña, Niño, y Adolescente - Ley 804 Ley del Deporte - Ley Municipal N° 777 - Otras Disposiciones relacionadas		
RIESGOS IDENTIFICADOS: Suscripción del acuerdo o convenio sin cumplir los procedimientos establecidos.					COD. DE PROCESO:	SMDHSI - 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	- 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 N° 087. - Normativa Vigente. - Carpeta armada con documentación de motivación del proceso, informes técnico, financiero y legal. - Acuerdo o convenio aprobado por DGAL.	NOMBRE:	Elaboración y Suscripción de Acuerdos y Convenios Intergubernativos e Interinstitucionales	- Secretaría Municipal de Desarrollo Humano y Social Integral. - Dirección de Educación. - Dirección de Niñez, Género y Atención Social. - Dirección de Desarrollo Integral - 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 la población vulnerable del municipio de El Alto.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política del Estado, - Ley 1178 - Ley N° 1413 Presupuesto Nacional - D.S. 181 D.S. 4453; - RE-SABS - D.S. 4285 Medios Electrónicos - Ley 031 Marco de Autonomías y Descentralización - Ley 482 Ley de Gobiernos Autónomos Municipales - Ley General para Personas con Discapacidad - Ley 348 Integral p/Garantizar a las Mujeres - Ley 369 Personas Adultos Mayores - Ley 548 Código Niña, Niño, y Adolescente - Ley 804 Ley del Deporte - Ley Municipal N° 777 - Otras Disposiciones relacionadas		
RIESGOS IDENTIFICADOS: : Suscripción del acuerdo o convenio sin cumplir los procedimientos establecidos.					COD. DE PROCESO:	SMDHSI - 05
					PLAZO:	12 meses



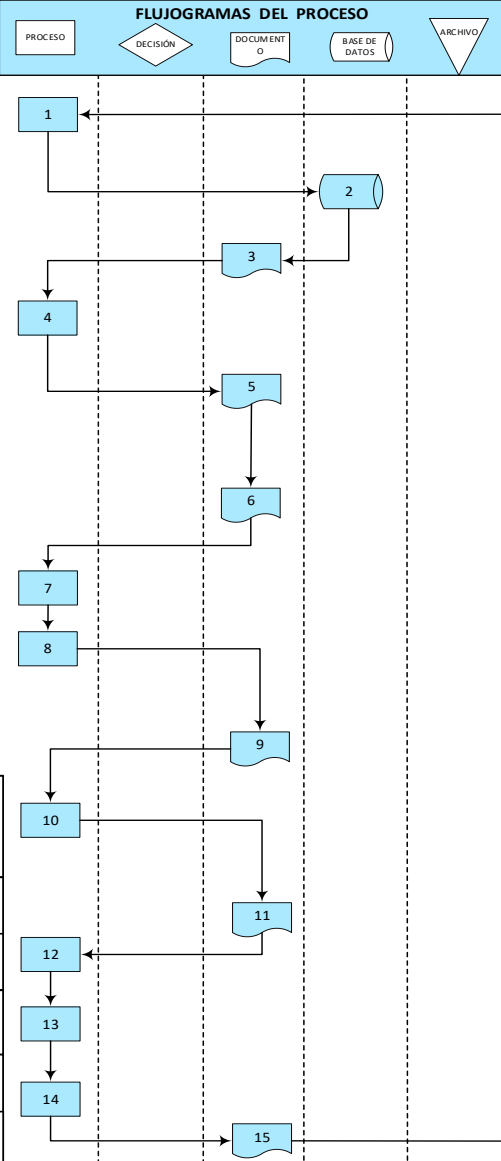
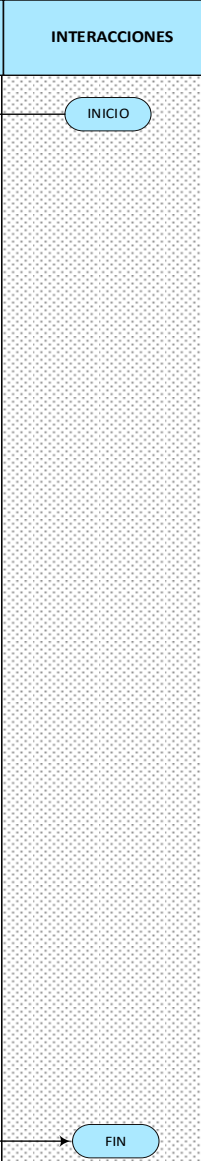
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

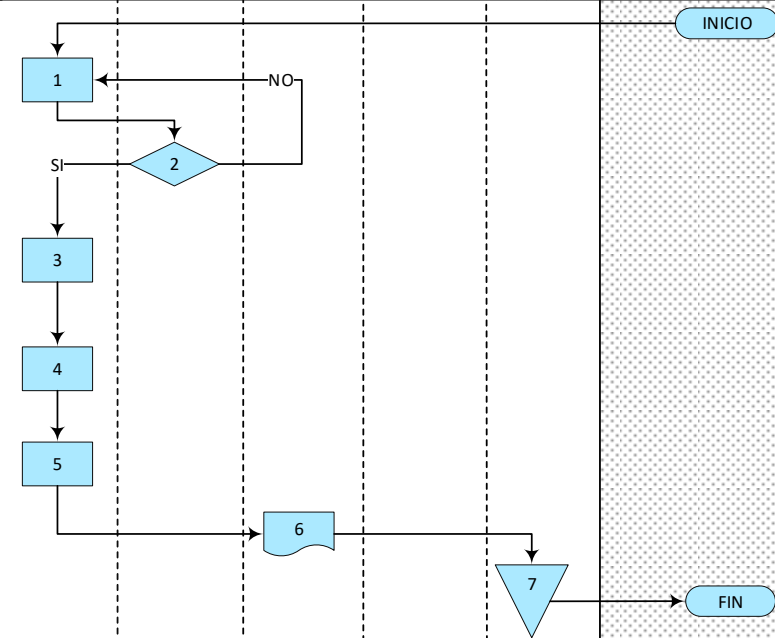
NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI - 01	NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración del Programa Operativo Anual POA y Presupuesto Institucional	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Secretaría Municipal de Desarrollo Humano y Social Integral
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Comunicación interna de la secretaria municipal de Gestión Institucional 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 y atención de la población vulnerable.	- Secretaria Municipal de Desarrollo Humano y Social Integral, Dirección de Deportes, Dirección de Niñez, Genero y Atención Social, Dirección de Desarrollo Integral.	1. Levantamiento de demanda para la provisión de los servicios para la atención de la población vulnerable.		INICIO
2.	- Comunicación interna de la Secretaria Municipal de Gestión Institucional 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 de la población vulnerable.	- Secretaria Municipal de Desarrollo Humano y Social Integral, Dirección de Deportes, Dirección de Niñez, Genero y Atención Social, Dirección de Desarrollo Integral.	2. Formulación del presupuesto preliminar POA.		
3.	- Documento de POA presupuesto.	- Secretaria Municipal de Desarrollo Humano y Social Integral.	3.Remisión del POA presupuesto para la siguiente gestión a la Dirección de Planificación dependiente de la Secretaria Municipal de Administración y Finanzas.		
4.	- Ley municipal.	- Concejo Municipal.	4. Aprobación del POA y presupuesto institucional de la SMDHSI.		
5.	- Comunicación interna de la SMGI para la presentación de presupuesto adicional/reformulación a ser incorporado en el presupuesto ajustado.	- Secretaria Municipal de Desarrollo Humano y Social Integral, Dirección de Deportes, Dirección de Niñez, Genero y Atención Social, Dirección de Desarrollo Integral.	5. Elaboración de presupuesto institucional reformulado de la SMDHSI.		
6.	- Documento de presupuesto reformulado.	- Secretaria Municipal de Desarrollo Humano y Social Integral.	6. Remisión de POA y presupuesto institucional reformulado de la SMDHSI a la Dirección de Planificación dependiente de la Secretaria Municipal de Administración y Finanzas.		
7.	- Ley municipal.	- Concejo Municipal.	7. Aprobación del POA y presupuesto reformulado de la SMDHSI.		
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI -02	NOMBRE DEL PROCESO:	Coordinación para el seguimiento y evaluación de la ejecución del POA	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Secretaría Municipal de Desarrollo Humano y Social Integral
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- POA y presupuesto aprobado de la gestión. - Instructivos de reunión de trabajo - Actas de reunión.	- Secretaria Municipal de Desarrollo Humano y Social Integral.	INICIO: 1. Reunión de coordinación para agendar el trabajo a realizar conjuntamente con las unidades organizacionales de la SMDHSI sobre la ejecución del POA.	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[(4)] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7{7} 7 -- SI --> 8[8] 7 -- NO --> 6 8 --> FIN([FIN]) </pre>	
2.	- Comunicación interna designando a representantes de coordinación de cada unidad organizacional.	- Secretaria Municipal de Desarrollo Humano y Social Integral, Dirección de Deportes, Dirección de Niñez, Genero y Atención Social, Dirección de Desarrollo Integral.	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 Desarrollo Humano y Social Integral, Dirección de Deportes, Dirección de Niñez, Genero y Atención Social, Dirección de Desarrollo Integral.	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 Desarrollo Humano y Social Integral.	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 Desarrollo Humano y Social Integral, Dirección de Deportes, Dirección de Niñez, Genero y Atención Social, Dirección de Desarrollo Integral.	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 Desarrollo Humano y Social Integral, Dirección de Deportes, Dirección de Niñez, Genero y Atención Social, Dirección de Desarrollo Integral.	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 Desarrollo Humano y Social Integral, Dirección de Deportes, Dirección de Niñez, Genero y Atención Social, Dirección de Desarrollo Integral.	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 Desarrollo Humano y Social Integral.	8. Ejecución del POA programado en la gestión.		

← FINAL DEL PROCESO →

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI - 03	NOMBRE DEL PROCESO:	Proceso de Contratación de Bienes y Servicios	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Secretaría Municipal de Desarrollo Humano y Social Integral
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Proyecto y Presupuesto inscrito en el POA institucional del GAMEA aprobado.	- Secretaria Municipal de Desarrollo Humano y Social Integral.	INICIO: 1. Cotización de bienes servicios para su contratación.		
2.	- Proyecto y Presupuesto inscrito en el POA institucional del GAMEA aprobado. 3 Cotizaciones de bienes y servicios	- Secretaria Municipal de Desarrollo Humano y Social Integral.	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 Desarrollo Humano y Social Integral.	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 Desarrollo Humano y Social Integral.	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 Desarrollo Humano y Social Integral.	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 Desarrollo Humano y Social Integral.	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 Desarrollo Humano y Social Integral - 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 Desarrollo Humano y Social Integral.	12. Recepción de la carpeta con el proceso concluido en la unidad de activos fijos con el correspondiente desglose.		
13.	- Fotocopia de orden de orden de compra (ODC).	- Secretaria Municipal de Desarrollo Humano y Social Integral.	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 Desarrollo Humano y Social Integral.	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 Desarrollo Humano y Social Integral.	15. Remisión de la carpeta con orden de pago a la dirección de tesoro municipal para emisión de cheque.		
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI - 04	NOMBRE DEL PROCESO:	Coordinación de actividades deportivas Intrainstitucionales	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Secretaría Municipal de Desarrollo Humano y Social Integral
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Solicitud por la Unidades organizacionales	- Secretaria Municipal de Desarrollo Humano y Social Integral. - Dirección de Deportes	INICIO: 1. Coordinacion de actividades Intrainstitucionales..		INICIO
2.	- Informe de actividades a desarrollar	- Secretaria Municipal de Desarrollo Humano y Social Integral. - Dirección de Deportes	2. Revisión de la actividad Interinstitucional.		
3.	- Funciones designadas	- Secretaria Municipal de Desarrollo Humano y Social Integral. - Dirección de Deportes	3. V"B" por el Secretario Municipal		
4.	- Informe de actividades desarrolladas	- Secretaria Municipal de Desarrollo Humano y Social Integral. - Dirección de Deportes	4. Autorización la actividad expuesta		
5.	- Informe de actividades desarrolladas	- Secretaria Municipal de Desarrollo Humano y Social Integral. - Dirección de Deportes	5. Desarrollo de actividades programadas		
6.	- Informe de actividades desarrolladas	- Secretaria Municipal de Desarrollo Humano y Social Integral. - Dirección de Deportes	6. Presentación de resultados		
7.	- Informe de actividades desarrolladas	- Secretaria Municipal de Desarrollo Humano y Social Integral. - Dirección de Deportes	7. Informe para archivo		FIN
← FINAL DEL PROCESO →					



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

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

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI - 05	NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración y suscripción de acuerdos y convenios Intergubernativos e Interinstitucionales	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Secretaría Municipal de Desarrollo Humano y Social Integral
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	Notas de solicitud de Acuerdos o convenios interinstitucionales y/o intergubernamentales.	Secretaría Municipal de Desarrollo Humano y Social Integral. Dirección de Deportes, Dirección de Desarrollo Integral Dirección de Niñez Genero y Atención Social,	INICIO 1. Recepción de documentación de motivación de suscripción de convenio o acuerdo.	PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> 1[1]; 1 --> 2{2}; 2 -- SI --> 3[3]; 2 -- NO --> 1; 3 --> 4[4]; 4 --> 5{5}; 5 -- SI --> 6[6]; 5 -- NO --> 4; 6 --> FIN([FIN]);</pre>	
2.	Documentación (notas de solicitud, Personería jurídica, cedula de identidad del representante legal, poder notarial, NIT.	- Secretaria Municipal de Desarrollo Humano y Social Integral. Dirección de Deportes, Direccion de Desarrollo Integral, Direccion de Niñez Genero y Atencion Social.	2. Análisis de la documentación de motivación.		
3.	Documentación (notas de solicitud, informes de Unidades Organizacionales) de motivación del proceso. Ley Municipal N° 087. Normativa vigente.	Secretaria Municipal de Desarrollo Humano y Social Integral	3. Elaboración de Informes Técnico, Financiero, Legal según Ley Municipal N° 087.		
4.	Documentación, Informe Técnico, Informe Legal e Informe financiero.	Secretaria Municipal de Desarrollo Humano y Social Integral (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 Desarrollo Humano y Social Integral, 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 Desarrollo Humano y Social Integral. MAE.	6. Suscripción del acuerdo o convenio.		
← FINAL DEL PROCESO →					

DIRECCIÓN DE NIÑEZ, GÉNERO Y ATENCIÓN SOCIAL

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:			DIRECCIÓN DE NIÑEZ, GÉNERO Y ATENCIÓN SOCIAL				CODIGO:	SMDHSI-DNGAS
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
1	- Reuniones - Acuerdos y Convenios - Interinstitucionales	- Emisión de investigaciones a reuniones, y eventos. - Crear una agenda de coordinación con Instituciones - Publicas y/o privadas. - Informe de cumplimiento.	NOMBRE:	Coordinación con Organizaciones Gubernamentales, No Gubernamentales y Civiles para Fortalecer Alianzas Estratégicas.	- Dirección de Niñez Género y Atención Social – Unidad Atención Integral a la Familia, Unidad de Infancia Niñez y Adolescencia, Unidad de Poblaciones Diversas Y Unidad De La Mujer.		- Alianzas estratégicas consolidadas con relación al maltrato de niños, niñas, adolescentes y violencia hacia las mujeres.	
			OBJETIVO:	Establecer alianzas de coordinación para erradicar el maltrato a los niños, niñas, adolescentes, violencia a las mujeres mediante la Unidad de Atención Integral a la Familia (UAIF) y promover las habilidades productivas de liderazgo político a través de la Unidad de la Mujer (UM) y Unidad de Poblaciones Diversas (difusión de los derechos humanos que amparan a la población con diversa orientación sexual e identidad de género.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley 031 marco de autonomías y descentralización “Andrés Ibáñez” Ley 482 de Gobierno Autónomo Municipal de El Alto,	COD. DE PROCESO:	SMDHSI-DNGAS - 01		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Niños, niñas, adolescentes y mujeres vulnerables al maltrato psicológico, físico y sexual.			PLAZO:	Anual (durante toda la gestión)	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
2	- Reuniones - Acuerdos y convenios - interinstitucionales	- Cronograma de actividades. - Plan de prevención asignación de tareas. - Informes cuantitativos y cualitativos. - Informe de cumplimiento de las unidades	NOMBRE:	Coordinación Interna de la Dirección de Niñez, Género y Atención Social.	- Dirección de Niñez Género y Atención Social – Unidad Atención Integral a la Familia, Unidad de Infancia Niñez y Adolescencia, Unidad de Poblaciones Diversas Y Unidad De La Mujer		- Personas en situación de riesgo ya capacitadas con relación a la autosuficiencia como así también en relación al liderazgo de los cursos y talleres desarrollados	
			OBJETIVO:	- Relacionar fortalecer y unificar tareas entre la Unidad De Atención Integral a la Familia y La Unidad de la Mujer para la protección de la familia, la mujer, los niños, niñas y adolescentes (UINA) - Desarrollar cursos y talleres de capacitación para el conocimiento y ejercicio de los derechos que asisten a las personas en situación de riesgo capacitación productiva y política para el desarrollo de la autosuficiencia y la formación de las lideresas.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” - Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales	COD. DE PROCESO:	SMDHSI-DNGAS - 02		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Incidencias negativas en la conciliación de los objetivos de gestión de las áreas de trabajo			PLAZO:	Anual (durante toda la gestión)	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
3	- Planificación de las unidades de dirección - Presentación de programas	- Cronograma de actividades - Informe del requerimiento por unidades - Informe de cumplimiento - Informes y cronograma de ejecución	NOMBRE:	Elaboración, Ejecución y Seguimiento del POA (Programa Operativo Anual)	- Dirección de Niñez, Género y Atención Social-Directora y jefes de Unidad/ técnico.		- Con un buen manejo de planificación de los programas de las unidades se llegarán a ejecutar el plan operativo anual P.O.A.	
			OBJETIVO:	Programar, planificar y ejecutar el POA (Programa Operativo Anual)				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA::	- Ley 1178 Administración y Control Gubernamental (SAFCO) - D.S. N° 181, Normas Básicas de Sistema de Administración de Bienes y Servicios	COD. DE PROCESO:	SMDHSI-DNGAS - 03		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Sin la presentación de una planificación no habrá asignación de presupuesto			PLAZO:	Anual (durante toda la gestión)	

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
4	- Documentos - Informes - Notas - Instructivos - Hojas de ruta	- Invitaciones - Cronograma de actividades - Ficha técnica - Cámara de video y fotográfica - Grabadora - Banners - Roles - Otros en referencia a acciones protocolares.	NOMBRE:	Elaboración Promoción, Difusión y Cobertura de las Actividades Ejecutadas por La Dirección bajo sus Cuatro Unidades Dependientes Con Organización	- Dirección de Niñez, Género y Atención Social-Directora y jefes de Unidad/ técnico	- Con una buena llegada a la población por los diferentes medios de comunicación, redes sociales, entre otros.
			OBJETIVO:	Difundir y promocionar las acciones realizadas a favor de nuestro municipio de El Alto.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Báñez” - Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales - Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Que no se cuente con el sistema RUVI, no se tenga digitalización de las denuncias y se dificulte el seguimiento de los casos y acceso directo a información y base de datos			PLAZO:	Anual (durante toda la gestión)
5	- Documentos - Informes - Notas - Instructivos - Hojas de ruta	- Denunciante - Denuncia - Formulario RUVI - Ficha de remisión - Ficha de registro - Formulario RUVI - Informes de registro - Informe de registro - Documento.	NOMBRE:	Recepción de Documentación – Manejo de la Correspondencia	- Dirección de Niñez, Género y Atención Social-Directora y jefes de Unidad/ técnico	- Con un buen manejo de documentación y un correcto archivo de toda la información recepcionada de nuestras cuatro unidades, secretaría y direcciones de nuestra institución
			OBJETIVO:	Resguardar Información útil y necesaria para nuestra Dirección		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Báñez” - Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales - Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Que no se cuente con el sistema RUVI, no se tenga digitalización de las denuncias y se dificulte el seguimiento de los casos y acceso directo a información y base de datos			PLAZO:	Anual (durante toda la gestión)



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

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

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI-DNGAS - 01	NOMBRE DEL PROCESO:	Coordinación con organizaciones Gubernamentales y Civiles para Fortalecer Alianzas Estratégicas.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección de Niñez, Género y Atención Social
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Emisión de invitaciones a reuniones y eventos.	- Dirección De Niñez, Género y Atención Social /Unidad Atención Integral a la Familia/ Unidad de la Mujer- Secretaria	INICIO 1. Coordinación con Organizaciones Públicas y/o Privadas para crear alianzas estratégicas		INICIO
2.	- Crear agenda de coordinación, asignación de tareas de acuerdo a los objetivos.		2. Identificación de la población en riesgo mediante las dos jefaturas para la prevención, atención, capacitación y formación		
3.	- Existencia de Programas de actividades.		3. Ejecución realización de las actividades de acuerdo a la programación		
4.	- Existencia de Programas de Actividades.		4. Ejecución realización de las actividades de acuerdo a la programación		
5.	- Mediante agenda de coordinación y Programación.		5. Seguimiento y cumplimiento a compromisos asumidos por las organizaciones de las actividades programadas.		
6.	- Informe de cumplimiento.		6. Evaluación de las alianzas estratégicas realizadas entre la Dirección y Organizaciones		
7.	- Informe de las unidades.		7. Elaboración de informes de alianzas Cuatrimestrales y/o anuales		
8.	- Informe de cumplimiento.		8. Archivo debidamente registrado de las Alianzas estratégicas coordinadas, Consensuadas ejecutadas		
← FINAL DEL PROCESO →					



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

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

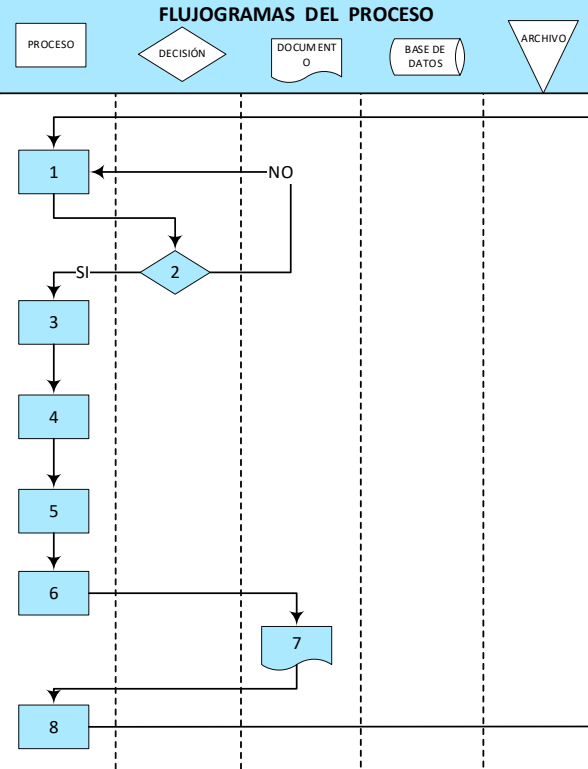
CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI-DNGAS - 02	NOMBRE DEL PROCESO:	Coordinación Interna de la Dirección de Niñez, Género y Atención Social	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección de Niñez, Género y Atención Social
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	
1	- Cronograma de actividades.	- Dirección De Niñez, Género y Atención Social - Jefe de Unidad.	INICIO 1. Coordinación con las Jefaturas de Unidad de Atención Integral a la Familia, unidad de infancia niñez y adolescencia, unidad de la mujer y unidad de poblaciones diversas para la ejecución de las diferentes actividades		INICIO
	- Mapeo de requerimientos y necesidades.	- Dirección de Niñez, Género y Atención Social - Jefes de Unidad.	2. Elaboración de Cronograma Anual de actividades con la Matriz de Acción, de prevención, atención, capacitación y formación.		
2.	- Plan de prevención, asignación de tareas.	- Dirección de Niñez, Género y Atención Social – Unidad Atención Integral a la Familia, Unidad de Infancia Niñez y Adolescencia, Unidad de Poblaciones Diversas y Unidad de la Mujer.	3. Coordinación con todo el personal para la implementación de la acciones		
3.					
4.	- Matriz de acción y Cronograma.	- Dirección de Niñez, Género y Atención Social – Unidad Atención Integral a la Familia, Unidad Infancia Niñez y Adolescencia, Unidad de Poblaciones Diversas y Unidad de la Mujer.	4. Implementación de actividades de matriz de acción.		
5.	- Asignación de tareas y acciones.	- Dirección de Niñez, Género y Atención Social – Jefes de Unidades.	5. Seguimiento y desarrollo de las actividades planificadas		
6.	- Informes cuantitativos y cualitativos.	- Dirección de Niñez, Genero y Atención Social/jefes de Unidad	6. Evaluación de resultados de las actividades		
7.	- Informe de cumplimiento.	Dirección de Niñez, Genero y Atención Social/jefes de Unidad	7. Elaboración y remisión de informes de cumplimiento		
8.	- Apertura del caso (SID)	- Dirección de Niñez, Género y Atención Social.	8. Remite informe consolidado cuantitativo y cualitativo de las actividades		FIN
← FINAL DEL PROCESO →					

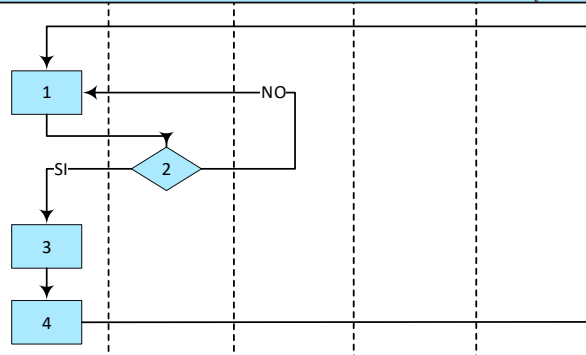


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

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

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI-DNGAS - 03	NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración, Ejecución y Seguimiento del P.O.A. (Programa Operativo Anual)	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección de Niñez, Género y Atención Social
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Cronograma de actividades.	- Dirección De Niñez, Género y Atención Social – Directora.	1. Coordinación con jefaturas.		INICIO
2.	Informe de requerimiento por unidad	- Dirección De Niñez, Género y Atención Social - Directora y Jefes de Unidad/Técnico	2. Planificación y Elaboración del Plan Operativo Anual de la Gestion.		
3.	Presentación de proyectos	- Dirección De Niñez, Género y Atención Social	3. Verificación de actividades de ejecución anual presentadas a planificación (Proyectos Factibles y no factibles de aprobación para posteriores ajustes al POA).		
4.	Informes de cumplimiento	- Dirección De Niñez, Género y Atención Social	4. Ejecución realización de las actividades de acuerdo a la programación		
5.	Informes de cumplimiento	- Dirección De Niñez, Género y Atención Social – Técnico	5. Seguimiento y cumplimiento a compromisos asumidos por las organizaciones de las actividades programadas.		
6.	Informe de evaluación	- Dirección De Niñez, Género y Atención Social – Unidad Atención Integral a la Familia – Unidad de la mujer	6. Evaluación y seguimiento del POA.		
7.	Informe y cronograma de ejecución	- Dirección De Niñez, Género y Atención Social	7. Elaboración de informes del cumplimiento del POA.		
8.	Informe de planificación	- Dirección De Niñez, Género y Atención Social – Técnico	8. Remite informe consolidado cuantitativo y cualitativo de la ejecución del POA.		
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI-DNGAS - 04	NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración, Promoción, Difusión y Cobertura de las Actividades Ejecutadas por la Dirección Bajo sus cuatro unidades dependientes con organización	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección de Niñez, Género y Atención Social
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	Emisión de invitaciones a reuniones y eventos	- Dirección de Niñez, Género y Atención Social - Directora.	1. Análisis del requerimiento solicitado por la Dirección y sus unidades dependientes, para la cobertura de actividades realizadas por los mismos.		INICIO
2.	Crear agenda de coordinación, asignación de tareas de acuerdo a los objetivos	- Dirección de Niñez, Género y Atención Social - Jefes de Unidad.	2. Identificación y coordinación con la Directora y Jefes de Unidades dependientes de Dirección sobre la actividad a realizar.		
3.	Análisis sobre material se requerirá para la difusión	- Dirección de Niñez, Género y Atención Social - Jefes de Unidad.	3. Preparación protocolar para brindar una cobertura, difusión eficaz.		
4.	Medios de transportes	- Dirección de Niñez, Género y Atención Social, Unidad de Atención Integral a la Familia, Unidad de la Mujer.	4. Dirigirse al lugar donde se efectuara dicha actividad.		
5.	Plataformas digitales y medios de documentación.	- Dirección de Niñez, Género y Atención Social - Jefes de Unidad.	5. Realizar la cobertura solicitada.		
6.	Plataformas digitales y medios de comunicación.	- Dirección de Niñez, Género y Atención Social - Jefes de Unidad.	6. Difusión de la actividad mediante videos, afiches, fotografías en las diferentes plataformas de redes sociales.		
7.	Informe de cumplimiento	- Dirección de Niñez, Género y Atención Social - Directora.	7. Elaboración de Informes sobre resultados, alcances obtenidos durante la actividad.		
8.	Informe de cumplimiento	- Dirección de Niñez, Género y Atención Social - Secretaria.	8. Presentación de resultados a Dirección Unidades dependientes de la actividad para su Archivo.		
← FINAL DEL PROCESO →					

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026			
CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI-DNGAS - 05	NOMBRE DEL PROCESO:	Recepción de documentación – manejo de la correspondencia		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección de Niñez, Género y Atención Social			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1.	Emisión de invitaciones a reuniones y eventos.	- Secretaria de la Dirección de Niñez, Género y Atención Social	INICIO 1. Atención a la población en general.						
2.	Informe, notas, instructivos.	- Dirección de Niñez, Género y Atención Social./Secretaria - Directora, Jefes de Unidad.	2. Verificación de la documentación número, fecha hora y proveído						
3.	Informe, notas, instructivos.	- Dirección de Niñez, Género y Atención Social./Directora, Jefes de Unidad./Responsables (Técnicos).	3. Recepción de la documentación.						
4.	Informe de cumplimiento	Secretaria de la Dirección de Niñez, Género y Atención Social	4. Registro del trámite en Cuaderno de correspondencia, correctamente llenado.						
									
← FINAL DEL PROCESO →									

UNIDAD DE LA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL



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

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

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS									
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:			UNIDAD DE LA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA					CODIGO:	SMDHSI-DNGAS-UIA
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)		
1	- Alianzas y/o acuerdos interinstitucionales. - Conformación del Comité Niña, Niño y Adolescente.	- Programa Promoción de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. - Capacitar al Personal y otros sobre la defensa y protección de NNA.	NOMBRE:	Promover Políticas Públicas referidos a la Infancia, Niñez y Adolescencia.		- Jefe de la Unidad - Responsable del Programa Promoción de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	- Participación de actividades de difusión y sensibilización con la participación del comité de NNA		
			OBJETIVO:	Defender los derechos de las niñas, niños y adolescentes a partir de programas, proyectos y actividades que benefician a esta población.					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	La Ley 548, Código Niña, Niño y Adolescente					
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Desconocimiento de los derechos y deberes de NNA.				PLAZO:	Toda la gestión	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)		
2	- Recepción de ficha de derivación de caso. - Coordinación de casos identificados por el área que corresponda.	- Ficha de derivación de caso. -Informe del área - Evaluaciones - Entrevistas - Fichas de visita -Formulario de escala de desarrollo - Formularios de signos vitales - Ficha de seguimiento.	NOMBRE:	Coordinar con las Defensorías de la Niñez y Adolescencia (DNA) acciones destinadas a la defensa, protección y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.		- Equipo de Protección y Salvaguarda del Programa “Pan Manitos”.	- Cumplimiento de los derechos de las niñas, niños y adolescentes de los programas. - Informe del caso y remitido a DNAs. - Informe concluido del caso.		
			OBJETIVO:	Coadyuvar y coordinar acciones que correspondan en defensa de las niñas y niños de la primera infancia.					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- La Ley 548, Código Niña, Niño y Adolescente - Ordenanza Municipal N° 093/2002 de fecha 17 de agosto de 2002					
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Falta de personal entendido en el área, la cual impediría realizar todas las coordinaciones y actividades que con llevan para realizar dicho trabajo, así poniendo en riesgo el resguardo y la atención de niñas y niños de la primera infancia.				PLAZO:	Toda la gestión	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)		
3	-Realizar relevamiento de información a objeto de iniciar acciones de coordinación con instituciones pública y privadas, ONG’s. -Establecer compromisos y coordinar con las alianzas para cumplir con los objetivos.	- Plan Operativo - Informes - Acuerdos y/o convenios - Plan de Trabajo - Informes de cumplimiento	NOMBRE:	Establecer Alianzas Institucionales de Cooperación y Fortalecimiento en favor de la Infancia, Niñez y Adolescencia.		- Jefe de la Unidad - Responsable del Programa Pan Manitos -Responsable del Programa Promoción de Derechos de Niñas, Niños y adolescentes.	- Hacer partícipes a otras instituciones que velen por los derechos y deberes de las NNA. - Alianzas institucionales que coordinan con los tres programas y que benefician a familias, niñas, niños y adolescentes.		
			OBJETIVO:	Conformar una red de alianza para cumplir con los objetivos y hacer partícipes a otras instituciones que trabajan en bien de los derechos y deberes de las NNA.					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- La Ley 548, Código Niña, Niño y Adolescente - Plan Municipal de Niña, Niño y Adolescente					
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Se pone en riesgo la defensa y protección de los derechos y deberes de las NNA.				PLAZO:	Toda la gestión	

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
4	Supervisión y seguimiento de los dos programas a través de instrumentos de evaluación.	- Informes e instrumentos de evaluación. - Inspección in situ - Informes de supervisión	NOMBRE:	Control y Supervisión del Programa Municipal de Desarrollo Infantil “Pan Manitos” y el Programa Promoción de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.	- Jefe de la Unidad - Responsable del Programa Pan Manitos - Responsable Programa Promoción de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.	- Aprobación del trabajo realizado a través de UINA - Cumplimiento de los convenios y/o acuerdos con las instituciones públicas, privadas, ONG’s y Juntas Vecinales.
			OBJETIVO:	Obtener información cuantitativa y cualitativa actualizada referente a los Programa Municipal de Desarrollo Infantil “Pan Manitos” y el Programa Promoción de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Convenio intergubernativo G.A.D.L.P.-SEDEGES y G.A.M.E.A. - Reglamento Interno Programa Municipal de Desarrollo Infantil “Pan Manitos” - La Ley 548, Código Niña, Niño y Adolescente.	COD. DE PROCESO:	SMDHSI-UINA-04
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Incumplimiento a la Constitución Política del Estado, Ley N° 548, Código de Niña, Niño y Adolescente y otras normas de protección a las NNA.			PLAZO:	Toda la gestión

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
5	- Realizar diagnóstico respecto de la situación de las capacidades del personal. - Coordinar con instituciones para la realización de talleres de formación y actualización continua. - Evaluación del personal para medir sus capacidades y el resultado de los talleres.	-Relevamiento de datos. -A través de remisión de informes de cada programa. - Capacitaciones - Propuestas de talleres, seminarios y otros a través de las instituciones.	NOMBRE:	Fortalecimiento de las capacidades del Personal Operativo del Programa Municipal de Desarrollo Infantil “Pan Manitos” y el Programa Promoción de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.	- Jefe de la Unidad - Responsable del Programa “Pan Manitos”. -Responsable Programa Promoción de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.	- Lograr el buen funcionamiento y servicio de los dos Programas para cumplir con los objetivos propuestos.
			OBJETIVO:	Promover la capacitación del Personal de la Unidad para que estos brinden un servicio adecuado, idóneo, eficaz y de calidad a la población meta.		
						DOCUMENTO DE REFERENCIA:
RIESGOS IDENTIFICADOS:		No cumplir con los objetivos fijados			PLAZO:	Anual

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
6	- Elaboración del POA. - Presupuestos aprobados en el marco de los programas de la Unidad. - Distribución de presupuesto (partidas) - Remisión de informes de justificación de gastos - Remisión de las solicitudes de ejecución de gastos	- Formato para elaboración de POA. - Ejecutar el Presupuesto Aprobado para la Unidad y Programas.	NOMBRE:	Elaboración, Ejecución, y Seguimiento del POA	- Jefe de la Unidad -Responsable Elaboración POA	Se ejecuta los presupuestos programados para (adquisición de bienes y/o servicios; contratación de personal y otros), en favor de la Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia.
			OBJETIVO:	Efectivizar la programación y ejecución del POA durante la gestión de la Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia, en coordinación con sus dos programas.		
						DOCUMENTO DE REFERENCIA:
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Demora en la emisión de certificación de presupuestos, posible reducción del presupuesto solicitado y enviado, falta de aprobación de los requerimientos por parte de las autoridades superiores, persona responsable tiene otras tareas que retrasan sus funciones.			PLAZO:	Anual – Ajustados

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
7	- Realizar reuniones con la RED de apoyo - Conformar el comité NNA bajo la Ley 548, a nivel municipal - Coordinaciones interinstitucionales para llevar a cabo fortalecimiento a líderes - Capacitaciones en diferentes temáticas	- Alianzas y acuerdos - Ejecución de presupuesto. - Talleres de formación y actualización. - Planes y programas	NOMBRE:	Fortalecimiento de las Capacidades de Liderazgo de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Municipio de El Alto	- Jefe de la Unidad - Responsable Programa Promoción de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	Fortalecimiento y empoderamiento de nuevos líderes niñas niños y adolescentes con conocimientos de la realidad social alteña de esa manera los mismos puedan desarrollar propuestas de acción en la urbe alteña.
			OBJETIVO:	Fortalecer capacidades y liderazgo de NNA con el apoyo de Instituciones afines que trabajan a favor de la niñez y adolescencia, en el municipio de El Alto		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- La Ley 548, Código Niña, Niño y Adolescente	COD. DE PROCESO:	SMDHSI-UINA-07
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Que se sigan vulnerando los derechos de la Niñez y Adolescencia			PLAZO:	Anual
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
8	- Elaborará un Plan de Actividades. - Realizar acompañamiento y seguimiento de las acciones de participación con el fin de apoyar y fortalecer al CNNA.	- Nota de invitación a los C.N.N.A. - Solicitud de permiso a la U.E., a los padres o tutores del menor. - Acta de registro. - Solicitud de permiso a las DNA en caso de viajes.	NOMBRE:	Acompañamiento y Fortalecimiento del Comité Niña Niño y Adolescente	- Dirección de Niñez, Género y Atención Social. - Jefe de la Unidad - Responsable Programa Promoción de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.	- Apoyar el funcionamiento y fortalecimiento de los comités, participando en congresos, talleres, seminarios que sean en beneficio de la niñez y adolescencia.
			OBJETIVO:	Brindar acompañamiento seguro y adecuado a las y los representantes del Comité de Niña, Niño y Adolescente en estricto cumplimiento de la Política de Salvaguarda y Protección vigente.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	La Ley 548, Código Niña, Niño y Adolescente	COD. DE PROCESO:	SMDHSI-UINA-08
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Trata y tráfico de Niñas y Niños y Adolescentes			PLAZO:	Indefinido
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
9	- Participación en la elaboración de políticas, planes en materia de niñas, niños y adolescentes del municipio.	- Plan Municipal de la niñez y adolescencia. - Plan de Trabajo - Plan Estratégico Interinstitucional de apoyo al CNNA	NOMBRE:	Apoyo en la elaboración del Plan de Trabajo, Actividades e Informes del Comité de Niña, Niño y Adolescente	- Jefe de la Unidad - Responsable Programa Promoción de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.	- Realizar el monitoreo y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos, acciones y normativas dirigidas a niñas, niños y adolescentes del municipio. - Generar documentación de respaldo a todas las acciones mencionadas.
			OBJETIVO:	Generar documentación de respaldo visible de las acciones del Comité de Niñas y Niños y Adolescentes del municipio.		
			NORMATIVA:	- La Ley 548, Código Niña, Niño y Adolescente	Nro. DE PROCESO:	SMDHSI-UINA-09
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Incumplimiento a la ley 548 (proceso administrativo).			PLAZO:	Indefinido



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

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

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
10	- Identificación de sectores vulnerables en violencia . - Organización y ejecución de sesiones de sensibilización a niños y adolescentes del municipio de El Alto - Desarrollo de sesiones de sensibilización dirigido a padres, madres de familia, profesores de Unidades Educativas .	- Plan Municipal de la niñez y adolescencia. - Plan de Trabajo - Coordinación Interinstitucional	NOMBRE:	Promoción de los Derechos, Prevención del Embarazo Adolescente y de la Violencia en favor de Niñas, Niños y Adolescentes.	- Jefe de la Unidad - Responsable Programa Promoción de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.	Se previene situaciones de violencia y prevención del embarazo adolescente con la participación de niñas, niños, adolescentes, padres de familia y profesores de U.E..
			OBJETIVO:	Promover actitudes y conductas de autoprotección en niñas, niños y adolescentes, mediante espacios de sensibilización, reflexión y análisis orientados a la prevención, detección oportuna y actuación frente a situaciones de violencia y embarazo adolescente.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- La Ley 548, Código Niña, Niño y Adolescente - Plan Municipal de Niña, Niño y Adolescente	COD. DE PROCESO:	SMDHSI-UIINA-10
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Casos de violencia en contra niñas, niños y adolescentes registrados en el municipio			PLAZO:
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
11	- Asignación del presupuesto según POA. - Informe y requerimiento de alimentos - Armado de carpeta para el proceso de compra de Alimentos Secos.	- Reporte de la asignación presupuestaria en el formulario SIGEP. - Informe de Inicio de Proceso de contratación. - Proformas de Cotización de Alimentos Secos.	NOMBRE:	Compra de Alimentos Secos	- Jefe de la Unidad - Responsable del Programa Municipal de Desarrollo Infantil (Pan Manitos) - Técnico en Compras y Adquisiciones (DNGAS)	- Provisión de alimentos secos a los centros infantiles con los cuales se tiene convenio. - Funcionamiento de los centros infantiles y la correcta nutrición de las niñas y niños de la primera infancia
			OBJETIVO:	Realizar la compra de alimentos secos para el funcionamiento de los centros infantiles de los diferentes distritos de la ciudad de El Alto.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Convenio Intergubernativo GADLP-SEDEGES y GAMEA - Ordenanza Municipal N° 093/2002 de fecha 17 de agosto de 2002	COD. DE PROCESO:	SMDHSI-UIINA-11
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		No contar con el presupuesto para realizar la compra de alimentos secos.			PLAZO:
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
12	- Instructivo emitido para el seguimiento del kardex y saldos de alimentos en existencia. - Elaborar actas Individuales por cada Centro Infantil detallando lista de alimentos entregados, debidamente firmadas por el/la profesional en nutrición y por el /la administrador (a) del Centro Infantil en señal de recepción.	-Nota de entrega detallada de alimentos secos. -Actas de Entrega de alimentos. -Actas de Salida de alimentos. -Kardex de alimentos. -Saldos de alimentos.	NOMBRE:	Supervisión de la Distribución de Alimentos Secos a Centros Infantiles.	-Responsable de Nutrición. -Facilitador y/o Administrador del Centro Infantil. -Elaboradora de alimentos (Encargado de Almacén) del Centro Infantil	- Adecuado registro y orden de la distribución de alimentos secos. - Buena Administración y supervisión a través del kardex de alimentos, actas de recepción y entrega de alimentos secos.
			OBJETIVO:	Mantener orden de registros de ingresos y egresos de alimentos secos con el fin de asegurar el seguimiento correcto a la distribución de alimentos y su respectiva utilización.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Convenio Intergubernativo GADLP-SEDEGES y GAMEA	Nro. DE PROCESO:	SMDHSI-UIINA-12
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		No contar con un registro para el control de distribución de los alimentos			PLAZO:

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
13	- A solicitud de la organización y/o instituciones.	- Nota de solicitud de suscripción y/o renovación de acuerdo - Acta de posesión del directorio. - Acta de apertura del centro infantil. - Resolución Suprema de Personalidad Jurídica de la Junta vecinal o Institución - Carnet de identidad del Presidente o titular - Credencial del representante	NOMBRE:	Suscripción y/o renovación de Acuerdos Interinstitucionales para el funcionamiento de los Centros Infantiles.	- Jefe de la Unidad - Responsable de Programa “Pan Manitos”. - Equipo Multidisciplinario	- Apertura de Centros Infantiles. - Continuidad al funcionamiento de los Centros Infantiles.	
			OBJETIVO:	Garantizar el funcionamiento continuo y la estabilidad de los Centros Infantiles, a fin de brindar atención Integral (Protección, Nutrición, Salud y Educación Inicial) a niñas y niños comprendidos entre los seis (6) meses y cuatro (4) años de edad, en situación de desventaja económica y/o riesgo social.			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Municipal Nº 87 de “Convenios Intergubernativos e Interinstitucionales”	COD. DE PROCESO:	SMDHSI-UINA-13	
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Cierre de Centros Infantiles			PLAZO:	4 Meses	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
14	- Cumplimiento de la normativa Departamental De Gestión Social (SEDEGES)	- Proyecto Institucional del CAI. - Curriculum Vitae del Personal. - Certificado de Sanidad otorgado por SEDES. - Infraestructura que responde a la normativa	NOMBRE:	Acreditación de los Centros Infantiles en Coordinación con el Servicio Departamental de Gestión Social (SEDEGES)	- Jefe de la Unidad - Responsable de Programa “Pan Manitos”. -Equipo Multidisciplinario	- Funcionamiento de los Centros Infantiles reconocido por cumplir con la norma de acreditación	
			OBJETIVO:	Lograr que los Centros Infantiles cumplan las normativas legales y sean referentes de Centros modelos de atención a la primera infancia.			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Convenio Intergubernativo GADLP-SEDEGES y GAMEA - Ley Departamental Nº 056 de 30 de mayo DE 2014 - Decreto Departamental Nº 59 de 26 de enero de 2015	COD. DE PROCESO:	SMDHSI-UINA-14	
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Cierre de Centros Infantiles			PLAZO:	5 Meses	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
15	- Se adquiere según requerimiento o necesidad -Asignación de presupuesto según POA. -Gestión de donaciones u otros - Armado de carpeta para el proceso de compra de cámaras de seguridad.	- Reporte de la asignación presupuestaria en el formulario SIGEP. - Informe de Inicio de Proceso de contratación. - Proformas de Cotización de Alimentos Secos.	NOMBRE:	Adquisición e Instalación de Cámaras de Seguridad en los Centros Infantiles.	- Jefe de la Unidad - Responsable del Programa Pan Manitos - Tec. Compras y Adquisiciones.	- Vigilancia y seguridad de NN, control del trabajo eficiente de educadoras y protección del equipamiento del Centro Infantil.	
			OBJETIVO:	Brindar seguridad del Recurso Humano al interior y exterior de los Centros Infantiles.			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Reglamento del Programa Municipal de Desarrollo Infantil PAN MANITOS	COD. DE PROCESO:	SMDHSI-UINA-15	
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Exposición a la trata y tráfico de niños y niñas, al maltrato u otros peligros.			PLAZO:	1 Mes	

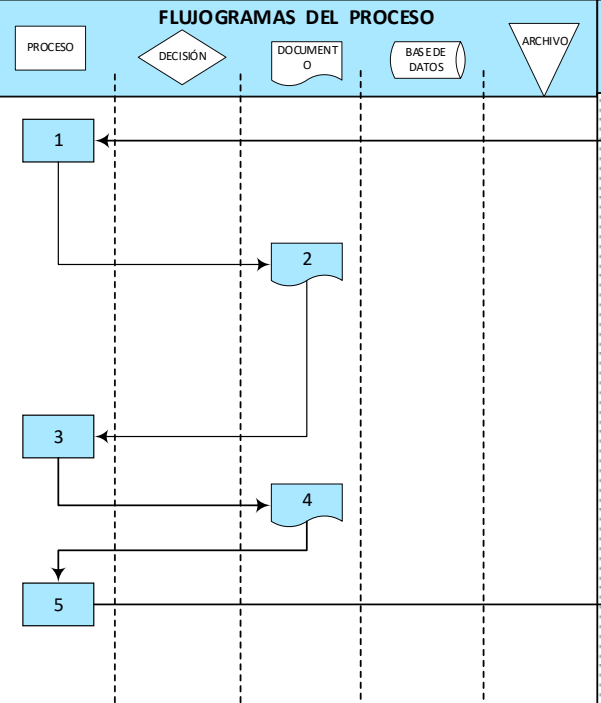
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
16	- Ejecución de la modalidad indirecta dirigido a madres y padres y cuidadores de niños menores de 4 años con y sin discapacidad	- Creación de la plataforma - Edición de los videos - Edición de la interfaz - Elaboración de contenido educativo - Difusión del contenido - Evaluación del proceso	NOMBRE:	Modalidad Indirecta del Programa “Pan Manitos” para madres, padres y cuidadores a través de plataformas virtuales.	- Jefe de la Unidad - Responsable del Programa “Pan Manitos”.	- Participación masiva de madres, padres y cuidadores. - Mejora en la calidad de vida de las niñas y niños. - Desarrollo de capacidades en la población en general.
			OBJETIVO:	Orientar a las familias sobre desarrollo integral infantil, mediante la modalidad indirecta del Programa “PAN MANITOS”, a través de la Plataforma “DIPi” y “AFINIDATA”, fortaleciendo las prácticas de cuidado en educación inicial, protección, salud y nutrición desde el entorno familiar.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- La Constitución Política del Estado (CPE) - Ley Avelino Siñani - Elizardo Pérez	COD. DE PROCESO:	SMDHSI-UINA-16
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Muchas familias (madres o padres) que tienen la posibilidad de cuidar a sus hijos en sus domicilios, pero, no conocen los contenidos, procesos que contempla la Educación Inicial en Familia Comunitaria No Escolarizada.			PLAZO:	Indefinido
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
17	- Proceso de preinscripción de niñas y niños de los Centros Infantiles.	-Reglamento Interno del Programa Municipal de Desarrollo Infantil Pan Manitos. -Plan anual de trabajo	NOMBRE:	Preinscripción e inscripción de niñas y niños a los Centros Infantiles “Pan Manitos”	- Jefe de la Unidad - Responsable del Programa “Pan Manitos”. -Trabajadora Social del programa	Beneficiar con el servicio a niñas y niños menores de 4 años provenientes de familias vulnerables o en riesgo social.
			OBJETIVO:	Beneficiar a niñas y niños hijos de familias en desventaja económica y/o riesgo social del municipio de El Alto así cumplir la razón de ser del Programa Municipal de Desarrollo Infantil “Pan Manitos”		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	La Ley 548, Código Niña, Niño y Adolescente	COD. DE PROCESO:	SMDHSI-UINA-17
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	El Programa Municipal “Pan Manitos”, no está, cumpliendo su razón de ser, en cuanto a beneficiarios. Siendo necesario realizar un estudio social (caso y familia) para la admisión de niñas y niños a los Centros Infantiles.			PLAZO:	2 años
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
18	- Diseño e impresión de Credenciales a NN del programa “Pan Manitos”. - Formulario de registro (nombre, Centro Infantil, dirección, contacto de emergencia, etc.) - Documentación de respaldo. - Autorización de personas para el recojo de NN del Centro Infantil.	- Reglamento interno del Programa Municipal de Desarrollo Infantil Pan Manitos. - Software de diseño de credenciales: Herramienta para personalizar las credenciales con los datos de cada niño y la foto, si es necesario.	NOMBRE:	Otorgación de Credenciales a Niñas, Niños de los Centros Infantiles “Pan Manitos”	- Jefe de la Unidad - Responsable Programa “Pan Manitos”. - Técnico en sistemas	Niñas y Niños de los centros infantiles “Pan Manitos” que cuentan con las respectivas credenciales
			OBJETIVO:	Controlar el ingreso y salida mediante el uso de la credencial institucional, a fin de garantizar la seguridad de las niñas y niños y mantener el orden en los Centros Infantiles.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- La Ley 548, Código Niña, Niño y Adolescente	COD. DE PROCESO:	SMDHSI-UINA-18
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Incumplimiento de La Ley 548, Código Niña, Niño y Adolescente			PLAZO:	Indefinido



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

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

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
19	- Diseño y puesta en marcha el sistema de información del Programa Pan Manitos “Creciendo Juntos”	-Plan de trabajo anual -Reglamento interno del Programa Municipal de Desarrollo Infantil Pan Manitos.	NOMBRE:	Sistema de información del Programa Municipal de Desarrollo Infantil “Pan Manitos”	-Jefe de Unidad - Responsable Programa “Pan Manitos.” - Técnico en sistemas	Contar con información sistematizada y actualizada de los Centros Infantiles y de las niñas y niños beneficiarios del Programa en los cuatro componentes de atención.
			OBJETIVO:	Desarrollar una base de datos centralizada que consolide la información sobre los Centros Infantiles, su geolocalización, además de los registros de desarrollo y estado nutricional de cada niña y niño.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	La Ley 548, Código Niña, Niño y Adolescente	COD. DE PROCESO:	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Ausencia de un sistema que permita generar información confiable y oportuna para el análisis y la toma de decisiones			PLAZO:

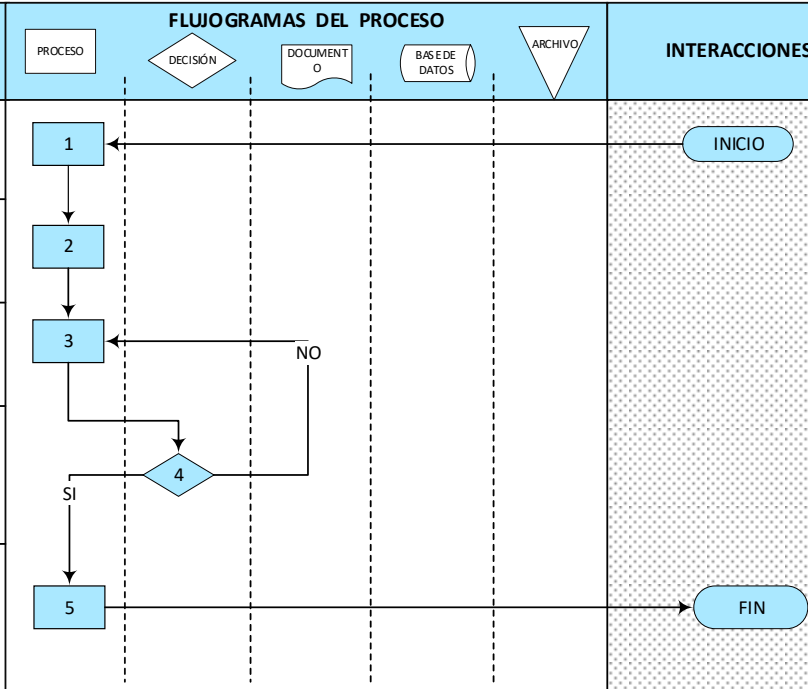
CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI- UINA - 01	NOMBRE DEL PROCESO:	Promover Políticas Públicas referidos a la Infancia, Niñez y Adolescencia.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de la Infancia Niñez y Adolescencia
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Cronograma de actividades	- Jefe de Unidad de Infancia, Niñez y Adolescencia - Responsables del Área de Políticas Publicas	1. Reuniones de coordinación con instituciones que forman parte del CNNA para dar continuidad al Comité establecido en la gestión 2021.		INICIO
2	- Convenios firmados	- Secretaria Municipal de Desarrollo Humano y Social Integral. - Dirección de Niñez, Genero y Atención Social. - Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia. - Responsables del Área de Políticas Publicas	2. Suscripción de acuerdos para coordinación del CNNA.		
3	- Informes de participación	- Responsable del Área de Políticas Públicas	3. Realización de actividades con el Comité de NNA de la Ciudad de El Alto.		
4	- Informes de participación	- Responsable del Área de Políticas Públicas	4. Participación de actividades de difusión y Sensibilización con la participación del comité de NNA.		
5	- Informes de cumplimiento de convenio	- Jefe de la Unidad de Infancia, Niñez y Adolescencia. - Responsables del Área de Políticas Publicas	5. Evaluación de avances y cumplimiento de los acuerdos.		FIN
← FINAL DEL PROCESO →					

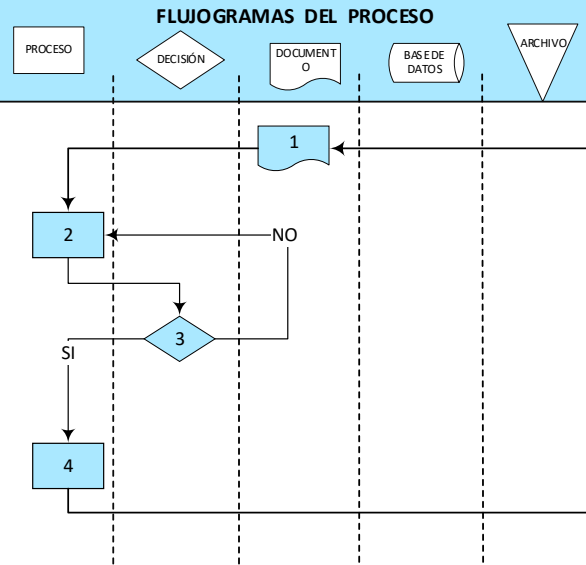


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

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

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI- UINA - 02	NOMBRE DEL PROCESO:	Coordinar con las Defensorías de la Niñez y Adolescencia (DNA) acciones destinadas a la defensa, protección y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de la Infancia Niñez y Adolescencia
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	
1	- Ficha de derivación de caso. - Informe del caso.	- Equipo multidisciplinario del programa PAN MANITOS.	1. Recepción de la ficha de derivación de caso por parte del administrador del Centro Infantil.	1	INICIO
2	- Ficha de derivación de caso. - Informe del caso.	- Equipo multidisciplinario del programa PAN MANITOS.	2. Acciones a realizar de acuerdo a la necesidad de las niñas y niños.	2	
3	- Evaluaciones - Entrevistas - Fichas de visita - Formulario de escala de desarrollo - Formularios de signos vitales	- Equipo multidisciplinario del programa PAN MANITOS. - Defensorías de la niñez y adolescencia de cada distrito.	3. Elaboración de informe y remisión a la DNA de distrito que corresponda para que realice las acciones.	3	
4	- Antecedentes del caso - Informe del área que corresponda	- Equipo multidisciplinario del programa PAN MANITOS.	4. Reunión de coordinación con DNA de distrito para informar los antecedentes del caso y conocer las acciones que realizara la defensoría.	4	
5	Ficha de seguimiento.	- Equipo multidisciplinario del programa PAN MANITOS.	5. Seguimiento del caso en DNA de distrito y en el Centro Infantil.	5	
6	Ficha de seguimiento.	- Equipo multidisciplinario del programa PAN MANITOS.	6. Informe conclusivo de caso o informe de cierre de gestión.	6	FIN
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI- UINA - 03	NOMBRE DEL PROCESO:	Establecer Alianzas Institucionales de Cooperación y Fortalecimiento en favor de la Infancia, Niñez y Adolescencia.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de la Infancia Niñez y Adolescencia
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Plan de trabajo - Informe de las actividades	- Jefe de UINA - Resp. PROGRAMA PAN MANITOS. - Resp. Del programa de atención NNA y del área de políticas publicas.	1. Realizar relevamiento de información a objeto de iniciar acciones de coordinación con instituciones publica, privadas y ONG’s.	PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO 	INICIO
2	Informes	- SMDHSI - DNGAS - Jefe de UINA - Resp. PROGRAMA PAN MANITOS.	2. Poner en conocimiento de las instancias superiores las coordinaciones sobre la suscripción de alianzas.		
3	Firma de acuerdos y/o convenios	- Jefe de UINA - Resp. PROGRAMA PAN MANITOS. - Resp. Del programa de atención NNA y del área de políticas publicas.	3. Establecer los compromisos y la coordinación con las alianzas.		
4	Informes de cumplimiento	- SMDHSI - DNGAS - Jefe de UINA - Resp. PROGRAMA PAN MANITOS. - Resp. Del programa NNA y del área depolíticas publicas.	4. Evaluación de las acciones conforme al trabajo realizado con las alianzas.		
5	Respuesta inmediata a la defensa y protección de derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes.	- Jefe de UINA - Resp. PROGRAMA PAN MANITOS. - Resp. del área de políticas publicas.	5. Fortalecer las alianzas institucionales, luego de la evaluación en beneficio de las Niñas, Niños y Adolescentes.		
← FINAL DEL PROCESO →					

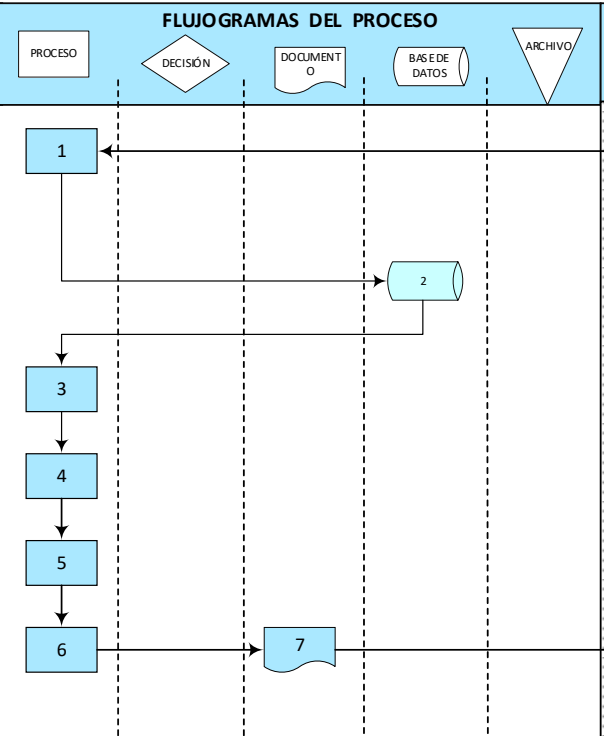
CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI- UINA - 04	NOMBRE DEL PROCESO:	Control y Supervisión del Programa Municipal de Desarrollo Infantil “Pan Manitos” y el Programa Promoción de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de la Infancia Niñez y Adolescencia
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Inspección Institucional - Informes e instrumentos de evaluación	- SMDHSI. - DNGAS. - Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia. - Responsable del Programa Pan Manitos. - Responsable del programa municipal de la niñez y adolescencia	1. Informe de seguimiento e instrumentos de evaluación		INICIO
2	- Informes e instrumentos de evaluación		2. Supervisión y seguimiento de los programas dependientes.		
3	- Informes pormenorizados - Reuniones para informar sobre el cumplimiento de funciones por programa.		3. Informar a instancias superiores sobre el Programa Pan Manitos, Y del Programa Municipal de la niñez y a adolescencia.		
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI- UINA - 05	NOMBRE DEL PROCESO:	Fortalecimiento de las capacidades del Personal operativo del Programa Municipal de Desarrollo Infantil “Pan Manitos” y el Programa Promoción de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de la Infancia Niñez y Adolescencia
--------------------------	-------------------	----------------------------	--	--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

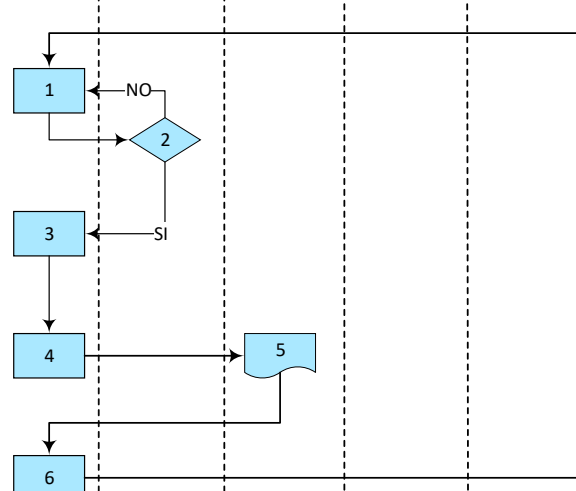
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	-Relevamiento de datos. -A través de remisión de informes de cada programa.	-Jefe de Unidad de Infancia, Niñez y Adolescencia -Responsable del Programa PanManitos -Responsable del área de políticas públicas.	1.Realizar diagnostico respecto de la situación de las capacidades del personal del programa Pan Manitos y programa de atención niñas, niños y adolescentes en centros de acogida y el área de políticas públicas.	1					INICIO
2	- Capacitaciones - Propuestas de talleres, seminarios y otros a través de las instituciones.-		2. Coordinar con instituciones para la realización de talleres de formación y actualización.	2					
3	Informe de actividades a través de remisión de informes de cada programa.		3. Seguimiento al personal sobre el rendimiento laboral.	3					
4	- Informe de resultados de cada programa. - Facilitación de datos.		4. Evaluación de logros y resultados en cada uno de los programas con el objetivo de medir sus capacidades y el resultado de los talleres, seminarios y/o capacitaciones implementadas.	4					FIN

← FINAL DEL PROCESO →

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI- UINA - 06	NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración, Ejecución, y Seguimiento del POA	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de la Infancia Niñez y Adolescencia
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	Cronograma de Actividades	- Jefe de Unidad de Infancia, Niñez y Adolescencia. - Responsable del Programa Pan Manitos. - Responsable del Área de políticas publicas.	1. Reunión y coordinación con el Programa municipal de desarrollo infantil Pan Manitos y el Programa de Atención de Niñas, Niños y Adolescentes en centros de acogida y el Área de Políticas Públicas.	PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO  <pre>graph TD; 1[1] --> 2[(2)]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5[5]; 5 --> 6[6]; 6 --> 7[7]; 7 --> FIN([FIN]);</pre>	INICIO
2	Requerimiento por prioridad de cada responsable.		2. Análisis y Elaboración del Programa Operativo Anual		
3	Informes de cumplimiento		3. Priorización de actividades en ejecución en el marco del presupuesto.		
4	Informes de cumplimiento		4. Ejecución de Actividades de acuerdo a proyecto.		
5	Informes de cumplimiento		5. Seguimiento a la ejecución del Proyecto.		
6	Informes de evaluación		6. Revisión de resultados, logros de actividades		
7	Cronograma de ejecución		7. Elaboración de informes de la ejecución física y financiera.		
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI- UINA - 07	NOMBRE DEL PROCESO:	Fortalecimiento de las Capacidades de Liderazgo de las Niñas, Niños y Adolescentes en el municipio de El Alto.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de la Infancia Niñez y Adolescencia
--------------------------	-------------------	----------------------------	--	--	--

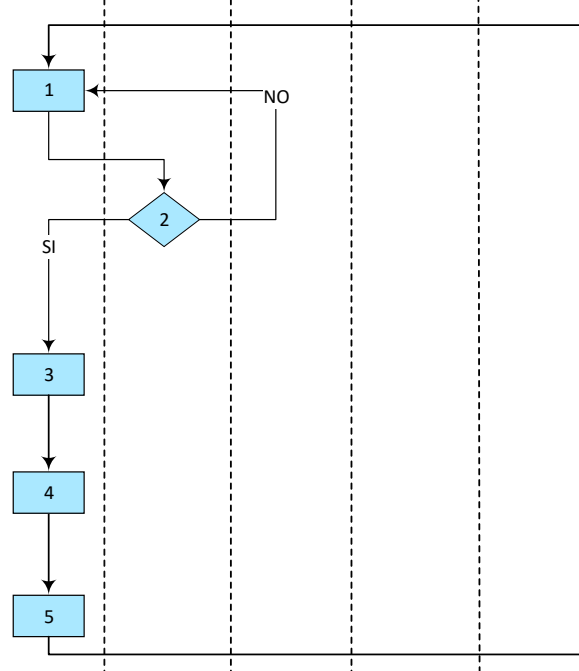
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	-Cronograma de Reuniones	- Jefe de Unidad de Infancia, Niñez y Adolescencia. - Responsable del Programa Pan Manitos.	1. Realizar reuniones con diferentes instituciones y ONGs						INICIO
2	-Convocatoria para realizar asamblea.		2. Conformar el comité NNA bajo la ley 548, a nivel municipal.						
3	-Reunión interinstitucional		3. Realizar Coordinaciones interinstitucionales para llevar a cabo fortalecimiento a líderes del comité						
4	-Capacitaciones, cursos y talleres		4. Capacitaciones interinstitucional, institucional y colegial en diferentes espacios.						
5	- Informes de evaluación		5. Revisión de resultados, logros de actividades						
6	- Cronograma de ejecución		6. Elaboración de informes trimestral.						

← FINAL DEL PROCESO →

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026		
CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI- UINA - 08	NOMBRE DEL PROCESO:	Acompañamiento Y Fortalecimiento del Comité Niña, Niño y Adolescente		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de la Infancia Niñez y Adolescencia		
PARTICIPANTES DEL PROCESO								
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO				INTERACCIONES
1	Nota de invitación al comité de niña, niño y a dolescente.	Instituciones públicas y privadas (ONG)	1. Recepción de Nota de invitación al comité de niña, niño y adolescente	1				INICIO
2	En base a nota de Invitación	- Dirección de Niñez, Genero y Atención Social. - Jefe de la Unidad - Responsable del Programa Municipal de la Niñez y Adolescencia	2. Solicitud de permiso a los padres de familia para el comité de niña, niño y adolescente	2				
3	Políticas de Salvaguarda	- Técnico a cargo de Políticas Publicas	3. Realizar una ruta segura para el recojo de niñas y niños	3				
4	Lista de registro para el recojo de niños y niñas.	- Técnico a cargo de Políticas Publicas - Comité de Niñas, Niños y Adolescentes.	4. Seguimiento a los menores mediante el grupo de WhatsApp que se conformó, para reporte a los padres, madres, tutores y directores.	4				
5	Plan de Trabajo	- Técnico a cargo de Políticas Publicas - Comité de Niñas, Niños y Adolescentes.	5. Asistir a las actividades planificadas.	5				
6	Lista de Registro de Llegada a sus domicilios.	- Técnico a cargo de Políticas Publicas - Comité de Niñas, Niños y Adolescentes.	6. Retorno de los niños, niñas y adolescentes a sus domicilios por la ruta segura que se planifico.	6				FIN
← FINAL DEL PROCESO →								

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026			
CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI- UINA - 09	NOMBRE DEL PROCESO:	Apoyo en la elaboración del Plan de Trabajo, Actividades e Informes del Comité de Niña, Niño y Adolescente		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de la Infancia Niñez y Adolescencia			
PARTICIPANTES DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Realizar un estudio de las Necesidades de temas de Prevención y Protección. - Revisión de derechos de la niña, niño y adolescente.	Secretario Municipal de Desarrollo Humano Social e Integral. - Dirección de Niñez, Genero y Atención Social. - Jefa de la Unidad - Responsable de Programa Niñez y Adolescencia	1. Elaboración de políticas y proyectos en favor a la niñez y adolescencia	1					INICIO
2	- En base a la ley 548 según artículo 190.	Responsable de Programa Niñez y Adolescencia - Técnico de Políticas Públicas	2. Elaboración de plan de trabajo anual.	2					
3	- Reunión con la red de apoyo (Instituciones) y el comité de niñas, niños y adolescentes.	Responsable de Programa Niñez y Adolescencia - Técnico de Políticas Públicas	3. Elaboración de plan estratégico interinstitucional anual en coordinación con el comité de niña, niño y adolescente.	3					
4	- En base a las actividades que se llevaron a cabo.	- Técnico de Políticas Públicas	4. Realizar Informes de las actividades llevadas a cabo (hojas de rutas)	4					
5	- En base al Plan de trabajo.	- Técnico de Políticas Públicas	5. Realizar Informes trimestrales respecto a las actividades que se llevaron a cabo según plan de trabajo.	5					
6	- Informes de las actividades - Informes trimestrales	- Técnico de Políticas Públicas	6. Archivar documentación de respaldo.			6			FIN
← FINAL DEL PROCESO →									

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026					
CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI- UINA - 10	NOMBRE DEL PROCESO:	Promoción de los Derechos, Prevención del Embarazo Adolescente y de la Violencia en favor de Niñas, Niños y Adolescentes			NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de la Infancia Niñez y Adolescencia				
PARTICIPANTES DEL PROCESO											
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO				INTERACCIONES			
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO			
1	- Plan Municipal de la niñez y adolescencia. - Plan de Trabajo - Coordinación Interinstitucional - Identificación, coordinación y gestión de espacios geográficos, temporales y materiales para las sesiones de sensibilización - Desarrollo de sesiones de sensibilización a niños, adolescentes del municipio de El Alto - Desarrollo de sesiones de sensibilización con padres, madres de familia, profesores de Unidades Educativas del municipio de El Alto	- Dirección de Niñez, Genero y Atención Social. - Jefa de la Unidad - Responsable del Programa Municipal de la Niñez y Adolescencia	1. Identificación de espacios geográficos y temporales. 2. Identificación de la población niñas, niños y adolescentes del municipio 3. Desarrollo de Actividades de promoción, sensibilización y sesiones educativas a Niñas, niños, adolescentes, madres, padres de familia del municipio de El Alto. 4. Desarrollo de sesiones de sensibilización para la prevención de todo tipo de violencia y promoción de los derechos de las niñas, niños y adolescentes a la población identificada al municipio de El Alto. 5. Realizar informes de las actividades de promoción y sesiones educativas								
← FINAL DEL PROCESO →											

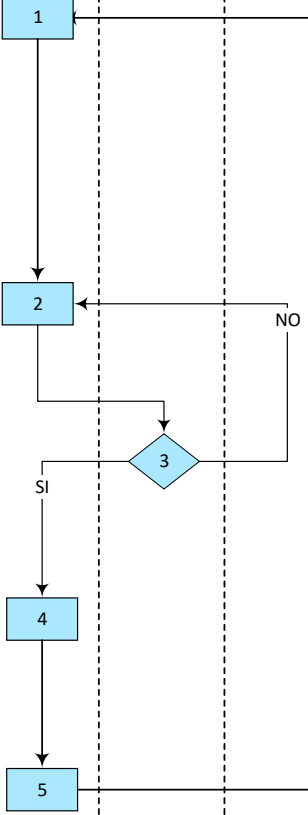


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

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

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI- UINA - 11	NOMBRE DEL PROCESO:	Compra de Alimentos Secos	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de la Infancia Niñez y Adolescencia					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO										
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO		INTERACCIONES				
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BAS E DE DATOS	ARCHIVO		
1	-Informe de requerimiento de alimentos para los centros infantiles.	- Nutricionista del Programa PAN MANITOS, - Responsable del Programa PAN MANITOS - Jefe de Unidad de Infancia Niñez y Adolescencia. -	1. Elaboración de informe detallado donde se dé a conocer cantidad de centros infantiles a funcionar, así mismo la cantidad de alimentos secos requeridos para el funcionamientos de los mismos.						INICIO	
2	-Armado de carpeta para el proceso de compra Alimentos Secos.	- Tec. Compras y Adquisiciones	2. Elaboración de informe de justificación de proceso de contratación. 2.1 Recabar cotizaciones 2.2 Verificación de precios en el mercado virtual. 2.3 Reporte de presión e inexistencias. 2.4 Elaboración de Especificaciones Técnicas de acuerdo de ítems solicitados. 2.5 Elaboración de formularios de requerimiento de materiales y/o equipos. 2.6 Elaboración de formulario de pedido de material y suministros.							
3	-Verificación de carpeta.	- Jefe de Unidad de Almacenes. - Tec. de la unidad de almacenes-	3. Revisión y proceso de firmas de los requisitos para dar continuidad al proceso de contratación.							
4	-Nota de solicitud de preventivo	Dirección de Tesoro Municipal	4. Emisión del preventivo.							
5	-Nota de inicio de proceso de contratación.	Secretaria Municipal de Administración y Finanzas.	5. Autorización del Inicio de proceso de contratación.							
6	-Carpeta	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Obras Menores	6. Proceso de contratación a la empresa que se adjudicara el proyecto.							
7	-Carpeta	.TEC. COMPRAS Y ADQUISICIONES	7. Recojo de carpeta con el proceso de contratación concluido.							
8	-Carpeta derivada con hoja de ruta.	- Unidad de Almacenes - Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia.-	8. Coordinación para la recepción y entrega de alimentos secos.							
9	-Orden de pago y acta de entrega definitiva.	Tec. de Compras y Adquisiciones - Jefe de UINA - DNGAS - SMDHSI	9. Elaboración de orden de pago y elaboración de acta de entrega definitiva para el proceso de pago.							
10	-Carpeta del proceso	Secretaria Municipal de Administración y Finanzas.	10. Proceso de pago a la empresa adjudicada.							FIN
← FINAL DEL PROCESO →										

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI- UINA - 12	NOMBRE DEL PROCESO:	Supervisión de la Distribución de Alimentos Secos a Centros Infantiles.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de la Infancia Niñez y Adolescencia				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Lista de alimentos secos adjudicados - Cantidad de beneficiarios por Centro Infantil	- Responsable de nutrición	1. Elaboración de nota de entrega detallada de alimentos secos adjudicados para cada Centro Infantil de acuerdo a la cobertura de niños y niñas	1					INICIO
2	- Alimentos secos adjudicados.	- Responsable de nutrición - Manipuladora de alimentos del Centro Infantil -Administrador del Centro Infantil-	2. Entrega de alimentos secos al responsable del Centro Infantil.	2					
3	- Nota detallada de entrega de alimentos por centro infantil. - Kardex por producto y hoja de saldos de cada Centro Infantil	-Manipuladora de alimentos del Centro Infantil -Administrador del Centro Infantil	3. Registro e Ingreso de alimentos secos al kardex por producto 3.1 Actualización de hoja de saldos.	3					
4	- Kardex y hoja de saldos del mes anterior - Actas de Recepción y entrega	- Responsable de nutrición para almacén GAMEA - Manipuladora de alimentos del Centro Infantil -Administrador del Centro Infantil	4. Cierre mensual de Kardex por producto y hoja de saldos	4					
5	-Kardex y hoja de saldos del mes anterior -Actas de Recepción y entrega	- Responsable de nutrición para almacén GAMEA - Manipuladora de alimentos del Centro Infantil -Administrador del Centro Infantil	5. Actualización diaria de kardex de alimentos en centros infantiles y quincenal en UINA.	5					
6	-En base a actas de entrega y recepción.	- Responsable de nutrición.	6. actualización quincenal de los alimentos secos para tener orden y registro de lo acopiado.	6					FIN
← FINAL DEL PROCESO →									

CÓDIGO DE PROCESO		SMDHSI- UINA - 13	NOMBRE DEL PROCESO:		Suscripción y/o Renovación de Acuerdos Interinstitucionales para el Funcionamiento de los Centros Infantiles.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:		Unidad de la Infancia Niñez y Adolescencia	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	Nota de solicitud de suscripción y/o renovación de convenio Requisitos: - Acta de posesión del directorio. - Acta de apertura del centro infantil. - Resolución Suprema de Personalidad Jurídica de la JJVV - Carnet de identidad del Presidente de la JJVV. - Credencial del presidente de la JJVV.	- Secretaria Municipal de Desarrollo Humano y Social Integral. - Directora de Niñez Género y Atención Social. - Jefa de Unidad de La Infancia, Niñez Y Adolescencia. -Instituciones no gubertnamentales, Junta de Vecinos.	1. Recepción de la Solicitud de suscripción y/o renovación de convenio de Centros Infantiles.						INICIO
2	En base a los cuatro pilares: - 1 Salud, 2 Educación, 3 Protección 4 Nutrición. - Agendar fecha y hora para la verificación de ambientes.	-Jefa de la Infancia, Niñez y Adolescencia. -Responsable del Programa PAN MANITOS.	2. Verificación de los ambientes del Centro Infantil.						
3	- Agendar fecha y hora para la verificación de ambientes	- Responsable del Programa PAN MANITOS	3. Revisión de la documentación presentada.						
4	- requisitos - Informe de justificación en base a la documentación presentada.	- S M D H S I. - directora de niñez género y atención social - Jefa de la Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia	4. Elaboración del Informe de Justificación Técnico, legal y financiero						
5	-Documento acuerdo Interinstitucional	- Responsable del Programa PAN MANITOS - S M D H S I. - Asesor Legal de la S M D H S I.	5. proceder con la suscripción y/o renovación de convenios.						
← FINAL DEL PROCESO →									



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

Manual de Procesos y Procedimientos

Órgano Ejecutivo

NB-SOA --- RE.SOA

Sistema de Organización Administrativa

Renueva - Versión: 07

GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI- UINA - 14	NOMBRE DEL PROCESO:	Acreditación de los Centros Infantiles en Coordinación con el Servicio Departamental de Gestión Social (SEDEGES)	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de la Infancia Niñez y Adolescencia
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	Requisitos para la acreditación:				
1	1. Nota de solicitud dirigida a director de SEDEGES.	- Responsable del Programa “Pan Manitos”	1. Recabar requisitos para la acreditación de Centros Infantiles	1	INICIO
2	2. Personería jurídica				
2	3. Inscripción ante la Dirección General de Registros de Comercio y Funde presa.				
2	4. Certificado de Sanidad otorgado por el SEDES.	- Jefa de Unidad	2. Elaboración de nota de solicitud dirigida al Director/a Técnico de Servicio Departamental De Gestión Social para la acreditación del Centro Infantil.	2	
2	5.Certificado de Inscripción del Número de Identificación Tributaria-NIT.	- Responsable del Programa “Pan Manitos”			
3	6. 1 Estatuto de funcionamiento				
3	6. 2 reglamento Interno	Jefa de Unidad	3. Presentación del armado de la carpeta correspondiente al Centro Infantil.	3	
3	6. 3 Manual de Funciones de Personal.				
3	6.4 Estructura administrativa y Organigrama.				
3	7. Registro (Lista) de personal administrativo, profesional, operativo y de servicio.				
4	8. Requisitos Personales.	- Responsable del Programa “Pan Manitos”	4. Verificación de la documentación presentada.	4	
4	9. Contratos de trabajo del personal remunerado.	- SEDEGES			
5	10. Proyecto Institucional del CAI.				
5	11. Tabla arancelaria de cobros por servicio.	- Servicio Departamental de Gestión Social (SEDEGES)	5. Notificación de las observaciones en la presentación de requisitos de la carpeta.	5	
5	12. Croquis (Gráficos) de Ubicación.				
5	13. Registro y detalle de la población residente actualmente inscrito y capacidad de los ambientes.				
6	14. Fotocopia de Documento de Convenio o acuerdo con centro de salud más cercano al CAI.	- Servicio Departamental de Gestión Social (SEDEGES)	6. Presentación de la carpeta con las observaciones subsanadas.	6	
6	15. Registro nacional de ONG (En caso de ser ONG)				
6	16. Convenios interinstitucionales suscritos (Universidades y otras).				
7	17. Poder Amplio y suficiente para facultades para realizar el trámite de acreditación, si corresponde.	- Jefa de Unidad	7. Acreditación del Centro Infantil por parte de SEDEGES.	7	FIN
7	18. Evaluación biopsicosocial del personal.	- Responsable del Programa “Pan Manitos”			
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI- UINA - 15	NOMBRE DEL PROCESO:	Adquisición e Instalación de Cámaras de Seguridad en los Centros Infantiles.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de la Infancia Niñez y Adolescencia
--------------------------	-------------------	----------------------------	--	--	--

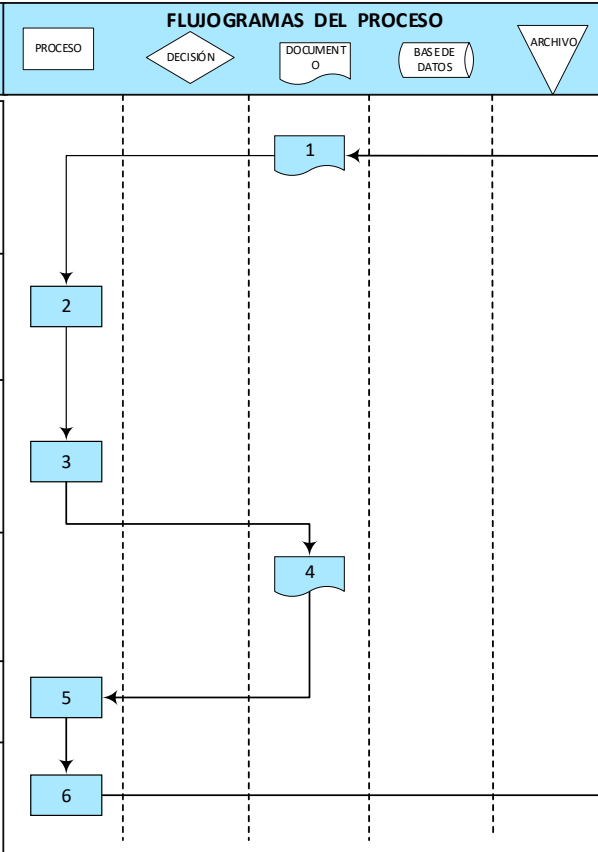
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Presupuesto Asignado según POA. - Armado de carpeta para el proceso de compra e instalación de cámaras de seguridad.	- TEC. COMPRAS Y ADQUISICIONES DEL Programa Municipal de Desarrollo Infantil PAN MANITOS.	1. Elaboración de informe de justificación de proceso de contratación. 1.1 Recabar cotizaciones 1.2 Verificación de precios en el mercado virtual. 1.3 Reporte de presión e inexistencias. 1.4 Elaboración de Especificaciones Técnicas de acuerdo de ítems solicitados. 1.5 Elaboración de formularios de requerimiento de materiales y/o equipos. 1.6 Elaboración de formulario de pedido de material y suministros.			1			INICIO
2	- Verificación de carpeta	- Jefe de Unidad de Sistemas - Tec. Unidad de sistemas	2. Revisión y visto bueno de Especificaciones Técnicas de los ítems.	2					
3	- Verificación de carpeta.	- Jefe de Unidad de Almacenes. - Tec. de la unidad de almacenes	3. Revisión y proceso de firmas de los requisitos para dar continuidad al proceso de contratación.	3					
4	- Nota de solicitud de preventivo	- Dirección de Tesoro Municipal	- 4. Emisión del preventivo	4					
5	- Nota de inicio de proceso de contratación.	- Secretaria Municipal de Administración y Finanzas. - Directora de Niñez, Genero y Atención Social. - Jefa de Unidad de Infancia, Niñez y Adolescencia	- 5. Autorización del Inicio de proceso de contratación	5					
6	-Carpeta	- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Obras Menores.	- 6 Proceso de contratación a la empresa que se adjudicara el proyecto			6			
7	-Carpeta	- Tec. Compras y Adquisiciones del Programa PAN MANITOS.	- 7 Recojo de carpeta con el proceso de contratación concluido.	7					
8	-Carpeta derivada con hoja de ruta.	- Unidad de Almacenes - Unidad de Sistemas - Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia. - Tec. de Compras y Adquisiciones del Programa PAN MANITOS	- 8. Coordinación para la recepción de los ítems.	8					
9	-Orden de pago y acta de entrega definitiva.	- Jefe de Unidad de Infancia Niñez y Adolescencia. - Directora de Niñez, Genero y Atención Social. - Secretaria Municipal de Desarrollo Humano y Social Integral.	- 9. Elaboración de orden de pago y acta de entrega definitiva para el proceso de pago			9			
10	-Carpeta del proceso	- Secretaria Municipal de Administración y Finanzas.	- 10. Proceso de pago a la empresa adjudicada.	10					FIN

← FINAL DEL PROCESO →

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026			
CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI- UINA - 16	NOMBRE DEL PROCESO:	Modalidad Indirecta del Programa “Pan manitos” para madres, padres y cuidadores a través de plataformas virtuales.			NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de la Infancia Niñez y Adolescencia		
PARTICIPANTES DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO				INTERACCIONES	
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS		ARCHIVO
1	-Ejecución de la modalidad indirecta dirigido a madres y padres de familia de niños menores de 4 años.	-Jefe de la Unidad -Responsable del Programa “Pan Manitos” -Ing. Sistemas	1. Plataforma de visualización y cursos pedagógicos a padres	1					INICIO
2	-Creación de la plataforma	- Responsable del Programa “Pan Manitos” - .Ing. Sistemas, Profesional de Pedagogía	2. Recepción de los contenidos Audio Visuales.	2					
3	-Edición de los videos	-Responsable del Programa “Pan Manitos” -Ing. Sistemas	3. Administración de la plataforma Audio Visual	3					
4	-Planificaión del contenido educativo	-Profesional de pedagogía	4. Elaboración del Contenido educativo.			4			
5	-Difusión del contenido	- Responsable del Programa “Pan Manitos”	5. Actualización de los contenidos.	5					
6	Evaluación del proceso	Responsable del Programa “Pan Manitos” Ing. de Sistemas	6. Realizar estadísticas de interactividad de la plataforma.	6					FIN
← FINAL DEL PROCESO →									

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026			
CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI- UINA - 17	NOMBRE DEL PROCESO:	Preinscripción e inscripción de niñas y niños a los Centros Infantiles “Pan Manitos”		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de la Infancia Niñez y Adolescencia			
PARTICIPANTES DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	-Proceso de preinscripción de niñas y niños de los Centros Infantiles. -Reglamento Interno del Programa Municipal de Desarrollo Infantil “Pan Manitos”.	Jefa de la Unidad - Responsable Programa Municipal de Desarrollo Infantil Pan Manitos.	1. Recepción de Documentos para la preinscripción.	1					INICIO
2	-Plan anual de trabajo -Fotocopia de cédula de identidad de la niña o niño.	- Responsable Programa Municipal de Desarrollo Infantil Pan Manitos.	2. Elaboración de plan de trabajo anual.	2					
3	-Fotocopia de cédula de identidad de la madre y/o padre, en caso de ser Tutores -presentar fotocopia del Acta de cuidado y protección. -Croquis de domicilio.	- Responsable Programa Municipal de Desarrollo Infantil Pan Manitos.	3. Verificación de la documentación presentada.	3					
4	-Fotocopia de factura de agua. -Fotocopia de plan de pagos en caso de tener deudas bancarias.	- Responsable Programa Municipal de Desarrollo Infantil Pan Manitos. Profesionales de Trabajo Social	4. Selección de niños aprobados para los centros infantiles.		4				
5	-Extracto de la Gestora Pública actualizado o Certificado de no aporte (según corresponda)	Profesionales de Trabajo Social	5. Realizar las visitas a los hogares de los niños aprobados.	5					
6	-Folder rotulado con el nombre de la niña o niño, edad, número de celular o contacto y Centro Infantil al que postula.	- Responsable Programa Municipal de Desarrollo Infantil Pan Manitos.	6. Archivar documentación de respaldo.			6			FIN
								← FINAL DEL PROCESO →	

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026				
CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI- UINA - 18	NOMBRE DEL PROCESO:	Otorgación de Credenciales a niñas, niños de los Centros Infantiles “Pan Manitos”			NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de la Infancia Niñez y Adolescencia			
PARTICIPANTES DEL PROCESO										
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES	
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO		
1	-Como unidad ejecutora se ejecuta la Carnetización de niñas y niños de centros infantiles Pan Manitos	- Jefa de la Unidad - Responsable Programa Municipal de Desarrollo Infantil Pan Manitos. - Técnico en sistemas	1. Verificar la existencia y completitud del formulario de inscripción.							INICIO
2	-Formulario de inscripción: Donde los padres o tutores ingresan los datos del niño (nombre, Centro Infantil, dirección, contacto de emergencia, etc.).	- Responsable Programa “Pan Manitos”. - Técnico en sistemas	2. Revisión de la autorización emitida.							
3	-Documentación de respaldo	-Ing. Sistemas	3. Ingreso de datos en el software de diseño de credenciales.							
4	-Autorización emitida Listado de personas autorizadas para recoger al niño, con sus respectivos datos (nombre, teléfono grado de parentesco)	- Responsable Programa “Pan Manitos”. - Técnico en sistemas -Ing. Sistemas	4. Realizar el registro de las actividades llevadas a cabo							
5	-Reglamento interno del Programa	-Ing. Sistemas	5. Registra que cada niño ha recibido su credencial mediante una firma o algún tipo de comprobante de recepción por parte de los padres o tutores..							
6	-Software de diseño de credenciales: Herramienta para personalizar las credenciales con los datos de cada niño y la foto, si es necesario.	-Ing. Sistemas	6. Archivar planilla de niños que poseen las credenciales.							
← FINAL DEL PROCESO →										

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026					
CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI- UINA - 19	NOMBRE DEL PROCESO:	Sistema de Información del Programa Municipal de Desarrollo Infantil “Pan Manitos”		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de la Infancia Niñez y Adolescencia					
PARTICIPANTES DEL PROCESO											
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES		
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO			
1	-Plan de trabajo anual -Reglamento interno del Programa Municipal de Desarrollo Infantil Pan Manitos.	- Jefa de la Unidad - Responsable Programa “Pan Manitos”. - Técnico en sistemas - Equipo Multidisciplinario - Facilitadores	1. Sistema de información Programa “Pan Manitos”	1						INICIO	
			2. Visualización de la ubicación de los centros infantiles	2							
			3. Acceso a la información del programa Pan Manitos	3							
			4. Registro del personal (Educadoras).	4							
			5. Asignación de Salas al personal (Educadoras)	5							
			6.Registro de niños y niñas por parte de la educadoras.	6							
			7. Realizar el seguimiento de los controles de evaluación del desarrollo nutricional del estado de las niñas y niños.	7							
											FIN
← FINAL DEL PROCESO →											



UNIDAD DE LA MUJER





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

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

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

UNIDAD ORGANIZACIONAL:		UNIDAD DE LA MUJER		CÓDIGO:	SMDHSI - DNGAS - UM	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
1	- Coadyuvar y realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria ante instancias competentes.	- Formatos y/o formularios para ejecución de Presupuesto Aprobados según el POA actual, en el marco de los programas dependientes de la Unidad.	NOMBRE:	Coadyuvar y Realizar Seguimiento del POA	- Dirección. - Jefatura - Responsables - Técnicos asignados	Se ejecuta el presupuesto para (adquisición de contratación de personal y otros), a favor de la Unidad de la Mujer en coordinación con las instancias designadas.
			OBJETIVO:	Efectivizar la programación y ejecución del POA de la gestión correspondiente a la Unidad de la Mujer, en el marco de sus dos Programas, en coordinación con las instancias designadas por las instancias superiores.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- D.S. 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública, Ley Nº004 de Lucha Contra la Corrupción, Ley Nº 2341 de Procedimiento Administrativo, D.S. Nº1081 y demás disposiciones legales vigentes conexas.		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Demora en la aprobación de los requerimientos por parte de las autoridades superiores, seguimientos inoportunos por falta de personal, persona responsable tiene otras tareas que retrasan sus funciones.			COD. DE PROCESO:	SMDHSI –UM - 01
				PLAZO:	2 meses	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
2	-Requerimientos/hojas de ruta, instructivo u otros de las instancias superiores o instancias externas al GAMEA. -Planificación de acciones y/o actividades en el marco del cumplimiento de las normativas. -Ejecución operativa de los presupuestos asignados a la Unidad. -Cumplimiento de los acuerdos y/o alianzas con las instancias externas al GAMEA -Envío de solicitudes, coordinaciones y otros con instancias internas o externas al GAMEA. -Designación de documento para su atención (proveído) -Cumplimiento a recomendaciones de Auditoría interna.	- Cumplimiento de funciones y atribuciones en el marco del Manual Operativo de Funciones. - Planes y programas. - Ley Municipal 583	NOMBRE:	Administración de Documentos de la Unidad	- Personal de apoyo administrativo - secretaria de la Unidad - remitentes de la documentación	Libros de registro de salida y entrada de documentos correctamente llenados y sellados por las instancias correspondientes. Documentación correctamente archivada y resguardada
			OBJETIVO:	Administrar, eficientemente todo documento de la Unidad, en cuanto a la recepción. Remisión, registro, archivo y resguardo de los documentos entrantes y salientes, como ser; informes (PIES; Actividades. POAS, etc.), notas, hojas de ruta VU, invitaciones, instructivos, memorándums y otros.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental- establece el régimen de Responsabilidad por la Función Pública; Reglamento Interno del GAMEA		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Recepción de documentos a destiempo o fuera de plazos, no coadyuvan con una mejor administración de los mismos, la falta de personal administrativo para este proceso dificulta la administración correcta de las mismas, otras instancias solicitan copias extras en digital, lo que generalmente provoca uso ineficiente de los recursos con los que se cuenta.			PLAZO:	42 horas por norma o acorde a tiempos establecidos por instancias superiores



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

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

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
3	- Cumplimiento del MOF y el MPP institucional. - Cumplimiento de alianzas, acuerdos, coordinaciones y otros con las instancias públicas, y no gubernamentales y/o sociedad civil. - Cumplimiento de normativas que rigen las funciones de la Unidad. - Cumplimiento a recomendaciones de auditoría interna.	- Manual de Organización de Funciones. - Planificación conjunta y articulada con las instancias públicas o no gubernamentales y/o comunidad civil. - CPE, Ley 348, Leyes Municipales vigentes y otras normativas vigentes y relativas	NOMBRE:	Coordinación Interinstitucional con Instancias Públicas, no Gubernamentales y la Sociedad Civil	- Unidad de la mujer y su equipo	Planificación de actividades consolidadas, identificando necesidades y demandas de la población meta. Remisión de Informes por acción o actividades articuladas y ejecutadas, con respaldos que permitan la supervisión y control de las actividades realizadas. Actas de conformidad, informes finales con respaldos necesarios, planillas, registros fotográficos y otros respaldos.
			OBJETIVO:	Participar, incluir a la sociedad en su conjunto en la construcción de estrategias y/o articulación de actividades previa planificación para la ejecución de las mismas con el fin de responder las demandas y necesidades de la población meta.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política del Estado, Ley Nº 348 Ley para Garantizar a la Mujeres una Vida Libre de Violencia, Ley Municipal 583, Reglamento Interno del GAMEA, MOF y MPP actual.	COD. DE PROCESO:	SMDHSI –UM - 03
RIESGOS IDENTIFICADOS:		La falta de personal necesario, dificulta el cumplimiento de lo planificado o los alcances son muy cortos e insuficientes, con poca incidencia.			PLAZO:	Se adjunta a los tiempos de las planificaciones realizadas

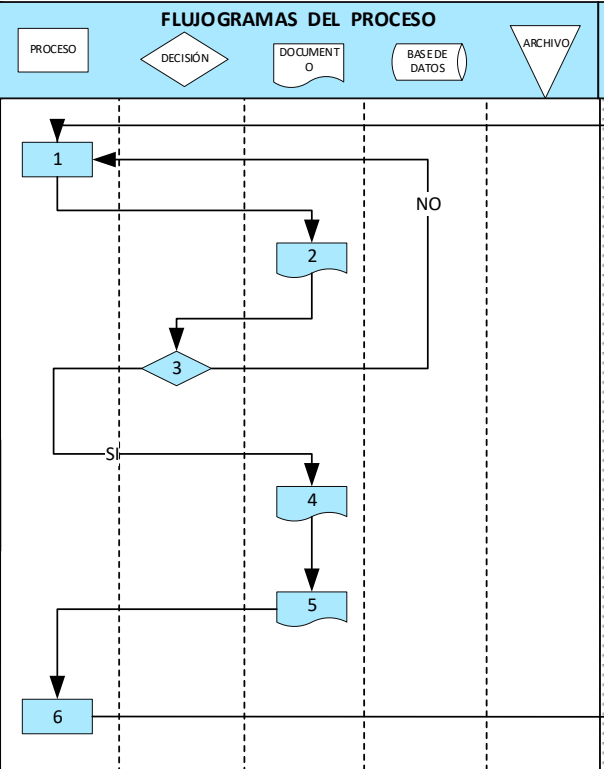
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
4	- Cumplimiento del MOF. - Alianzas y/o acuerdos interinstitucionales. - Ejecución de las acciones y actividades planificadas y/o programadas en función y cumplimiento de las atribuciones de la Unidad de la Mujer. - Respuesta a las demandas de la población meta.	- Normativas Nacionales, departamentales y Municipales. - Planificación Anual de actividades. - Asignación de techo presupuestario.	NOMBRE:	Difusión y Promoción de Actividades	- Unidad de la Mujer y su equipo responsable	- Actas de conformidad y/o respuestas a solicitudes de difusión o promoción por parte de DICOM. - Materiales audiovisuales, gráficos impresos y otros. Elaborados y elaborados por DICOM en coordinación con esta instancia.
			OBJETIVO:	Difundir todas las acciones y actividades de la Unidad y promocionar las mismas, así como las normativas respecto a la mujer, a través de diferentes estrategias consensuadas con las instancias interinstitucionales y sociedad civil.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política del Estado, Ley Nº 348 Ley para garantizar a la Mujeres una vida Libre de Violencia, Ley Municipal 583, Reglamento Interno del GAMEA, MOF y MPP actual.	COD. DE PROCESO:	SMDHSI –UM - 04
RIESGOS IDENTIFICADOS:		La respuesta inoportuna a solicitudes podría retrasar la difusión y/o promoción de la acción, también la falta de personal responsable, pone en riesgo las difusiones que desean realizar.			PLAZO:	Toda la gestión



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

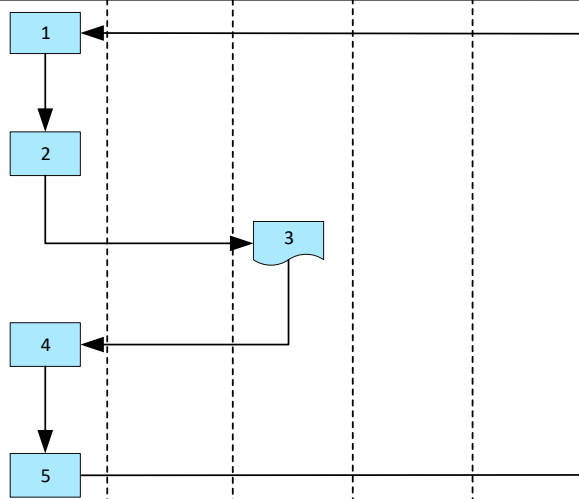
NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

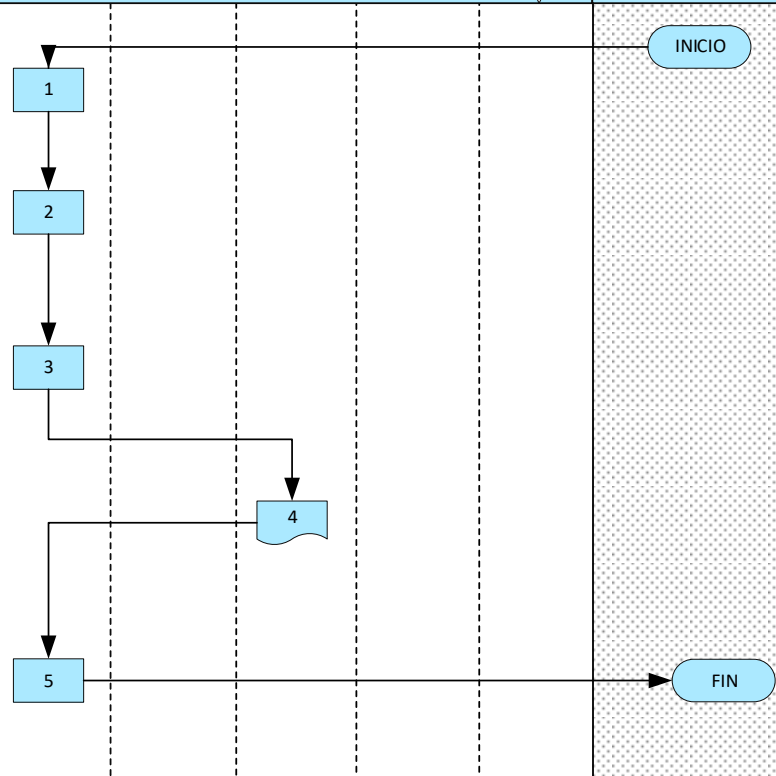
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
			NOMBRE:			
5	- Cumplimiento del MOF y MPP. - Alianzas, acuerdos y/o coordinaciones interinstitucionales, así como la participación de la sociedad civil. - Generar respuesta a las demandas y necesidades de la población meta. - Cumplimiento a recomendaciones de auditoría interna.	- Programa de fortalecimiento Económico a la Mujer y su equipo de trabajo. - Programa de Atención y promoción de los Derechos de la Mujer y su equipo de trabajo. - Programa de Plataforma de prevención y lucha contra la violencia y su equipo de trabajo	OBJETIVO:	Capacitación, Formación y Seguimiento Desarrollar, en coordinación con otras instancias tanto públicas como no gubernamentales y la sociedad civil, estrategias de capacitación, formación en diferentes áreas que coadyuven con el fortalecimiento económico, humano-social, liderazgo y la prevención específica y lucha contra la violencia a favor de la población vulnerable y de la mujer, en el marco de las normativas vigentes y los tres programas que componen la Unidad de la Mujer: Programa de fortalecimiento Económico a la mujer; Programa de Atención y promoción de los Derechos de la Mujer; Programa de Plataforma de prevención y lucha contra la violencia, respondiendo a las demandas y necesidades de la población meta.	- Unidad de la Mujer y equipo dependiente.	Elaboración y remisión de informes finales con respaldo correspondientes (instrumentos de evaluación). Planilla de participantes, constancia de registro y entrega de certificados por capacitación. Documentos de respaldo (notas, invitaciones, convocatorias, fotografías, planillas, hojas de evaluación, informe de resultados y otros).
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política del Estado, Ley Nº 348 Ley para garantizar a las Mujeres una vida libre de violencia, Ley Municipal 583, Reglamento Interno del GAMEA, MOF y MPP actual.	COD. DE PROCESO:	SMDHSI –UM - 05
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	La falta de personal requerido pone en riesgo la obtención de mayores y mejores resultados, así como los seguimientos. También se encuentran en riesgo la funcionalidad de los Programas por falta de asignación de presupuesto y contraparte ante las instituciones no gubernamentales y/o sociedad civil.			PLAZO:	Toda la gestión

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI –UM - 01	NOMBRE DEL PROCESO:	Coadyuvar y realizar seguimiento del POA	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de la Mujer
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	Inicio de ejecución de presupuesto en coordinación con las instancias designadas	- Técnico responsable de ejecución de POAS.	1. Armado de carpeta.		INICIO
2.	- Requisitos documentados de acuerdo a normativa	- Instancia del inmediato superior.	2. Visto bueno al requerimiento.		
3.	- Prosecución de tramite.	- Técnico responsable.	3. Elaborar y remitir la solicitud de preventivo a la Dirección de Tesoro Municipal.		
4.	- Nota adjuntando carpetas.	- Técnico responsable.	4. Elaboración de solicitud de inicio de proceso.		
5.	- Solicitud aprobada.	- Técnico responsable.	5. Publicaciones al SICOES y notificación de adjudicaciones.		
6.	- Notificación de adjudicaciones.	- Jefatura, responsable y técnico.	6. Inducción e inicio de trabajo para ejecución.		
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI –UM - 02	NOMBRE DEL PROCESO:	Administración de documentos de la unidad.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de la Mujer	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES	
1.	- Requerimiento de atención a través de hojas de ruta, notas, instructivos u otros. Entrantes y salientes de la unidad, recomendaciones de auditoria interna.	- Personal de administración de documento y/o secretaria.	1. Recepción o remisión de documento: registro y constancia a través de sellos en los libros.	PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> 1[1]; 1 --> 2{2}; 2 -- NO --> 1; 2 -- SI --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5[5]; 5 --> FIN([FIN]);</pre>	INICIO	
2.	- Atención a documentos entrante o saliente.	- Jefatura.	2. Atención a solicitud o requerimiento mediante informe de gestiones correspondientes en caso de ser documento saliente se registra en libro de registro y finaliza el proceso tras su seguimiento.			
3.	- Atención a solicitud.	- Personal responsable.	3. Remisión de documentos atendidos.			
4.	- Remisión de documentos atendidos.	- Personal de administración de documento y/o secretaria.	4. Registro en libro con sello de recepción y archivo de las mismasatendidas			
5.	- Registro de documentos.	- Secretaria y personal de apoyo administrativo asignado.	5. Archivo de las mismas por tipo de documento..			FIN
← FINAL DEL PROCESO →						

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI –UM - 03	NOMBRE DEL PROCESO:	Coordinación Interinstitucional con instancias públicas, no gubernamentales y la sociedad civil.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de la Mujer
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	
1.	- Cumplimiento de MOF y normativas vigentes, recomendaciones de Auditoría interna..	- Jefatura, responsables cumplimiento y técnicos.	1. Solicitud de coordinación a través de nota u otros incluyendo la revisión de necesidades para el desarrollo de la planificación anual.		INICIO
2.	- Aceptación de coordinación y/o identificación de necesidades a través de informes anteriores y evaluación de trabajos anteriores con la población civil	- Instancias internas o externas al GAMEA.	2. Programación de reuniones internas y/o planificación de actividades por semana y mes.		
3.	- Asignación de responsables de ejecución de planificación por área.	- DNGAS y unidad de la mujer.	3. coordinaciones, programaciones, convocatorias y desarrollo de estrategias de ejecución de planificación de acuerdo al área asignada.		
4.	- Visto bueno de las instancias superiores.	- Jefatura, responsables y técnicos.	4. Formalización de acuerdos o alianzas y/o coordinación, reemisión de informes a instancias superiores.		
5.	- Acuerdos o alianzas realizadas.	- Responsables de ejecución y técnicos.	5. Ejecución operativa de acuerdos, coordinaciones realizadas con otras instancias y/o la sociedad civil, remisión de informes finales con todos los respaldos que incluyan; respaldos de ejecución de actividades, instrumentos de evaluación de actividades por parte de los participantes y constancias. .		FIN
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI –UM - 04	NOMBRE DEL PROCESO:	Difusión y Promoción de Actividades		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de la Mujer			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO				INTERACCIONES	
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1.	- Cumplimiento de MOF y normativas vigentes y recomendaciones de Auditoría interna	- Jefatura, responsables y técnicos.	1. Revisión de planificación de actividades.						INICIO
2.	- Revisión de planificación de actividades.	- Responsable o técnicos.	2. Elaboración de propuesta de difusión o promoción.						
3.	- Propuesta elaborada.	- Técnico responsable.	3. Reemisión de propuesta a SMDHSI y DICOM						
4.	- Visto bueno de SMDHSI y DICOM.	- Técnico responsable.	4. Difusión masiva en las redes sociales y otros.						
5	- Visto bueno de DICOM.	- Responsables y/o Técnicos	5. Remisión de informes finales en la que contenga constancias de ejecución como ser. capturas de la web, valoraciones de satisfacción por parte de la población.						FIN
← FINAL DEL PROCESO →									

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI –UM - 05	NOMBRE DEL PROCESO:	Capacitación, formación y seguimiento	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de la Mujer
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	
1.	- Cumplimiento de MOF y normativas vigentes y recomendaciones de Auditoría interna.	- Jefatura, responsables y técnicos.	1. Revisión de planificación anual.		INICIO
2.	- Coordinación interna para organización e identificación de necesidades y demandas de parte de la población.	- Jefatura, responsables y técnicos.	2. Convocatoria y organización de participantes en la diferentes capacitaciones o actividades formación de diferentes áreas de la unidad .		
3.	- Capacitaciones organizadas o programadas en diferentes áreas.	- Responsables y técnico designados.	3. Ejecución de capacitaciones y/o actividades de formación, talleres, charlas, seminarios, webinars etc.		
4.	- Informes de ejecución.	- Técnico responsable.	4. Reemisión de informes de seguimiento a las capacitaciones y resultados.		
5.	- Conclusión.	- Responsables y técnico designados.	5. Conclusión de capacitaciones y remisión de informes finales con respaldos que contenga: respaldos de ejecución de actividades, instrumentos de evaluación o satisfacción por parte de los participantes y constancias de entrega de certificados y actividades de conclusión de capacitaciones y/o otras actividades formación. Evaluación por conclusión de proceso a los beneficiarios, aplicando diferentes instrumentos, que coadyuven con la identificación de necesidades.		FIN
← FINAL DEL PROCESO →					

UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:			UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA			CÓDIGO:		SMDHSI-DNGAS-UAIF		
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES			ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)		
1	- Dirección de Niñez Género y Atención Social - Secretaría Municipal de Desarrollo Humano y Social Integral Pedidos y/o solicitudes realizadas	- Recepción y envío de notas, Informes. - Solicitud de información - Atención a Instructivo	NOMBRE:	Recepción de Correspondencia y Emisión de Informes Notas y otros		- Unidad de Atención Integral a la Familia		- Registro ordenado y archivado de toda la correspondencia recibidas y las notas, informes y otros enviados		
			OBJETIVO:	Recepcionar y emitir informes, notas y otros a lo requerido por dirección y otras instancias que así lo requieran, en referencia a las funciones que cumple la unidad y las áreas de Defensoría De La Niñez y Adolescencia DNA y los Servicios Legales Integrales Municipales SLIM's, DNA 24 horas, Programa de Reinserción a la Sociedad De Personas en Situación de Calle, Refugio de la Mujer Alteña, Centro de Atención Terapéutica en cuanto a atención de casos se refiere						
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Nº 348, de 9 de marzo de 2013 - Ley Nº548, de 17 de Julio de 2014						
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	La documentación no llegue oportunamente.				PLAZO:	Durante toda la gestión			
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES			ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)		
2	- Alianzas y/o acuerdos interinstitucionales. - Coordinación con instancias competentes.	- Plan de trabajo. - Capacitaciones y talleres. - Programa de atención de Niñas, Niños y Adolescentes en centros de acogida. - Programa de prevención y accionado el derecho a vivir en familia.	NOMBRE:	Establecer Redes de Prevención y Atención a las Niñas, Niños y Adolescentes.		- Jefe de Unidad de Atención Integral a la Familia. <td rowspan="3">- Responsable del Programa de Atención de Niñas, Niños y Adolescentes en Centros de Acogida.</td> <td rowspan="3"></td> <td rowspan="3">- Coordinación con instituciones en favor de las niñas, niños adolescentes.<td rowspan="3">- Garantizar y restituir el derecho a la familia en favor de las niñas, niños y adolescentes.</td></td>	- Responsable del Programa de Atención de Niñas, Niños y Adolescentes en Centros de Acogida.		- Coordinación con instituciones en favor de las niñas, niños adolescentes. <td rowspan="3">- Garantizar y restituir el derecho a la familia en favor de las niñas, niños y adolescentes.</td>	- Garantizar y restituir el derecho a la familia en favor de las niñas, niños y adolescentes.
			OBJETIVO:	Brindar un servicio de atención y protección a las Niñas, Niños y Adolescentes.						
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley Nº348, de 9 de marzo de 2013 Ley Nº548, de 17 de Julio de 2014						
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Que no realice el seguimiento a los casos de violencia y abandono.				PLAZO:	Toda la gestión			
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES			ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)		
3	- Ficha de coordinación de casos al programa por las diferentes DNA, del Municipio de El Alto.	- Ficha de coordinación Interinstitucional. - Libro de Actas. - Expediente. - Ficha Social. - Croquis de domicilio. - Ficha de visita domiciliaria. - Ficha de inventario. - Ficha de seguimiento Psicológico. - Memorial.	NOMBRE:	Restitución de los Derechos Vulnerados de los NNA, s de los diferentes Centros de Acogida.		- Secretaría Municipal de Desarrollo Humano y Social Integral	- Dirección de Niñez, Género y Atención Social	- Unidad de Atención Integral a la Familia	- La restitución de sus derechos específicamente el derecho a la familia a través de las ADOPCIONES Y REINTEGRACIONES.	
			OBJETIVO:	Realizar la prevención, promoción, defensa socio jurídica en situación de violencia, abandono y todo tipo de maltrato ejercido a niños, niñas y adolescentes, que se encuentran en total estado de abandono a través del seguimiento psico-socio-legal de los diversos casos de niños, niñas y adolescencia más vulnerable que se encuentran en los diferentes centros de acogida para la restitución de los derechos vulnerados de NNA, s.						
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Nº 348, de 9 de marzo de 2013 - Ley Nº 548, de 17 de Julio de 2014						
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	El no dar continuidad a los procesos, por ende la no conclusión de los mismo por falta de insumos adecuados (equipo multidisciplinario)				PLAZO:	Toda la gestión			

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
4	- Población niño, niña y/o adolescente víctima de abandono, extravió	- Ficha de coordinación, certificado de nacimiento, Ficha de referencia y/o informe del caso. - Informes correspondientes - Ficha psicológica. - Ficha Social - Citaciones - Examen médico forense - Apoyo para las declaraciones - Ficha de coordinación, informe del área correspondiente. - Ficha de evaluación. - Ficha educativa, cuadernos, pizarra, material de escritorio. - Materiales educativos, juegos lúdicos, materiales de limpieza y aseo y alimentación nutritiva. - Alimentos frescos, carnes, verduras, frutas y lácteos.	NOMBRE:	Atención a Niños, Niñas y Adolescentes las 24 horas en el Albergue Transitorio	- Unidad De Atención Integral A La Familia /Área Defensoría De La Niñez Y Adolescencia	- Restitución de los derechos de la niñez y adolescencia
			OBJETIVO:	Brindar atención permanente las 24 horas en defensa y protección de los derechos de todo niño, niña y adolescente, brindando atención bio-psico-socio-legal en el albergue transitorio		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Nº348, de 9 de marzo de 2013 - Ley Nº548, de 17 de Julio de 2014	COD. DE PROCESO:	SMDHSI-UAIF - 04
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	No contar con el espacio y los profesionales correspondientes para la atención de niño, niña adolescente en situación de abandono.			PLAZO:	Durante toda la gestión
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
5	- Registro de la denuncia remitidos por diferentes instancias.	- Cedula de identidad, - Ficha de referencia, informe del caso, si amerita - apertura del caso - Ficha Psicológica. Ficha Trabajo Social - Citaciones o notas de notificación. Asesoramiento Legal. - Memoriales, - documentos legales. - Memoriales, fichas de coordinación y notas - Apertura del Caso (SID)	NOMBRE:	Recepción y Atención de casos Psico- Socio- Legales de Niños, Niñas y Adolescentes.	- Cualquier funcionario de la Defensoría de la Unidad de Atención Integral a la Familia - Psicólogo, - Trabajador Social - Abogado - Procurador de la Unidad de Atención Integral a la Familia - Equipo Interdisciplinario de la Unidad de Atención Integral a la Familia	- Restitución de los derechos de la niñez y adolescencia.
			OBJETIVO:	Otorgar servicios gratuitos de protección y defensa de los derechos de todo niño, niña y adolescente, brindando atención psico-socio-legal.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Nº348, de 9 de marzo de 2013 - Ley Nº548, de 17 de Julio de 2014	COD. DE PROCESO:	SMDHSI-UAIF - 05
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Que no haya personal disponible o sin contrato			PLAZO:	Durante toda la gestión

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
6	- Propuesta de planificación anual de actividades en conocimiento y en coordinación con las DNA'S.	- Mapeo de instituciones - Plan de prevención a instituciones - Cronograma área de los DNA'S coordinados - Ejecución del plan anual para las actividades y personal en diferentes comisiones - Informes cuantitativos y cualitativos	NOMBRE:	Campaña de Prevención de la Violencia contra los Niños, Niñas y Adolescentes con el Equipo de Prevención	- Equipo de Prevención de la Dirección de la Niñez, Género y Atención Social		- Hacer que el equipo de prevención luche contra la violencia y el maltrato hacia los niños, niñas y adolescentes trabajando en mecanismos de prevención, socialización y erradicación
			OBJETIVO:	Difundir, sensibilizar y prevenir la violencia contra los niños, niñas y adolescentes			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Nº348, de 9 de marzo de 2013 - Ley Nº548, de 17 de Julio de 2014	COD. DE PROCESO:	SMDHSI-UAIF - 06	
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Riesgos: no contar con el material de difusión correspondiente para brindar información a la población			PLAZO:	Durante toda la gestión	

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
7	- Armando de carpeta para la adquisición de materiales y maquinaria	- Proformas - Informe de justificación de gastos - Especificaciones Técnicas - Requerimiento y Pedido de Material o solicitud a terceros - Carpeta armada - Solicitud de Preventivo - Evaluación Técnica - Cumplimiento de la empresa con las especificaciones técnicas solicitadas adjuntando la documentación legal solicitada. - La evaluación Técnica - Informe de Compulsa Carpeta desglosada - Documentos de entrega de material o equipos - Acta de entrega, garantía de la empresa	NOMBRE:	Contratación de Bienes para Equipamiento para las DNA's	- Técnico Responsable de armar carpetas de la Unidad de Atención Integral a la Familia - Inmediatos Superiores - Directora de la Dirección de la Niñez, Género y Atención Social - Dirección del Tesoro Municipal - Unidad de Adquisición y Contrataciones de Obras Menores. - Técnico Encargado de la Unidad de Atención Integral a la Familia (UAIF) - Unidad Jurídica de Contrataciones - Dirección de Contrataciones - Técnico encargado, - Jefe de Unidad de Atención Integral a la Familia - Unidad correspondiente Activos fijos y almacenes - Comisión de Recepción, Jefe de Unidad y Directora		- Lograr que las defensorías de la niñez y adolescencia de los 15 servicios cuenten con todo el equipamiento y material completo
			OBJETIVO:	Dotar a las DNA's de material y equipo necesario para su funcionamiento			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Nº348, de 9 de marzo de 2013 - Ley Nº548, de 17 de Julio de 2014	COD. DE PROCESO:	SMDHSI-UAIF - 07	
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Demora en la recepción de documentos de la empresa proveedora			PLAZO:	Durante toda la gestión	



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

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

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
8	- Armado de carpetas para la contratación de personal	- Informe de Justificación de gastos. - Términos de referencia. - Solicitud a Terceros, solicitud de contratación - Nota de solicitud de certificación presupuestaria o preventivo - Informe de Justificación de gastos. - Términos de referencia. - Solicitud a Terceros. - Preventivo - Nota de solicitud de inicio	NOMBRE:	Contratación de profesionales para las DNA´s	- Secretaria Municipal, Directora y Jefe de Unidad. - Directora Niñez, Género y Atención Social y Técnico encargado, - Jefa de Unidad de Atención. - Dirección de Talento Humano		- Hacer que las Defensorías de la Niñez Y Adolescencia en sus servicios cuenten con todo el equipo interdisciplinario completo
			OBJETIVO:	Contratar a todo el equipo multidisciplinario para cada DNA, CAT, equipo de prevención DNA 24 hrs, DNA terminales			
			RIESGOS IDENTIFICADOS:		Demora en la contratación del personal requerido en las DNA's.	DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Nº348, de 9 de marzo de 2013 - Ley Nº548, de 17 de Julio de 2014
					PLAZO:	Durante toda la gestión	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
9	- Recepción y revisión de documentos	- Que este toda la documentación en orden del niño y apoderado. - Documentos de las personas mayores que acompañan al menor - Cedula de identidad, certificado de nacimiento - Cuando todos los documentos estén en orden y estén presentes las personas que viajaran - Informes	NOMBRE:	Emisión de Permisos de Viaje a Niños, Niñas y Adolescentes en Terminal de Buses, Aeropuerto y Terminal Interprovincial	- Profesionales / técnicos de la Defensoría en Terminales de la Unidad de Atención Integral a la Familia		- Combatir la trata y tráfico de personas
			OBJETIVO:	Otorgar permisos de viaje a niños (as) y adolescentes a nivel nacional			
			RIESGOS IDENTIFICADOS:		La posible salida de menores sin los permisos correspondientes.	DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Nº348, de 9 de marzo de 2013 - Ley Nº548, de 17 de Julio de 2014
					PLAZO:	Toda la gestión.	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
10	- Personas particulares, familiares, FELCC, FELCV, Ministerio Publico, presenta a hacer denuncia	- Presencia del Denunciante - Ley 548, CPE, Dípticos, Trípticos, y otros materiales de información - Formulario de registro para la denuncia - Ficha de registro para la denuncia - Cuaderno de seguimiento de casos. SID - Datos emitidos por los profesionales en las diferentes áreas. - Informe de registro de datos estadísticos - Datos cuantitativos por DNA´s ordenados y clasificados.	NOMBRE:	Atención de Casos de Defensoría de la Niñez y Adolescencia en la ciudad de El Alto/ Área de Procuraduría	- Cualquier funcionario (a) de DNAs Abogado, Psicólogo y/o Trabajadora Social de la Unidad de Atención Integral a la Familia - Procurador (a) DNA'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia - Responsable de los DNA'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia		- Restitución de derechos
			OBJETIVO:	Otorgar servicios gratuitos de protección y defensa de los derechos de todo niño, niña y adolescente, brindando atención psico-socio-legal			
			RIESGOS IDENTIFICADOS:		No poder alcanzar a toda la población.	DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Nº348, de 9 de marzo de 2013 - Ley Nº548, de 17 de Julio de 2014
					PLAZO:	Toda la gestión.	

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
11	- Recepción del caso remitido por el procurador u otras instancias	- Registro en el SID - Ficha legal - Ficha de seguimiento de caso Citaciones - Ficha de coordinación interinstitucional - Ficha de coordinación médico forense - En base a la norma vigente Nº 548 - Demanda, Querellas, memoriales, fichas de seguimiento - Memoriales - Antecedentes del caso - Informes - Antecedentes del caso - Documento de resolución de caso - Informes cuantitativos y cualitativos	NOMBRE:	Atención de Casos de Defensoría de la Niñez y Adolescencia en la ciudad de El Alto / Área de Abogado	- Abogado (a) DNA'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia - Responsable de los DNA S de la Unidad de Atención Integral a la Familia	- otorgar servicios gratuitos de protección y defensa de los derechos de todo niño, niña y adolescente, brindando atención psico-socio-legal
			OBJETIVO:	Otorgar servicios gratuitos de protección y defensa de los derechos de todo niño, niña y adolescente, brindando atención psico-socio-legal		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Nº348, de 9 de marzo de 2013 - Ley Nº548, de 17 de Julio de 2014	COD. DE PROCESO:	SMDHSI-UAIF - 11
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	El no contar con los profesionales en el área legal suficientes para una ciudad con alta población.			PLAZO:	Toda la gestión.
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
12	- Recepción del caso remitido por el procurador u otras instancias internas y externas	- SID Remisión de formularios - Registro en el SID - Ficha psicológica - Ficha de seguimiento de caso Citaciones - Ficha de coordinación interinstitucional - Ficha de coordinación médico forense - Citación - Fecha de coordinación - Ficha de seguimiento - Informe Psicológico - Informes cuantitativos y cualitativos	NOMBRE:	Atención de Casos de Defensoría de la Niñez y Adolescencia en la ciudad de El Alto / Área de Psicología	- Psicólogo (a) DNA'S/Procuradores – Áreas Interna - Psicólogo (a) DNA'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia - Responsable de los SLIM'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia	- Restitución de derechos
			OBJETIVO:	Otorgar servicios gratuitos de protección y defensa de los derechos de todo niño, niña y adolescente, brindando atención psico-socio-legal		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Nº348, de 9 de marzo de 2013 - Ley Nº548, de 17 de Julio de 2014	COD. DE PROCESO:	SMDHSI-UAIF - 12
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	El no contar con los profesionales en el área de psicología suficientes para una ciudad con alta población.			PLAZO:	Toda la gestión

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
13	- Recepción del caso remitido por el procurador y otra instancia	- SID otros instrumentos - Ficha social Ficha de Investigaciones social - Ficha de seguimiento de caso Citaciones - Ficha de coordinación interinstitucional - Ficha de Coordinación - Ficha de asistencia familiar Ubicación Domiciliaria Ficha de coordinación médico forense - Instrumentos de informe - Fecha de seguimiento de caso - Informe Social - Informes cuantitativos y cualitativos	NOMBRE:	Atención de Casos de Defensoría de la Niñez y Adolescencia en la ciudad de El Alto / Área de Trabajo Social	- Trabajador (a) social DNA’S de la Unidad de Atención Integral a la Familia		- Restitución de derechos
			OBJETIVO:	Otorgar servicios gratuitos de protección y defensa de los derechos de todo niño, niña y adolescente, brindando atención psico-socio-legal			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N°348, de 9 de marzo de 2013 - Ley N°548, de 17 de Julio de 2014	COD. DE PROCESO:	SMDHSI-UAIF -13	
RIESGOS IDENTIFICADOS:		El no contar con los profesionales en el área de trabajo social suficientes para una ciudad con alta población.			PLAZO:	Toda la gestión	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
14	- Población niño, niña, adolescente y/o joven en situación de calle	- Ficha psicológica. - Ficha Social - Ficha de coordinación, informe del área correspondiente. - Ficha educativa, cuadernos, pizarra, material de escritorio. - Materiales psicoeducativos, juegos lúdicos, materiales de limpieza y aseo y alimentación nutritiva. - Alimentos frescos, secos, carnes, verduras, frutas y lácteos. - Plan de prevención a Unidades Educativas.	NOMBRE:	Programa de Integración a la Sociedad de Personas en Situación de Calle	- Equipo multidisciplinario del Programa de Integración a la Sociedad de Personas en Situación de Calle		- Restitución de los derechos de niños, niñas y adolescentes
			OBJETIVO:	Reintegrar a la sociedad a niños, niñas, adolescentes y jóvenes que viven en situación de calle de la Ciudad de El Alto, mediante acciones basados en el Programa generados por el equipo multidisciplinario			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N°348, de 9 de marzo de 2013 - Ley N°548, de 17 de Julio de 2014	COD. DE PROCESO:	SMDHSI-UAIF - 14	
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Resistencia de la población en situación de calle que atraviesan esta problemática.			PLAZO:	Durante toda la gestión	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
15	- Armado de carpetas para la contratación de personal	- Informe de Justificación de gastos. - Términos de referencia. - Solicitud a Terceros, solicitud de contratación - Nota de solicitud de certificación presupuestaria o preventivo - Informe de Justificación de gastos. - Términos de referencia. - Solicitud a Terceros. - Preventivo - Nota de solicitud de inicio - Aprobación de la MAE	NOMBRE:	Contratación de Profesionales para los SLIMS	- Secretaria Municipal, Directora y Jefe de Unidad - Dirección de Niñez, Género y Atención Social - Dirección de Talento Humano		Hacer que los Servicios Legales Integrales Municipales de los distritos cuenten con equipo multidisciplinario completo para de esta forma dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 348
			OBJETIVO:	Contratar el equipo multidisciplinario para el SLIM de cada distrito			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N°348, de 9 de marzo de 2013 - Ley N°548, de 17 de Julio de 2014	COD. DE PROCESO:	SMDHSI-UAIF - 15	
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Demora en la contratación del personal requerido en los SLIM’S			PLAZO:	Primer Cuatrimestre	

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
16	- Armado de carpeta para la adquisición de materiales y equipos de computación	- Proformas - Informe de justificación de gastos - Especificaciones Técnicas - Requerimiento y Pedido de Material o solicitud a terceros - Carpeta armada - Solicitud de Preventivo - Evaluación Técnica - Cumplimiento de la empresa con las especificaciones técnicas solicitadas adjuntando la documentación legal solicitada. - La evaluación Técnica - Informe de Compulsa Carpeta desglosada - Documentos de entrega de material o equipos - Acta de entrega, garantía de la empresa	NOMBRE:	Compra de Material y Equipamiento de los SLIM'S	- Técnico Responsable de armar carpetas de la Unidad de Unidad de Atención Integral a la Familia - Inmediatos Superiores - Directora de la Dirección de la Niñez, Género y Atención Social - Dirección del Tesoro Municipal - Unidad de Adquisición y Contrataciones de Obras Menores. - Técnico Encargado de la Unidad de Atención Integral a la Familia (UAIF) - Unidad Jurídica de Contrataciones - Dirección de Contrataciones - Técnico encargado, - Jefe de Unidad de Atención Integral a la Familia - Unidad correspondiente Activos fijos y almacenes - Comisión de Recepción, Jefe de Unidad y Directora	Hacer que los Servicios legales Integrales Municipales de los 10 distritos cuenten con todo el equipamiento y material completo para cumplir con lo estipulado en la Ley 348
			OBJETIVO:	Dotar de materiales y equipos a los SLIMS de los diferentes distritos		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Nº348, de 9 de marzo de 2013 - Ley Nº548, de 17 de Julio de 2014		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Demora en la recepción de documentos de la empresa proveedora			PLAZO:

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
17	- Propuesta de planificación anual de actividades en conocimiento y en coordinación con los SLIM'S.	- Mapeo de instituciones - Plan de prevención a instituciones - Cronograma área de los SLIM'S coordinados - Ejecución del plan anual para las actividades y personal en diferentes comisiones - Fotografías e informe de cada actividad realizada. - Informes cuantitativos y cualitativos	NOMBRE:	Campaña de Prevención de la Violencia Intrafamiliar con el Equipo de Prevención de la ViolenciaIntrafamiliar de SLIM'S	- Unidad de Atención Integral a la Familia	- Hacer que el equipo de prevención, lucha contra la violencia intrafamiliar trabajando en mecanismos de prevención, socialización y eliminación de VIF
			OBJETIVO:	Difusión, sensibilización y prevención de la VIF por parte del equipo de prevención		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Nº348, de 9 de marzo de 2013 - Ley Nº548, de 17 de Julio de 2014		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		No contar con el material de difusión correspondiente para brindar información a la población			PLAZO:

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
18	- Población que denuncia su caso	- Denunciante - Denuncia - Formulario RUVI - Ficha de remisión - Ficha de registro - Formulario RUVI - Informes de registro - Documento.	NOMBRE:	Atención de Casos de Violencia Intrafamiliar en la ciudad de El Alto/Área de Procuraduría	- Equipo multidisciplinario de los SLIMS	- Acceso a la Justicia para las Víctimas de Violencia Intrafamiliar en Cumplimiento de la Ley 348 en el Municipio de El Alto
			OBJETIVO:	Brindar un servicio de atención social gratuita a víctimas de violencia intrafamiliar en la ciudad de El Alto		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N°348, de 9 de marzo de 2013 - Ley N°548, de 17 de Julio de 2014	COD. DE PROCESO:	SMDHSI-UAIF - 18
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Que no se cuente con el sistema RUVI, no se tenga digitalización de las denuncias y se dificulte el seguimiento de los casos y acceso directo a información y base de datos			PLAZO:	Durante toda la gestión
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
19	- Población que denuncia su caso	- denunciante - denuncia - Denuncia, memoriales - y otros - denuncia - Memoriales, pruebas y/o documentos - Demandante y demandado - Acuerdo regulador - memoriales - Informes de registro - de actuados - Informes finales, - documentos	NOMBRE:	Atención de Casos de Violencia Intrafamiliar en la ciudad de El Alto/Área de Abogados	- Abogados	- Expedientes, atendidos por proceso, estado de las causas. Casos resueltos satisfactoriamente en beneficio de la población de la ciudad de El Alto. - Informes por gestión de casos a nivel cualitativo y cuantitativo base de denuncias en DNGAS. - Sistema RUVI.
			OBJETIVO:	Brindar una atención cálida y de calidez a la población que denuncia casos en razón de género, con la finalidad de luchar contra la violencia en las familias y población en general. Patrocinando casos familiares y penales para tal efecto		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N°348, de 9 de marzo de 2013 - Ley N°548, de 17 de Julio de 2014	COD. DE PROCESO:	SMDHSI-UAIF - 19
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Personal no cualificado, sin vocación de servicio ni compromiso social, que no pueda hacer frente a las demandas del área legal que implica el trabajo en los SLIM'S.			PLAZO:	Durante toda la gestión
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
20	- Población que denuncia casos	- Denuncia - Ficha psicológica, registro y otros - Denuncia y coordinación - denunciado, las partes - Informes de área - Informes	NOMBRE:	Atención de Casos de Violencia Intrafamiliar en la ciudad de El Alto/ Área Psicología de SLIM'S	- Psicólogos	-Fichas psicológicas, informes de área -Casos resueltos satisfactoriamente en beneficio de la población de la ciudad de El Alto. - Informes por gestión de casos a nivel cualitativo y cuantitativo base de denuncias en DNGAS. -Sistema RUVI.
			OBJETIVO:	Brindar una atención cálida y de calidez a la población que denuncia casos en razón de género, con la finalidad de luchar contra la violencia en las familias y población en general, con acciones específicas de psicologías, al servicio de estas poblaciones. Realizando valoraciones psicológicas, contenciones, orientación y terapias individuales, de pareja y de familia.		

			GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo					NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026	
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Nº348, de 9 de marzo de 2013 - Ley Nº548, de 17 de Julio de 2014			COD. DE PROCESO:	SMDHSI-UAIF - 20	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Personal no cualificado, sin vocación de servicio ni compromiso social, que no pueda hacer frente a las demandas del área psicológica que implica el trabajo en los SLIM'S.					PLAZO:	Durante toda la gestión	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)		
21	- Población que denuncia casos	- Denunciante - Denuncia - Formulario RUVI - Ficha de remisión - Ficha de registro - Formulario RUVI - Informes de registro - Informe de registro - Documento	NOMBRE:	Atención de Casos de Violencia Intrafamiliar en la ciudad de El Alto/Área de Trabajo Social			- Trabajadores Sociales		-Fichas sociales y de registro de demandas atendidas. Casos resueltos satisfactoriamente en beneficio de la población de la ciudad de El Alto. - Informes sociales e informes por gestión de casos a nivel cualitativo y cuantitativo base de denuncias en DNGAS. -Sistema RUVI.
			OBJETIVO:	Brindar una atención cálida y de calidez a la población que denuncia casos en razón de género, con la finalidad de luchar contra la violencia en las familias y sociedad en general, con acciones específicas de psicologías, al servicio de estas poblaciones. Realizando intervención e investigación social, entrevistas, visitas domiciliarias, mediaciones sociales, acompañamiento y gestión social en acciones concretas.					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Nº348, de 9 de marzo de 2013 - Ley Nº548, de 17 de Julio de 2014			COD. DE PROCESO:	SMDHSI-UAIF - 21	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Personal no cualificado, sin vocación de servicio ni compromiso social, que no pueda hacer frente a las demandas del área social que implica el trabajo en los SLIM'S.					PLAZO:	Durante toda la gestión	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)		
22	- Ingreso de la mujer, hijas hijos y dependientes en situación de violencia al refugio	- Fichas de coordinación - Informes de equipo multidisciplinario. - Análisis de casos	NOMBRE:	Atención a Mujeres Víctimas de Violencia las 24 horas en el Refugio Transitorio de la Mujer Alteña			- Equipo multidisciplinario de Refugio Transitorio de la Mujer Alteña - Area; Legal, Psicología, Trabajo Social, Salud, Nutrición, Pedagogía		- Restitución de derechos, egreso de la usuaria
			OBJETIVO:	Garantizar y precautelar la integridad física y psicológica de la mujer sus hijas e hijos y dependientes en situación de violencia.					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Nº348, de 9 de marzo de 2013 - Ley Nº548, de 17 de Julio de 2014			COD. DE PROCESO:	SMDHSI-UAIF - 22	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Desistimiento de la usuaria					PLAZO:	3 meses a 6 meses	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)		
23	- Población derivada por instancias como (DNAs, SLIMs, fiscalía, juzgado, hospitales y otros).	- requerimiento o ficha de coordinación institucional de (SLIMs, DNAs, fiscalía, juzgado, hospitales y otros). - Registro de casos. - Informe de evaluación psicológica (proveído) - Informe social (proveído) - Ficha de intervención psicosocial	NOMBRE:	Espacio de Atención, Intervención Terapéutica en el Área de Salud Mental, con Acompañamiento Individual, Familiar y Grupal hacia Personas que Sufrieron Violencia en sus Diferentes Categorías			- Personal del Centro de Atención Terapéutica "C.A.T."		- Casos abordados y concluidos satisfactoriamente en beneficio de la salud mental y emocional de la población atendida
			OBJETIVO:	Fortalecer la intervención del Centro de Atención Terapéutica, para el restablecimiento de la salud mental y emocional, contrarrestando las secuelas de la violencia.					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Nº348, de 9 de marzo de 2013 - Ley Nº548, de 17 de Julio de 2014			COD. DE PROCESO:	SMDHSI-UAIF - 23	



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

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

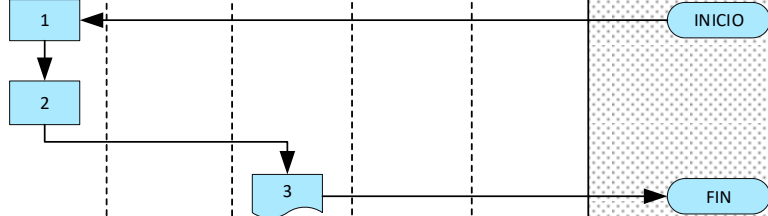
		- Elaboración de informe social preliminar si es que el caso así lo requiera. - Ficha de visita domiciliaria - Ficha social - Ficha de observación - Tarjeta de asistencia a sesiones terapéuticas. - Acta de compromiso - Ficha de asistencia - Fichas de seguimiento terapéutico con hipótesis, técnicas. - Instrumentos de evaluación adicionales según requiera el caso - Emisión de informes psicológicos de casos concluidos - Emisión informes psicológicos concluidos y fichas de contra referencia interinstitucional				
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	No contar con la documentación completa de los casos, casos que ingresan abandonan sin razón aparentemente alguna a sus terapias, contratos de trabajo muy cortos que no garantizan el inicio y cierre de los casos que derivan			PLAZO:	Durante toda la gestión
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
24	- Grupos de autoayuda para víctimas de violencia, abuso sexual o violación y agresores	- Ficha de asistencia - Ficha seguimiento de proceso - Guía para el abordaje de casos	NOMBRE:	Espacio de Atención a Grupos de Autoayuda, Conformando una Red de Apoyo para Superar Problemas en Común	- Personal del centro de atención terapéutica "C.A.T." y pasantes del área de psicología.	- Reconocimiento de su situación de víctima o agresor a partir de la construcción de una plataforma social que dé, el soporte necesario para confrontar su problemática.
			OBJETIVO:	Contribuir a que los miembros enfrenten situaciones de violencia, concepciones, percepciones erróneas que normalizaron la violencia en sus vidas.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N°348, de 9 de marzo de 2013 - Ley N°548, de 17 de Julio de 2014	COD. DE PROCESO:	SMDHSI-UAIF - 24
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	No contar con los recursos logísticos y humanos			PLAZO:	Durante toda la gestión
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
25	- Salas de terapia anti estrés para la población en general	- Ficha de asistencia - Ficha de seguimiento del proceso - Guía de abordaje - Baterías de Test Anti Estrés	NOMBRE:	Espacio Dedicado a la Implementación de Técnicas Orientadas a Reducir Niveles de Estrés.	- Personal del centro de atención terapéutica "C.A.T." y pasantes de psicología.	- Personas proactivas y propositivas que controlan, manejan sus emociones, y desarrollan conductas adaptativas en el ámbito laboral y familiar.
			OBJETIVO:	Proporcionar herramientas que posibiliten a los participantes reducir sus niveles de estrés para mejorar su calidad de vida y relacionamiento con el entorno.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N°348, de 9 de marzo de 2013 - Ley N°548, de 17 de Julio de 2014	COD. DE PROCESO:	SMDHSI-UAIF - 25
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	No contar con los recursos logísticos y humanos.			PLAZO:	Durante toda la gestión



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

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

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI-UAIF - 01	NOMBRE DEL PROCESO:	Recepción de correspondencia y emisión de informes notas y otros	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Atención Integral a la Familia
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Recepción de notas, informes y otros.	-Secretaria Unidad de Atención Integral a la Familia..	1. Atención a la población en general.		INICIO
2.	- Notas, informes y otros.	-Secretaria Unidad de Atención Integral a la Familia.	2. Verificación de documentos.		
3.	- Recepción de notas, informes y otros.	-Secretaria Unidad de Atención Integral a la Familia.	3. Recepción del trámite con número de trámite, fecha y hora.		
4.	- Notas, informes y otros.	-Secretaria Unidad de Atención Integral a la Familia.	4. Devolución de documentos a instancias internas y externas.		
5.	- Notas, informes y otros.	-Secretaria Unidad de Atención Integral a la Familia.	5. Registro del trámite en el cuaderno de correspondencia de manera correcta.		
6.	- Notas, informes y otros.	-Jefe Unidad de Atención Integral a la Familia.	6. Firma, sello y proveído para la acción.		
7.	- Envío de Notas, Informes y otros	-Secretaria Unidad de Atención Integral a la Familia.	7. Remisión de los trámites a las diferentes áreas para su atención		
8.	- Recepción de notas, informes y otros.	- Secretaria – Jefe de Unidad.	8. Recepción del trámite con su correspondiente Número, fecha y hora de las áreas.		
9.	- Notas, Informes y otros	- Jefe de Unidad - Secretaria	9. Elaboración de Notas de acuerdo a proveído y su remisión a Dirección.		
10.	- Notas, Informes y otros	- Secretaria	10. Remisión y proces o concluido, consensuado y archivado		
← FINAL DEL PROCESO →					

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026				
CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI-UAIF -02	NOMBRE DEL PROCESO:	Establecer Redes de Prevención y Atención a las Niñas, Niños y Adolescentes		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Atención Integral a la Familia				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO										
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES	
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO		
1.	Plan de trabajo.	- Jefe de Unidad de Atención Integral a la Familia . - Responsable de Programa de niñas. Niños y Adolescentes en centros de acogida. - Equipo multidisciplinario.	1. Coordinar reuniones con las unidades y áreas correspondientes.							INICIO
2.	Plan de Trabajo y designación de tareas.	Responsable de Programa de niñas. Niños y Adolescentes en centros de acogida.	2. Coordinación con instituciones publicas y privadas. 2.1. Coordinación conjunta con las defensorías de distrito.							
3.	Capacitación y talleres en coordinación con ONG's.	Responsable de Programa de niñas. Niños y Adolescentes en centros de acogida.	3. Difundir y socializar el programa de prevención en los 14 distritos del municipio de El Alto.							FIN
← FINAL DEL PROCESO →										

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI-UAIF - 03	NOMBRE DEL PROCESO:	Restitución de los derechos vulnerados de los NNAs de los diferentes centros de acogida	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Atención Integral a la Familia				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO				INTERACCIONES	
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1.	Ficha de Coordinación interinstitucional.	Equipo Multidisciplinario (ÁREA SOCIAL, LEGAL, PSICOLÓGICA).	1. Ingreso de la ficha de coordinación de los casos identificados y derivados Por las DNA, s de los distritos.	1					INICIO
2.	Libro de Actas.	Equipo Multidisciplinario (ÁREA SOCIAL, LEGAL, PSICOLÓGICA)	2. Registro en el libro de actas.	2					
3.	Expediente.	Equipo Multidisciplinario (ÁREA SOCIAL, LEGAL, PSICOLÓGICA)	3. Reunión de equipo para el análisis del caso identificado de manera conjunta por las tres áreas.	3					
4.	- Ficha Social. - Croquis de domicilio. - Ficha de visita domiciliaria. - Ficha de inventario. - Ficha de seguimiento Psicológico.	Equipo Multidisciplinario (ÁREA SOCIAL, LEGAL, PSICOLÓGICA)	4. Seguimiento legal y realización de informe Psico-social.	4					
5.	Informe Psico-social.	Equipo Multidisciplinario (ÁREA SOCIAL, LEGAL, PSICOLÓGICA)	5. Realización de la demanda en base a dichos informes.			5			
6.	Memorial.	Equipo Multidisciplinario (ÁREA SOCIAL, LEGAL, PSICOLÓGICA)	6. Presentación de demanda ante juzgados competentes.	6					
7.	El expediente.	Equipo Multidisciplinario (ÁREA SOCIAL, LEGAL, PSICOLÓGICA)	7. Seguimiento legal ante estrados judiciales.	7					
8.	Sentencia.	Equipo Multidisciplinario (ÁREA SOCIAL, LEGAL, PSICOLÓGICA)	8. Obtención de sentencias.			8			
9.	- Sentencia - Ejecución de sentencia.-	Equipo Multidisciplinario (ÁREA SOCIAL, LEGAL, PSICOLÓGICA)	9. La conclusión de los procesos a fin de que los NNA,s se encuentren en situación de adoptabilidad.	9					
10.	- Ficha Social. - Croquis de domicilio. - Ficha de visita domiciliaria. - Ficha de inventario. - Ficha de seguimiento Psicológico.-	Equipo Multidisciplinario (ÁREA SOCIAL, LEGAL, PSICOLÓGICA)	10. Seguimiento psico-socio-legal de los procesos de los NNA, s en los centros de acogida de manera coordinada hasta que cumplan los 18 años..	10					
11.	Informe trimestral psico-social-legal.	Equipo Multidisciplinario (ÁREA SOCIAL, LEGAL, PSICOLÓGICA)	11. Realizar informe del Seguimiento psico-socio-legal de los NNA, s de centros de acogida hasta que cumplan los 18 años.			11			
← FINAL DEL PROCESO →									

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI-UAIF - 04	NOMBRE DEL PROCESO:	Atención a niños, niñas y adolescentes las 24 horas en el albergue transitorio	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Atención Integral a la Familia
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	Ficha de coordinación, certificado de nacimiento, Ficha de referencia y/o informe del caso.	Profesionales de las Defensorías de distrito.	1. Recepción de casos remitidos por los diferentes distritos, FELCC, FELCV, y sociedad civil.		
2.	Ficha de internación	Equipo Interdisciplinario del albergue 24 Hrs.	2. Registro e Internación de NNA al albergue 24 Hrs.		
3.	Informes correspondientes.	Personal del Albergue 24 horas, médico, enfermera, nutricionista de la Unidad de Atención Integral a la Familia.	3. Atención integrada al continuo del curso de la vida, primer nivel de atención, valoración nutricional de NNA internados en el albergue/ elaboración el menú.		
4.	Ficha psicológica.	Psicólogo albergue 24 Hrs. de la Unidad de Atención Integral a la Familia	4. Evaluación psicológica, elaboración de ficha/informe psicológico según amerite, coordinación a DNNA correspondiente.		
5.	Ficha Social	Trabajadora Social albergue 24 Hrs. de la Unidad de Atención Integral a la Familia	5. Evaluación de la Trabajadora Social y emisión de ficha/informe según amerite, coordinación a DNNA correspondiente		
6.	Citaciones.	Procurador (a) de la Unidad de Atención Integral a la Familia	6. Emisión de citaciones para determinados casos/fichas de coordinación interdistrital, informes estadísticos.		
7.	Examen médico forense	Equipo interdisciplinario	7. Coordinación IDIF, Fiscalías, Juzgados y otras instancias cuando el caso lo amerite.		
8.	Apoyo para las declaraciones	Abogada(o) albergue 24 Hrs, psicóloga en declaraciones de la Unidad de Atención Integral a la Familia	8. Elaboración de memoriales y apoyo a las declaraciones		
9.	Ficha de coordinación, informe del área correspondiente.	Equipo interdisciplinario de la Unidad de Atención Integral a la Familia	9. Derivación y acompañamiento de Niños (as) y adolescentes a centros de salud, instancias judiciales, hogares o instituciones, Elaboración de informes biopsicosociales/solicitud de resolución judicial para internación de NNA a Hogares u otras instituciones cuando el caso amerite.		
10.	Ficha de evaluación. Ficha educativa, cuadernos, pizarra, material de escritorio.	Lic. En Educación o Psicopedagogía de la Unidad de Atención Integral a la Familia	10. Evaluación educativa, reforzar acorde a la edad y nivel de instrucción programas de nivelación escolar, elaboración de file por NNA que ingresa al albergue.		
11.	Materiales educativos, juegos lúdicos, materiales de limpieza y aseo y alimentación nutritiva.	Parvularios (os), niñas y Licenciadas (os) en Ciencias de la Educación de la Unidad de Atención Integral a la Familia	11. Cuidado de niños (as) y adolescentes por personal especializado, como también reforzar en su formación educativa mediante trabajos y juegos educativos		
12.	Alimentos frescos, carnes, verduras, frutas y lácteos.	Cocinera de la Unidad de Atención Integral a la Familia	12. Preparación de alimentos, acorde a menú 5 veces al día.		
13.	Documentos del caso	Responsable del Albergue Transitorio DNA 24 horas	13. Remitir informes a jefatura		
← FINAL DEL PROCESO →					



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

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

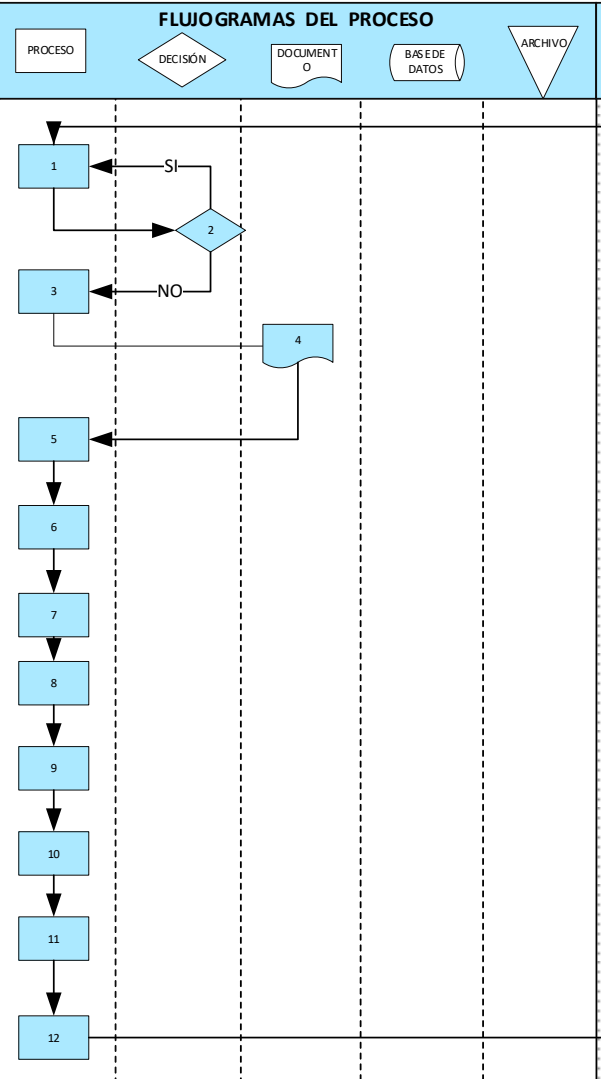
CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI-UAIF - 05	NOMBRE DEL PROCESO:	Recepción y atención de casos Psico- Socio- Legales de niños, niñas y Adolescentes	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Atención Integral a la Familia
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	
1.	- Cedula de identidad, Ficha de referencia, informe del caso, si amerita.	- Cualquier funcionario de la Defensoría de la Unidad de Atención Integral a la Familia.	1. Registro de la denuncia remitidos por diferentes instancias.	1	INICIO
2.	- Fichas de referencia, apertura del caso.	Cualquier funcionario de la Defensoría de acuerdo la tipología de la Unidad de Atención Integral a la Familia.	2. Entrevista inicial, donde se deriva el caso al equipo interdisciplinario.	2	
3.	- Ficha Psicológica. Ficha Trabajo Social Asesoramiento Legal.	Psicólogo, Trabajador Social y Abogado de la Unidad de Atención Integral a la Familia.	3. Evaluación psicológica, del trabajador social y legal, posterior elaboración de informes y seguimiento.	3	
4.	- Citaciones o notas de notificación.	Procurador de la Unidad de Atención Integral a la Familia.	4. Emisión de citaciones para los casos	4	
5.	- Memoriales, documentos legales.	Abogado de la Unidad de Atención Integral a la Familia.	5. Interponer demandas, solicitudes, denuncias y recursos ante las autoridades competentes por conductas y hechos de violencia, infracciones o delitos cometidos en contra de los NNA.	5	
6.	- Memoriales, fichas de coordinación y notas.	Equipo Interdisciplinario de la Unidad de Atención Integral a la Familia.	6. Apersonarse de oficio e intervenir en defensa del niño (a) y adolescente ante las instancias administrativas o judiciales por cualquier causa o motivo o en cualquier estado de la causa e interponer de oficio acciones de defensa.	6	
7.	- Apertura del Caso (SID).	Equipo Interdisciplinario de la Unidad de Atención Integral a la Familia.	7. Agotar medios de investigación para identificar la tipología y realizar una adecuada intervención por el área correspondiente, logrando de esta forma restituir los derechos de los niños (as) y adolescentes.	7	
8.	- Apertura del Caso (SID).	Equipo Interdisciplinario de la Unidad de Atención Integral a la Familia.	8. Seguimiento del caso hasta su conclusión.	8	FIN
← FINAL DEL PROCESO →					



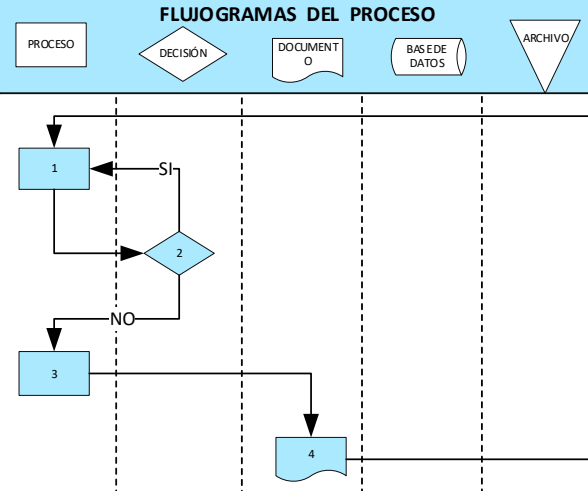
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

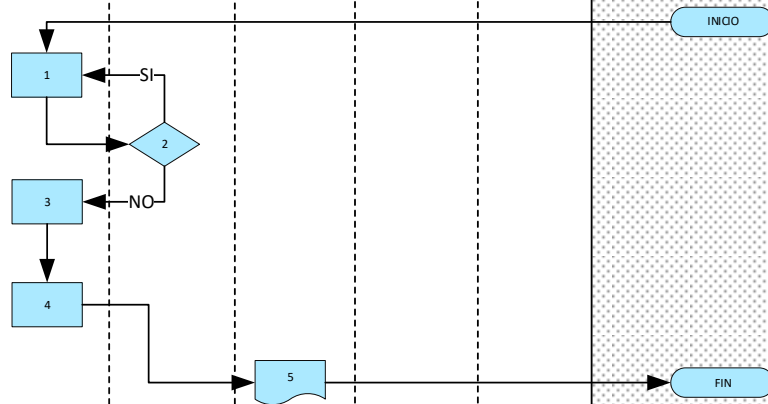
NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI-UAIF - 06	NOMBRE DEL PROCESO:	Campaña de prevención de la violencia contra los niños, niñas y adolescentes con el equipo de prevención	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Atención Integral a la Familia
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Mapeo de instituciones.	Equipo de Prevención de la Dirección de la Niñez, Género y Atención Social	1. Propuesta de planificación anual de actividades en conocimiento y en coordinación con las DNA'S.	PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	INICIO
2.	- Plan de prevención a instituciones.		2. Remisión de notas para coordinación con instituciones para la aplicación de las actividades de prevención		
3.	- Cronograma área de los DNA'S coordinados.		3. Remisión favorable de coordinación de actividades anuales		
4.	- Ejecución del plan anual para las actividades y personal en diferentes comisiones.		4. Implementación de las diferentes actividades de prevención de la violencia contra la niñez y adolescencia en los diferentes distritos mediante ferias y talleres.		
5.	- Fotografías e informe de cada servicio legal integral municipal.		5. Elaboración y remisión de informes de cumplimiento mensual, trimestral a la Unidad.		
6.	- Informes cuantitativos y cualitativos.	Equipo de Prevención - Unidad de Atención Integral a la Familia	6. Remisión de informes a: la DNGAS y mediante ellos a SMDHSI - Planificación y otros.		FIN
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI-UAIF - 07	NOMBRE DEL PROCESO:	Contratación de bienes para equipamiento para las DNA'S	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Atención Integral a la Familia
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Proformas, Informe de justificación de gastos, Especificaciones Técnicas, Requerimiento y Pedido de Material o solicitud a terceros.	- Técnico Responsable de armar carpetas de la Unidad de Atención Integral a la Familia.	1. Armado de carpetas para la adquisición de los materiales y equipos.	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2{2} 2 -- SI --> 3[3] 2 -- NO --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> FIN([FIN]) </pre>	
2.	- Carpeta armada.	- Inmediatos Superiores	2. Visto bueno del Requerimiento		
3.	- Justificativo: Especificaciones Técnicas. Pedido de material Requerimiento de material Solicitud a terceros.	- Directora de la Dirección de la Niñez, Género y Atención Social.	3. Elaborar la Solicitud de preventivo.		
4.	- Justificativo: Especificaciones Técnicas. Pedido de material Requerimiento de material Solicitud a terceros.	- Dirección del Tesoro Municipal.	4. Remisión de preventivo.		
5.	- Justificativo: Especificaciones Técnicas. Pedido de material Requerimiento de material Solicitud a terceros.	- Directora de la Dirección de la Niñez, Género y Atención Social.	5. Elaboración de Solicitud de inicio de proceso de contratación.		
6.	- Justificativo: Especificaciones Técnicas. Pedido de material Requerimiento de material Solicitud a terceros.	- Unidad de Adquisición y Contrataciones de Obras Menores.	6. Autorización de inicio de proceso.		
7.	- Evaluación Técnica.	- Técnico Encargado de la Unidad de Atención Integral a la Familia.	7. Remisión de carpeta para la evaluación de materiales a técnicos de UACM.		
8.	- Cumplimiento de la empresa con las especificaciones técnicas solicitadas adjuntando la documentación legal solicitada.	- Unidad Jurídica de Contrataciones.	8. Adjudicación de la empresa del material requerido.		
9.	- La evaluación Técnica Informe de Compulsa.	- Dirección de Contrataciones.	9. Devolución de la carpeta para el desglose y la elaboración de memorándum de la comisión de recepción.		
10.	- Carpeta desglosada.	- Técnico encargado, - Jefe de Unidad de Atención Integral a la Familia y Directora Niñez, Género y Atención Social.	10. Elaborar el desglose a la unidad correspondiente para la recepción del material.		
11.	- Documentos de entrega de material o equipos.	- Unidad correspondiente Activos fijos y almacenes.	11. Entrega del material y equipo en conocimiento para su codificación y recepción.		
12.	- Acta de entrega, garantía de la empresa.	- Comisión de Recepción, Jefe de Unidad y Directora.	12. Recepción de material requerido y la elaboración de la orden de pago.		

← FINAL DEL PROCESO →

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI-UAIF - 08	NOMBRE DEL PROCESO:	Contratación de profesionales para las DNA'S	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Atención Integral a la Familia
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Informe de Justificación de gastos. Términos de referencia. Solicitud a Terceros, solicitud de contratación.	- Secretaria Municipal, Directora y Jefe de Unidad.	1. Solicitud de contratación de personal (Profesionales en área Legal, Psicológico, Trabajo social, Auxiliares En Enfermería, médicos, niñas y educadoras etc.)		
2.	- Nota de solicitud de certificación presupuestaria o preventivo.	- Directora Niñez, Género y Atención Social y Técnico encargado, Jefe de Unidad de Atención Integral a la Familia.	2. Verificación de Presupuesto.		
3.	- Informe de Justificación de gastos. - Términos de referencia. -Solicitud a Terceros. -Preventivo - Nota de solicitud de inicio	- Dirección de Talento Humano.	3. Remisión de autorización de proceso de contratación por la Dirección de Talento Humano, elaboración de contratos para el personal.		
4.	- Aprobación de la MAE.	- Dirección de Talento Humano.	4. Evaluación y elaboración de contratos.		
← FINAL DEL PROCESO →					

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo			NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026		
CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI-UAIF - 09	NOMBRE DEL PROCESO:	Emisión de permisos de viaje a niños, niñas y adolescentes en terminal de buses, aeropuerto y terminal interprovincial		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Atención Integral a la Familia	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO							
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO			INTERACCIONES
1.	- Que este toda la documentación en orden del niño y apoderado.	Profesionales / técnicos de la Defensoría en Terminales de la Unidad de Atención Integral a la Familia.	1. Recepción y revisión de documentos.				INICIO
2.	- Documentos de las personas mayores que acompañan al menor.		2. Entrevista inicial a los que viajaran.				
3.	- Cedula de identidad, certificado de nacimiento.		3. Registro de Niños (as) y adolescentes a quienes se les extendió el respectivo formulario de viaje.				
4.	- Cuando todos los documentos estén en orden y estén presentes las personas que viajaran.		4. Emisión del permiso para viaje cuando cumplan con la documentación requerida.				
5.	- Informes.		5. Remisión de informes a Jefatura.				
← FINAL DEL PROCESO →							

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI-UAIF - 10	NOMBRE DEL PROCESO:	Atención de Casos de Defensoría de la Niñez y Adolescencia en la ciudad de El Alto/ área de procuraduría	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Atención Integral a la Familia
--------------------------	------------------	----------------------------	--	--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO				INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	
1.	-Presencia del Denunciante	- Cualquier funcionario (a) de DNAs Abogado, Psicólogo y/o Trabajadora Social de la Unidad de Atención Integral a la Familia.	1. Personas particulares, familiares, FELCC, FELCV, Ministerio Publico, presenta a hacer denuncia..	1				INGO
2.	-Ley 548, CPE, Dúpticos, Trípticos, y otros materiales de información		2. Orientación a usuarios.	2				
3.	-Formulario de registro para la denuncia		3. Registro del caso en el formulario de Registro del Sistema de Información de Defensorías.				3	
4.	- Ficha de registro para la denuncia	- Procurador (a) DNA'S.	4. Remisión del caso al área correspondiente.	4				
5.	-Cuaderno de seguimiento de casos. SID	- Profesionales DNA'S en las diferentes áreas de la Unidad de Atención Integral a la Familia .	5. Aplicación de acción y remite a procurador para completar datos de SID.	5				
6.	-Datos emitidos por los profesionales en las diferentes áreas.	- Procurador (a) DNA'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia.	6. Completa datos en SID, y centraliza la información cualitativa.	6				
7.	-Informe de registro de datos estadísticos	- Procurador (a) DNA'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia.	7. Remite informe cuantitativo mensual, trimestral, cuatrimestral y anual del DNA'S en las diferentes tipologías.			7		
8.	-Datos cuantitativos por DNA's ordenados y clasificados.	- Responsable de los DNA'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia.	8. Realiza y remite informes mensuales de los casos estadísticamente a la jefatura y DNGAS.			8		
9.	-Documentación de los casos de DNA's	- Cualquier funcionario (a) de DNAs Abogado, Psicólogo y/o Trabajadora Social de la Unidad de Atención Integral a la Familia.	9. Realiza la digitalización de toda la documentación que se registre del caso.				9	FIN

← FINAL DEL PROCESO →

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI-UAIF - 11	NOMBRE DEL PROCESO:	Atención de casos de defensoría de la niñez y adolescencia en La Ciudad de El Alto/ Área de Abogado	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Atención Integral a la Familia
--------------------------	------------------	----------------------------	---	--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1.	- Registro en el SD.	- Abogado (a) DNA'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia.	1. Recepción del caso remitido por el procurador u otras instancias.	1					INICIO
2.	- Registro en el SD.		2. Análisis del caso de diferentes tipologías – Entrevista Legal.	2					
3.	- Ficha legal Ficha de seguimiento de caso Citaciones Ficha de coordinación interinstitucional Ficha de coordinación médico forense.		3. Aplicación de Instrumentos; y orientación legal que corresponda al caso.	3					
4.	- En base a la norma vigente 548.		4. Define acciones a aplicar inicia proceso que se remite como resultado de la entrevista personal y la aplicación de instrumentos a fin de que se genere audiencia entre ambas partes (demandante y demandado).		4				
5.	- Demanda, Querellas, memoriales, fichas de seguimiento.		5. Aplica acciones : si se inicia proceso Presenta denuncia al juzgado Presenta querella Asiste a audiencias, Inspección Técnica Ocular, Juicios Diligencias procesales Otros.	5					
6.	- Memoriales.		6. Interponer demandas, solicitudes, denuncias y recursos ante las autoridades competentes por conductas y hechos de violencia, infracciones o delitos cometidos en contra de los NNA.	6					
7.	- Antecedentes del caso.		7. Apersonarse de oficio e intervenir en defensa del niño (a) y adolescente ante las instancias administrativas o judiciales por cualquier causa o motivo o en cualquier estado de la causa e interponer de oficio acciones de defensa.	7					
8.	- Informes.		8. Realiza audiencia para asistencia familiar y respectiva Homologación, si corresponde Demanda de Asistencia Familiar.	8					
9.	- Antecedentes del caso.		9. Realiza medidas socio protectivas.	9					
10.	- Documento de resolución de caso.		10. Remite y realiza informes legales.			10			
11.	- Informes cuantitativos y cualitativos.	Responsable de los DNAs de la Unidad de Atención Integral a la Familia	11. Remite informes mensuales de los casos del área legal a la jefatura y DNGAS.			11			FIN

← FINAL DEL PROCESO →



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

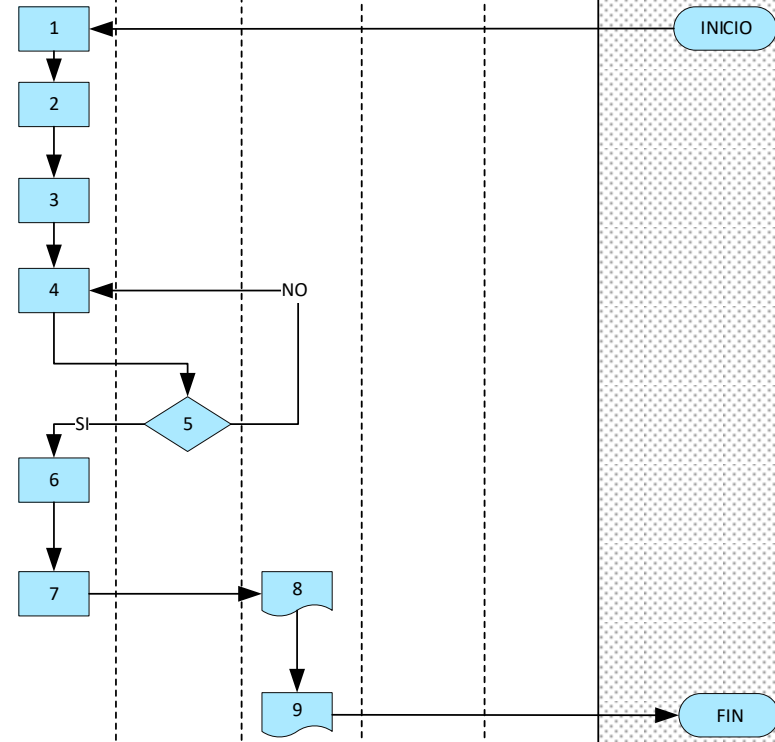
NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI-UAIF - 12	NOMBRE DEL PROCESO:	Atención de casos de defensoría de la niñez y adolescencia en la ciudad de El Alto/ Área de Psicología	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Atención Integral a la Familia
-------------------	------------------	---------------------	--	-------------------------------------	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

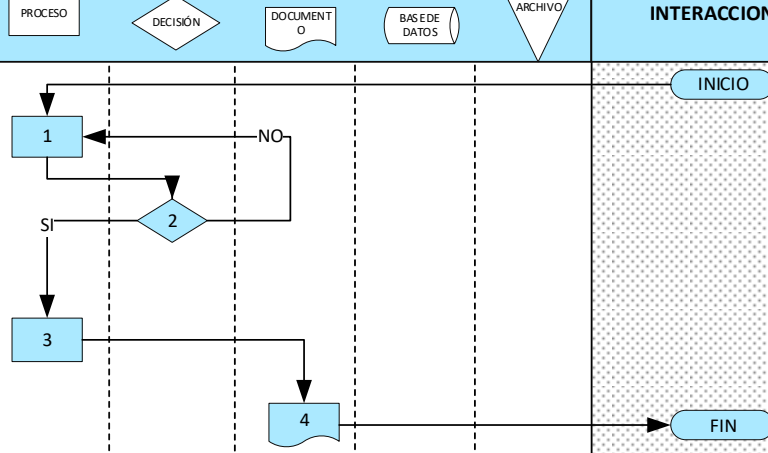
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1.	- SID Remisión de formularios	- Psicólogo (a) DNA'S/Procuradores – Áreas Internas.	1. Recepción del caso remitido por el procurador u otras instancias internas y externas.	1					INICIO
2.	- Registro en el SID	- Psicólogo (a) DNA'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia.	2. Análisis del caso y entrevista preliminar psicológica	2					
3.	-Ficha psicológica - Ficha de seguimiento de caso - Citaciones - Ficha de coordinación interinstitucional - Ficha de coordinación médico forense	- Psicólogo (a) DNA'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia.	3. Aplicación de Instrumentos; se realiza una entrevista psicológica a fin de establecer tratamiento terapéutico que corresponda y registrarlos en los instrumentos metodológicos.	3					
4.	- Citación	- Psicólogo (a) DNA'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia.	4. Define acciones a aplicar en coordinación con las demás áreas; resultado de la entrevista personal a fin de que se genere acciones que conlleve a la solución en consenso en base a una terapia individual, pareja y familiar.	4					
5.				5					
6.	-Ficha de coordinación	- Psicólogo (a) DNA'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia.	5. Aplica acciones, analiza remisión al Centro de Atención Terapéutica CAT si corresponde u otras Instituciones de restitución de derechos	6					
7.	-Ficha de coordinación	- Psicólogo (a) DNA'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia.	6. Seguimiento de Casos de los niños que se encuentran en casa de acogidas y hogares transitorios.	7					
8.	-Informe Psicológico	- Psicólogo (a) DNA'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia.	7. Remisión de Informes al Ministerio Público – Tribunal Departamental de Justicia – mediante requerimiento fiscal y oficio.	8					
9.	-Informes	- Psicólogo (a) DNA'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia.	8. Emisión de informes mensuales; de casos atendidos por el área psicológica.	9					
	-Informes cuantitativos y cualitativos	- Responsable de los SLIM de la Unidad de Atención Integral a la Familia.	9. Remite informes mensuales de los casos del área psicológica a la jefatura y DNGAS.						FIN

← FINAL DEL PROCESO →

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI-UAIF -13	NOMBRE DEL PROCESO:	Atención de casos de Defensoría de la niñez y adolescencia en la ciudad de El Alto/ Área de trabajo social	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Atención Integral a la Familia
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- SID otros instrumentos.	-Trabajador (a) social DNA'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia	1. Recepción del caso remitido por el procurador y otra instancia.		INICIO
2.	- SID otros instrumentos.		2. Análisis del caso de Diferentes tipologías – orientación social y/o entrevista.		
3.	-Ficha social, -Ficha de Investigaciones social, -Ficha de seguimiento de caso.-Citaciones. - Ficha de coordinación interinstitucional. -Ficha de asistencia familiar Ubicación Domiciliaria. -Ficha de coordinación médico forense.		3. Aplicación de instrumentos; utiliza las herramientas metodológicas.		
4.	- Ficha de Coordinación.		4. Coordinación con diferentes Casas de Acogimiento para su internación y respectivos seguimientos.		
5.	-Instrumentos de informe		5. Define acciones a aplicar; que resulta de la entrevista personal a fin de que se genere acciones para audiencia entre ambas partes.		
6.	- Fecha de seguimiento de caso.		6. Aplicación de acciones: Visita domiciliaria, investigación social y pericial Acompañamiento social, Otros.		
7.	- Informe Social-		7. Remisión de Informes al Ministerio Publico – Tribunal Departamental de Justicia – mediante requerimiento fiscal y oficio		
8.	- Informes.		8. Remite y realizar informes mensuales; de casos atendidos por el área social.		
9.	- Informes cuantitativos y cualitativos.	Responsable de los SLIM'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia	9. Remite informes mensuales de los casos del área psicológica a la jefatura y DNGAS.		
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI-UAIF - 14	NOMBRE DEL PROCESO:	Programa de Integración a la Sociedad de Personas en Situación de Calle	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Atención Integral a la Familia
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	
1.	-Mapeo Geográfico.	-Equipo multidisciplinario del Programa	INICIO 1. Ubicación estratégica de beneficiarios diferentes distritos municipales.	1	INICIO
2.	-Fichas de Coordinación. -Fichas de referencia Psicológica. -Ficha de referencia Social.	- Trabajador (a) social DNA'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia	2. Buceo, Acogida y atención, o acompañamiento de los casos.	2	
3.	-Ficha de Coordinación. -Ficha de referencia Psicológica/Social. -Informe Psicológico/Social. -Ficha de seguimiento.	-Equipo multidisciplinario del Programa	3. Análisis del caso y remisión del mismo a DNA de Distrito correspondiente y/o refugio DNA 24 Hrs. para la apertura de caso y posterior seguimiento psicosocial.	3	
4.	-Plan construcción "Proyecto de Vida" -Actividades Lúdicas Terapéuticas -Mochila Psicoafectiva -Ficha de seguimiento -Acta de Reinserción	-Equipo multidisciplinario del Programa	4. Elaboración de metodología individual para la reinserción social de la población meta. Identificar necesidades. Orientación y apoyo.	4	
5.	-Lista de participantes -Fichas Sociales -Fichas de seguimiento	-Equipo multidisciplinario del Programa Guardias Municipales	5. Ubicación de espacios estratégicos (espacios públicos abiertos y cerrados) para la reducción de daños en horario de la mañana y/o tarde.	5	
6.	-Fichas de Coordinación -Informe Psicológico/Social	-Equipo multidisciplinario del Programa Chofer	6. Coordinación con diferentes Albergues Transitorios que trabajan con la problemática e Instituciones	6	
7.	-Lista de beneficiarios -Fichas de seguimiento	-Equipo multidisciplinario del Programa	7. Llevar registros de las personas que son atendidas en los albergues transitorios y realizar seguimientos	7	
8.	-Informes correspondientes	-Responsable Programa Calle	8. Remite informes mensuales de los casos a la jefatura UAIF y DNGAS	8	
9.	- Número de acciones en instituciones de identificación (SEGIP y SERECI) Número de acciones para la atención en salud. Número de acciones para la reinserción escolar.	-Equipo multidisciplinario del Programa Personal externo de entidades públicas/privadas	9. Restitución de derechos plenos (identidad, salud, educación) en coordinación con instancias pertinentes a cada caso.	9	FIN

← FINAL DEL PROCESO →

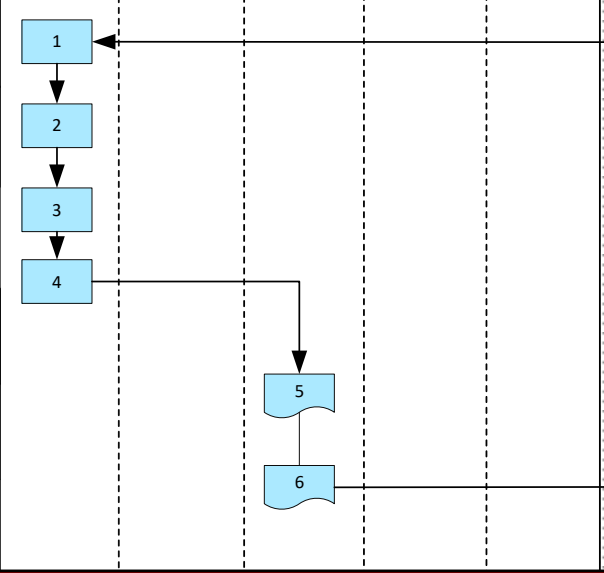
		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo			NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026				
CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI-UAIF - 15	NOMBRE DEL PROCESO:	Contratación de profesionales para las SLIM'S		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Atención Integral a la Familia			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1.	- Informe de Justificación de gastos. Términos de referencia. Solicitud a Terceros, solicitud de contratación.	- Secretaria Municipal, Directora y Jefe de Unidad.	1. Solicitud de contratación de personal (Profesionales en área Legal, Psicológico, Trabajo social, Auxiliares En Enfermería, médicos, niñas y educadoras etc.)						
2.	- Nota de solicitud de certificación presupuestaria o preventivo.	- Directora Niñez, Género y Atención Social y Técnico encargado, Jefe de Unidad de Atención Integral a la Familia.	2. Verificación de Presupuesto.						
3.	- Informe de Justificación de gastos. - Términos de referencia. -Solicitud a Terceros. -Preventivo - Nota de solicitud de inicio	- Dirección de Talento Humano.	3. Remisión de autorización de proceso de contratación por la Dirección de Talento Humano, elaboración de contratos para el personal.						
4.	- Aprobación de la MAE.	- Dirección de Talento Humano.	4. Evaluación y elaboración de contratos.						
← FINAL DEL PROCESO →									

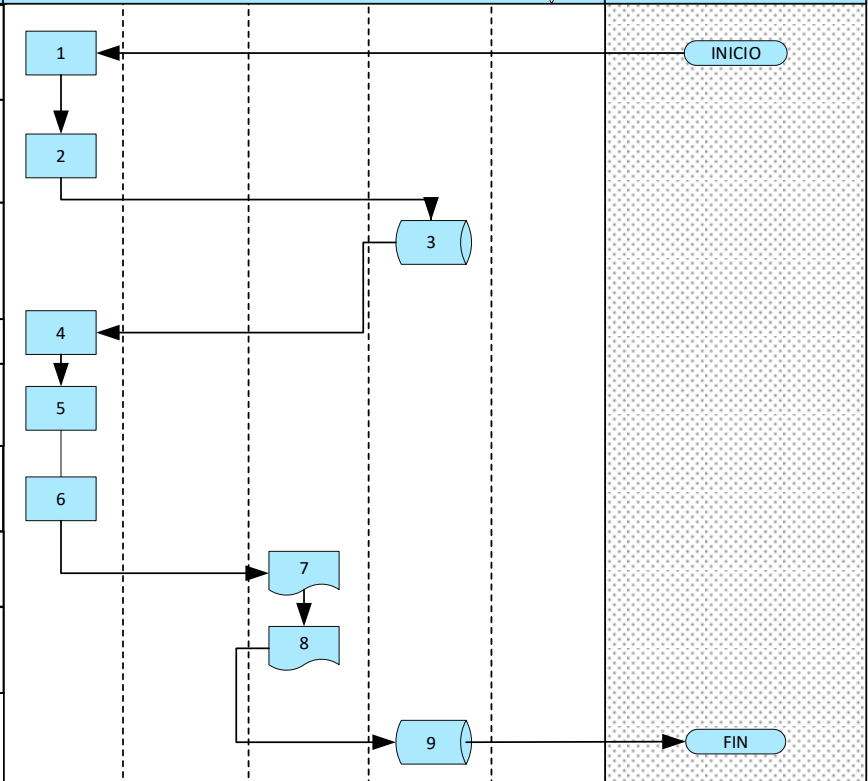
CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI-UAIF - 16	NOMBRE DEL PROCESO:	Compra de material y equipamiento de los SLIMS	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Atención Integral a la Familia
--------------------------	------------------	----------------------------	--	--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO				INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	
1.	- Proformas, Informe de justificación de gastos, Especificaciones Técnicas, Requerimiento y Pedido de Material o solicitud a terceros.	- Técnico Responsable de armar carpetas de la Unidad de Atención Integral a la Familia.	1. Armado de carpetas para la adquisición de los materiales y equipos.	1				INICIO
2.	- Carpeta armada.	- Inmediatos Superiores	2. Visto bueno del Requerimiento		2			
3.	- Justificativo, Especificaciones Técnicas. Pedido de material Requerimiento de material Solicitud a terceros.	- Directora de la Dirección de la Niñez, Género y Atención Social.	3. Elaborar la Solicitud de preventivo.	3				
4.	- Justificativo: Especificaciones Técnicas. Pedido de material Requerimiento de material Solicitud a terceros.	- Dirección del Tesoro Municipal.	4. Remisión de preventivo.			4		
5.	- Justificativo: Especificaciones Técnicas. Pedido de material Requerimiento de material Solicitud a terceros.	- Directora de la Dirección de la Niñez, Género y Atención Social.	5. Elaboración de Solicitud de inicio de proceso de contratación.	5				
6.	- Justificativo: Especificaciones Técnicas. Pedido de material Requerimiento de material Solicitud a terceros.	- Unidad de Adquisición y Contrataciones de Obras Menores.	6. Autorización de inicio de proceso.	6				
7.	- Evaluación Técnica.	- Técnico Encargado de la Unidad de Atención Integral a la Familia.	7. Remisión de carpeta para la evaluación de materiales a técnicos de UACM.	7				
8.	- Cumplimiento de la empresa con las especificaciones técnicas solicitadas adjuntando la documentación legal solicitada.	- Unidad Jurídica de Contrataciones.	8. Adjudicación de la empresa del material requerido.	8				
9.	- La evaluación Técnica Informe de Compulsa.	- Dirección de Contrataciones.	9. Devolución de la carpeta para el desglose y la elaboración de memorándum de la comisión de recepción.	9				
10.	- Carpeta desglosada.	- Técnico encargado, Jefe de Unidad de Atención Integral a la Familia y Directora Niñez, Género y Atención Social.	10. Elaborar el desglose a la unidad correspondiente para la recepción del material.	10				
11.	- Documentos de entrega de material o equipos.	- Unidad correspondiente Activos fijos y almacenes.	11. Entrega del material y equipo en conocimiento para su codificación y recepción.	11				
12.	- Acta de entrega, garantía de la empresa.	- Comisión de Recepción, Jefe de Unidad y Directora.	12. Recepción de material requerido y la elaboración de la orden de pago.	12				FIN

← FINAL DEL PROCESO →

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI-UAIF - 17	NOMBRE DEL PROCESO:	Campaña de Prevención de la Violencia Intrafamiliar con el Equipo de Prevención de la Violencia Intrafamiliar de SLIMs	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Atención Integral a la Familia
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Mapeo de instituciones.	Equipo de Prevención de la Dirección de la Niñez, Género y Atención Social	1. Propuesta de planificación anual de actividades en conocimiento y en coordinación con las SLIM’S.	PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO 	INICIO
2.	- Plan de prevención a instituciones.		2. Remisión de notas para coordinación con instituciones para la aplicación de las actividades de prevención		
3.	- Cronograma área de los SLIM’S coordinados.		3. Remisión favorable de coordinación de actividades anuales		
4.	- Ejecución del plan anual para las actividades y personal en diferentes comisiones.		4. Implementación de las diferentes actividades de prevención de la violencia contra la niñez y adolescencia en los diferentes distritos mediante ferias y talleres.		
5.	- Fotografías e informe de cada servicio legal integral municipal.		5. Elaboración y remisión de informes de cumplimiento mensual, trimestral a la Unidad.		
6.	- Informes cuantitativos y cualitativos.	Equipo de Prevención - Unidad de Atención Integral a la Familia	6. Remisión de informes a: la DNGAS y mediante ellos a SMDHSI - Planificación y otros.		FIN
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI-UAIF - 18	NOMBRE DEL PROCESO:	Atención de Casos de Violencia Intrafamiliar en la ciudad de El Alto/ Área de Procuraduría	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Atención Integral a la Familia
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	-Presencia del Denunciante	- Cualquier funcionario (a) de SLIM'S Abogado, Psicólogo y/o Trabajadora Social de la Unidad de Atención Integral a la Familia.	1. La Victima de VIF se presenta a hacer su denuncia	PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO 	INICIO
2.	-Ley 348, CPE, Dípticos, Trípticos, y otros materiales de información		2. Orientación a la víctima de violencia intrafamiliar Violencia Intrafamiliar .		
3.	-Formulario de registro para la denuncia		3. Registro del caso en el formulario Registro único de Casos		
4.	- Ficha de registro para la denuncia	- Procurador (a) SLIM'S	4. Remisión del caso al área correspondiente.		
5.	-Cuaderno de seguimiento de casos. RUVI	- Profesionales SLIM'S en las diferentes áreas de la Unidad de Atención Integral a la Familia .	5. Aplicación de acción y remite a procurador para completar datos de Registro Único de Violencia Intrafamiliar		
6.	-Datos emitidos por los profesionales en las diferentes áreas.	- Procurador (a) SLIM'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia.	6. Completa datos en Registro Único de Violencia Intrafamiliar, y centraliza la información cualitativa		
7.	-Informe de registro de datos estadísticos	- Procurador (a) SLIM'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia.	7.Remite informe cuantitativo mensual, trimestral cuatrimestral y anual del SLIM'S en las diferentes tipologías .		
8.	-Datos cuantitativos por SLIM'S ordenados y clasificados.	- Responsable de los SLIM'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia.	8. Realiza y remite informes mensuales de los casos estadísticamente a la jefatura y DNGAS.		
9.	-Documentación de los casos de SLIM'S	- Cualquier funcionario (a) de SLIM's Abogado, Psicólogo y/o Trabajadora Social de la Unidad de Atención Integral a la Familia	9. Realiza la digitalización de toda la documentación que se registre del caso.		
← FINAL DEL PROCESO →					



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

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

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI-UAIF - 19	NOMBRE DEL PROCESO:	Atención de Casos de Violencia Intrafamiliar en la ciudad de El Alto/ Área de Abogados	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Atención Integral a la Familia
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Registro en el RUVI	- Abogado (a) SLIM´S de la Unidad de Atención Integral a la Familia.	1. Recepción del caso remitido por el procurador u otras instancias.	PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	INICIO
2.	- Registro en el RUVI.		2. Análisis del caso de Violencia Intrafamiliar – Entrevista legal		
3.	- Ficha legal Ficha de seguimiento de caso Citaciones Ficha de coordinación interinstitucional Ficha de coordinación médico forense.		3. Aplicación de Instrumentos; y orientación legal que corresponda al caso Violencia Intrafamiliar		
4.	- En base a la norma vigente 348.		4. Define acciones a aplicar inicia proceso que se remite como resultado de la entrevista personal y la aplicación de instrumentos a fin de que se genere audiencia entre ambas partes (demandante y demandado).		
5.	memoriales, fichas de seguimiento		5. Aplica acciones: si se inicia proceso, Presenta denuncia al juzgado, Diligencias procesales, Otros.		
6.	Informes		6. Realiza audiencia para Asistencia Familiar u otros		
7.	- Antecedentes del caso.		7. Solicita resolución para la sanción		
8.	Documento de resolución de caso		8. Remite y realiza informes legales de acuerdo a un formato		
9.	- Informes cuantitativos y cualitativos.	Responsable de los SLIM S de la Unidad de Atención Integral a la Familia	9. Remite informes mensuales de los casos del área legal a la jefatura y DNGAS.		FIN
← FINAL DEL PROCESO →					



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

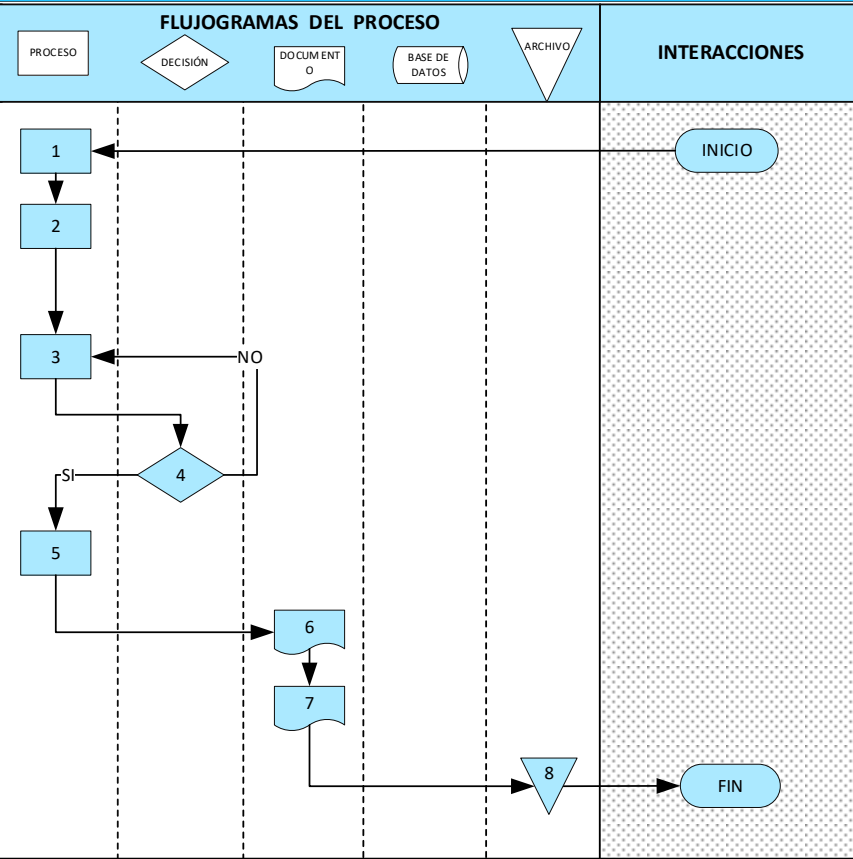
NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI-UAIF - 20	NOMBRE DEL PROCESO:	Atención de Casos en Violencia Intrafamiliar en la ciudad de El Alto/ Área de Psicología de SLIM'S	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Atención Integral a la Familia
-------------------	------------------	---------------------	--	-------------------------------------	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1.	RUVI Remisión de formularios	- Psicólogo (a) Slim's/Procuradores – Áreas Internas.	1. Recepción del caso remitido por el procurador u otras instancias internas y externas.	1					INICIO
2.	- Registro en el RUVI	- Psicólogo (a) SLIM'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia.	2. Análisis del caso de violencia Intrafamiliar entrevista preliminar psicológica.	2					
3.	-Ficha psicológica - Ficha de seguimiento de caso - Citaciones - Ficha de coordinación interinstitucional - Ficha de coordinación médico forense	- Psicólogo (a) SLIM'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia.	3. Aplicación de Instrumentos; se realiza una entrevista psicológica a fin de establecer tratamiento terapéutico que corresponda y registrarlos en los instrumentos metodológicos.	3					
4.	- Citación	- Psicólogo (a) SLIM'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia.	4. Define acciones a aplicar en coordinación con las demás áreas; resultado de la entrevista personal a fin de que se genere acciones que conlleve a la solución en consenso en base a una terapia individual, pareja y familiar.		4				
5.	Ficha de seguimiento	- Psicólogo (a) SLIM'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia.	5. Aplica acciones analiza intervención terapias psicológica, individual, pareja citación al demandado, remisión de informes psicológicos y otros.	5					
6.	Informes	- Psicólogo (a) SLIM'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia.	6. Emisión de informes mensuales; de casos atendidos por el área psicológica			6			
7.	-Informes cuantitativos y cualitativos	- Responsable de los SLIM de la Unidad de Atención Integral a la Familia.	7. Remite informes mensuales de los casos del área psicológica a la jefatura y DNGAS.			7			
8.	-Informes	- Procurador (a) slim'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia.	8. ARCHIVO SLIM.					8	FIN

← FINAL DEL PROCESO →

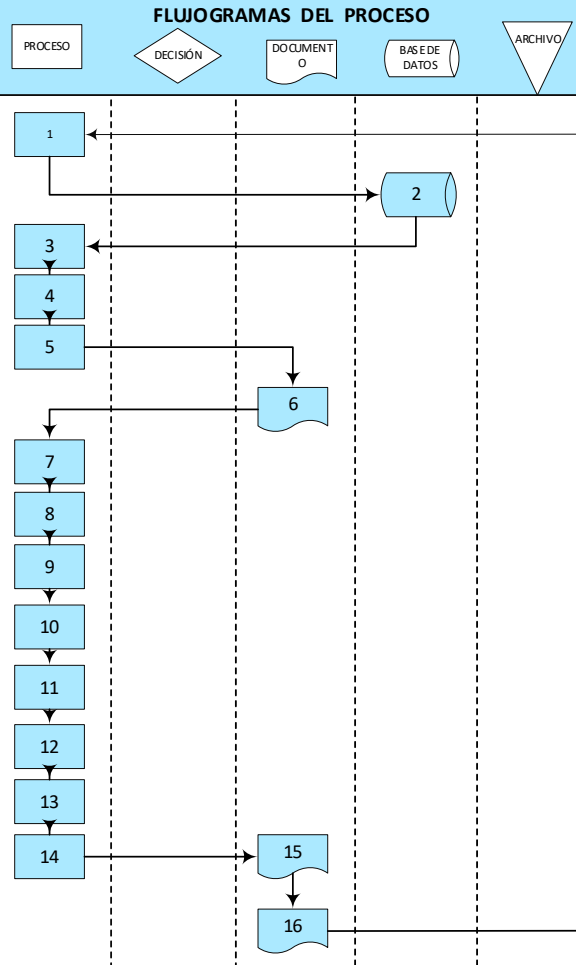
CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI-UAIF - 21	NOMBRE DEL PROCESO:	Atención de Casos de Violencia Intrafamiliar en la ciudad de El Alto/ Área de Trabajo Social	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Atención Integral a la Familia
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- RUVI otros instrumentos.	-Trabajador (a) social SLIM'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia	1. Recepción del caso remitido por el procurador y otra instancia.		
2.	- RUVI otros instrumentos.		2. Análisis del caso de VIF – orientación social y/o entrevista		
3.	Ficha social, Ficha de acompañamiento a desalojo, Ficha de seguimiento de caso Citaciones, Ficha de coordinación interinstitucional, Ficha de asistencia familiar, Ficha de coordinación médico forense		3. Aplicación de instrumentos; utiliza las herramientas metodológicas.		
4.	Citación		4. Define acciones a aplicar; que resulta de la entrevista personal a fin de que se genere acciones para audiencia entre ambas partes (demandante y demandado) que conlleve la aplicación en la problemática VIF.		
5.	Ficha de seguimiento		5. Aplicación de acciones: Visita domiciliaria, investigación social y pericial, Acompañamiento social – instancia judicial, Otros .		
6.	Informes		6. Remite y realizar informes mensuales; de casos atendidos por el área social.		
7.	- Informes cuantitativos y cualitativos.	Responsable de los SLIM'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia	7. Realiza y remite informes mensuales de los casos del área social a la jefatura.		
8.	- Informes.	Procurador (a) SLIM'S de la Unidad de Atención Integral a la Familia	8. ARCHIVO SLIM		
← FINAL DEL PROCESO →					



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

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

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI-UAIF - 22	NOMBRE DEL PROCESO:	Atención a Mujeres Víctimas de Violencia las 24 Horas en el Refugio Transitorio de la Mujer Alteña	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Atención Integral a la Familia
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	Ficha de coordinación, Ficha de referencia y/o informe del caso.	Profesionales de los SLIM'S de distrito de la Unidad de Atención Integral a la Familia	1. Casos remitidos por los diferentes distritos, FELCC, FELCV, y sociedad civil		INICIO
2.	Ficha de internación	Equipo Interdisciplinario del refugio transitorio de la Unidad de Atención Integral a la Familia	2. Registro e Internación de la mujer víctima de violencia en el refugio transitorio		
3.	Fichas y entrevistas de evaluación psicológica y social. Informes correspondientes	Equipo Interdisciplinario del refugio transitorio de la Unidad de Atención Integral a la Familia	3. Atención Multidisciplinaria del caso remitido y orientación social, psico-legal.		
4.	Ficha psicológica	Psicólogo del refugio transitorio de la Unidad de Atención Integral a la Familia.	4. Evaluación psicológica, elaboración de informe psicológico.		
5.	Ficha Social	Trabajadora Social del refugio transitorio de la Unidad de Atención Integral a la Familia	5. Evaluación de la Trabajadora Social y emisión de informe		
6.	Informe Medico	Médico del Albergue de la Unidad de Atención Integral a la Familia	6. Revisión médica		
7.	Citaciones	Equipo interdisciplinario de la Unidad de Atención Integral a la Familia.	7. Emisión de citaciones por el equipo interdisciplinario.		
8.	Examen medico forense	Equipo interdisciplinario de la Unidad de Atención Integral a la Familia	8. Coordinación IDIF, Fiscalías, Juzgados y otras instancias cuando el caso lo amerite		
9.	Elaboración de memoriales y apoyo a las declaraciones.	Abogado refugio transitorio de la Unidad de Atención Integral a la Familia	9. Apoyo para las declaraciones		
← FINAL DEL PROCESO →					

NRO DE PROCESO	SMDHSI-UAIF - 23	NOMBRE DEL PROCESO:	Espacio de Atención, Intervención terapéutica en el area de salud mental, con acompañamiento individual, familiar y grupal hacia personas que sufrieron violencia en sus diferentes categorías	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Atención Integral a la Familia
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	Requerimiento o ficha de coordinación institucional de (SLIMs, DNAs, fiscalía, juzgado, hospitales y otros).	Profesionales del centro de atención terapéutica "C.A.T."	1. Recepción de casos derivados de (SLIMs, DNAs, fiscalía, juzgado, hospitales y otros).	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[(2)] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[(6)] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> 15[(15)] 15 --> 16[(16)] 16 --> FIN([FIN]) </pre>	
2.	Registro de casos.	Profesionales del centro de atención terapéutica "C.A.T."	2. Registro de casos nuevos con asignación de número, para un orden administrativo de atención.		
3.	Informe de evaluación psicológica (proveído)	Psicoterapeutas y trabajo social "C.A.T."	3. Revisión y análisis del caso para obtener conocimiento previo de las competencias a trabajar en sesiones terapéuticas		
4.	Informe social (proveído)	Psicoterapeutas y trabajo social "C.A.T."	4. Revisión y análisis del caso para obtener conocimiento previo de las competencias a trabajar en sesiones terapéuticas.		
5.	Ficha de intervención Psicosocial	Psicoterapeutas y trabajo social "C.A.T."	5. Interpretación del genograma familiar para inicio de proceso terapéutico.		
6.	Elaboración de informe social preliminar si es que el caso así lo requiera.	Profesional de trabajo social "C.A.T."	6. Elaboración de informe social, según así lo requiera el caso para contar con amplia información de la usuaria/o.		
7.	Ficha de visita domiciliaria	Profesional de trabajo social "C.A.T."	7. Se aplica el instrumento de visita domiciliaria para recabar datos del usuario/a.		
8.	Ficha social	Profesional de trabajo social "C.A.T."	8. Aplicación del instrumento antes de elaborar el informe social preliminar.		
9.	Ficha de observación.	Profesional de trabajo social "C.A.T."	9. Aplicación de instrumento en base a la observación directa.		
10.	Tarjeta de asistencia a sesiones terapéuticas.	Psicoterapeutas y trabajo social "C.A.T."	10. Registro de asistencia de los usuarios a las sesiones terapéuticas.		
11.	Acta de compromiso	Profesional psicoterapeutas. "C.A.T."	11. Acuerdo voluntario para asistencia a sesiones.		
12.	Ficha de asistencia	Profesional psicoterapeutas "C.A.T."	12. Se realiza una descripción de la sesión terapéutica en fechas, hora, y competencia abordada.		
13.	Fichas de seguimiento terapéutico con hipótesis, técnicas.	Profesional psicoterapeutas "C.A.T."	13. Elaboración de hipótesis y competencias a trabajar con el usuario/a		
14.	Instrumentos de evaluación adicionales según requiera el caso.	Profesional psicoterapeutas "C.A.T."	14. Aplicación de Baterías de test según necesidad de acuerdo al caso		
15.	Emisión de informes psicológicos de casos concluidos	Profesional psicoterapeutas "C.A.T."	15. Elaboración de informe psicológico concluido en base a intervenciones terapéuticas según cantidad de sesiones abordadas en el proceso de atención.		
16.	Emisión informes psicológicos concluidos y fichas de contrarreferencia interinstitucional	Profesionales del centro de atención terapéutica "C.A.T."	16. Entrega de informes concluidos y contra referencia a instancias correspondientes		

← FINAL DEL PROCESO →

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026				
Nro. DE PROCESO	SMDHSI-UAIF - 24	NOMBRE DEL PROCESO:	Espacio de atención a grupos de autoayuda, conformando una red de apoyo para superar problemas en común.		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Atención Integral a la Familia				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO										
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES	
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO		
1.	-Ficha de asistencia.	-Personal del Centro de Atención Terapéutica "C.A.T." y pasantes de psicología	1. Registro de asistencia de los usuarios y usuarias a los grupos de autoayuda.	1						INICIO
2.	-Ficha de seguimiento.	-Personal del Centro de Atención Terapéutica "C.A.T." y pasantes de psicología	2. Se realiza una descripción del trabajo realizado con los grupos de autoayuda en fecha y horas establecidas.	2						
3.	Guía de abordaje	-Personal del Centro de Atención Terapéutica "C.A.T." y pasantes de psicología	3. Contenido del abordaje de intervención para los grupos de auto ayuda	3						FIN
								← FINAL DEL PROCESO →		

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI-UAIF - 25	NOMBRE DEL PROCESO:	Espacio dedicado a la implementación de técnicas orientadas a reducir niveles de estrés.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Atención Integral a la Familia
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESODECISIÓNDOCUMENTOBASE DE DATOSARCHIVO	
1.	-Ficha de asistencia.	-Personal del Centro de Atención Terapéutica "C.A.T." y pasantes de psicología	1. Registro de asistencia de los usuarios y usuarias a los grupos de autoayuda.	1	INICIO
2.	-Ficha de seguimiento.	-Personal del Centro de Atención Terapéutica "C.A.T." y pasantes de psicología	2. Se realiza una descripción del trabajo realizado con los grupos de autoayuda en fecha y horas establecidas.	2	
3.	Guía de abordaje	-Personal del Centro de Atención Terapéutica "C.A.T." y pasantes de psicología	3. Contenido del abordaje de intervención para los grupos de relajación.	3	
4.	-Baterías de anti estrés..	-Personal del Centro de Atención Terapéutica "C.A.T." y pasantes de psicología	4. Instrumentos y herramientas de anti estrés aplicadas a los grupos de relajación.	4	FIN
← FINAL DEL PROCESO →					

UNIDAD DE POBLACIONES DIVERSAS



IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:		UNIDAD DE POBLACIONES DIVERSAS		CODIGO:	SMDHSI-DNGAS-UPD	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
1	- Se trabaja según atribuciones y funciones de la Unidad de Poblaciones Diversas	- Material de producción propia sobre DDHH y discriminación, con énfasis en población con diversa orientación sexual e identidad de género	NOMBRE:	Promover Consolidar y Fortalecer la Protección y el Ejercicio de los Derechos Humanos de las Personas con Diversa Orientación Sexual e Identidad de Género	- Jefe de Unidad y Equipo Técnico de la Unidad de Poblaciones Diversas	- Disminuir las conductas discriminatorias y de rechazo que persisten hacia las personas con diversa orientación sexual e identidad de género
			OBJETIVO:	Promover consolidar y fortalecer la protección y el ejercicio de los derechos humanos de las personas con diversa orientación sexual e identidad de género.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- CPE Art.14 de 7 de febrero de 2009 - Ley N°045 de 8 de octubre de 2010		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Carencia presupuestaria			COD. DE PROCESO:	SMDHSI –UPD - 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	- Se trabaja según acuerdos de alianzas estratégicas	- Acuerdos y alianzas realizadas	NOMBRE:	Consolidar Alianzas Estratégicas que Permitan Trabajar el Enfoque de Orientación Sexual e Identidad de Género hacia la Comunidad en su Conjunto	- Jefe de Unidad y Equipo técnico de la Unidad de Poblaciones Diversas	- Población informada, sensibilizada contra la homofobia y formas de violencia.
			OBJETIVO:	Aunar esfuerzos para poder trabajar de manera conjunta en la disminución de los índices de homofobia y violencia		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N°045 de 8 de octubre de 2010		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Carencia presupuestaria			COD. DE PROCESO:	SMDHSI –UPD - 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	- CPE Art.14, Ley N° 045, Ley N° 807, Ley N° 348, Ley N° 342, Ley N° 341, D.S. N° 189, D.S. N° 1022, Ord. Mun. N° 099/2011 y Ord. Mun. N° 160/2012	- Normativas a favor de la población con diversa orientación sexual e identidad de género	NOMBRE:	Promover Normativas Municipales Relacionadas al Ámbito de su Competencia	- Jefe de Unidad y Equipo técnico de la Unidad de Poblaciones Diversas	- Consolidar el conocimiento de las normativa vigentes en la población altea
			OBJETIVO:	Difundir la normativa para el respeto de los derechos humanos		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- CPE ART.14 de 7 de febrero de 2009 - Ordenanza Municipal G.A.M.E.A. N°099/2011		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Carencia presupuestaria			COD. DE PROCESO:	SMDHSI –UPD - 03
					PLAZO:	12 meses



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

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

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
4	- Trabajo según atribuciones y funciones de la Unidad de Poblaciones Diversas en coordinación con secretarías, direcciones y unidades del GAMEA.	- Revisión y elaboración de planes y programas	NOMBRE:	Desarrollar Planes y Programas Destinados a Fortalecer el Ejercicio de los Derechos Humanos Libres de Discriminación de las Personas con Diversa Orientación Sexual e Identidad de Género	- Jefe de Unidad y Equipo Técnico de la Unidad de Poblaciones Diversas		- Generar conciencia, espacios de dialogo y reflexión en la ciudadanía, sobre población LGBTIQ+
			OBJETIVO:	Garantizar el ejercicio pleno de los derechos humanos en la comunidad			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N°045 de 8 de octubre de 2010 - Ordenanza Municipal G.A.M.E.A. 099/2011; - Ley N°807 de 21 de mayo de 2016		COD. DE PROCESO:	SMDHSI –UPD - 04
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Poca participación de población diversa por temor a la homofobia.			PLAZO:	12 meses
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
5	- Trabajo según atribuciones y funciones de la Unidad de Poblaciones Diversas en coordinación con organizaciones de la población con diversa orientación sexual e identidad de género.	- Reportes informativos y fotográficos, listas de cotejo, actas de cumplimiento, fichas técnicas	NOMBRE:	Ofrecer y Realizar Ciclos de Conferencias, Talleres, Proyecciones de Video Debate para la Actualización y Desarrollo Permanente al Personal de la Administración Pública y Privada	- Jefe de Unidad y Equipo técnico de la Unidad de Poblaciones Diversas		- Consecución de población informada y sensibilizada para la atención de población diversa, libre de homofobia.
			OBJETIVO:	Difusión de la temática para sensibilizar y socializar conceptos que están involucrados con los derechos humanos de las personas			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N°045 de 8 de octubre de 2010 - Ordenanza Municipal G.A.M.E.A. 099/2011 - Ley N°807 de 21 de mayo de 2016		COD. DE PROCESO:	SMDHSI –UPD - 05
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Carencia presupuestaria para insumos requeridos			PLAZO:	12 meses
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
6	- Reuniones con organizaciones LGBTIQ + convocatorias	- Fichas técnicas y nóminas de participantes LGBT VISIBLES	NOMBRE:	Desarrollar un Registro Administrativo Actualizado de Datos de la Población LGBTIQ + con la que se Trabaja.	- Jefe de Unidad y Equipo técnico de la Unidad de Poblaciones Diversas		- Organizaciones, Asociaciones e independientes Coordinando actividades conjuntas.
			OBJETIVO:	Identificar a las organizaciones de población TLGB (Lesbianas, Gay, Bisexual Trans, Intersexuales, Queer, etc).para realizar trabajos conjuntos.			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N°045 de 8 de octubre de 2010 - Ordenanza Municipal G.A.M.E.A. 099/2011 - Ley N°807 de 21 de mayo de 2016		COD. DE PROCESO:	SMDHSI –UPD - 06
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Poca participación de población diversa por temor a la homofobia.			PLAZO:	12 meses



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

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

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
7	- CPE Art.14, Ley Nº 045, Ley Nº 807, Ley Nº 348, Ley Nº 342, Ley Nº 341, D.S. Nº 189, D.S. Nº 1022, - Ord. Mun. Nº 099/2011 y - Ord. Mun. Nº 160/2012	- Material existente sobre políticas laborales y de identidad de género	NOMBRE:	Revisar las Políticas Laborales para Eliminar la Discriminación Basada en la Orientación Sexual e Identidad de Género		- Jefe de Unidad y Equipo técnico de la Unidad de Poblaciones Diversas		- coadyuvar en el derecho al trabajo de las personas que integran el colectivo
			OBJETIVO:	Brindar mayores oportunidades laborales a la población LGBTQI+. (Lesbianas, Gay, Bisexual, Trans, Intersexuales, Queer, etc)				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Nº045 de 8 de octubre de 2010 - Ordenanza Municipal G.A.M.E.A. 099/2011 - Ley Nº807 de 21 de mayo de 2016		COD. DE PROCESO:		SMDHSI –UPD - 07
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		- No se identifican riesgos					PLAZO:
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
8	- CPE Art.14, Ley Nº 045, Ley Nº 807, Ley Nº 348, Ley Nº 342, Ley Nº 341, D.S. Nº 189, D.S. Nº 1022, - Ord. Mun. Nº 099/2011 y - Ord. Mun. Nº 160/2012	- Políticas Educativas	NOMBRE:	Revisar las Políticas Educativas para Eliminar la Discriminación Basada en la Orientación Sexual e Identidad de Género		- Jefe de Unidad y Equipo técnico de la Unidad de Poblaciones Diversas		- Sensibilizar a Unidades educativas sobre DDHH y discriminación.
			OBJETIVO:	Sensibilizar a la comunidad educativa, y padres de familia sobre la importancia de la aceptación de las personas que integran el colectivo LGBTQI+.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Nº045 de 5 de enero de 2011 - Ordenanza Municipal G.A.M.E.A. 099/2011 - Ley Nº807 de 21 de mayo de 2016		COD. DE PROCESO:		SMDHSI –UPD - 08
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Carencia de presupuesto.					PLAZO:

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026			
CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI –UPD - 01	NOMBRE DEL PROCESO:	Promover, Consolidar y Fortalecer la Protección y el Ejercicio de los Derechos Humanos de las Personas con Diversa Orientación Sexual e Identidad de Género.		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Poblaciones Diversas			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO				INTERACCIONES	
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Material de producción propia sobre promoción de DDHH y no discriminación con énfasis en población con diversa orientación sexual e identidad de género.	- Jefe de unidad de poblaciones diversas.	1. Socializar la temática con la población en general y todos los funcionarios de instituciones públicas y privadas . 2. Promover difusión de las leyes que abordan temas de Derechos Humanos y Discriminación.	1					INICIO
				2					FIN
← FINAL DEL PROCESO →									

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI –UPD - 02	NOMBRE DEL PROCESO:	Consolidar Alianzas Estratégicas que Permitan Trabajar el Enfoque de Orientación Sexual e Identidad de Género hacia la Comunidad en su Conjunto.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Poblaciones Diversas				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES				
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	Contar con la información de instituciones involucradas como son: defensor del pueblo, Colectivo LGBTQ+ y y otros.	-Jefe de Unidad de Poblaciones Diversas	1. Relevamiento de datos de instituciones involucradas en la temática para establecer reuniones de trabajo.	1					INICIO
2	Que trabajen con la temática y disposición de establecer alianzas		2. Establecer los compromisos en las alianzas estratégicas.	2					
3	Una vez conformados los acuerdos, se debe hacer seguimiento a los compromisos pactados con las instituciones que están dispuestas a trabajar en la temática		3. Verificar el cumplimiento de los compromisos acordados.	3					
4	Compromisos realizados con instituciones involucradas		4. Evaluar la ejecución de actividades en el marco de los compromisos asumidos.	4					FIN
← FINAL DEL PROCESO →									

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI –UPD - 03	NOMBRE DEL PROCESO:	Promover Normativas Municipales Relacionadas al Ámbito de su Competencia.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Poblaciones Diversas
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	
1	Lugar para realizar los talleres, con agenda programada, computadora, equipo de Data Show, Ecram, papelógrafos, marcadores, pizarra acrílica, material de difusión para los participantes, folders, bolígrafos.	- Jefe de unidad de poblaciones diversas.	INICIO 1. Realización de talleres de difusión de la normativa.	1	INICIO
2	Se preseleccionaran de los participantes a las personas que demuestren interés y deseos de estar involucrados convirtiéndose en capacitadores(as) replicando la Temática de DDH y discriminación.		2. Formación de capacitadores para la difusión de las respectivas normativas.	2	
3	Los líderes serán seleccionados de acuerdo a su predisposición de conformar y ser parte como activistas defensores de los derechos y que deseen estar involucrados con la Temática.		3. Selección de líderes que trabajen en la conformación de grupos difusores.	3	FIN
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI –UPD - 04	NOMBRE DEL PROCESO:	Desarrollar Planes y Programas Destinados a Fortalecer el Ejercicio de los Derechos Humanos Libres de Discriminación de las Personas con Diversa Orientación Sexual e Identidad de Género.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Poblaciones Diversas				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES				
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	Generar un Listado de instituciones	Jefe de Unidad de Poblaciones Diversas	1. Relevamiento de datos de instituciones que realizan actividades similares para socializar la temática.	1					INICIO
2	Mantener una relación constante con aquellas instituciones que trabajan y están involucradas con la temática		2. Coordinación con las instituciones involucradas en la temática para conformar una mesa de trabajo.	2					
3	Listado de los medios de comunicación masivos para la implementación de la estrategia comunicacional.		3. Generar una estrategia común de difusión de los derechos de las personas lgbtiq (Trans, Lesbianas, Gay,Bisexual, intersexuales y Queer) para fortalecer su ejercicio, libres de toda forma de discriminación.	3					
4	Revisar las diferentes normativas para generar un compendio de buenas prácticas municipales de garantía y protección de los Derechos Humanos de la población con diversa orientación sexual e identidad de género.		4. Desarrollar contenidos para los procesos de socialización de las normativas que protegen a las personas con diversa orientación sexual e identidad de género.	4					FIN
← FINAL DEL PROCESO →									

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026			
CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI –UPD - 05	NOMBRE DEL PROCESO:	Ofrecer y Realizar Ciclos de Conferencias, Talleres, Proyecciones de Video Debate para la Actualización y Desarrollo Permanente al Personal de la Administración Pública y Privada.		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Poblaciones Diversas			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO				INTERACCIONES	
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	Mantener una relación constante con aquellas instituciones que trabajan y están involucradas con la temática	Jefe de Unidad de Poblaciones Diversas.	1. Coordinar y agendar con instituciones para sensibilizar y socializar conceptos relacionados a la temática.	1					INICIO
2	Elaboración de un listado de películas que estén relacionados a la discriminación por orientación sexual e identidad de género.		2. proyecciones de video debate para la actualización y desarrollo permanente al personal de la administración pública y privada.	2					
3	Elaboración de un listado de temas que estén relacionados a la discriminación por orientación sexual e identidad de género		3. Realizar ciclos de conferencias y talleres para la actualización y desarrollo permanente al personal de la administración pública y privada.	3					
4	Ficha de actividad Plan de trabajo Registro de asistencia		4. Elaborar informes de cada actividad o taller.		4				FIN
← FINAL DEL PROCESO →									

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026		
CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI –UPD - 06	NOMBRE DEL PROCESO:	Desarrollar un Registro Administrativo Actualizado de Datos de la Población LGBTIQ+ con la que se Trabaja.		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Poblaciones Diversas		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO								
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO				INTERACCIONES
1	Elaboración de Listado actualizado continuo con organizaciones, asociaciones e independientes LGBTIQ+	- Jefe de Unidad de Poblaciones Diversas	1. Desarrollo de la boleta del registro administrativo de datos por la Unidad seleccionada por ítems.	1				INICIO
2	Construcción de una base de datos con las capacidades y especialidades para promoción de empoderamiento		2. Relevamiento de información de la población LGBTIQ+. (Trans, Lesbianas, Gay, Bisexual Trans, Intersexuales, Queer).	2				
3	Datos tabulados		3. Sistematización y análisis para determinar las conclusiones y acciones a realizarse según los resultados obtenidos.	3				FIN
← FINAL DEL PROCESO →								

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026			
CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI –UPD - 07	NOMBRE DEL PROCESO:	Revisar las Políticas Laborales para Eliminar la Discriminación Basada en la Orientación Sexual e Identidad de Género		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Poblaciones Diversas			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO				INTERACCIONES	
1	Contar con datos de desempleo y poder diseñar estrategias laborales para la población LGBTIQ+, (Trans, lesbianas, Gay, Bisexual, Intersexuales, Queer)	- Jefe de Unidad de Poblaciones Diversas	1. Realizar un relevamiento de información para ver la cantidad de personas que se encuentra desempleadas.	1					INICIO
2	Motivar a las personas del colectivo que deseen participar en Talleres de Capacitación Técnica a quienes lo requieran de acuerdo a convenios preestablecidos con instituciones.		2. Implementar talleres de capacitación en las áreas que se requieran a las personas del colectivo LGBTIQ+, (Trans, Lesbianas, Gay, Bisexual, Intersexuales, Queer) y otras.	2					
3	De acuerdo a los requerimientos que demande la población LGBTIQ+, (Trans, Lesbianas, Gay, Bisexual, Intersexuales, Queer), diseñar las alianzas que sean necesarias para las áreas que requieran.		3. Realizar alianzas estratégicas para lograr el fortalecimiento de la población LGBTIQ+, (Trans, Lesbianas, Gay, Bisexual, Intersexuales, Queer), en áreas prioritarias que requieran.	3					
4	Contar con los resultados de las acciones realizadas.		4. Evaluación de las acciones desarrolladas.	4					FIN
← FINAL DEL PROCESO →									

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026			
CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI –UPD - 08	NOMBRE DEL PROCESO:	Revisar las Políticas Educativas para Eliminar la Discriminación Basada en la Orientación Sexual e Identidad de Género.		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Poblaciones Diversas			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO				INTERACCIONES	
1	Instituciones involucradas en la temática incluido el colectivo LGBTQ+, (Trans, Lesbianas, Gay, Bisexual, Intersexuales, Queer), de El Alto conformar un comité de revisión para ver los alcances y las necesidades que deban incluirse.	- Jefe de Unidad de Poblaciones Diversas	1. Revisión de la ley educativa y sus alcances en relación a las personas con diversa orientación sexual e identidad de género.	1					INICIO
2	Dar seguimiento a aplicación de las leyes que amparan sus derechos.		2. Coordinación con instituciones para el análisis de las normas y reglamentos educativos para su implementación sin ninguna barrera de discriminación e identidad de género).	2					
3	Aplicación y seguimiento de las leyes que los amparan.		3. aplicación de normas establecidas que benefician a la población LGBTQ+, (Trans, Lesbianas, Gay, Bisexual, Intersexuales, Queer)	3					FIN
← FINAL DEL PROCESO →									

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:			DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL						CODIGO:	SMDHSI - DDI		
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)		REQUISITOS O INSUMOS		DATOS DEL PROCESO				RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
1	- Secretaría Municipal de Desarrollo Humano y Social Integral - Unidad de Contratación. - Dirección de Tesoro Municipal.		- Asignación de presupuesto (POA) para las Unidades - Material de Escritorio - Material Administrativo		NOMBRE:	Revisión y visto bueno de carpetas para contratación de consultorías, adquisición de refrigerios, artes gráficas y visto bueno de informes para las carpetas de pago.			- Técnicos de las Unidades - Jefaturas de la Dirección de Desarrollo Integral - Director(a) de la Dirección de Desarrollo Integral		- Procesos de contratación enmarcados el D.S. 181 y sus decretos modificatorios	
					OBJETIVO:	Verificar que los procesos de contratación estén de acuerdo a normativa vigente y que den cumplimiento a demandas de la sociedad.						
					DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- D.S. 181 y sus Decretos Modificatorios						
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Reducción de Presupuesto, no contar con personal.						COD. DE PROCESO:	SMDHSI - DDI -01		
								PLAZO:	24 horas			
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)		REQUISITOS O INSUMOS		DATOS DEL PROCESO				RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
2	- Unidades de la Dirección de Desarrollo Integral - Secretaría Municipal de Desarrollo Humano y Social Integral - ONG's que trabajen en favor de la población vulnerable - Organizaciones sociales de personas con discapacidad y adultos mayores.		- Notas - Proyectistas - Actas De Reunión		NOMBRE:	Coordinación con ONG, instituciones externas y con organizaciones sociales.			- Secretaría Municipal de Desarrollo Humano y Social Integral SMDHSI - Director(a) de la Dirección de Desarrollo Integral - Jefes de Unidad de la Dirección de Desarrollo Integral		- Mejoramiento de las condiciones de vida de la población.	
					OBJETIVO:	Lograr alianzas estratégicas para dar respuesta a las demandas sociales.						
					DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Nº 369 Ley General de las Personas Adultas Mayores - Ley Nº223 Ley General para Personas con Discapacidad						
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Reducción de Presupuesto, no contar con personal.						COD. DE PROCESO:	SMDHSI - DDI -02		
								PLAZO:	48 Horas			
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)		REQUISITOS O INSUMOS		DATOS DEL PROCESO				RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
3	- Secretaría Municipal de Desarrollo Humano y Social Integral - Dirección de Desarrollo Integral - Unidades Dependientes de la Dirección - Unidad de Contratación. - Dirección de Tesoro Municipal.		- Solicitud de informe - Informes elaborados por las Unidades - Informes remitidos - Información revisada y centralizada - Informe remitido y con el respectivo sello de recepción		NOMBRE:	Elaboración de informes de ejecución física - financiera para el respectivo seguimiento de la ejecución del POA.			- Director(a) de la Dirección de Desarrollo Integral - Jefes de Unidad de la Dirección de Desarrollo Integral - Técnicos de Unidad		- Proporcionar información sobre la ejecución del POA	
					OBJETIVO:	Proporcionar información sobre la ejecución del POA.						
					DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- D.S. Nº 3246 Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO)						
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Demora en la entrega de la información, no contar con los recursos necesarios.						COD. DE PROCESO:	SMDHSI - DDI -03		
								PLAZO:	48 Horas			

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo			NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
4	- Informes - Notas - Instructivos - Hojas de ruta	- Cronograma de actividades - Actividad agendada. - Designación de personal - informe técnico y/o legal del proyecto. - Invitaciones al inmediato superior. - Ficha Técnica.	NOMBRE:	Supervisión y Coordinación de las actividades y proyectos, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente que protege al grupo meta	- Director (a) – Dirección de Desarrollo Integral y Jefes de Unidad.	Implementación exitosa, legalmente conforme y bien gestionada de las actividades y proyectos, con un impacto positivo para el grupo meta y una mayor eficiencia en su ejecución..
			OBJETIVO:	Verificar las actividades y proyectos, asegurando el estricto cumplimiento de la normativa vigente y su correcta ejecución		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Báñez” - Ley N° 482 de Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. - Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.	COD. DE PROCESO:	SMDHSI-DDI - 04
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	No se cuenta con los recursos necesarios.			PLAZO:	Anual (durante toda la gestión)



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

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

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI - DDI -01	NOMBRE DEL PROCESO:	Revisión y visto bueno de carpetas para contratación de consultorías, adquisición de refrigerios, artes gráficas y visto bueno de informes para las carpetas de pago.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección de Desarrollo Integral
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Presupuesto inicial en ajustados (POA). - Inicio de proyecto con hoja de ruta. - Notas. - Informes. - Material de escritorio.	- Técnicos de las unidades.	1. Armado de carpetas para contrataciones.	PROCESO DECISION DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> 1[1]; 1 --> 2{2}; 2 -- SI --> 3[3]; 2 -- NO --> 1; 3 --> 4{4}; 4 -- SI --> 5[5]; 4 -- NO --> 3; 5 --> 6[6]; 6 --> 7[7]; 7 --> FIN([FIN]);</pre>	INICIO
		- Jefaturas- Dirección de Desarrollo Integral.	2. Revisión de las carpetas		
		- Dirección de Desarrollo Integral.	3. Remisión de las carpetas armadas a la Dirección correspondiente.		
		- Jefaturas- Dirección de Desarrollo Integral.	4. Revisión de las carpetas. 5. Visto bueno de la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano y Social Integral. 6. Remisión de las carpetas e informes a las unidades .		
		- Jefaturas- Dirección de Desarrollo Integral.	7. Prosecución del tramite administrativo.		
← FINAL DEL PROCESO →					



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

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

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI - DDI -02	NOMBRE DEL PROCESO:	Coordinación con ONG, instituciones externas y con organizaciones sociales	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección de Desarrollo Integral
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Hojas de Ruta. - Notas. - Informes. - Actas de Reunión. - Planes de Trabajo.	- Dirección de Desarrollo Integral.	1. Demandas de la población.		
		- Director(a)- Dirección de Desarrollo Integral.	2. Reunión de coordinación con organizaciones sociales.		
		- Director - Dirección de Desarrollo Integral.	3. Identificación de las demandas.		
		- Director Dirección de Desarrollo Integral. - Técnicos de Unidad.	4. Coordinación con ONG, instituciones externas al municipio a objeto de determinar la implementación de proyecto, programas y/o actividades. 5. Designación para la elaboración de proyectos de acuerdo a las demandas de cada población. 6. Elaboración de proyectos por las unidades dependientes de la Dirección de Desarrollo Integral en respuesta a las demandas.		
		- Director - Dirección de Desarrollo Integral.	7. Revisión y visto bueno de los proyectos programas y/o actividades.		
		- Jefes de Unidad.	8. Ejecución de los proyectos programas y/o actividades.		
		- Jefes de Unidad.	9. Elaboración de Informes de la ejecución de los proyectos programas y/o actividades.		
		- Director - Dirección de Desarrollo Integral.	10. Evaluación de los Resultados alcanzados.		
		- Director - Dirección de Desarrollo Integral.	11. Remisión de informe al inmediato superior.		
		- Secretaría Municipal de Desarrollo Humano Social Integral.	12. Sello de recepción del inmediato superior.		
		- Dirección de Desarrollo Integral.	13. Archivo de la copia del proyecto e informes.		
		← FINAL DEL PROCESO →			

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI - DDI -03	NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de informes de ejecución Física – Financiera para el respectivo seguimiento de la ejecución del POA	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección de Desarrollo Integral
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Presupuesto Económico (POA). - Armado de carpetas para el pago de planilla.	- Auxiliar Dirección de Desarrollo Integral.	1. Recepción de la solicitud de informes cuatrimestrales de ejecución física – financiera.	PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO 1 2 3 4 5 6 7 INICIO FIN	
		- Director(a)- Dirección de Desarrollo Integral.	2. Solicitud de información a las unidades dependientes de la Dirección de Desarrollo Integral.		
		- Jefes de Unidad de Dirección de Desarrollo Integral.	3. Remisión de informes a la Dirección de Desarrollo Integral.		
		- Director - Dirección de Desarrollo Integral.	4. Revisión y centralización de la información.		
		- Director - Dirección de Desarrollo Integral.	5. Emisión de proveído y/o nota.		
		- Auxiliar Dirección de Desarrollo Integral.	6. Remisión de los informes a la instancia requirente.		
		- Auxiliar Dirección de Desarrollo Integral.	7. Archivo de los informes emitidos.		
← FINAL DEL PROCESO →					



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

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

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI - DDI -04	NOMBRE DEL PROCESO:	Supervisión y Coordinación de las actividades y proyectos, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente que protege al grupo meta	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección de Desarrollo Integral
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Cronograma de actividades - Elaborar cronograma de actividades con los jefes de unidad - Mapeo de requerimientos y necesidades - Plan de prevención y asignación de tareas - Matriz de acción y cronograma - Asignación de tareas y acciones - Informe cuantitativo y cualitativo - Informe de cumplimiento	- Dirección de Desarrollo Integral. - Jefe de unidad	1. Coordinación con las jefaturas de la unidad de atención a personas con discapacidad y unidad de adultos mayores, para la ejecución de diferentes actividades en el marco de la autonomía 2. Elaboración de cronograma anual de actividades con la matriz de acción, prevención, atención y capacitación en apego a la normativa vigente		INICIO
		- Dirección de Desarrollo Integral. - Unidad de Atención a Personas con Discapacidad - Unidad de Adultos Mayores	3. Coordinación con el personal que involucra para la implementación de proyectos, actividades.. 4. Implementación de proyectos y actividades		
		- Dirección de Desarrollo Integral. - Jefes de Unidad.	5. Supervisión y seguimiento del desarrollo de los proyectos y actividades planificadas 6. Evaluación de resultados de los proyectos y actividades 7. Elaboración y remisión de informe de cumplimiento		
		- Dirección de Desarrollo Integral.	8. Remite informe consolidado cuantitativo y cualitativo de los proyectos y actividades 9. Archivo de la Documentación		
← FINAL DEL PROCESO →					

UNIDAD DE ADULTOS MAYORES





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

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

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:			UNIDAD DE ADULTOS MAYORES					CODIGO:	SMDHSI – DDI - UAM
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)		
1	- Armado de carpeta para la adquisición de alimentos, materiales y equipos	- Proformas - Informe de justificación de gastos - Especificaciones técnicas - Requerimiento y pedido de material o solicitud a terceros - Carpeta armada - Solicitud de preventivo - Evaluación técnica - Cumplimiento de la empresa con las especificaciones técnicas solicitadas adjuntando la documentación legal - La evaluación técnica - Informe de compulsión carpeta desglosada - Documentos de entrega de material o equipos - Acta de entrega, garantía de la empresa	NOMBRE:	Compra de alimentos, material, equipamiento para la unidad	- Técnico responsable de armar carpetas de la UAM - Inmediatos superiores - Director de Desarrollo Integral - Dirección del Tesoro Municipal - Unidad de Adquisición y Contrataciones Menores. - técnico encargado de la UAM - Unidad Jurídica de Contrataciones - Dirección de Contrataciones - Unidad Correspondiente Activos Fijos y Almacenes - Comisión de recepción, jefe de unidad y director		- El equipo de la UAM cuenta con alimentos, materiales y equipamiento completo para cumplir con sus funciones de manera eficiente		
			OBJETIVO:	Dotar de alimentos, materiales y equipos a los profesionales de proyectos de la UAM					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- D.S. Nº 0181 NB-SABS					
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Demora en la recepción de documentos de la empresa proveedora			PLAZO:	30 Días		
SMDHSI – UAM - 01									
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)		
2	- Armado de carpetas para la contratación de personal	- Informe de justificación de gastos. - Términos de referencia. - Solicitud de contratación - Nota de solicitud de certificación presupuestaria o preventivo - Informe de justificación de gastos. - Términos de referencia. - Preventivo - Nota de solicitud de inicio - Aprobación de la MAE	NOMBRE:	Contratación de profesionales para la unidad de Adultos Mayores	- Director de Desarrollo Integral - Jefa de Unidad de personas adultas mayores - Dirección de Talento Humano		- La UAM cuenta con todo el equipo multidisciplinario - contratos firmados		
			OBJETIVO:	Contratar al equipo multidisciplinario para atención en la unidad y el hogar transitorio					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- D.S. Nº 0181 NB-SABS					
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Demora en la contratación del personal requerido por la UAM			PLAZO:	Anual		
SMDHSI – UAM - 02									



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

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

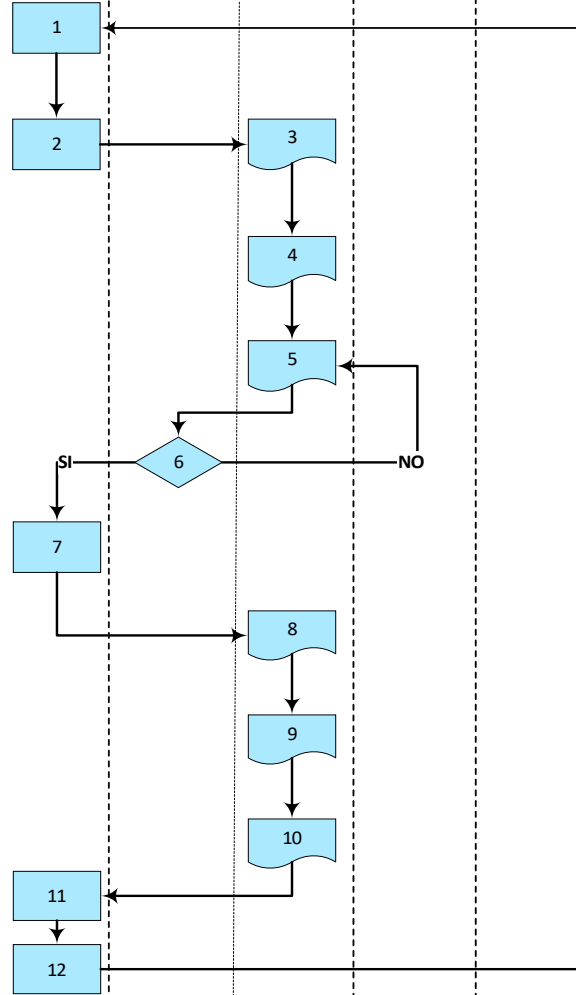
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
3	- Usuario que denuncia y casos remitidos por diferentes instancias	- Cedula de identidad, - Apertura del caso o denuncia - Ficha de valoración psicológica - Ficha valoración de trabajo social - Acuerdo regulador - Citaciones, memoriales - Fichas de referencia - Documentos legales. pruebas - Informes de registro de actuados - Fichas de coordinación y notas - Informes finales documentos	NOMBRE:	Atención de casos psico-socio-legal en la defensoría del adulto mayor (conciliaciones y patrocinio legal)	- Equipo multidisciplinario psicólogo, trabajador social y abogado - Procurador de la unidad		- Restitución de los derechos de personas Adultas Mayores en situación de maltrato, violencia en sus diferentes tipos
			OBJETIVO:	Defender y restituir los derechos de adultos mayores en situación de vulnerabilidad			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Nª 369 Ley General de las personas Adultas Mayores - Ley Nª 348 - Código Penal	COD. DE PROCESO:	SMDHSI – UAM - 03	
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Que no haya personal disponible			PLAZO:	30 Días	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
4	- Población que denuncia y casos remitidos por diferentes instancias	- Formulario de acción directa - Ficha de referencia - Valoración médica - Prueba covid 19 - Ficha de internación - Ficha psicológica. - Ficha social - Notas de solicitud de información - Ficha educativa o de terapia ocupacional - Informes de equipo multidisciplinario. - Bitácora - Análisis de caso	NOMBRE:	Servicio del hogar transitorio para adultos mayores 24 horas	- Equipo multidisciplinario de la UAM - Equipo del hogar transitorio		- Restitución de derechos de los adultos mayores en situación de riesgo, inserción familiar o traslado a hogar de larga estadía
			OBJETIVO:	Brindar atención integral temporal en defensa, protección y restitución de los derechos de adultos mayores en situación de maltrato, abandono, indigencia, abuso sexual y extravió			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Nª 369 - Ley Nª 348 - Decreto Municipal Nª 045/2021	COD. DE PROCESO:	SMDHSI – UAM - 04	
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Que no haya personal disponible y alimentos e insumos para el hogar			PLAZO:	Anual	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
5	- Adultos mayores participantes activos del programa a lo largo del año	- Plan de trabajo y cronograma - Registro de participantes - Planillas de control - Fichas médicas y de fisioterapia - Campeonatos deportivos - Campanas de salud - Referencias al centro de salud - Plan de talleres de capacitación - Informes	NOMBRE:	Fortalecimiento de la vejez activa y salud integral	- Responsable del Programa - Fisioterapeuta - Enfermera - Psicóloga		- Adultos mayores autovalentes saludables y activos
			OBJETIVO:	Promover un envejecimiento digno, activo, saludable del adulto mayor a través de la promoción, prevención de la salud y actividades físico socio recreativos para el retardo del envejecimiento y su autovalencia funcional.			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Nª 369 - Ley del Deporte	COD. DE PROCESO:	SMDHSI – UAM - 05	
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Emergencia sanitaria covid-19 y la falta de materiales para el trabajo físico			PLAZO:	Anual	

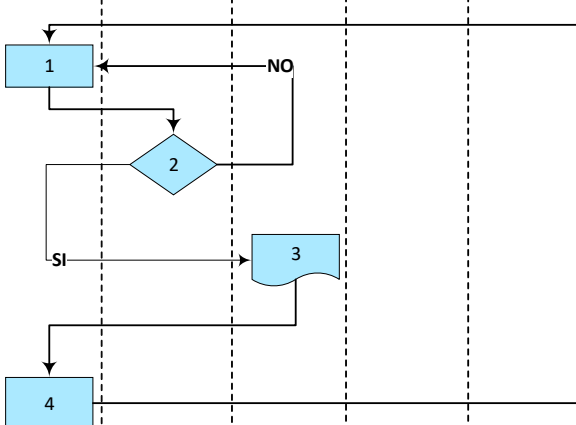


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

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

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
6	- Adultos mayores participantes activos del programa a lo largo del año	- Plan de trabajo - Cronograma - Registro de participantes - Planillas de control - Plan de talleres de capacitación - Ferias - Informes	NOMBRE:	Fortalecimiento de potencialidades del adulto mayor	- Responsable del programa - Educador - Técnico en artesanías - Responsable de aquí utas		- Adultos mayores que mejoran su calidad de vida y liderazgo
			OBJETIVO:	Desarrollar actividades de terapia ocupacional, productiva, alfabetización, gestión y administración de proyectos AUKI UTAS para fortalecer su liderazgo, autovalencia y el ejercicio de sus derechos			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Nº 369	COD. DE PROCESO:		SMDHSI – UAM - 06
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Obstáculos en la coordinación con las asociaciones de personas adultas mayores, emergencia sanitaria Covid 19 y la falta de insumos y materiales.			PLAZO:	Anual	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
7	- Propuesta de prevención de la violencia y maltrato en adultos mayores	- Plan de prevención - Cronograma - Materiales - Redes sociales, radio, tv - Talleres - Informes cuantitativos y cualitativos	NOMBRE:	Difusión de leyes y derechos y prevención del maltrato y la violencia contra adultos mayores “por una vida plena digna libre de violencia”	- Personal de la Unidad - Responsable del Proyecto - Comunicador		- Desarrollo de acciones de prevención que reducen índices de violencia
			OBJETIVO:	Sensibilizar y prevenir la violencia contra adultos mayores			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Nº 369 - Código Penal	COD. DE PROCESO:		SMDHSI – UAM - 07
RIESGOS IDENTIFICADOS:		No contar con recursos (humanos, materiales, económicos) para el desarrollo de acciones			PLAZO:	Anual	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
8	- Adultos mayores que demandan su credencial - Firma de convenios	- Firma de acuerdos o convenios - Convocatoria - Registro de beneficiarios en el sistema de datos - Fotografía de la persona adulta mayor - Entrega de credencial única de la persona adulta mayor. - Publicidad de beneficios	NOMBRE:	Credencial única de beneficios del adulto mayor	- Responsable de proyecto - Técnico en sistemas		- Adultos mayores disfrutando de los beneficios de la credencial única
			OBJETIVO:	Fortalecer el ejercicio de sus derechos en la atención preferencial al adulto mayor a través de la credencial única			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Nº 369 - Ley Nº 1886 - Ley Municipal Nº 358	COD. DE PROCESO:		SMDHSI – UAM - 08
RIESGOS IDENTIFICADOS:		No contar con recursos (humanos, materiales, económicos) para la otorgación de la credencial			PLAZO:	Anual	

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI – UAM - 01	NOMBRE DEL PROCESO:	Compra de alimentos, materiales y equipamiento para la UAM	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Adultos Mayores
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Proformas, Informe de justificación de gastos, Especificaciones Técnicas, Requerimiento y Pedido de Material o solicitud a terceros	- Técnico Responsable de armar carpetas de la Unidad de Atención Integral a la Familia	1. Armado de carpetas para la adquisición de los materiales y equipos.		
2	- Carpeta armada.	- Inmediatos Superiores.	2. Visto bueno del Requerimiento.		
3	- Justificativo - Especificaciones Técnicas. - Pedido de material - Requerimiento de material - Solicitud a terceros.	- Director de Desarrollo Integral.	3. Elaborar la Solicitud de preventivo.		
4	- Justificativo - Especificaciones Técnicas. - Pedido de material - Requerimiento de material o - Solicitud a terceros y Nota de - Solicitud de Preventivo.	- Dirección del Tesoro Municipal.	4. Remisión de preventivo.		
5	- Justificativo - Especificaciones Técnicas. - Pedido de material - Requerimiento de material o - Solicitud a terceros - Preventivo	- Director de Desarrollo Integral.	5. Elaboración de Solicitud de inicio de proceso de contratación.		
6	- Justificativo - Especificaciones Técnicas. - Pedido de material - Requerimiento de material o - Solicitud a terceros - Preventivo.	- Unidad de Adquisición y Contrataciones de Obras Menores.	6. Autorización de inicio de proceso.		
7	- Evaluación Técnica	- Técnico Encargado de la Unidad de Adultos Mayores.	7. Remisión de carpeta para la evaluación de materiales a técnicos de UACM.		
8	- Cumplimiento de la empresa con las especificaciones técnicas solicitadas adjuntando la documentación legal solicitada.	- Unidad Jurídica de Contrataciones.	8. Adjudicación de la empresa del material requerido .		
9	- La evaluación Técnica Informe de Compulsa .	- Dirección de Contrataciones	9. Devolución de la carpeta para el desglose y la elaboración de memorándum de la comisión de recepción.		
10	- Carpeta desglosada	- Técnico encargado, - Jefe de Unidad Adultos Mayores, - Director de Desarrollo Integral	10. Elaborar el desglose a la unidad correspondiente para la recepción del material.		
11	- Documentos de entrega de material o equipos .	- Unidad correspondiente Activos fijos y almacenes.	11. Entrega del material y equipo en conocimiento para su codificación y recepción.		
12	- Acta de entrega, garantía de la Empresa.	- Comisión de Recepción - Jefe de Unidad y Director del area.	12. Recepción de material requerido y la elaboración de la orden de pago.		
← FINAL DEL PROCESO →					

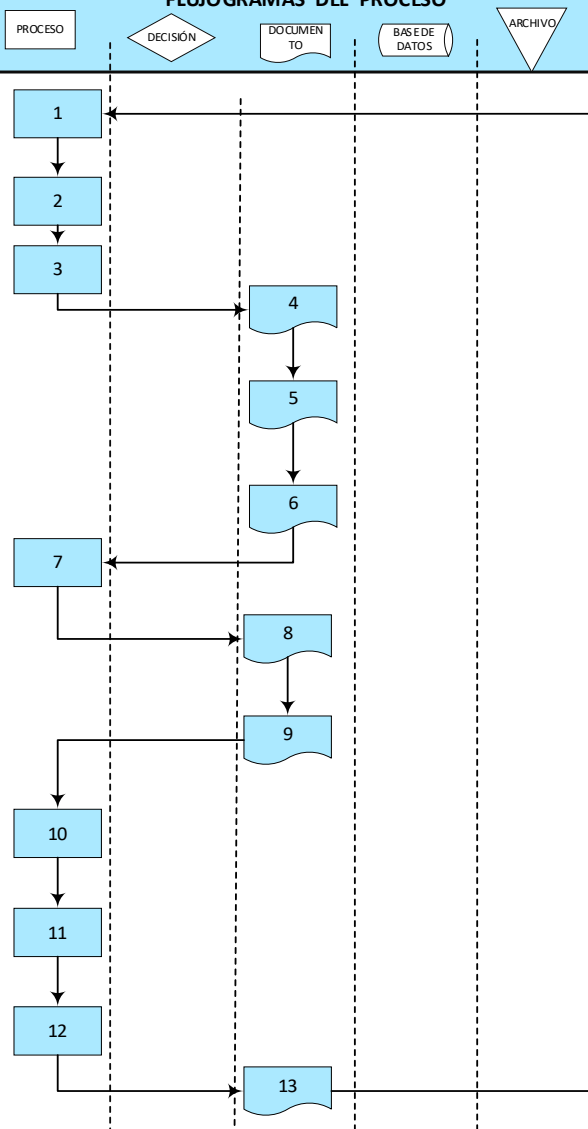
CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI – UAM - 02	NOMBRE DEL PROCESO:	Contratación de profesionales para la Unidad de Adultos Mayores	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Adultos Mayores
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Informe de Justificación de gastos. - Términos de referencia. - Solicitud a Terceros, solicitud de contratación	- Secretaria Municipal, Director y Jefe de Unidad.	1. Solicitud de contratación de personal (Profesionales en área Legal, Psicológico, Trabajo social, Auxiliares En Enfermería, médico, asistente multidisciplinaria, educadoras etc.).		INICIO
2	- Nota de solicitud de certificación presupuestaria o preventivo.	- Director, Jefe de Unidad y Técnico encargado..	2. Verificación de Presupuesto.		
3	- Informe de Justificación de gastos. - Términos de referencia. - Solicitud a Terceros. - Preventivo - Nota de solicitud de inicio .	- Dirección de Talento Humano.	3. Remisión de autorización de proceso de contratación por la Dirección de Talento Humano, elaboración de contratos para el personal.		
4	- Aprobación de la MAE.	- Dirección de Talento Humano.	4.Evaluación y elaboración de contratos.		
← FINAL DEL PROCESO →					



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

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

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI – UAM - 03	NOMBRE DEL PROCESO:	Atención de casos psico-socio-legal en la defensoría del Adulto Mayor (Conciliaciones y Patrocinio Legal)	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Adultos Mayores
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	INTERACCIONES
1	- Cedula de identidad, Ficha de referencia, informe del caso, si amerita.	- Cualquier funcionario del equipo multidisciplinario de defensa y restitución de derechos	1. Registro de la denuncia remitidos por adulto mayor y/o diferentes instancias.		INICIO
2	- Fichas de referencia, apertura del caso.	- Cualquier funcionario del equipo multidisciplinario de defensa y restitución de derechos.	2. Entrevista inicial, donde se deriva el caso al equipo interdisciplinario.		
3	- Entrevista inicial, donde se deriva el caso al equipo interdisciplinario.	- Psicólogo, Trabajador Social y Abogado de la Unidad de Personas Adultas Mayores.	3. Evaluación psicológica, del trabajador social y legal, posterior elaboración de informes y seguimiento.		
4	- Citaciones o notas de notificación.	- Procurador de la Unidad de Personas Adultas Mayores	4.Emisión de citaciones para los casos.		
5	- Informes, documentos legales.	- Abogado de la Unidad de Personas Adultas Mayores.	5. Interponer demandas, solicitudes, denuncias y recursos ante las autoridades competentes por conductas y hechos de maltrato y/o violencia.		
6	- Informes, fichas de coordinación y notas.	- Equipo Interdisciplinario de la Unidad de Personas Adultas Mayores.	6. Apersonarse de oficio e intervenir en defensa del adulto mayor ante las instancias administrativas o judiciales acciones de defensa.		
7	- Apertura del Caso.	- Equipo Interdisciplinario de la Unidad de Personas Adultas Mayores.	7. Agotar medios de investigación para identificar la tipología y realizar una adecuada intervención por el área correspondiente, logrando de esta forma restituir los derechos de los adultos mayores.		
8	- Seguimiento del Caso.	- Equipo Interdisciplinario de la Unidad de Personas Adultas Mayores.	8. Seguimiento del caso hasta su conclusión..		
← FINAL DEL PROCESO →					

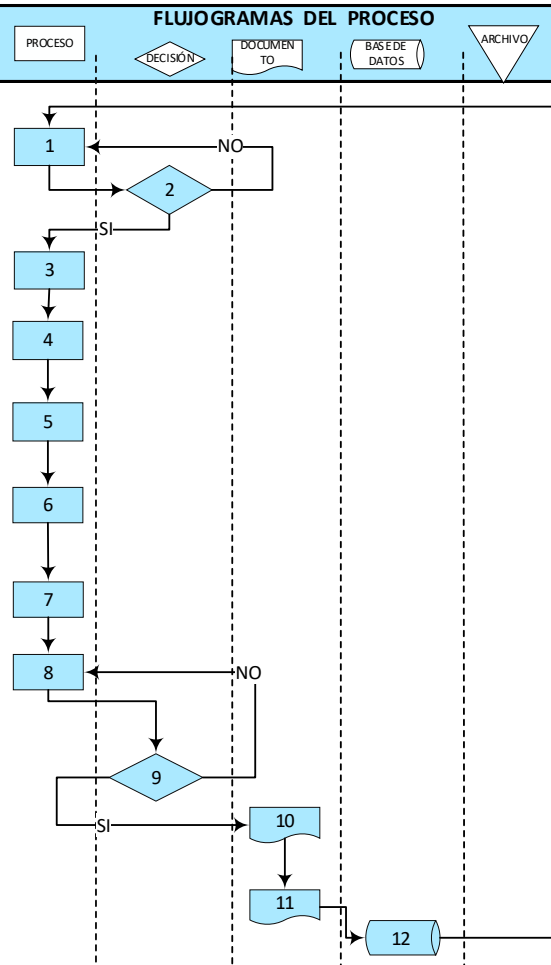
CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI – UAM - 04	NOMBRE DEL PROCESO:	Servicio del Hogar transitorio para Adultos Mayores 24 horas	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Adultos Mayores
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Ficha de coordinación, Documento de Identidad.	- Profesionales del Equipo Multidisciplinario.	1. Recepción de casos remitidos por los diferentes distritos, FELCC, FELCV, y sociedad civil.		INICIO
2	- Ficha de internación	- Equipo Interdisciplinario del Hogar Transitorio.	2. Registro e Internación de Adultos Mayores.		
3	- Informes correspondientes.	- Personal del Hogar Transitorio, médico, enfermera, nutricionista.	3. Atención integrada al continuo del curso de la vida, primer nivel de atención, valoración nutricional de adultos mayores internados en el Hogar Transitorio/elaboración el menú.		
4	- Ficha psicológica.	- Psicólogo del Hogar de la Unidad de Personas Adultas Mayores	4. Evaluación psicológica, elaboración de ficha/informe psicológico según amerite, coordinación correspondiente.		
5	- Ficha Social	- Trabajadora Social del Hogar de la Unidad de Personas Adultas Mayores	5. Evaluación de la Trabajadora Social y emisión de ficha/informe según amerite, coordinación correspondiente.		
6	- Citaciones.	- Procurador (a) de la Unidad de Personas Adultas Mayores.	6. Emisión de citaciones para determinados casos/fichas de coordinación interdistrital, informes estadísticos.		
7	- Examen médico o forense	- Equipo interdisciplinario	7. Coordinación IDIF, Fiscalías, Juzgados y otras instancias cuando el caso lo amerite.		
8	- Apoyo para las declaraciones.	- Abogada(o) del Hogar, psicóloga en dedaraciones de la Unidad de Personas Adultas Mayores.	8. Elaboración de informes y apoyo a las dedaraciones.		
9	- Ficha de coordinación, informe del área correspondiente.	- Equipo interdisciplinario de la Unidad de Personas Adultas Mayores	9. Derivación y acompañamiento de adultos mayores a centros de salud, hogar o instituciones, Elaboración de informes biopsicosociales/solicitud para internación de adultos mayores a Hogares definitivos u otras instituciones cuando el caso amerite.		
10	- Ficha de evaluación. - Ficha educativa, cuadernos, pizarra, material de escritorio.	- Lic. En Educación del Hogar de la Unidad de Personas Adultas Mayores	10. Evaluación educativa, reforzar acorde al nivel de instrucción juegos lúdicos, terapia ocupacional elaboración de file por adulto mayor que ingresa al hogar.		
11	- Materiales educativos, juegos lúdicos, materiales de limpieza y aseo y alimentación nutritiva.	- Asistentes multidisciplinarias, Licenciadas en Ciencias de la Educación del Hogar Transitorio de Adultos Mayores	11. Asistentes multidisciplinarias, Licenciadas en Ciencias de la Educación del Hogar Transitorio de Adultos Mayores.		
12	- Alimentos frescos, carnes, verduras, frutas y lácteos.	- Cocinera de la Hogar Transitorio de Adultos Mayores.	12. Preparación de alimentos, acorde a menú 5 veces al día.		
13	- Documentos del caso.	- Responsable del Hogar Transitorio de Adultos Mayores.	13. Remitir informes a jefatura.		
← FINAL DEL PROCESO →					



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

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

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI – UAM - 05	NOMBRE DEL PROCESO:	Fortalecimiento de la Vejez Activa y Salud Integral		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Adultos Mayores					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO											
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO				INTERACCIONES			
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO			
1	- Elaboración del Plan de trabajo. - Registro de participantes. - Planillas de control. - Fichas medicas. - Convocatorias y tarjetas deportivas. - Registro de pacientes derivados. - Historia clínica. - Anamnesis de enfermería con seguimiento según patología. - Inventario de juegos lúdicos - Menús saludables. - Informe.	- Responsable de programa Fisioterapia, Enfermería.	1. Elaboración del plan de trabajo a ejecutarse con las Asociaciones de personas Adultas Mayores de los 14 distritos de la ciudad de El Alto.	1						INICIO	
		- Responsable de programa Fisioterapia, Enfermería.	2. Reunión de coordinación con los responsables de asociaciones de adulto mayores y establecimientos de salud para valoraciones medicas de aptitud Física.	2							
		- Responsable de programa.	3. Promoción de actividades físico socio recreativas.	3							
		- Responsable de programa.	4. Realizar actividades físicas de bajo impacto: coordinación, flexibilidad, fuerza, equilibrio y respiración diafragmática.	4							
		- Responsable de programa Fisioterapia, Enfermería.	5. Campeonatos interdistritales de: futbol de salón, balón mano (damas).	5							
		- Fisioterapia.	6. Atención en fisioterapia y kinesiología (observación, evaluación, diagnóstico, tratamiento y referir al S.U.S) charlas informativas de prevención y promoción de la salud.	6							
		- Fisioterapia.	7. Terapias grupales e individuales de restablecimiento funcional.	7							
		- Enfermería.	8. Atención primaria en salud multidisciplinario (toma de signos vitales, charlas sobre enfermedades prevalentes del adulto mayor) y referir a SUS.	8							
		- Psicólogo.	9. Implementación de la salud cognitiva y emocional.	9							
		- Nutricionista.	10. Desarrollar estilos de vida saludable (alimentaria).	10							
		- Responsable de programa Fisioterapia.	11. Elaboración y remisión de informe del programa vejez activa y salud integral.				11				
		- Enfermería	12. Base de datos.					12			FIN
← FINAL DEL PROCESO →											

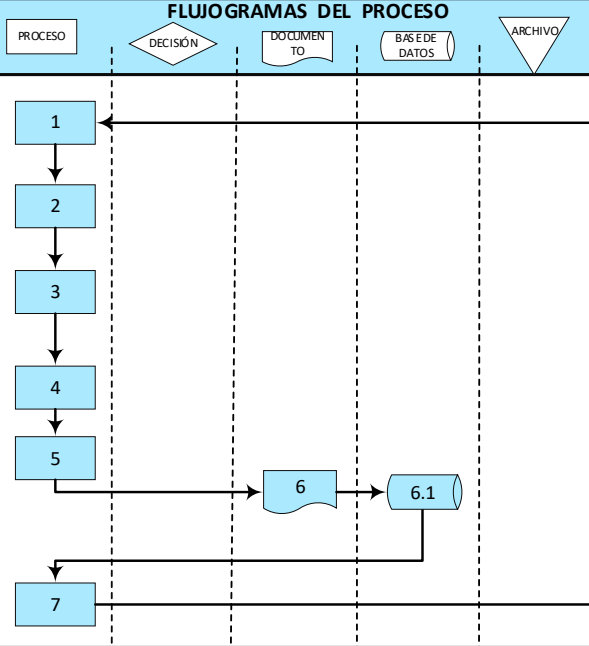
CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI – UAM - 06	NOMBRE DEL PROCESO:	Fortalecimiento de potencialidades del Adulto Mayor	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Adultos Mayores
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Personal capacitado. - Equipamiento. - Material de escritorio. - Material productivo.	- Responsable de programa Educador Técnico en artesanía, Técnico legal. - Responsable de Programa Jefa de Unidad. - Responsable de programa. - Educador. - Técnico en artesanía, Técnico legal. - Responsable de programa. - Educador. - Técnico en artesanía Técnico legal. - Responsable de programa. - Educador. - Técnico en artesanía Técnico legal. - Responsable de programa - Educador - Técnico en artesanía, Técnico legal. - Responsable de programa . - Educador. - Técnico en artesanía, Técnico legal. - Responsable de Programa Jefa de Unidad. - Responsable de Programa Jefa de Unidad. - Responsable de programa - Educador. - Técnico en artesanía, Técnico legal. - Jefa de Unidad de Adultos Mayores. - Jefa de Unidad de Adultos Mayores.	1. Elaboración de Proyectos y plan de trabajo a ejecutarse con las asociaciones de personas adultas mayores de los 14 distritos de la ciudad de El Alto. 2. Reunión de coordinación con los dirigentes de Juntas vecinales y Sub Alcaldes. Para llevar a cabo la construcción de Auqui Utas y carpas solares. (Decisión con el Responsable y Jefe de Unidad). 3. Coordinación y selección para la implementación de alfabetización, Encuentros con otras generaciones y viabilización de proyectos Auqui Utas. (Coordinación y decisión con el Responsable del Programa y J.U.). 4. Coordinación interinstitucional con el Ministerio de Educación para la implementación de el programa de "Potencialidades para el Adulto Mayor. (Coordinación y decisión con Ministerio de Educación). 5. Coordinación con la Dirección de Educación del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto en la entrega de Material Educativo a distintas Asociaciones e instituciones de Adultos Mayores. (Coordinación y decisión con la Dirección de Educación). 6. Generar alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales que trabajan en favor de las personas adultas mayores. (Coordinación y decisión con las distintas instituciones). 7. Implementar los proyectos potencializando a los adultos mayores en terapia ocupacional, alfabetización, encuentros con otras generaciones. 8. Implementación de proyectos, Supervisión, administración y control sobre los Auqui Utas. 9. Realizar evaluación de proceso durante la implementación de cada proyecto. (Evaluación por parte del Responsable del Programa y Jefe de Unidad). 10. Realizar ajustes de proyectos implementando planes estratégicos. 11. Elaboración y remisión de informes finales de gestión sobre el nivel de eficiencia en la implementación de los proyectos. 12. Revisión de informes finales de gestión por el Jefe de la Unidad de Adultos Mayores.		
← FINAL DEL PROCESO →					



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

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

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI – UAM - 07	NOMBRE DEL PROCESO:	Difusión de leyes y derechos y prevención del maltrato y la violencia contra adultos mayores “Por una vida plena, digna, libre de violencia”	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Adultos Mayores
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Mapeo de instituciones	- Equipo de Prevención de la Unidad de Personas Adultas Mayores.	1. Propuesta de planificación anual de actividades en conocimiento y en coordinación con el equipo multidisciplinario de defensa y restitución de derechos.	PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	INICIO
2	- Plan de prevención	- Equipo de Prevención de la Unidad de Personas Adultas Mayores.	2. Remisión de notas para coordinación con instituciones para la aplicación de las actividades de prevención.		
3	- Cronograma	- Equipo de Prevención Unidad de Personas Adultas Mayores	3. Remisión favorable de coordinación de actividades anuales.		
4	- Ejecución del plan anual para las actividades y personal en diferentes comisiones	- Equipo de Prevención de la Unidad de Personas Adultas Mayores	4 Implementación de las diferentes actividades de prevención de la violencia contra el adulto mayor en los diferentes distritos mediante ferias, talleres, webinar, etc.		
5	- Memoria Fotográfica.	- Equipo de Prevención de la Unidad de Personas Adultas Mayores.	5. Elaboración y remisión de informes de cumplimiento mensual, trimestral a la Unidad.		
6	- Informes cuantitativos y cualitativos.	- Equipo de Prevención de la Unidad de Personas Adultas Mayores.	6. Remisión de informes a: DDI y mediante ellos a SMDHSI - Planificación y otros.		
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI – UAM - 08	NOMBRE DEL PROCESO:	Credencial Única de Beneficios del Adulto Mayor	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Adultos Mayores
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Firma de acuerdos - Entrevista. - Registrar en el sistema los datos personales y firma. - Tomar fotografía de la persona adulta mayor. - Entrega de credencial única de la persona adulta mayor. - Publicidad de beneficios.	- Responsables de la Credencial de la Unidad de Adultos Mayores. - Responsables de la Credencial de la Unidad de Adultos Mayores. - Responsables de la Credencial de la Unidad de Adultos Mayores. - Responsables de la Credencial de la Unidad de Adultos Mayores. - Responsables de la Credencial de la Unidad de Adultos Mayores. - Responsables de la Credencial de la Unidad de Adultos Mayores. - U.A.M., D.D.I. y S.M.D.H.S.I.	- Recepción de requisitos para el beneficio de la credencial única de la persona adulta mayor. - Registro de datos de los adultos mayores en el sistema de credencialización. - Coordinación con diferentes asociaciones (Auqui Utas) para la entrega de credenciales. - Promocionar los beneficios que podrán acceder a descuentos especiales. - Viaabilizar convenios con instituciones públicas y privadas para los beneficios que otorgan la credencial única de las personas adulta mayores - Elaborar datos estadísticos, mensuales, trimestrales y anuales. - Revisión y aprobación de informes finales por jefatura, dirección y secretaría municipal.		
← FINAL DEL PROCESO →					

UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL



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

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

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:		UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD				CÓDIGO:		SMDHSI – DDI - UAPD		
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)		
1	- Requerimiento de personal programado	- Armado de carpetas con la documentación pertinente según normativa vigente	NOMBRE:	Proceso administrativo para ejecución de proyectos del poa (contratación de consultor de línea).			- Técnico de Programas de la Unidad - Jefe(a) de la Unidad de Atención a Personas con Discapacidad		- Cumplimiento a requerimiento de personal - Avance en la ejecución presupuestaria	
			OBJETIVO:	Desarrollar el proceso administrativo para la contratación de consultores en línea						
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley Nª 223 Ley General para Personas con Discapacidad Ley Municipal Nª 457 de las Personas con Discapacidad			COD. DE PROCESO:		SMDHSI – UAPD - 01	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Carencia o recorte presupuestario					PLAZO:	30 días		
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)		
2	- Requerimiento de equipos, materiales, suministros y servicios programados	- Armado de carpetas con la documentación pertinente según normativa vigente	NOMBRE:	Proceso administrativo para ejecución de proyectos del POA (equipos, materiales, suministros y servicios)			- Técnico de programas de la Unidad - Jefe(a) de la Unidad de Atención a Personas con Discapacidad		- Cumplimiento a requerimiento de equipos, materiales, suministros y servicios - Avance en la ejecución presupuestaria	
			OBJETIVO:	Desarrollar el proceso administrativo para la adquisición de equipos, materiales, suministros y servicios						
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley Nª 223 Ley General para Personas con Discapacidad Ley Municipal Nª 457 de las Personas con Discapacidad			COD. DE PROCESO:		SMDHSI – UAPD - 02	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Carencia o recorte presupuestario					PLAZO:	30 días		
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)		
3	- Planificación del taller - Ficha técnica	- Planilla de asistencia - Informe de resultados o logros	NOMBRE:	Promoción y difusión de temáticas sobre discapacidad			- Responsable de programa - Equipo multidisciplinario		- Elaboración, remisión de informe y archivo de documentación	
			OBJETIVO:	Generar espacios de talleres de capacitación bajo el enfoque de derechos a diferentes instancias						
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley Nª 223 Ley General para Personas con Discapacidad Ley Municipal Nª 457 de las Personas con Discapacidad			COD. DE PROCESO:		SMDHSI – UAPD - 03	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Carencia o recorte presupuestario					PLAZO:	20 días		
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)		
4	- Presencia física del beneficiario - Recepción y registro del caso - Derivación del caso a los centros de rehabilitación o equipo móvil de atención a domicilio	- Entrevista - Evaluación	NOMBRE:	Habilitación y rehabilitación de personas con discapacidad			- Personal de la unidad de atención a personas con discapacidad - Equipo multidisciplinario		- Personas habilitados y rehabilitados para ser reinsertados a la sociedad	
			OBJETIVO:	Coadyuvar con la habilitación y rehabilitación de las PCD, garantizando su inclusión social						
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley Nª 223 Ley General para Personas con Discapacidad Ley Municipal Nª 457 de las Personas con Discapacidad			COD. DE PROCESO:		SMDHSI – UAPD - 04	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Falta de insumos, equipos y materiales; no consecuencia del paciente.					PLAZO:	60 días		



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

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

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
5	- Presencia física del beneficiario - Recepción y registro del caso	- Ficha de registro - Llenado de libro de registro de casos - Instrumentos técnicos del equipo Psico Socio Legal	NOMBRE:	Orientación, atención e intervención social y derivación a las áreas correspondientes para la rehabilitación	- Responsable de programa - Equipo multidisciplinario	- Elaboración de acta de compromiso y conformidad, llenado de carta de intenciones y acuerdos transaccionales
			OBJETIVO:	Efectivizar espacios de orientación información e intervención a través del equipo psico socio legal.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley N° 223 Ley General para Personas con Discapacidad Ley Municipal N° 457 de las Personas con Discapacidad	COD. DE PROCESO:	SMDHSI – UAPD - 05
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Ausencia de los usuarios en la conciliación y carencia de presupuesto para la intervención de casos			PLAZO:	25 días
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
6	- Presencia física de la persona	- Entrevista - Evaluación - Elaboración del informe	NOMBRE:	Atención, evaluación diagnóstico y sesión psicoterapéutica individual y de familia	- Responsable de programa - Equipo multidisciplinario - Psicoterapeuta	- Participación activa en las sesiones terapéuticas programadas
			OBJETIVO:	Generar espacios de rehabilitación para la educación especial con el apoyo de adaptaciones curriculares		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley N° 223 Ley General para Personas con Discapacidad Ley Municipal N° 457 de las Personas con Discapacidad	COD. DE PROCESO:	SMDHSI – UAPD - 06
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Falta de insumos, equipos y materiales; no consecuencia del paciente			PLAZO:	35 días
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
7	- Presencia física de la persona - Coordinación con el área de pedagogía - Coordinaciones con directores de unidades educativas	- Acta de reuniones - Instrumentos de evaluación	NOMBRE:	Atención, evaluación y seguimiento para la rehabilitación de la persona con discapacidad en los centros a través del área de educación especial	- Responsable de programa - Equipo multidisciplinario - Psicoterapeuta	- Participación activa en las sesiones terapéuticas programadas
			OBJETIVO:	Generar espacios de rehabilitación para la educación especial con el apoyo de adaptaciones curriculares		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley N° 223 Ley General para Personas con Discapacidad Ley Municipal N° 457 de las Personas con Discapacidad	COD. DE PROCESO:	SMDHSI – UAPD - 07
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Imposibilidad de reinserción, desconocimiento de adaptaciones curriculares por parte de los maestros			PLAZO:	35 días
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
8	- Presencia física de la persona	- Test - Fichas de evaluación - Fichas de seguimiento	NOMBRE:	Atención y rehabilitación en los centros a través de la atención del área psicopedagógica	- Responsable de programa - Psicopedagoga y educación especial	- Ficha de seguimiento
			OBJETIVO:	Generar espacios de rehabilitación e inclusión educativa		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley N° 223 Ley General para Personas con Discapacidad Ley Municipal N° 457 de las Personas con Discapacidad	COD. DE PROCESO:	SMDHSI – UAPD - 08
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Imposibilidad de reinserción, desconocimiento de adaptaciones curriculares por parte de los maestros			PLAZO:	35 días



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

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

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
9	- Presencia física de la persona para la rehabilitación	- Evaluaciones - Instrumentos - Evaluación postural	NOMBRE:	Atención y evaluación diagnóstico y plan de tratamiento en los centros a través del área de fisioterapia	- Responsable de programa - Fisioterapia y equipo multidisciplinario	- Ficha de seguimiento
			OBJETIVO:	Coadyuvar con la habilitación y rehabilitación de las pcd, garantizando su inclusión social		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley Nª 223 Ley General para Personas con Discapacidad Ley Municipal Nª 457 de las Personas con Discapacidad		COD. DE PROCESO:
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Falta de equipos, materiales e insumos.			PLAZO:	30 días
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
10	- Presencia física de la persona	- Test - Fichas de evaluación - Fichas de seguimiento	NOMBRE:	Atención y rehabilitación en los centros a través de la atención del área de psicomotricidad	- Responsable de programa - Psicomotricista	- Ficha de seguimiento
			OBJETIVO:	Desarrollar la capacidad sensitiva, perceptiva, representativa, comunicativa y expresiva mediante la interacción activa del cuerpo con su entorno		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley Nª 223 Ley General para Personas con Discapacidad Ley Municipal Nª 457 de las Personas con Discapacidad		COD. DE PROCESO:
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Falta de insumos, equipos y materiales; no consecuencia del paciente.			PLAZO:	35 días
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
11	- Solicitud - Registro de apertura de caso	- informe social - Identificación y diagnóstico del caso - Tratamiento fisioterapéutico a realizar	NOMBRE:	Rehabilitación a domicilio con fisioterapia móvil	- Trabajo social - Fisioterapeuta - Equipo móvil	- Ficha de seguimiento
			OBJETIVO:	Generar rehabilitación a domicilio para personas con discapacidad		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley Nª 223 Ley General para Personas con Discapacidad Ley Municipal Nª 457 de las Personas con Discapacidad		COD. DE PROCESO:
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Inconvenientes en el trayecto			PLAZO:	30 días
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
12	- Solicitud - Registro de apertura de caso	- Informe social - Identificación y diagnóstico del caso - Tratamiento médico a realizar	NOMBRE:	Curación y atención a domicilio de enfermería móvil	- Trabajo social - Enfermera - Equipo móvil	- Ficha de seguimiento
			OBJETIVO:	Generar de rehabilitación y curación para personas con discapacidad		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley Nª 223 Ley General para Personas con Discapacidad Ley Municipal Nª 457 de las Personas con Discapacidad		COD. DE PROCESO:
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Falta de insumos, equipos y materiales; no consecuencia del paciente.			PLAZO:	30 días



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

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

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
13	- presencia física del usuario - Acción directa de instancias jurisdiccionales - Derivación asistida	- ficha de registro - ficha social - 3ficha domiciliaria - Ficha de seguimiento	NOMBRE:	Orientación, acompañamiento e intervención social	- Responsable de programa - Trabajadora social	- Concreción de acta de compromiso - Elaboración de informe social	
			OBJETIVO:	Brindar asistencia social inmediata y oportuna			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley Nª 223 Ley General para Personas con Discapacidad Ley Municipal Nª 457 de las Personas con Discapacidad	COD. DE PROCESO:	SMDHSI – UAPD - 13	
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Ausencia del usuario en pleno procedimiento y desistimiento del usuario			PLAZO:	20 días	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
14	- Solicitud - Informe medico - Documentación personal - Presencia física de la persona o tutor	- Ayuda técnica	NOMBRE:	Dotación y accesibilidad para ayudas técnicas para personas con discapacidad	- Dirección de Desarrollo Integral - Jefa de la Unidad de Atención a personas con discapacidad - Responsable del Programa	- Entrega de ayuda técnica - Elaboración de informe final	
			OBJETIVO:	Implementación de ayudas razonables a través de ayudas técnicas			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley Nª 223 Ley General para Personas con Discapacidad Ley Municipal Nª 457 de las Personas con Discapacidad	COD. DE PROCESO:	SMDHSI – UAPD - 14	
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Carencia de ayuda técnica a su solicitud disconformidad del usuario			PLAZO:	30 días	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
15	- Presencia física del usuario - Derivación asistida - Acción directa por instituciones	- Ficha de registro - Ficha legal o jurídica - Seguimiento de caso - Acta de compromiso - Elaboración de informe	NOMBRE:	Orientación, atención e intervención psico socio legal	- Personal de la unidad de atención a personas con discapacidad - Equipo multidisciplinario	- Elaboración de acuerdos transaccionales, informe final de caso e informe institucional	
			OBJETIVO:	Orientar, informar e intervenir a través del área jurídica			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley Nª 223 Ley General para Personas con Discapacidad Ley Municipal Nª 457 de las Personas con Discapacidad	COD. DE PROCESO:	SMDHSI – UAPD - 15	
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Ausencia del usuario en pleno procedimiento y desistimiento del usuario			PLAZO:	15 días	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
16	- Nota de solicitudes - Presencia física	- Ficha de registro - Manejo de lengua de señas - Ficha de seguimiento - Informe institucional	NOMBRE:	Promoción y difusión del lenguaje y sistema de comunicación alternativa	- Responsable de programa - Profesional en lenguaje inclusivo	- Elaboración de informe final	
			OBJETIVO:	Generar dialogo y comunicación a través de lenguaje inclusivo a efecto de ejercer sus derechos			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley Nª 223 Ley General para Personas con Discapacidad Ley Municipal Nª 457 de las Personas con Discapacidad	COD. DE PROCESO:	SMDHSI – UAPD - 16	
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Ausencia del usuario en pleno procedimiento y desistimiento del usuario			PLAZO:	16 días	

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
17	- Nota de solicitudes - Presencia física	- Ficha de registro - Ficha de seguimiento - Documentación personal - Coordinación con instancias correspondientes	NOMBRE:	Trámite para la obtención de libreta de servicio militar auxiliar D	- Jefatura de la unidad de atención a personas con discapacidad	- Entrega de la libreta de servicio militar
			OBJETIVO:	Gestionar y coordinar a efecto de logro de libreta de servicio militar auxiliar d para el ejercicio pleno de sus derechos		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley N° 223 Ley General para Personas con Discapacidad Ley Municipal N° 457 de las Personas con Discapacidad	COD. DE PROCESO:	SMDHSI – UAPD - 17
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Ausencia del usuario en pleno procedimiento y desistimiento del usuario			PLAZO:	30 días
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
18	- Nota de solicitud de instituciones	- Nota de aceptación	NOMBRE:	Apoyo en lo interpretativo a la población sorda en diferentes temáticas y problemáticas e instancias públicas y privadas	- Responsable de programa - Profesional interprete	- Elaboración de informe final y agradecimiento de las instituciones públicas y privadas a favor de la UAPD
			OBJETIVO:	Brindar apoyo a instituciones públicas y privadas a través de interpretación en favor de la población con discapacidad.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley N° 223 Ley General para Personas con Discapacidad Ley Municipal N° 457 de las Personas con Discapacidad	COD. DE PROCESO:	SMDHSI – UAPD - 18
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Cancelación de solicitud de interprete			PLAZO:	15 días
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
19	- Base de datos estadísticas. - Información o datos Proporcionada por otras asociaciones de personas con discapacidad o entidades inherentes a la temática de discapacidad.	- Carnet de discapacidad del beneficiario o ser tutor, madre, padre y/o cónyuge de una persona con discapacidad. - Cédula de identidad. - Croquis de domicilio. - Actas de reunión/ alianzas estratégicas - Convenios/ acuerdos suscritos.	NOMBRE:	Gestión de oportunidades socioeconómicas para personas con discapacidad	- Jefe (a) de Unidad de Atención a Personas con Discapacidad. - Responsable de Programa de Gestión de Oportunidades socioeconómicas para personas con discapacidad	- Actividades desarrolladas. - Actas o alianzas estratégicas establecidas. - Personas con discapacidad se benefician de las acciones desarrolladas por el programa
			OBJETIVO:	Promover y fortalecer oportunidades laborales de las personas con discapacidad mediante estrategias de intervención con un enfoque inclusivo.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	CPE ART.70,7 Ley N° 223 de Personal con Discapacidad Ley N°977 de inserción laboral y ayuda económica para personas con Discapacidad Ley Municipal 457 Decreto Municipal 126.	COD. DE PROCESO:	SMDHSI – UAPD - 19
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	- La imposibilidad de suscribir convenios o acuerdos interinstitucionales. - Insuficiente asignación presupuestaria en el POA, para el fortalecimiento del programa gestión de oportunidades socioeconómicas de las personas con discapacidad. - Limitaciones de las personas con discapacidad por su condición de discapacidad. - Aparición o rebrote de una enfermedad o pandemia que ponga en riesgo la salud de las personas con discapacidad. - Falta de confianza en las capacidades de las personas con discapacidad de parte del sector empresarial.			PLAZO:	90 días



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

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

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
20	- Listado de beneficiarios habilitados para cobrar por la plataforma de información "Eustaquio Moto Méndez". - Consulta de perfiles de pago del bono en el SIGEP	- Entrevista - Evaluación	NOMBRE:	Pago del bono mensual para personas con discapacidad grave y muy grave	- Jefe (a) de unidad de atención a personas con discapacidad - Resp. programa ayuda económica para personas con discapacidad	- Boletas de pago firmadas por los beneficiarios - Informes de descargo de personas con discapacidad grave y muy grave efectivizaron el cobro del bono mensual.
			OBJETIVO:	Efectivizar el pago del bono a personas con discapacidad según normativa vigente		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley N° 977 Decreto Supremo N° 3437 Decreto Supremo N° 3610 Decreto Supremo N° 3989 Decreto Municipal N° 104 RAMS N° 17/2019	COD. DE PROCESO:	SMDHSI – UAPD - 20
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	No contar con el desembolso de los recursos económicos para el pago del bono.			PLAZO:	30 días
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	Nro.
21	- Presencia física del usuario. - Derivación asistida - Acción Directa por institución	- Entrevista - Evaluación - Tratamiento - Seguimiento	NOMBRE:	Centro Integral de Rehabilitación para Personas con Discapacidad	- Jefe de Unidad - Responsable de programa	- Participación activa en las sesiones terapéuticas programadas - Fichas de seguimiento
			OBJETIVO:	Desarrollar el Diagnóstico, Tratamiento y Seguimiento de las Personas con Discapacidad		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley N° 223 Ley General para Personas con Discapacidad Ley Municipal N° 457 de las Personas con Discapacidad	COD. DE PROCESO:	SMDHSI – UAPD - 21
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Falta de insumos, equipos y materiales; no consecuencia del paciente.			PLAZO:	30 días
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	Nro.
22	- Presencia física del usuario. - Derivación asistida - Acción Directa por institución	- Entrevista - Evaluación - Tratamiento - Seguimiento	NOMBRE:	Centro Integral Psicopedagógico Inclusiva Renueva	- Jefe de Unidad - Responsable de programa	- Participación activa en las sesiones terapéuticas programadas - Fichas de seguimiento
			OBJETIVO:	Desarrollar el Diagnóstico, Tratamiento y Seguimiento de las Personas con Discapacidad		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley N° 223 Ley General para Personas con Discapacidad Ley Municipal N° 457 de las Personas con Discapacidad	COD. DE PROCESO:	SMDHSI – UAPD - 22
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Falta de insumos, equipos y materiales; no consecuencia del paciente.			PLAZO:	30 días

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI – UAPD - 01	NOMBRE DEL PROCESO:	Proceso Administrativo para ejecución de proyectos del POA (contratación de consultor en línea)	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad
--------------------------	--------------------	----------------------------	---	--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Formato. POA05. - Cronograma de ejecución, informe de justificación, formulario. Servicio a terceros, nota de solicitud preventivo.	- Técnico y Jefe Unidad de Atención a Personas con Discapacidad.	1. Armado de carpeta para solicitud de preventivo (con las firmas respectivas).	1					INICIO
2	- La carpeta armada con las firmas respectivas.	- Técnico Unidad de Atención a Personas con Discapacidad.	2. Remisión de carpeta para preventivo a la Dirección del Tesoro Municipal.	2					
3	- La carpeta armada con las firmas respectivas	- Analista de Presupuesto de la Dirección del Tesoro Municipal	3. Revisión y verificación previa a la emisión de preventivo.	3					
4	- La carpeta adjunto el preventivo.	- Analista de Presupuesto de la Dirección del Tesoro Municipal.	4. Procede la emisión del preventivo.	4					
5	- La carpeta armada más el preventivo y nota de solicitud de inicio de proceso.	- Técnico de la Unidad de Atención a Personas con Discapacidad.	5. Solicitud de Inicio de proceso de contratación.	5					
6	- La carpeta armada más el preventivo y nota de solicitud de inicio de proceso.	- Técnico y Director de Talento Humano.	6. Vº Bº de la Dirección de Talento Humano (RPA) previa una revisión por el técnico receptionista.	6					
7	- La carpeta adjunto el preventivo.	- Técnico de la Unidad de Atención a Personas con Discapacidad.	7. Corrección a las Observaciones si existieran observaciones.	7					
8	- La carpeta con toda la documentación señalada (Adjuntar curriculum en caso de contratación directa y formulario RUPE para adjudicación para los contratos superior a Bs. 20.000,00).	- Técnico de la Unidad de Selección y Contratación	8. Proceso de contratación de/los consultores Colgado por SICOES o contratación menor del Consultor en la Unidad de Selección y Contratación de Talento Humano (dependiendo del monto; si es mayor a 20 mil, vía SICOES, en caso de ser menor a 20 mil: contratación menor).	8					
9	- NIT, fotocopia de carnet de Identidad, RUPE.	- Técnico de la Unidad de Selección y Contratación.	9. Remisión de carpeta con proceso de contratación concluido.	9					
10	- Documento base (Términos de Referencia –TDR)	- Jefe de la Unidad de Atención a Personas con Discapacidad.	10. Revisión de informes de actividades de los consultores contratados en la UPCD.	10					
11	- Carpeta con toda la documentación anterior a la contratación e Informes con todos los respaldos correspondientes.	- Técnico de la Unidad de Atención a Personas con Discapacidad.	11. Remisión de carpeta para pago con las firmas correspondientes a la Unidad de Selección y Contratación para elaboración de planillas de pago y posterior remisión a la Dirección del Tesoro Municipal para proceso de pago.	11					
12	- Carpeta con toda la documentación anterior a la contratación e Informes con todos los respaldos correspondientes.	- Técnico receptionista de Selección y Contratación.	12. Revisión y Vº Bº de carpeta de solicitud de pago para prosecución de elaboración de planillas y orden de pago.	12					
13	- Carpeta con toda la documentación anterior a la contratación e Informes con todos los respaldos correspondientes.	- Técnico de la Unidad de Selección y Contratación.	13. Elaboración de Planillas y orden de pago.	13					
14	- Carpeta con toda la documentación anterior a la contratación, informes mensuales y orden de pago, planillas.	- Técnico de la Unidad de Atención a Personas con Discapacidad en coordinación con las instancias correspondientes.	14. Prosecución de firmas en las planillas y orden de pago por las autoridades pertinentes.	14					
15	- Carpeta con toda la documentación anterior a la contratación, informes mensuales y orden de pago, planillas.	- Técnico de la Unidad de Atención a Personas con Discapacidad.	15. Se remite carpeta para proceso de pago.	15					
16	- Carpeta con toda la documentación anterior a la contratación, informes mensuales y orden de pago, planillas.	- Técnico Receptionista de la Unidad de Selección y Contratación.	16. Remisión de carpeta para solicitud de pago.	16					
17	- Carpeta con toda la documentación anterior a la contratación, informes mensuales y orden de pago, planillas	- Técnicos de la Dirección del Tesoro Municipal.	17. Viabilización de proceso de pago	17					FIN

← FINAL DEL PROCESO →



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

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

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI – UAPD - 02	NOMBRE DEL PROCESO:	Proceso Administrativo para ejecución de proyectos del POA (Equipos, materiales, suministros y servicios)	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad
-------------------	--------------------	---------------------	---	-------------------------------------	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Formato POA 05. - Cronología de ejecución, Informe. de Justificación. - Formato Servicio a terceros - Pedido de material y Formato de Materiales y suministros, especificaciones técnicas. - Nota de solicitud de preventivo.	- Técnico. - Unidad de Atención a Personas con Discapacidad.	1. Armado de carpeta con todas las firmas respectivas.	1					INICIO
2	- La carpeta armada más la documentación señalada anteriormente	- Técnico - Unidad de Atención a Personas con Discapacidad.	2. Solicitud de preventivo certificación presupuestaria.	2					
3	- La carpeta armada más la documentación señalada anteriormente.	- Analista de Presupuesto.	3. Revisión y verificación previa a la emisión de preventivo.	3					
4	- La carpeta armada más la documentación señalada anteriormente.	- Analista de Presupuesto.	4. Procede emisión de preventivo o certificación presupuestaria	4					
5	- Si la carpeta ha sido emitida con preventivo se realiza el Inicio de proceso de compra o contratación de servicios y se remite para VºBº.	- Técnico Dirección Administrativa.	5. La carpeta armada más el Preventivo.	5					
6	- Revisión de la carpeta y VºBº para prosecución de trámite.	- Técnico Dirección Administrativa.	6. La carpeta armada más el Preventivo.	6					
7	- Corrección a la observación si existiera.	- Técnico de la Unidad de Atención a Personas con Discapacidad.	7. La carpeta armada más el Preventivo más la solicitud de inicio de proceso	7					
8	- Revisión minuciosa de la carpeta y cotización de empresas proponentes.	- Técnico Dirección Administrativa	8. La carpeta armada más el Preventivo más la solicitud de inicio de proceso.	8					
9	- La carpeta armada.	- Técnicos de la Unidad de Adquisición y Contrataciones Menores.	9. Solicitud de evaluación técnica.			9			
10	- La carpeta con toda la documentación.	- Técnico Unidad de Atención a Personas con Discapacidad.	10. Se procede a la evaluación técnica y se hace devolución.		10				
11	- La carpeta armada más la documentación de la empresa y orden de compra/servicio.	- Técnicos - Unidad de Adquisición y Contrataciones Menores.	11. Se procede a la Adjudicación de empresa.		11				
12	- La carpeta armada más la documentación o requisitos exigidos por UACM.	- Técnico de la Unidad de Atención a Personas con Discapacidad y Técnicos de la Unidad de Adquisición y Contrataciones Menores.	12. Se remite la carpeta con proceso concluido para recepción del servicio, activos o materiales.					12	
13	- Orden de compra, pedido de material, requerimiento, preventivo.	- Técnico - Unidad de Atención a Personas con Discapacidad.	13. Se remite una copia de la Orden de Compra a la Unidad de Almacenes.	13					
14	- Orden de compra, pedido de material, requerimiento, preventivo	- Técnico - Unidad de Almacenes.	14. Recepción de materiales y elaboración de nota de ingreso.	14					
15	- Orden de compra, pedido de material, requerimiento, preventivo más la nota de ingreso.	- Técnico y Jefe de la Unidad de Atención a Personas con Discapacidad	15. Recjo de materiales, equipos, etc. en la Unidad de Almacenes/o coordinación con la empresa en caso de Alimentos.	15					
16	- Notas de recepción, ingreso, actas de conformidad y otros.	- Técnico jefatura de la Unidad de Atención a Personas con Discapacidad. - Técnicos de Almacenes.	16. Solicitud de pago a la empresa con las firmas de las autoridades correspondientes.	16					
17	- La carpeta con todos los informes o actas de recepción, actas de conformidad y descargos.	- Técnico - Unidad de Atención a Personas con Discapacidad.	17. Prosecución de pago a la empresa.					17	FIN

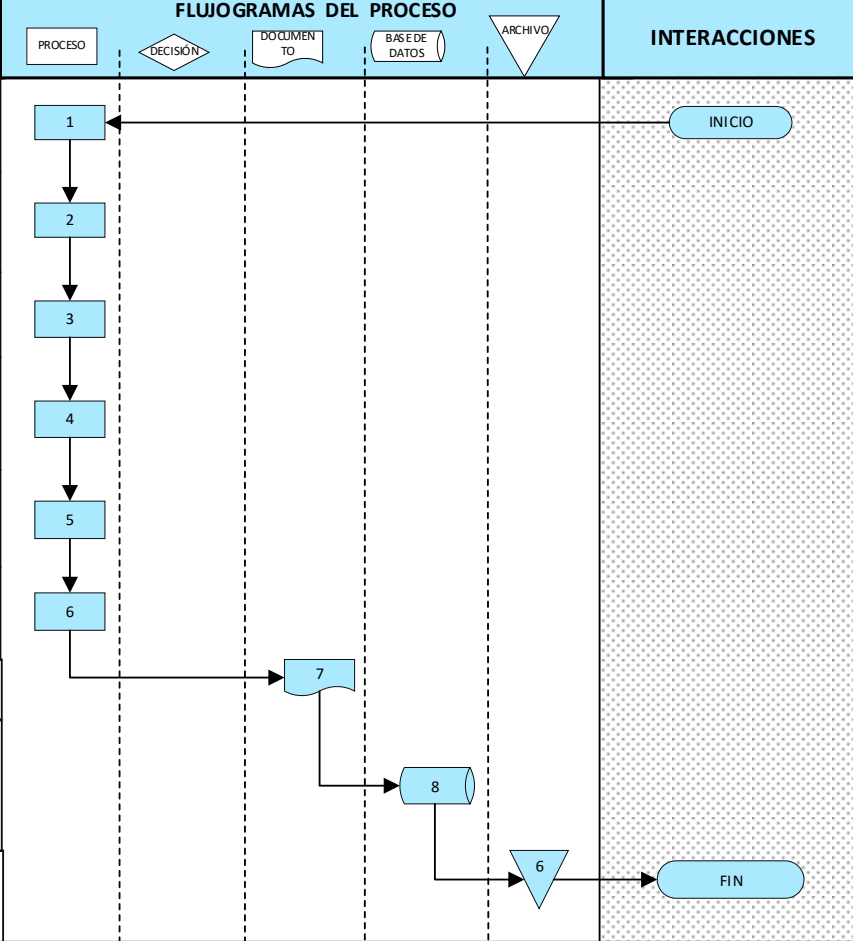
← FINAL DEL PROCESO →

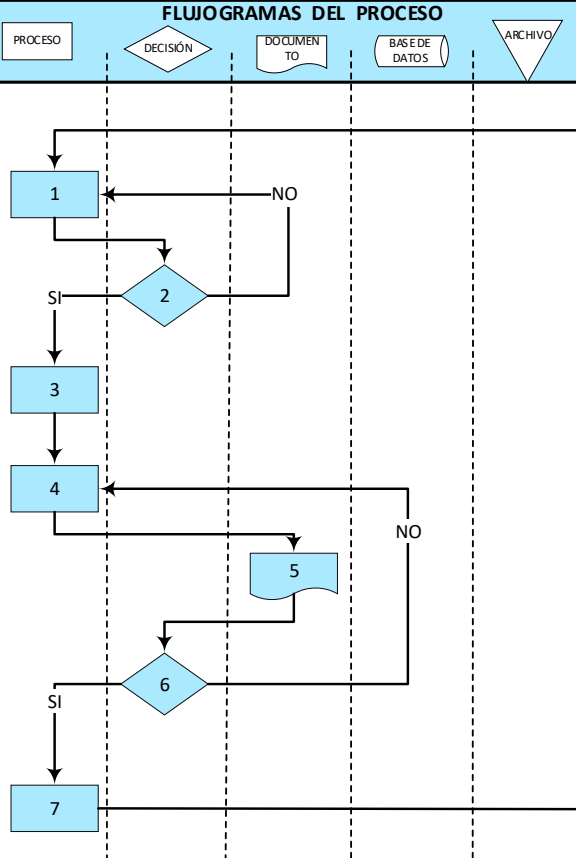


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

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

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI – UAPD - 03	NOMBRE DEL PROCESO:	Promoción y Difusión de Temáticas sobre Discapacidad	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Registro de demandas y necesidad de la población.	- Unidad de Atención a personas con Discapacidad. - Responsable del Programa de Defensa de Derechos.	1. Desarrollo del plan de trabajo (planificación) respaldado y cronograma de actividades.	1					INICIO
2	- Coordinación y aceptación.	- Unidad de Atención a personas con Discapacidad. - Responsable del Programa de Defensa de Derechos.	2. Socialización y coordinación con instancias públicas y privadas, internas y externas al GAMEA..	2					
3	- Documentos de respaldo como registros de reunión, compromisos, cartas de aceptación, memorándums de asignación y otros.	- Unidad de Atención a personas con Discapacidad. - Responsable del Programa de Defensa de Derechos.	3. Consolidación de acciones.	3					
4	- Visto bueno y firma de los inmediatos	- Unidad de Atención a personas con Discapacidad. - Responsable del Programa de Defensa de Derechos.	4. Asignación y desarrollo de tareas (organización) para la ejecución de la actividad.	4					
5	- Planificación desarrollada.	- Unidad de Atención a personas con Discapacidad. - Responsable del Programa de Defensa de Derechos.	5. Desarrollo de actividad planificada.			5			
6	- Documentos de respaldo: planilla de registro de participantes de actividad, fotografías y filmaciones y otros que considere según formato predeterminado.	- Unidad de Atención a personas con Discapacidad. - Responsable del Programa de Defensa de Derechos.	6. Desarrollo de actividad planificada.				6		
7	- Visto bueno a informe, sello de recepción correctamente llenado.	- Secretaria y Jefatura de Unidad	7. Registro, atención y archivo de informe.					7	FIN
						← FINAL DEL PROCESO →			

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI – UAPD - 04	NOMBRE DEL PROCESO:	Habilitación y rehabilitación de personas con discapacidad	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Presencia física del beneficiario, carnet de identidad, carnet de discapacidad (en caso de contar con ello).	- Personal de la Unidad de atención a Personas con Discapacidad - Área de trabajo social y/o procurador.	1.Recepción y registro de caso		
2	- Registro y Ficha de referencia y contra referencia.	- Personal que recepción y registro el caso Unidad de Atención a Personas con Discapacidad.	2. Derivación del caso a los centros de rehabilitación o equipo móvil de atención a domicilio		
3	- Ficha de referencia y contra referencia debidamente llenada	- CRIC Pacajes, Trabajo Social.	3. Recepción y registro del caso.		
4	- Registro, evaluación social/ valoración médica// carnet de identidad de los padres/ carnet de discapacidad. Croquis, factura de luz y agua.	- CRIC Pacajes, Trabajo Social. - Equipo Móvil de atención a domicilio (Fisioterapeuta).	4. Evaluación al beneficiario y/o paciente para derivación al área o áreas correspondiente según el caso.		
5	- Presencia física del beneficiario, en caso de discapacidad mental, se requiere la presencia del o los tutores.	- Profesional de área o equipo multidisciplinario.	5. Atención y/o desarrollo de las sesiones terapéuticas.		
6	- Presencia física del beneficiario, en caso de discapacidad mental, se requiere la presencia de o los tutores.	- Profesional de área o equipo multidisciplinario.	6.Atención y/o desarrollo de las sesiones terapéuticas.		
7	- Informes de evaluación y diagnóstico.	- Equipo multidisciplinario.	7.Elaboración de informes multidisciplinarios.		
8	- Instrumentos de registro de sesiones, evolución o resultados al diagnóstico, carpeta clínica y multidisciplinaria del beneficiario, si el usuario lo permite, se adjunta fotografías o informes Multidisciplinarios.	- Equipo multidisciplinario.	8.Desarrollo y remisión de informes de evolución y acciones realizadas a favor del o los beneficiarios.		
9	- Con respaldos correspondientes, cumplimiento a formatos predeterminados, sello de recepción Llenada.	- Secretaria o personal de la Unidad de Atención a personas con Discapacidad.	9. Recepción, atención y archivo de informes.		
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI – UAPD - 05	NOMBRE DEL PROCESO:	Orientación, atención, intervención social y derivación a las áreas correspondientes para la rehabilitación	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Presencia física de la persona y/o del tutor portando los documentos de fotocopia de cedula de identidad, fotocopia de carnet de discapacidad, informe médico croquis, factura e luz y agua.	- Unidad de atención a personas con discapacidad Responsable del Área de Trabajo Social.	1. Realizar la apertura del caso y llenado de la hoja de evaluación social.	 <pre>graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2{2} 2 -- SI --> 3[3] 2 -- NO --> 1 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6{6} 6 -- SI --> 7[7] 6 -- NO --> 5 7 --> FIN([FIN])</pre>	
2	- Aceptación y compromiso de parte del usuario para asistir a las sesiones programadas por el área de intervención que requiera el usuario.	- Unidad de atención a personas con discapacidad Responsable del Área de Trabajo Social.	2. De acuerdo a la evaluación social realizada se procederá a la derivación al área que corresponda (Educación Especial, Psicopedagogía, Psicología y Fisioterapia) para su debida atención al usuario.		
3	- Presencia física de la persona.	- Unidad de atención a personas con discapacidad Responsable del Área de Trabajo Social.	3. Realizar el seguimiento al caso para la identificación de problemáticas que presenta el usuario, consolidación de acciones.		
4	- Programación de visita domiciliaria para la identificación de necesidades.	- Unidad de atención a personas con discapacidad Responsable del Área de Trabajo Social.	4. Realizar el seguimiento al caso y recolección de información social del usuario y su contexto familiar y aceptación del usuario para la visita.		
5	- Información recolectada y verificada.	- Unidad de atención a personas con discapacidad Responsable del Área de Trabajo Social.	5. Elaboración de informe social y derivación y/o coordinación con el equipo multidisciplinario para programar acciones que ameritan el caso.		
6	- Hoja de coordinación y aceptación de la instancia referida.	- Unidad de atención a personas con discapacidad Responsable del Área de Trabajo Social.	6. Identificación de vulneración de derechos y coordinación y/o, Derivación a instancia requerida para su atención al caso (programa inserción laboral, programa gestión de gestión de servicios de apoyo y defensa derechos de la persona con discapacidad, Slim, DNA.FELCC, FELCV).		
7	- Coordinación con el usuario.	- Unidad de atención a personas con discapacidad Responsable del Área de Trabajo Social.	7. Acompañamiento social al usuario en casos de vulneración de derechos para su restitución de derecho.		
← FINAL DEL PROCESO →					

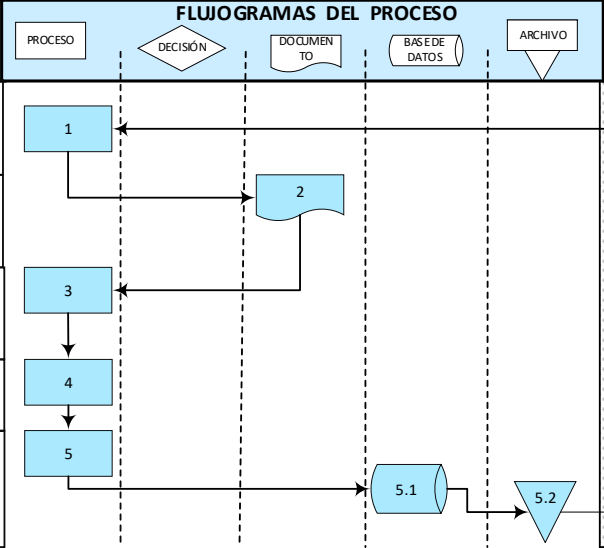
CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI – UAPD - 06	NOMBRE DEL PROCESO:	Atención, evaluación diagnóstico y sesión psicoterapéutica individual y de familia	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad
--------------------------	--------------------	----------------------------	--	--	--

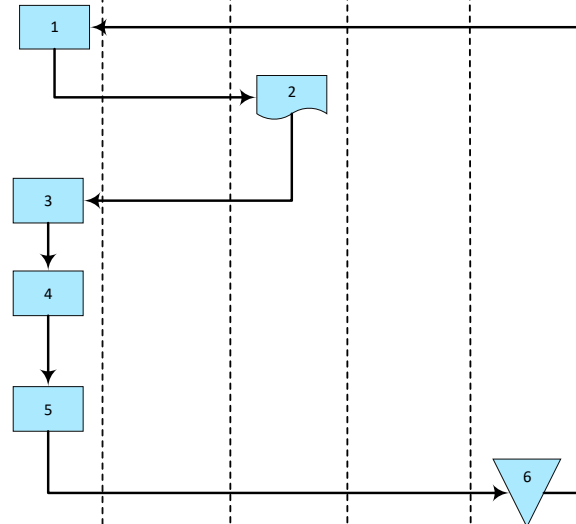
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Presencia física de la persona para el llenado de la ficha de antecedentes de la persona con discapacidad.	- Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área de Psicología.	1. Realizar la apertura de caso para la evaluación, diagnóstico.	1					INICIO
2	- Presencia física de la persona.	- Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área de Psicología.	2. Seguimiento psicológico a los casos registrados	2					
3	- Presencia física de la persona.	- Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área de Psicología.	3. Realizar un plan de intervención psicológica individual y/o familiar para coadyuvar a la salud mental y emocional de la persona con discapacidad	3					
4	- Elaboración de informe a solicitud de equipo multidisciplinario u /o institución Externa.	- Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área de Psicología.	4. Elaboración de informes psicológicos de acuerdo a requerimiento del equipo multidisciplinario u otra institución externa.			4			
5	- Solicitud y /o petición verbal de la Persona.	- Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área de Psicología.	5. Asistencia y/o acompañamiento a personas con discapacidad que son víctimas de vulneración de derechos ante instancias que corresponda.	5					
6	- De acuerdo a vulneración de derechos que presente la persona.	- Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área de Psicología.	6. Realizar visitas domiciliarias y/o Unidades Educativas.	6					
7	- Identificación del problema y hoja de coordinación para referir el caso.	- Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área de Psicología.	7. Coordinación del caso con instituciones públicas y pertinentes para la atención del caso en situación de vulneración derechos.	7					
8	- Visto bueno a informe, sello de recepción correctamente llenado.	- Secretaria y Jefatura de Unidad.	8. Registro, atención y archivo de informe.					8	FIN

← FINAL DEL PROCESO →

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI – UAPD - 07	NOMBRE DEL PROCESO:	Atención evaluación y seguimiento para la rehabilitación de la persona con discapacidad en los centros a través del Área de Educación Especial	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO		INTERACCIONES			
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Presencia física de la persona.	- Unidad de Atención a Personas con Discapacidad responsable del Área de Educación Especial.	1. Realizar la apertura y evaluación para la identificación de necesidades Socioeducativas.	1					INICIO
2	- Hoja de evaluación y resultados.	- Unidad de Atención a Personas con Discapacidad responsable del Área de Educación Especial.	2. Elaboración de programas de apoyo individual.	2					
3	- Coordinación con el área de psicopedagogía y coordinación los padres y/o tutores.	- Unidad de Atención a Personas con Discapacidad responsable del Área de Educación Especial.	3. Coordinar con el área psicopedagogía para elaborar métodos y metodologías de apoyo adecuado a las necesidades de cada beneficiario incluyendo el desarrollo de terapias de lenguaje, ocupacionales y otros que se considere pertinente.	3					
4	- Coordinación con área de psicopedagogía y director de la Unidad Educativa.	- Unidad de Atención a Personas con Discapacidad responsable del Área de Educación Especial.	4. Cordinación con el área de psicopedagogía sobre proceso de inclusión educativa en las diferentes Unidades Educativas.	4					
5	- Presencia física de los familiares.	- Unidad de Atención a Personas con Discapacidad responsable del Área de Educación Especial.	5. Difundir el enfoque de rehabilitación basada en la comunidad a las personas con discapacidad y sus familiares que asisten al centro.	5					
6	- Coordinación con el Director de la Unidad Educativa y la presencia física de la persona con discapacidad.	- Unidad de Atención a Personas con Discapacidad responsable del Área de Educación Especial.	6. Fortalecer a las comunidades educativas en el proceso de inclusión de niños /as y adolescentes con discapacidad al sistema regular.	6					
7	- Visto bueno a informe, sello de recepción correctamente llenado.	- Unidad de Atención a Personas con Discapacidad responsable del Área de Educación Especial.	7. Registro, atención y archivo de informe Desarrollo de actividad planificada Consolidación de acciones Desarrollo de Plan de trabajo (planificación) respaldado y cronograma de actividades.	7					FIN
← FINAL DEL PROCESO →									

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI – UAPD - 08	NOMBRE DEL PROCESO:	Atención, rehabilitación en los centros a través de la atención del área de psicopedagógica	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Presencia física de la persona.	- Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área de Psicopedagogía.	1. Registrar, evaluar y diagnosticar desde el punto de vista psicopedagógico la situación de los niños(as) y adolescentes con discapacidad.		INICIO
2	- Diagnostico psicopedagógico.		2. Elaborar programas de apoyo psicopedagógico de acuerdo a la necesidad educativa del beneficiario en coordinación con el área de educación Especial.		
3	- Verificar las actividades trazadas a corto plazo.		3. Realizar el seguimiento correspondiente en las actividades de apoyo en coordinación con el área de educación especial.		
4	- Coordinación con el director de la Unidad Educativa y presencia física del estudiante.		4. Coordinar con el área de educación especial sobre el proceso de inclusión educativo en las Unidades Educativas del sistema regular.		
5	- Planificación de actividades con instancias pertinentes.		5. Coordinar actividades que corresponden al proyecto de inclusión educativa con Directores Distritales, Juntas Escolares, Jefes de Unidad de Desarrollo Humano y Social en las Sub Alcaldías de Distrito. 5.1. Base de Datos. 5.2. Archivo.		
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI – UAPD - 09	NOMBRE DEL PROCESO:	Atención, evaluación, diagnóstico y plan de tratamiento en los centros a través de Área de Fisioterapia	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Presencia física de la persona con sus documentos Informe médico, fotocopia de cedula de identidad, fotocopia de carnet de discapacidad Croquis.	- Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área de Fisioterapia.	1. Identificar, evaluar y diagnosticar la situación de las personas con discapacidad en coordinación con los profesionales de los Centros de Apoyo Integral Comunitario.	PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO 	INICIO
	- En base a la evaluación se elabora el programa.		2. Elaborar programas de rehabilitación según el caso de cada beneficiario.		
3	- Seguir el plan de tratamiento.		3. Realizar un seguimiento constante a los beneficiarios, revisando periódicamente los historiales clínicos, para ver la evolución de usuario.		
4	- Previa coordinación con padres y profesionales.		4. Apoyo en actividades de estimulación temprana a niños menores de 6 años, capacitar a padres de familia y profesionales que desempeñan funciones similares.		
5	- Enviara notas para agendar reunión de coordinación.		5. Coordinación con la Dirección de Salud para la atención neonatal de manera eficiente y oportuna destinada a realizar diagnósticos tempranos para la detección oportuna de limitaciones y/o discapacidades.		
6	- Preparar talleres de difusión de acuerdo a la población con la que se realizara.		6. Gestionar y preparar talleres de prevención de la discapacidad en Centros de Educación Especial y /o programa Pan Manitos con el Equipo Móvil de la Unidad de Atención a Personas con discapacidad.		
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI – UAPD - 10	NOMBRE DEL PROCESO:	Atención y rehabilitación en los centros a través del área de psicomotricidad	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad
--------------------------	--------------------	----------------------------	---	--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Presencia física de la persona con sus documentos Informe médico, fotocopia de cedula de identidad, fotocopia de carnet de discapacidad Croquis.	Miembros del Equipo Multidisciplinario	1. Identificación, evaluación y diagnóstico de la situación de las personas con discapacidad en coordinación con los profesionales de los Centros de Apoyo Integral Comunitario.	1					INICIO
2	- Evaluación previa del Equipo Multidisciplinario.	Miembros del Equipo Multidisciplinario	2. Elaboración informes después de la evaluación y realizar el plan de tratamiento de rehabilitación según el caso de cada beneficiario.			2			
3	- Seguir el plan de tratamiento.	Responsable del Área de Psicomotricidad	3. Realizar un seguimiento constante a los beneficiarios, revisando periódicamente los historiales clínicos, para ver la evolución de usuario.	3					
4	- Previa coordinación con padres y profesionales.	- Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área de Fisioterapia.	4. Apoyo en actividades de estimulación temprana a niños menores de 12 años, capacitar a padres de familia y profesionales que desempeñan funciones similares.	4					
5	- Enviara notas para agendar reunión de coordinación.	- Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área de Fisioterapia.	5. Coordinación con la Dirección de Salud para la atención neonatal de manera eficiente y oportuna destinada a realizar diagnósticos tempranos para la detección oportuna de limitaciones y/o discapacidades.	5					
6	- Preparar talleres de difusión de acuerdo a la población con la que se realizara.	- Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área de Psicomotricidad.	6. Gestionar y preparar talleres de prevención de la discapacidad en Centros de Educación Especial y /o programa Pan Manitos con el Equipo Móvil de la Unidad de Atención a Personas con discapacidad.					6	FIN

← FINAL DEL PROCESO →



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

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

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI – UAPD - 11	NOMBRE DEL PROCESO:	Rehabilitación a domicilio con fisioterapia móvil	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO										
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO		INTERACCIONES				
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO		
1	- Recepción de la Nota de Solicitud de la persona con los documentos anexos como documentos de fotocopia cedula de identidad, fotocopia de carnet de discapacidad, croquis de domicilio	- Unidad de Atención de Personas con Discapacidad Responsable Enfermería.	1. Registrar y apertura el caso.	1						INICIO
2	- Ubicar el domicilio y presencia física de la persona.		2. De acuerdo a la evaluación social realizada se procederá a la derivación al área que corresponda (Educación Especial, Psicopedagogía, Psicología y Fisioterapia) para su debida atención al usuario.	2						
3	- Documentos de respaldo como Registros de pacientes.		3. Realizar curaciones periódicamente al paciente y reportar en un cuadro de Seguimiento.	3						
4	- Programar talleres de prevención Elaborar material para la difusión.		4. Desarrollar talleres de prevención y capacitación sobre la prevención de la discapacidad en mujeres de tareas (organización) para la ejecución de la actividad.	4						
5	- Agendar reuniones de coordinación.		5. Coordinar con instituciones públicas como sedes ministerio de salud para la realización de actividades.	5						
6	- Documentos de respaldo: planilla de registro de participantes de actividad, fotografías y filmaciones y otros que se considere, según formato predeterminado.	- Responsable de área Unidad de Atención de Personas con Discapacidad.	6. Elaboración y Remisión de Informe de Actividad.			6				
7	- Visto bueno a informe, sello de recepción correctamente llenado.	- Unidad de Atención de Personas con Discapacidad Responsable Enfermería.	7. Registro, atención y archivo de informe.					7		FIN
← FINAL DEL PROCESO →										



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

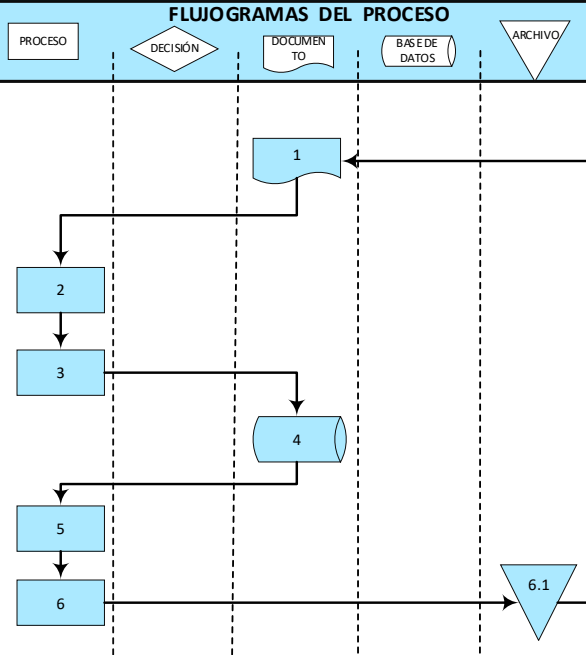
NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI – UAPD - 12	NOMBRE DEL PROCESO:	Curación y atención a domicilio de enfermería móvil	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad
-------------------	--------------------	---------------------	---	-------------------------------------	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Recepción de la Nota de Solicitud de la persona con los documentos anexos como documentos de fotocopia cedula de identidad, fotocopia de carnet de discapacidad, croquis de domicilio.	- Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área de Fisioterapia.	1.Registrar y apertura el caso.	1					INICIO
2	- Ubicar el domicilio y presencia física dela persona.		2. Efectivizar la atención a domicilio y verificar la situación del paciente.	2					
3	- Documentos de respaldo como Registros de pacientes.		3.Realizar curaciones periódicamente al paciente y reportar en un cuadro de seguimiento.	3					
4	- Programar talleres de prevención Elaborar material para la difusión.		4. Desarrollar talleres de prevención y capacitación sobre la prevención de la discapacidad en mujeres de tareas (organización) para la ejecución de la actividad.	4					
5	- Agendar reuniones de coordinación.		5. Coordinar con instituciones públicas como sedes ministerio de salud para la realización de actividades.	5					
6	- Documentos de respaldo: planilla de registro de participantes de actividad, fotografías y filmaciones y otros que se considere, según formato prede terminado.		6. Elaboración y Remisión de Informe de Actividad.				6		
7	- Visto bueno a informe, sello de recepción correctamente llenado.		7. Registro, atención y archivo de informe.					7	

← FINAL DEL PROCESO →

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI – UAPD - 13	NOMBRE DEL PROCESO:	Orientación, acompañamiento e Intervención Social	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Presencia física de la persona y/o del tutor portando los documentos de fotocopia de cedula de identidad fotocopia de carnet de discapacidad informe médico croquis, factura e luz y agua(opcional).	-Unidad de Atención a Personas con Discapacidad - Responsable de programa Área de Trabajo Social.	1. Registro y la apertura del caso mediante la entrevista al beneficiario paralelo a la orientación que corresponde a el caso.		INICIO
2	- Aceptación y compromiso de parte del usuario para la atención al caso.		2. Intervención de trabajo social a través de la identificación y valoración del Caso.		
3	- Coordinación con el beneficiario y disponibilidad de brindar la Información.		3. Investigación, visita domiciliaria (verificación de las condiciones socioeconómicas, etc.) u/o acompañamiento al o la beneficiaria según el caso.		
4	- Presencia física de la persona.		4. Realizar el seguimiento al caso para la identificación de problemáticas que presenta el usuario Consolidación de acciones junto a la beneficiaria.		
5	- Información recolectada y verificada.		5. Elaboración de informe social y derivación y/o coordinación con el equipo multidisciplinario para programar acciones que ameritan el caso Slim, DNA.FELCC, FELCV.		
6	- Informe de acciones realizadas sobre el caso y/o resultado de la misma.		6. Validación de resultados y posibles resultados del caso para su seguimiento, archivo y cierre del caso, etc.		
← FINAL DEL PROCESO →					



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

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

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI – UAPD - 14	NOMBRE DEL PROCESO:	Dotación y accesibilidad para ayudas técnicas para Personas con Discapacidad	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Presencia física de la persona y/o del tutor portando los documentos de fotocopia de cedula de identidad, fotocopia de carnet de discapacidad, informe médico croquis, factura e luz y agua.	-Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable de programa Área de Trabajo Social.	1. Registro y apertura del caso mediante la entrevista, orientación y recolección de documentos.		
2	- Nota de solicitud (opcional). - Fotocopia de Informe medico. - Fotocopia de cedula de identidad. - Fotocopia de carnet de discapacidad(opcional). - Croquis.		2. Intervención de trabajo social a través de la revisión y valoración de los documentos (requisitos) para la obtención de la ayuda técnica, y/o reparación y mantenimiento de la silla de rueda.		
3	- Presencia física de la persona y disponibilidad para la corroboración de la información - Silla de rueda de en mal estado.		3. Verificación de la solicitud a través de la visita domiciliaria.		
4	- informe de trabajo social del(a) beneficiario(a) y/o verificación ocular y llenado de la hoja de evaluación de la silla de rueda en mal estado.		4. gestión de viabilidad para la dotación de la ayuda técnica solicitada y/o reparación y mantenimiento de la silla de rueda.		
5	- Presencia física de la persona y documento de identidad - Entrega de la ayuda técnica silla de rueda y firma del acta de entrega en conformidad del servicio.		5. Dotación de ayuda técnica o reparación de sillas a condiciones optimas.		
6	- Documentos de respaldo.		6. Seguimiento y cierre del caso. 6.1. Archivo de Documentos.		
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI – UAPD - 15	NOMBRE DEL PROCESO:	Orientación, Atención e Intervención psico-socio- Legal	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad
--------------------------	--------------------	----------------------------	---	--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Registro y presencia física de la persona juntamente sus documentos; fotocopia de cedula de identidad, fotocopia del carnet de discapacidad, croquis de domicilio.	-Miembro del equipo multidisciplinario correspondiente.	1. Registro y apertura del caso mediante la entrevista al beneficiario paralelo a la orientación que corresponde.	1					INICIO
2	- Instrumentos de apertura de caso: ficha de seguimiento, visita domiciliaria, instrumento psicológico y jurídico..		2. Identificación del problema o necesidades a través de la entrevista y la intervención psico-socio-legal. 3 Generación de Instrumentos técnicos	2		3			
3	- Instrumentos técnicos, generados de acuerdo a problemática.		4. Diagnostico psico-socio-legal y establecimiento de las líneas de acción para su intervención	4					
4	- Presencias físicas de la parte demandada y demandante.		5. Ejecución de las líneas de acción: coordinación, visita domiciliaria, gestión, intervención según el área profesional	5					
5	- Documentos de respaldo generados según lo actuado.		6. Elaboración de Informe de actos desarrollados.			6			
6	- Instrumentos técnicos y documentos de respaldo generados según lo actuado.		7. Seguimiento y/o archivo del caso según la conclusión del caso					7	FIN

← FINAL DEL PROCESO →

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI – UAPD - 16	NOMBRE DEL PROCESO:	Promoción y difusión del lenguaje y Sistema de Comunicación Alternativa	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Registro de demandas y necesidad de la población.	- Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable de Área Promoción y Difusión del Lenguaje del Sistema de Comunicación Alternativa.	1. Desarrollo de Plan anual de trabajo (planificación) respaldado y cronograma de actividades.	PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO 1 2 3 4 5 6 6.1 FIN	INICIO
2	- Autorizaciones notas e Informes, reuniones de coordinación		2. Coordinación y gestión del plan y cronograma de actividades.		
3	- Material de Difusión física y digital..		3. Promoción y difusión de actividades planificadas.		
4	- Presencias físicas de los participantes.		4. Ejecución y evaluación de talleres.		
5	- Material de certificación impreso, planilla de registro de participantes.		5. Dotación de certificación correspondiente a la participación y/o aprobación de las actividades.		
6	- Documentación generada con respaldos.		6. Registro de participantes y elaboración de informe de la actividad realizada		
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI – UAPD - 17	NOMBRE DEL PROCESO:	Trámite para la obtención de libreta de Servicio Militar (auxiliar D)	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Preparación de la actividad.	- Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable de Área de Trámites para la Obtención de Libreta de Servicio Militar.	1. Convocatoria para la recepción de documentos.		
2	- Solicitud mediante nota a CONALPEDIS	- Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable de Área de Trámites para la Obtención de Libreta de Servicio Militar	2. Tramite certificación de carnet de discapacidad		
3	- Preparación de solicitud para la obtención de la libreta ante las instancias del ministerio de defensa	- Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable de Área de Trámites para la Obtención de Libreta de Servicio Militar	3. Inicio de trámite ante el ministerio defensa para su revisión y prosecución administrativa para el visto de bueno		
4	- Coordinar através de la lista de solicitud para que pueda realizar la afiliación en los predios de la unidad de discapacidad.	- Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable de Área de Trámites para la Obtención de Libreta de Servicio Militar	4. Coordinación con la región militar 1 para la filiación y entrega de libreta		
5	- Planificación desarrollada.	- Trabajo Social. - Equipo Multidisciplinario del Programa.	5. Gestiones y coordinación en acto público		
6	- Visto bueno a informe, sello de recepción correctamente llenado.	- Secretaria y Jefatura de Unidad.	6. Registro, atención y archivo de informe		
← FINAL DEL PROCESO →					

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026				
CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI – UAPD - 18	NOMBRE DEL PROCESO:	Apoyo en lo interpretativo a la población sorda en diferentes temáticas y problemáticas en instancias Públicas y Privadas		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO										
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES	
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO		
1	- Solicitudes recepcionadas para la interpretación de lengua de señas	Responsable del área de apoyo en lo Interpretativo a la población sorda	1.Registro De solicitudes y programación de agenda del interprete del lenguaje de señas.	1						INICIO
2	- Autorización del inmediato superior, presencia en la instancia solicitante.		2. Realización y efectivización de la actividad de interpretación.	2						
3	- Documentación generada de respaldo de lo actuado.		3. Elaboración de informes De la actividad realizada			3				
4	- Documentación generada de respaldo de lo actuado.		4. Seguimiento y/o archivo					4		FIN
← FINAL DEL PROCESO →										



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

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

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI – UAPD - 19	NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión de Oportunidades Socio-Económica para Personas con Discapacidad	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad
-------------------	--------------------	---------------------	---	-------------------------------------	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Cronograma de actividades (diagrama de Gantt).	- Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área de Programa de Gestión de oportunidades socioeconómicas para Personas con Discapacidad.	1. Elaboración del Plan de trabajo con las actividades y fechas que se realizarán en la gestión.	1					INICIO
2	- Documentos Informativos de respaldo de reuniones, cartas de aceptación, compromisos, memorándums de asignación y otros.		2. Gestión Y organización de actividades relevantes para la promoción por todos los medios posibles del Programa de Gestión de oportunidades socioeconómicas para Personas con Discapacidad, en coordinación con las diferentes instancias del GAMEA e Instituciones Externas.	2					
3	- Documentos de respaldo: planilla de registro de participantes de actividad, fotografías y filmaciones y otros que se considere, según formato predeterminado.		3. Elaboración y seguimiento de los informes de avance para la ejecución de los proyectos del Programa de Gestión de oportunidades socioeconómicas para Personas con Discapacidad (mensuales, trimestrales, semestrales y anuales).			3			
4	- Documentos de respaldo como cartas de aceptación registros de reunión, Documentos de compromiso, memorándums de asignación Convenios y otros.		4. Promover y coordinar reuniones con diversos actores de interés (Ministerio de Trabajo, Ministerio de Justicia, FNSE ONG's, Fundaciones y otros) Que promuevan y favorezcan el cumplimiento de las Normativas vigentes a favor de las Personas con Discapacidad.	4					
5	- Informes, Registros escritos y Fotográficos.		5. Monitorear y reportar los avances de las actividades del Programa de Gestión de oportunidades socioeconómicas para Personas con Discapacidad.		5				
6	- Presencia física de la persona con discapacidad, Carnet de Identidad, Informe médico de especialista. Croquis de domicilio, Factura de luz y agua, Carnet de discapacidad en caso de renovación.		6. Se procede al registro del usuario y/o beneficiario con Discapacidad en la base de datos del Programa de Gestión de oportunidades Socioeconómicas para Personas con Discapacidad.				6		
7	- Presencia física de la persona con discapacidad, Carnet de Identidad, Informe médico de especialista. Croquis de domicilio, Factura de luz y agua, Carnet de discapacidad en caso de renovación.		7. Se realiza la inscripción y apertura de un file con la documentación Personal del beneficiario (carnet de discapacidad y cédula de identidad)	7					
8	- Instrumentos de entrevista, recolección de base, Curriculum Vitae y Presencia de la persona.		8. Entrevista para realizar perfiles ocupacionales de las Personas con Discapacidad (PcDs), con el objeto de identificar las competencias y habilidades en el desempeño de diferentes puestos de trabajo.	8					
9	- Fichas de supervisión. - Listas de inscritos y asistentes. - Informes de Avance		9. Supervisión y seguimiento a los cursos de capacitación para personas con discapacidad, dentro del marco de la implementación de proyectos con las Fundaciones y ONG's	9					
10	- Fichas de supervisión. - Listas de inscritos y asistentes. - Informes de Avance		10. Organización y ejecución de los talleres, seminarios, charlas inherentes a la inclusión laboral de las personas con discapacidad en el marco de la normativa vigente.	10					
11	- Notas de reunión de socialización de perfiles. - Registros de las personas inscritas. - Compromisos y otros.		11. Promoción y difusión de emprendimientos y perfiles de Personas con discapacidad y padres, madres y tutores para Diferentes puestos de trabajo.	11					
12	- Fichas de seguimiento.		12. Realizar el acompañamiento a las Personas con Discapacidad (PCDs) favorecidos con la inclusión laboral..	12					
13	- Actas de reunión. - Compromisos y otros.		13. Coordinar con el Área Dirección de Ferias y Mercados para la gestión de autorización de puestos de ventas (solo si el caso corresponde a una situación vulnerable).	13					
14	- Ficha de Referencia. - Informes.		14. Coordinar la atención de los usuarios según corresponda con los otros programas de la unidad				14		FIN

← FINAL DEL PROCESO →

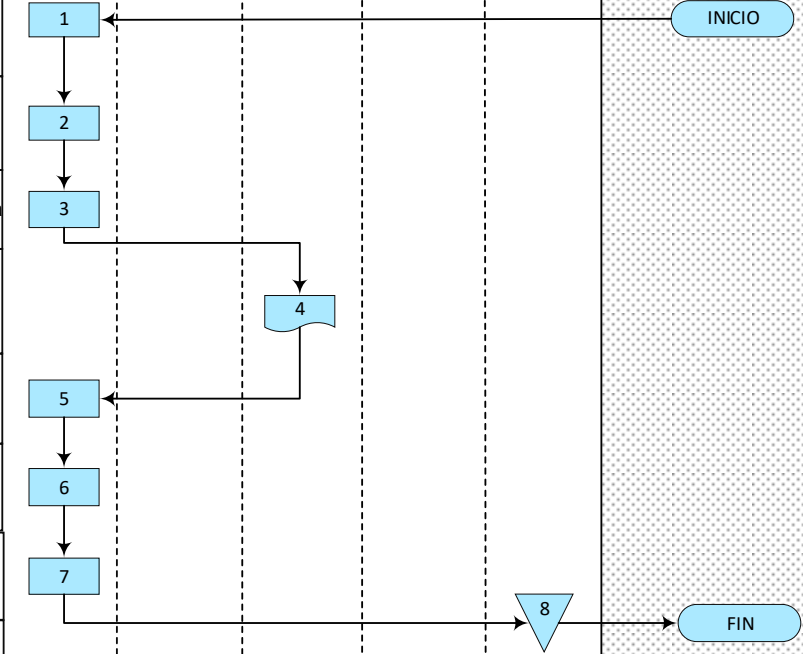
CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI – UAPD - 20	NOMBRE DEL PROCESO:	Pago del Bono Mensual a la Persona con Discapacidad	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Resultados de la gestión anterior, datos estadísticos de personas con discapacidad, presupuesto y POA inicial.	- Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable de área de pago de Bono	1. Elaboración de plan anual de trabajo y presupuestos en base a datos estadísticos y resultados.	PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> 1[1]; 1 --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> FIN([FIN]);</pre>	
2	- Plan anual de trabajo y presupuesto aprobado.	- Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable de área de pago de Bono.	2. Instalación y verificación de los requerimientos materiales, recursos humanos y tecnológicos para el pago a las personas con discapacidad.		
3	- Registro y presencia física de la persona juntamente sus documentos exigidos por ley para ser beneficiario del bono.	- Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable de área de pago de Bono.	3. Ejecución de los pagos y atenciones requeridas.		
4	- Ejecución de los pagos y atenciones requeridas.	- Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable de área de pago de Bono.	4. Informes mensuales e informe final sobre el avance del pago.		
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI – UAPD - 21	NOMBRE DEL PROCESO:	Centro de Rehabilitación para personas con Discapacidad	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad
--------------------------	--------------------	----------------------------	---	--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Presencia física de la persona para el llenado de la ficha de antecedentes de la persona con discapacidad.	- Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área de Psicología.	1.Realizar la apertura de caso para la evaluación, diagnostico.	1					INICIO
2	- Presencia física de la persona.	- Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área de Psicología.	2. Seguimiento psicológico a los casos registrados.	2					
3	- Presencia física de la persona.	- Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área de Psicología.	3. Realizar un plan de intervención psicológica individual y/o familiar para coadyuvar a la salud mental y emocional de la persona con discapacidad.	3					
4	- Elaboración de informe a solicitud de equipo multidisciplinario u /o institución Externa.	- Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área de Psicología.	4. Elaboración de informes psicológicos de acuerdo a requerimiento del equipo multidisciplinario u otra institución externa.			4			
5	- Solicitud y /o petición verbal de la Persona.	- Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área de Psicología.	5. Asistencia y/o acompañamiento a personas con discapacidad que son víctimas de vulneración de derechos ante instancias que corresponda.	5					
6	- De acuerdo a vulneración de derechos que presente la persona.	- Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área de Psicología.	6. Realizar visitas domiciliarias y/o Unidades Educativas.	6					
7	- Identificación del problema y hoja de coordinación para referir el caso.	- Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área de Psicología.	7. Coordinación del caso con instituciones públicas y pertinentes para la atención del vaso en situación de vulneración derechos.	7					
8	- Visto bueno a informe, sello de recepción correctamente llenado.	- Secretaria y Jefatura de Unidad.	8. Registro, atención y archivo de informe.					8	FIN

← FINAL DEL PROCESO →

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI – UAPD - 22	NOMBRE DEL PROCESO:	Centro Integral Psicopedagógico Inclusiva Renueva	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Atención a Personas con Discapacidad
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Presencia física de la persona para el llenado de la ficha de antecedentes de la persona con discapacidad.	- Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área de Psicología.	1.Realizar la apertura de caso para la evaluación, diagnóstico.		INICIO
2	- Presencia física de la persona.	- Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área de Psicología.	2. Seguimiento psicológico a los casos registrados.		
3	- Presencia física de la persona.	- Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área de Psicología.	3. Realizar un plan de intervención psicológica individual y/o familiar para coadyuvar a la salud mental y emocional de la persona con discapacidad.		
4	- Elaboración de informe a solicitud de equipo multidisciplinario u /o institución Externa.	- Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área de Psicología.	4. Elaboración de informes psicológicos de acuerdo a requerimiento del equipo multidisciplinario u otra institución externa.		
5	- Solicitud y /o petición verbal de la Persona.	- Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área de Psicología.	5. Asistencia y/o acompañamiento a personas con discapacidad que son víctimas de vulneración de derechos ante instancias que corresponda.		
6	- De acuerdo a vulneración de derechos que presente la persona.	- Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área de Psicología.	6. Realizar visitas domiciliarias y/o Unidades Educativas.		
7	- Identificación del problema y hoja de coordinación para referir el caso.	- Unidad de Atención a Personas con Discapacidad Responsable del Área de Psicología.	7. Coordinación del caso con instituciones públicas y pertinentes para la atención del caso en situación de vulneración de derechos.		
8	- Visto bueno a informe, sello de recepción correctamente llenado.	- Secretaria y Jefatura de Unidad.	8. Registro, atención y archivo de informe.		
← FINAL DEL PROCESO →					



DIRECCIÓN DE DEPORTES

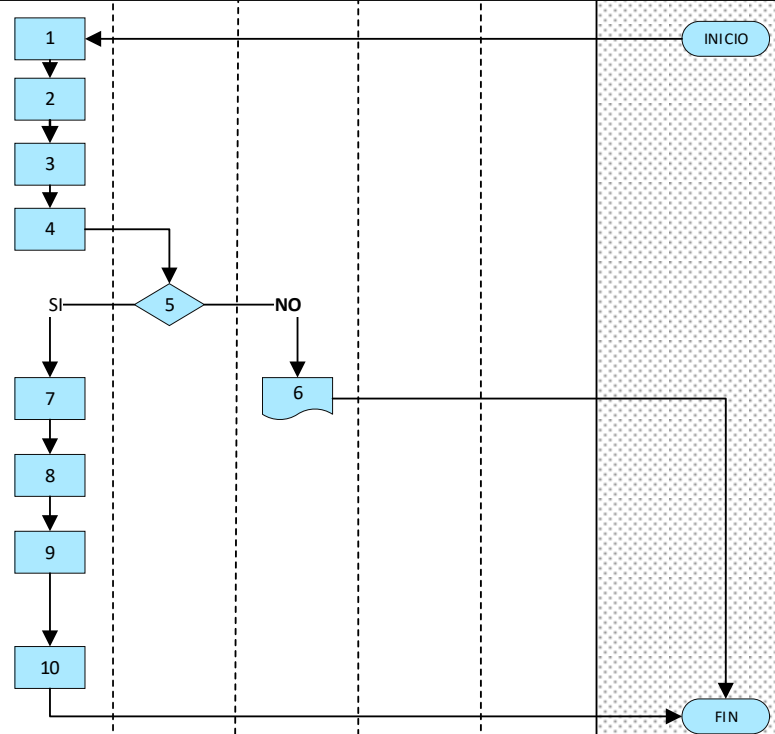


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

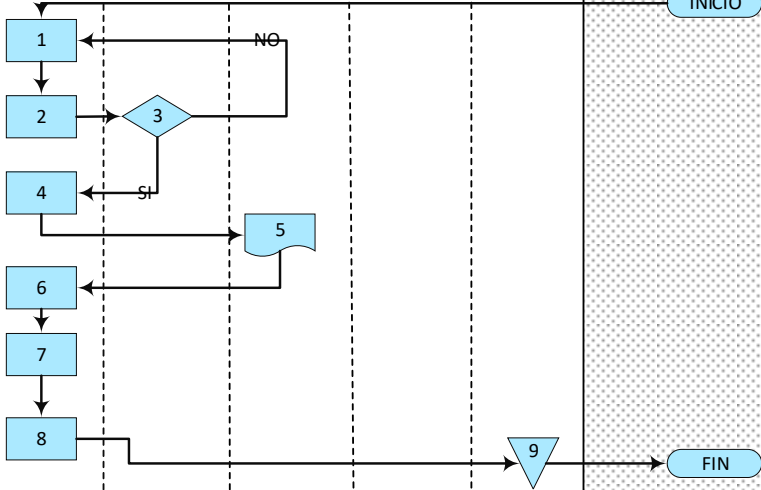
NB-SOA --- RE.SOA
Sistema de Organización Administrativa
Renueva - Versión: 07
GESTIÓN: 2026

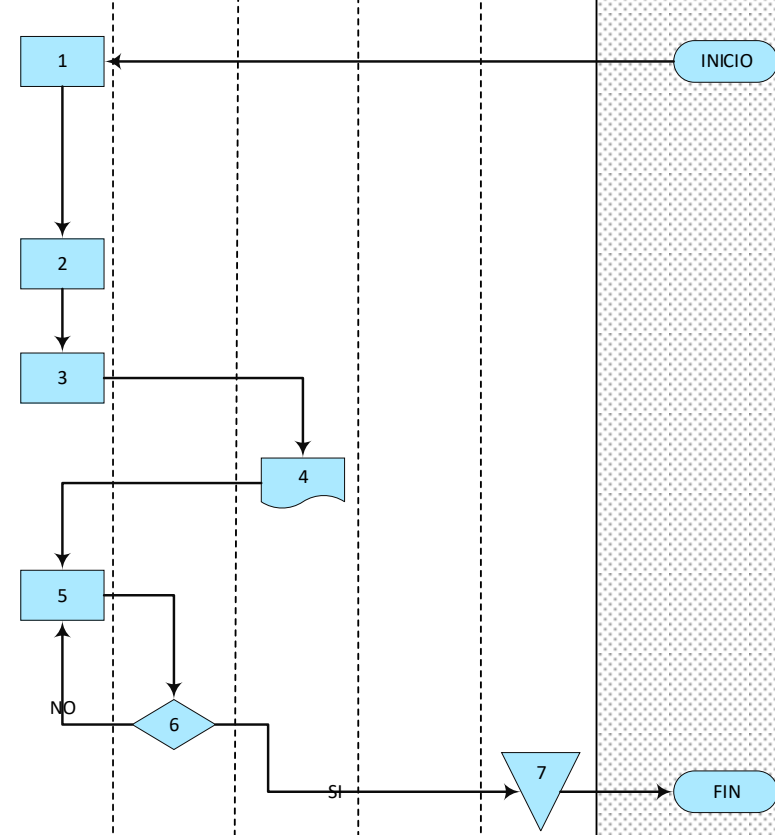
IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:		DIRECCIÓN DE DEPORTES					CODIGO:	SMDHSI-DD
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
1	- Nota de instrucción o requerimiento de la Dirección de Deportes.	- POA aprobada - Nota Solicitud - Perfil mínimo de proyecto - Autorización del jefe de Unidad - Aprobación del director de Deportes.	NOMBRE:	Elaboración de carpetas, modalidad ANPE, compras menores y partidas 121.		- Director de Deportes - Técnico Administrativo (Proyectista) - Jefe de Unidad Fortalecimiento Deportivo.		- Ejecución del presupuesto POA de la presente Gestión.
			OBJETIVO:	Realizar el equipamiento y fortalecimiento con material deportivo a las diferentes modalidades del deporte recreativo, formativo, competitivo y de alto rendimiento a través de los requerimientos y necesidades de cada disciplina deportiva.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	CPE, Ley 1178, Ley 804, Ley Municipal 487, D.S. 0181, D.E. 188, Decreto Municipal Nº 105				
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		No se cumpla con los plazos establecidos según convocatoria Perder el presupuesto asignado por retrasos o incumplimiento				PLAZO:	3 meses
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
2	- Solicitud de una Unidad Organizacional u Organización Social Deportiva.	- Nota de solicitud y/o informe de justificación. - Autorización del Jefe de Unidad - Aprobación del Director de Deportes	NOMBRE:	Almacenamiento y distribución de material deportivo.		- Director de Deportes - Técnico Administrativo (Custodio de material) - Jefe de Unidad (UFD)		- Apoyo al deportista con la presentación oportuna a cada evento deportivo.
			OBJETIVO:	Controlar y Distribuir material deportivo a unidades educativas, asociaciones municipales y otros que incentivan el deporte en el municipio de El Alto.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	CPE, Ley 1178, Ley 804, Ley Municipal 487				
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Solicitud de requerimiento de material a última hora. Insuficiencia de material por inexistencia en el almacén				PLAZO:	3 días
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
3	- Solicitud de una Unidad Organizacional u Organización Social Deportiva o instrucción de Dirección de Deportes.	- Nota de Unidad solicitante. - Autorización del Jefe de Unidad - Aprobación del Director de Deportes.	NOMBRE:	Funcionamiento del bus del deporte		- Director de Deportes - Jefe de Unidad de Fortalecimiento Deportivo.		- Apoyo al deportista con la presentación oportuna a cada evento deportivo.
			OBJETIVO:	Apoyar en el Traslado exclusivo en actividades y competencias deportivas.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	CPE, Ley 1178, Ley 804, Ley Municipal 487				
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Mantenimiento o reparación del Bus justo en la fecha solicitada para el apoyo.				PLAZO:	Sujeto a rehabilitación de la unidad (bus del deporte)
Nro	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
4	- Solicitudes, notas de Actividades de una Organización o institución Pública o Privada - Reunión de coordinación de Actividades y proyectos. -Acta de Compromiso y metas del control y supervisión	- Instructivo del control y supervisión. - Programa de Actividades o Convocatoria - Autorización del Jefe de Unidad - Aprobación del Director de Deportes.	NOMBRE:	Supervisar y coordinar las actividades, eventos y proyectos de la Unidad de Infraestructura y la Unidad de Fortalecimiento Deportivo.		- Director de Deportes - Jefe de Unidad de Fortalecimiento Deportivo. - Jefe de Infraestructura		- Apoyo al deportista con la presentación oportuna a cada evento deportivo.
			OBJETIVO:	Controlar, coordinar el cumplimiento de actividades eventos y proyectos que realizan la Unidad de Infraestructura y Unidad de Fortalecimiento Deportivo.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	CPE, Ley 1178, Ley Municipal 487 y la MOF de las Unidades de Infraestructura y Unidad de Fortalecimiento Deportivo				
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Falta de presupuesto asignado en POA.				PLAZO:	3 meses

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI – DD - 01	NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de carpetas, modalidad ANPE, compras menores y partidas 121.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección de Deportes
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- POA aprobado por el Concejo Municipal.	Director de Deportes.	1. Elaboración y remisión del POA, Memoria de Calculo e Inscripción en el PAC. (Aprobado).		
2.	- Solicitudes de las unidades - Presupuesto - Informe - Cronograma - Certificación presupuestaria - Inicio de proceso de adjudicación	- Jefe de la Unidad de Fortalecimiento Deportivo - Técnico Administrativo (Proyectista) - Dirección de Deportes. - Técnico Administrativo (Proyectista) - Dirección de Deportes. - Jefe de Unidad de Fortalecimiento Deportivo - Dirección de Talento Humano.	2. Clasificación. de los proyectos para su respectivo valor según su particularidad. 3. Elaboración de los proyectos por el Técnico Responsable en base a las solicitudes y necesidades de las unidades, mediante el cronograma establecido. 4. Elaboración del armado de carpetas a requerimiento de las instancias pertinentes para diferentes competencias deportivas 5. Revisión y Partida 121 6. Para la contratación.		
3.	- Nota de especificaciones técnicas. - Proformas actualizadas Formularios sin existencia - Documentación de los proponentes.	Técnico Administrativo (Proyectista) Dirección de Deportes. Unidad de Almacenes Dirección de Deportes	7. Solicitud de Certificación Presupuestaria. 8. solicitud de inicio de proceso de adjudicación en la modalidad de contratación que corresponda.		
4.	- Informe Técnico - Acta de recepción - Nota de entrega - Memorándum de comisión de recepción.	Dirección de Deportes Unidad de Infraestructura	9. Entrega de bienes solicitados.		
5.	- Informe - Acta de recepción - Nota de entrega - Acta de conformidad de adquisición del bien.	Dirección de Deportes Secretaria Municipal de Desarrollo Humano y Social Integral	10. Realizar el orden de pago para la respectiva ejecución del mismo		
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI – DD - 02	NOMBRE DEL PROCESO:	Almacenamiento y distribución de material deportivo	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección de Deportes
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Orden de Compra - Nota de ingreso - Acta de recepción - Acta de entrega - Especificaciones técnicas	- Técnico Responsable de Almacenes de Dirección de Deportes	1. Ingreso de material deportivo a almacenes de la Dirección de Deportes. 2. Recepción de material deportivo y otros. 3. realización de Kardex físicos de los bienes que ingresaron a almacenes de la Dirección de Deportes.		
2	- Autorización del Director de Deporte con el VºBº	- Director de Deportes - Técnico Responsable de Almacenes de Dirección de Deportes	4. Nota de solicitud y documentación de respaldo para la entrega de material a los beneficiados.		
3	- Solicitud de material deportivo autorizado por la Direccion de Deportes - Convocatoria de evento - Fotocopia de cedula de identidad - Nomina de los beneficiarios debidamente firmado - Fotografías de la entrega	- Técnico Responsable de Almacenes de Dirección de Deportes	5. Verificación de documentos. 6. si cumple los requisitos 7. Petición de documentos para la entrega correspondiente 8. Elaboración del acta de entrega definitiva y/o planillas de entrega		
4	- Autorización del Director de Deportes con VºBº para proceder con la entrega	- Director de Deportes - Técnico Responsable de Almacenes de Dirección de Deportes	9. Entrega del material deportivo requerido por el solicitante		
5	- Verificar el Material al proyecto que corresponde - Solicitud de material deportivo - Convocatoria del evento - Fotocopia de cedula de identidad - Nomina de los beneficiarios - Sello del solicitante - fotografías	- Técnico Responsable de Almacenes de Dirección de Deportes	10. descargo del material deportivo a traves de las actas de entrega definitiva		
6	- Actas de entrega definitiva - Documentación de respaldo - Informe de constancia - Kardex físico	- Director de Deportes - Técnico Responsable de Almacenes de Dirección de Deportes	11. Verificación de actas definitivas de la Unidad de Contabilidad 12. Despacho a Archivo Central		
← FINAL DEL PROCESO →					

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo			NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026				
CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI – DD - 03	NOMBRE DEL PROCESO:	Funcionamiento del bus del deporte	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección de Deportes				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO			INTERACCIONES		
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1.	Solicitud suscrita por una Unidad Organización u Organización Social, especificando característica de la competencia para lo que requiere el traslado de los deportistas.	Secretaria recepcionista de la Dirección de Deportes.	1. Recepción de solicitud de requerimiento 2. Remisión de solicitud al Director de Deportes						
		- Director de Deportes Dirección Administrativa.	3. Evaluación de la pertinencia o necesidad de asignar del Bus Deportivo 4. Aprobación del requerimiento de uso del bus Deportivo.						
2.	Informe de aprobación.	- Director de Deportes - Dirección Administrativa Jefe de Unidad de Fortalecimiento Deportivo.	5. Nota a la Dirección Administrativa para la autorización y memorándum. 6. Entrega de memorándum de circulación del bus norma vigente.						
3.	Informe presentado con fotografías, videos recortes de prensa u otros referentes de la actividad.	Jefe de Unidad de Fortalecimiento Deportivo.	7. Remisión de informe sobre la actividad deportiva.						
		Secretaria recepcionista de la Dirección de Deportes	8. Recepción del informe detallado de la actividad deportiva. 9. archivo de documento de informe						
← FINAL DEL PROCESO →									

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI – DD - 04	NOMBRE DEL PROCESO:	Supervisar y coordinar las actividades, eventos y proyectos, que establece la Unidad de Infraestructura y la Unidad de Fortalecimiento Deportivo	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección de Deportes
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Solicitudes, notas de Actividades de una Organización o institución Publicas o Privadas - Acta de reunión de los compromisos asumidos en la anterior reunión - Reunión de coordinación de Actividades y proyectos. -Acta de Compromiso y metas del control y supervisión	- Dirección de Deportes	1. Reunión de planificación de Actividades y Proyectos		
2.	- Acta de Reunión - Hoja de Ruta	- Dirección de Deportes	2. Se evalúa la organización y los resultados esperados		
3.	- Instructivo - Comunicación Interna. - Programa de Actividades. - Invitación o Convocatorias	- Director de Deportes - Jefe de Unidad de Fortalecimiento - Jefe de Unidad de Infraestructura	3. Realización de la Actividad o Proyectos de las unidades de Infraestructura y la Unidad de Fortalecimiento Deportivo.		
4.	- Informe de las Actividades y su respaldo de Reporte fotográfico.	-Unidad de Fortalecimiento Deportivo - Unidad de Infraestructura.	4. Elaboración de Documento de Respaldo de la actividad o proyectos realizados de acuerdo al MOF		
5.	- hoja de Ruta y sus respectiva documentación - Carpeta de Descargo de la Actividad o proyecto realizado	- Asesor Legal de la Dirección de Deportes	5. Verificación de documentos.		
6.	Hoja de Ruta sin observaciones - Carpeta de concluida sin observaciones	Dirección de Deportes	6. si cumple los requisitos.		
7	Hoja de Ruta para su respectivo Archivo - Documentación Completa	.Director de Deportes -Secretaría de Deportes	7. Archivo de la Documentación de Respaldo		
← FINAL DEL PROCESO →					

UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA





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

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

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:		UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA					CODIGO:	SMHSI-DD-UI
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
1	- Nota de la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano y Social Integral. - Remisión Dirección de Deportes. - Atención del jefe de unidad de infraestructura	- Aprobación de proyecto - Autorización de elaboración de proyecto - Elaboración de proyectos	NOMBRE:	Elaboración de carpetas de inversión y gasto		- Secretaría Municipal de Desarrollo Humano y Social Integral. - Director de Deportes. - jefe de unidad de infraestructura.	SMDHSI – UI - 01	
			OBJETIVO:	Dar cumplimiento a la ejecución del POA en referencia a la elaboración de proyectos de infraestructura deportiva.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- CPE, Ley 1178, D.S. 0181. - Ley 804 y Decreto Supremo Nº 3116 - Ley Municipal 487 y Decreto Municipal Nº 105				
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Falta de personal técnico para la elaboración de proyectos.					PLAZO:	Anual
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
2	- Nota de la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano y Social Integral. - Remisión Dirección de Deportes. - Atención jefe de unidad de infraestructura	- Aprobación de proyecto - Autorización de elaboración de proyecto - Elaboración de proyectos	NOMBRE:	Mantenimiento y/o reparación de escenarios deportivos		- Secretaría Municipal de Desarrollo Humano y Social Integral. - Director de Deportes. - jefe de unidad de infraestructura.	SMDHSI – UI - 02	
			OBJETIVO:	Disminuir del deterioro acelerado de los escenarios deportivos.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- CPE, Ley 1178, D.S. 0181. - Ley 804 y Decreto Supremo Nº 3116 - Ley Municipal 487 y Decreto Municipal Nº 105				
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Falta de presupuesto para mantenimiento de escenarios deportivos.					PLAZO:	Anual
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
3	- Nota de la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano y Social Integral. - Remisión Dirección de Deportes. - Atención jefe de unidad de infraestructura.	- Aprobación de proyecto - Autorización de elaboración de proyecto - Elaboración de proyectos	NOMBRE:	Supervision de obras		- Secretaría Municipal de Desarrollo Humano y Social Integral. - Director de Deportes. - jefe de unidad de infraestructura.	SMDHSI – UI - 03	
			OBJETIVO:	Proceso de ejecución de obra				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- CPE, Ley 1178, D.S. 0181. - Ley 804 y Decreto Supremo Nº 3116 - Ley Municipal 487 y Decreto Municipal Nº 105				
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Falta de personal técnico para supervisión.					PLAZO:	Anual

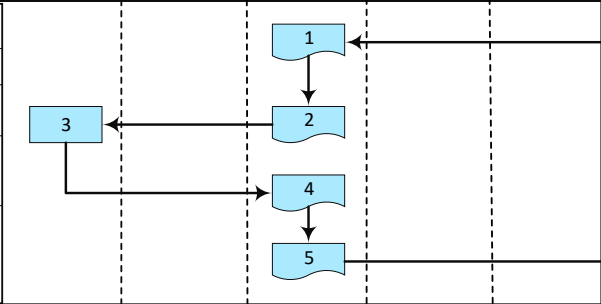


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
Manual de Procesos y Procedimientos
Órgano Ejecutivo

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

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
4	- Nota Dirección de deportes - Remisión Jefe de unidad de infraestructura.	- Solicitud de uso de escenario deportivo - Autorización de uso de escenario deportivo - Facturación	NOMBRE:	Administración de escenarios deportivos	- Director de Deportes. - jefe de unidad de infraestructura.		- Ingresos económicos para el Municipio de El Alto.
			OBJETIVO:	Generar ingresos económicos para el municipio de el alto, por el alquiler de escenarios deportivos, según la Ley N° 487			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- CPE, Ley N° 1178, D.S. N° 0181. - Ley 804 y Decreto Supremo N° 3116 - Ley Municipal N° 487 y Decreto Municipal N° 105	Nro. DE PROCESO:	SMDHSI – UI - 04	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Falta de mantenimiento de escenarios deportivos				PLAZO:	Anual
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
5	- Nota Dirección de deportes - Remisión Unidad de infraestructura - Atención Administrador de la piscina semi olímpica.	- Solicitud de uso de la piscina semi olímpica - Autorización de uso de la piscina - Emisión de factura por el uso.	NOMBRE:	Funcionamiento de la piscina semiolímpica	- Director de Deportes. - jefe de unidad de infraestructura.		- Ingresos económicos para el Municipio de El Alto.
			OBJETIVO:	Apoyar a la formación en la disciplina de natación en niños y jóvenes			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- CPE, Ley N° 1178, D.S. N° 0181. - Ley 804 y Decreto Supremo N° 3116 - Ley Municipal N° 487 y Decreto Municipal N° 105	Nro. DE PROCESO:	SMDHSI – UI - 05	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Falta de insumos para el funcionamiento de la piscina.				PLAZO:	Anual
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
6	- Nota Dirección de deportes - Remisión Unidad de infraestructura - Atención Administrador del Estadio.	- Solicitud de uso del estadio - Autorización de uso del estadio - Emisión de factura por el uso.	NOMBRE:	Funcionamiento del Estadio de Futbol Municipal de El Alto	- Director de Deportes. - jefe de unidad de infraestructura.		- Ingresos económicos para el Municipio de El Alto.
			OBJETIVO:	Apoyar a la formación en la disciplina de Futbol en niños y jóvenes			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- CPE, Ley N° 1178, D.S. N° 0181. - Ley 804 y Decreto Supremo N° 3116 - Ley Municipal N° 487 y Decreto Municipal N° 105	Nro. DE PROCESO:	SMDHSI – UI - 06	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	- Falta de insumos para el funcionamiento del estadio				PLAZO:	Anual

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026				
CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI – UI - 01	NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de carpetas de Inversión y Gasto		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Infraestructura				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO										
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES	
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO		
1.	- Nota de solicitud.	- Dirección de deportes. - Unidad de Infraestructura.	1. Requerimiento de proyecto.	1						INICIO
2.	- Nota de solicitud. - Requerimiento de proyecto.	- Dirección de deportes. - Unidad de Infraestructura.	2. Elaboración del proyecto por la Unidad de Infraestructura.	2						
3.	- Nota de solicitud. - Elaboración del proyecto. - Proyecto a diseño final.	- Unidad de Infraestructura. - Dirección de deportes.	3. Entrega de proyecto a diseño final.	3						
4.	- Nota de solicitud. - Elaboración del proyecto. - Proyecto a diseño final. - Aprobación del proyecto.	- Unidad de Infraestructura.	4. Elaboración de acta de entrega definitiva de material deportivo.			4				FIN
								← FINAL DEL PROCESO →		

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo			NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026				
CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI – UI - 02	NOMBRE DEL PROCESO:	Mantenimiento y/o reparación de escenarios deportivos	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Infraestructura				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1.	- Amado de carpeta para mantenimiento.	- Dirección de Deportes. - Unidad de Infraestructura.	1. Carpeta elaborada.						 INICIO
2.	- Amado de carpeta para mantenimiento. - Proceso de contratación con orden de servicio.	- Dirección de Deportes. - Unidad de Infraestructura.	2. Remisión de carpeta para contratación.						
3.	- Amado de carpeta para mantenimiento. - Proceso de contratación con orden de servicio. - Proceso de mantenimiento.	- Unidad de Infraestructura.	3. Proceso de mantenimiento del escenario deportivo.						
4.	- Amado de carpeta para mantenimiento. - Proceso de contratación con orden de servicio. - Proceso de mantenimiento. - Orden de pago.	- Dirección de Deportes. - Unidad de Infraestructura.	4. Elaboración de orden de pago.						
5.	- Amado de carpeta para mantenimiento. - Proceso de contratación con orden de servicio. - Proceso de mantenimiento. - Orden de pago. - Cierre de proyecto.	- Dirección de Deportes. - Unidad de Infraestructura.	5. Cierre de proyecto.						
← FINAL DEL PROCESO →									

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI – UI - 03	NOMBRE DEL PROCESO:	Supervisión de Obras	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Infraestructura
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	
1.	- Carpeta concluida con contrato de obra.	- Dirección de Contrataciones.	1. Recepción de carpeta con procesos concluidos con contratos de obras		INICIO
2.	- Carpeta concluida con contrato de obra. - Orden de proceder.	- Dirección de Deportes. - Unidad de Infraestructura.	2. Recepción de carpeta con procesos concluidos con contratos de obras.		
3.	- Carpeta concluida con contrato de obra. - Ejecución de obra.	- Unidad de Infraestructura.	3. Recepción de carpeta con procesos concluidos con contratos de obras		
4.	- Carpeta concluida con contrato de obra. - Memorándum de designación de supervisión de obra. - Planilla de avance y/o cierre de obra.	- Dirección de Deportes. - Unidad de Infraestructura.	4. Recepción de carpeta con procesos concluidos con contratos de obras		
5.	- Carpeta concluida con contrato de obra. - Memorándum de designación de supervisión de obra. - Planilla de avance y/o cierre de obra. - Cierre de Obra.	- Dirección de Deportes. - Unidad de Infraestructura.	5. Recepción de carpeta con procesos concluidos con contratos de obras		
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI – UI - 04	NOMBRE DEL PROCESO:	Administración de escenarios deportivos	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Infraestructura
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Nota de Solicitud.	- Dirección de deportes. - Unidad de Infraestructura.	1. Requerimiento de uso de campo deportivo.		
2.	- Nota de solicitud. - Informe de viabilidad de uso.	- Dirección de deportes. - Unidad de Infraestructura.	2. Informe de la Unidad de Infraestructura.		
3.	- Nota de solicitud. - Informe de viabilidad de uso. - Autorización de uso de escenario deportivo.	- Unidad de Infraestructura.	3. Aprobación de uso del escenario deportivo.		
4.	- Nota de solicitud. - Informe de viabilidad de uso. - Autorización de uso de escenario deportivo.	- Dirección de deportes. - Unidad de Infraestructura.	4. Entrega de factura al solicitante.		
5.	- Emisión de factura. - Nota de solicitud. - Informe de viabilidad de uso. - Autorización de uso de escenario deportivo. - Emisión de factura. - Informe de recaudación.	- Dirección de deportes. - Unidad de Infraestructura.	5. Entrega de informe y respaldos.		
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI – UI - 05	NOMBRE DEL PROCESO:	Funcionamiento de la Piscina Semiolímpica	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Infraestructura
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	Nota de solicitud. - Nota de solicitud.	- Dirección de Deportes.	1. Requerimiento de uso de la piscina.	<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> 1[1]; 1 --> 2[2]; 2 --> 3{3}; 3 -- SI --> 4[4]; 3 -- NO --> 2; 4 --> 4[4]; 4 --> FIN([FIN]);</pre>	
2.	- Informe de viabilidad de uso.	- Unidad de Infraestructura. - Dirección de Deportes.	2. Informe de la Unidad de Infraestructura.		
3.	- Nota de solicitud. - Informe de viabilidad de uso. - Autorización de uso de la piscina.	- Unidad de Infraestructura. - Unidad de Infraestructura.	3. Aprobación del uso de la piscina.		
4.	- Nota de solicitud. - Informe de viabilidad de uso. - Autorización de uso del escenario deportivo. - Emisión de Factura.	- Dirección de Deportes. - Unidad de Infraestructura.	4. Entrega de factura al solicitante.		
← FINAL DEL PROCESO →					



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

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

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI – UI - 06	NOMBRE DEL PROCESO:	Funcionamiento del Estadio de Futbol Municipal de El Alto	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Infraestructura
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	- Nota de solicitud	- Dirección de deportes	1. Requerimiento de uso del estadio	PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> 1[1]; 1 --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> FIN([FIN]);</pre>	INICIO
2.	Nota de solicitud. - Informe de viabilidad de uso	Dirección de deportes. - Unidad de Infraestructura	2. Informe de la Unidad de Infraestructura.		
3.	Nota de solicitud. - Informe de viabilidad de uso. - Autorización de uso del estadio	Unidad de Infraestructura. - Dirección de deportes	3. Aprobación del uso del estadio		
4.	Nota de solicitud. - Informe de viabilidad de uso. - Autorización de uso del escenario deportivo. - Emisión de Factura..	Unidad de Infraestructura.J1	4. Entrega de factura al solicitante.		
← FINAL DEL PROCESO →					



UNIDAD DE FORTALECIMIENTO DEPORTIVO

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL



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

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

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

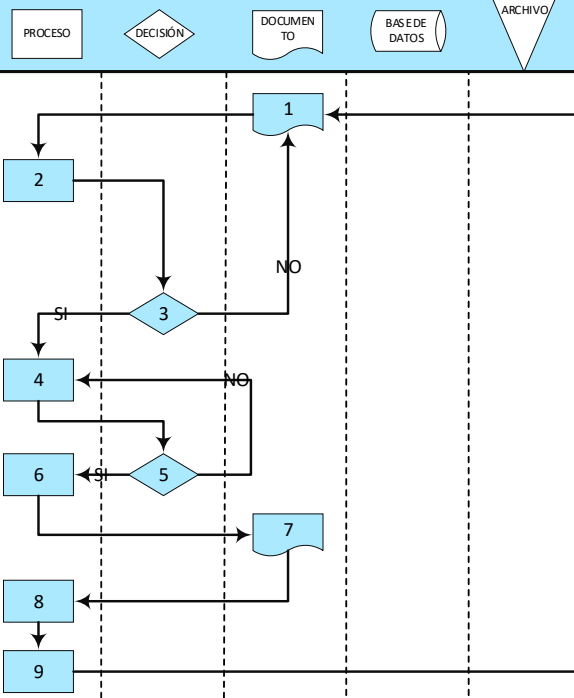
UNIDAD ORGANIZACIONAL:		UNIDAD DE FORTALECIMIENTO DEPORTIVO				Código	SMHSI-DD-UFD	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
1	- Nota y/o informe de solicitud a Dirección de Deportes por parte de la Unidad de Fortalecimiento Deportivo.	- Solicitud y/o informe por parte de la Unidad de Fortalecimiento Deportivo. - Aprobación de la actividad - Autorización de la actividad.	NOMBRE:	Adquisición de materiales y/o equipos para la realización de actividades y eventos deportivos en los niveles recreativo, formativo y competitivo.			- Jefe de Unidad de fortalecimiento deportivo - Responsable de eventos deportivos. - Director de Deportes.	- Materiales y/o equipos deportivos para el apoyo en los diferentes niveles del deporte.
			OBJETIVO:	Fomentar la práctica del deporte en los tres niveles del deporte (recreativo, formativo, competitivo y de alto rendimiento).				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- CPE, Ley 1178, Ley 804 y Decreto supremo Nº 181. - Ley Municipal 487 y Decreto Municipal Nº 10				
	RIESGOS: No contar con presupuesto asignado.					COD. DE PROCESO:	SMDHSI – UFD - 01	
						PLAZO:	2 meses	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
2	- Nota y/o informe de solicitud por parte de la Unidad de fortalecimiento deportivo.	- Solicitud y/o informe por parte de la Unidad de Fortalecimiento Deportivo. - Aprobación de la actividad - Autorización de la actividad.	NOMBRE:	Apoyo a las Escuelas deportivas municipales.			- Jefe de Unidad de fortalecimiento deportivo - Responsable de eventos deportivos. - Director de Deportes.	- Nuevos valores y talentos en diferentes deportes individuales y de conjunto.
			OBJETIVO:	Apoyar con material deportivo, en la formación de niños y jóvenes de las escuelas municipales en diferentes disciplinas deportivas y psicomotricidad deportiva.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- CPE, Ley 1178, Ley 804 y Decreto supremo Nº 181. - Ley Municipal 487 y Decreto Municipal Nº 10				
	RIESGOS: Solicitud de requerimiento de material a última hora.					COD. DE PROCESO:	SMDHSI – UFD - 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	- Nota y/o informe de solicitud por parte de la Unidad de fortalecimiento deportivo. - Dirección de Deportes.	- Solicitud y/o informe por parte de la Unidad de fortalecimiento deportivo. - Aprobación del requerimiento - Autorización del requerimiento.	NOMBRE:	Apoyo al deporte recreativo.			- Jefe de Unidad de fortalecimiento deportivo - Responsable de eventos deportivos. - Director de Deportes.	- Participación activa de la población en la práctica de la recreación física deportiva en el Municipio de El Alto.
			OBJETIVO:	Apoyar a través del GAMEA en las actividades del deporte recreativo a Instituciones y organizaciones que fomentan la práctica deportiva.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- CPE, Ley 1178, Ley 804 y Decreto supremo Nº 181. - Ley Municipal 487 y Decreto Municipal Nº 10				
	RIESGOS: Congestionamiento de tráfico vehicular y fallas mecánicas del bus.					COD. DE PROCESO:	SMDHSI – UFD - 03	
						PLAZO:	3 meses	



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

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

Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
4	- Nota y/o informe de solicitud por parte de la Unidad de fortalecimiento deportivo. - Dirección de Deportes.	- Solicitud y/o informe por parte de la Unidad de fortalecimiento deportivo. - Aprobación del requerimiento - Autorización del requerimiento.	NOMBRE:	Apoyo con material deportivo a unidades educativas.	- Jefe de Unidad de fortalecimiento deportivo - Responsable de eventos deportivos.	- Unidades Educativas con material deportivo para la práctica de actividad física y deporte
			OBJETIVO:	Mejorar las condiciones de enseñanza y aprendizaje de la actividad física en las unidades educativas del municipio de El Alto.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- CPE, Ley 1178, Ley 804 y Decreto supremo N° 181. - Ley Municipal 487 y Decreto Municipal N° 10		
	RIESGOS: No contar con presupuesto asignado.					COD. DE PROCESO:
					PLAZO:	5 meses
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
5	- Convocatoria por parte del Estado Central mediante el Ministerio correspondiente. - Unidad de fortalecimiento deportivo. - Dirección de deportes.	- Convocatoria - Informe de realización por parte de la Unidad de fortalecimiento deportivo. - Aprobación del informe - Autorización del apoyo a la realización.	NOMBRE:	Apoyo a la realización de los juegos deportivos estudiantiles.	- Jefe de unidad de fortalecimiento deportivo - Responsable de los juegos deportivos estudiantiles.	- Participación de estudiantes Alteños en los juegos deportivos estudiantiles en cumplimiento de la normativa nacional.
			OBJETIVO:	Realizar los juegos deportivos estudiantiles de acuerdo a convocatoria.		
			NORMATIVA:	- CPE, Ley 1178, Ley 804 y Decreto supremo N° 181. - Ley Municipal 487 y Decreto Municipal N° 10		
	RIESGOS: No contar con materiales deportivos necesarios para la realización de los juegos deportivos estudiantiles.					COD. DE PROCESO:
					PLAZO:	3 meses
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
6	- Nota y/o informe de solicitud por parte de la Unidad de Fortalecimiento Deportivo - Dirección de Deportes.	- Solicitud y/o informe por parte de la Unidad de Fortalecimiento Deportivo. - Aprobación del requerimiento. - Autorización del requerimiento.	NOMBRE:	Apoyo a las asociaciones deportivas.	- Jefe de Unidad de Fortalecimiento Deportivo - Responsable del deporte. - Director de Deporte.	- Apoyo a las asociaciones deportivas Municipales registradas en sus actividades y participación en competiciones deportivas en representación de El Alto
			OBJETIVO:	Coadyuvar a través del gobierno Autónomo Municipal de El Alto el fortalecimiento del deporte asociado y de alto rendimiento..		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- CPE, Ley 1178, Ley 804 y Decreto supremo N° 181. - Ley Municipal 487 y Decreto Municipal N° 10		
	RIESGOS: Solicitud a destiempo y no contar con presupuesto.					COD. DE PROCESO:
					PLAZO:	Anual
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
7	- Nota y/o informe de solicitud por parte de la Unidad de Fortalecimiento Deportivo - Dirección de Deportes.	- Solicitud y/o informe por parte de la Unidad de Fortalecimiento Deportivo. - Autorización de la atención en la clínica. - Informe de la clínica por la atención realizada.	NOMBRE:	Funcionamiento de la clínica Municipal del deporte.	- Jefe de unidad de fortalecimiento deportivo - Responsable de la Clínica Municipal del deporte - Director de Deportes.	- Atención médica a deportistas de los diferentes niveles del deporte
			OBJETIVO:	Apoyar en la atención médica a los deportistas para su revisión, rehabilitación para su participación en competencias Municipales departamentales y nacionales en los diferentes niveles de desarrollo del deporte.		
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- CPE, Ley 1178, Ley 804 y Decreto supremo N° 181. - Ley Municipal 487 y Decreto Municipal N° 10		
	RIESGOS: No contar con materiales deportivos necesarios para la realización de los juegos deportivos estudiantiles.					COD. DE PROCESO:
					PLAZO:	2 semanas

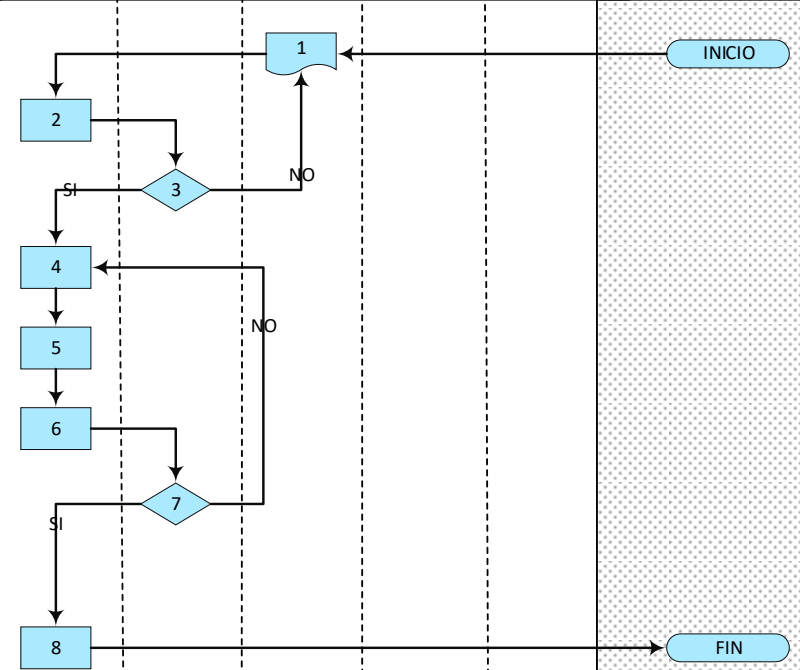
CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI – UFD - 01	NOMBRE DEL PROCESO:	Adquisición de materiales y/o equipos para la realización de actividades y eventos deportivos en los niveles recreativo, formativo y competitivo	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Fortalecimiento Deportivo
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Solicitud y/o informe que especifique y justifique actividad o evento deportivo.	- Jefe de unidad de Fortalecimiento Deportivo - Director de Deportes	1. solicitud de requerimiento de la Unidad de Fortalecimiento Deportivo		INICIO
2	- Solicitud y/o informe de la Actividad o evento deportivo.	- Secretaria recepcionista	2. Recepción y remisión de solicitud de requerimiento.		
3	- Nota de requerimiento y justificación.	- Director de Deportes - Dirección Administrativa	3. Revisión y análisis de la solicitud o informe (Sello sin existencia) 4. Remisión de solicitud o informe la Unidad correspondiente		
4	- Nota o informe - Certificación presupuestaria	- Dirección Administrativa	5. Verificación de requerimiento con respaldo de inscripción en el POA y factibilidad		
5	- Solicitud de inicio de proceso - Cotizaciones	- Jefe de Unidad de Fortalecimiento Deportivo. - Dirección de Contrataciones	6. Inicio y armado de la carpeta en base a formatos y normas y reglamentos vigentes. 7. Orden de compra, contrato o servicio		
6	- Orden de compra - Nota de acta de recepcion	- Responsable de almacenes de Dirección de Deportes	8. Recepción de material deportivo		
7	- Nota de Acta de conformidad - Acta de custodio - Acta de entrega definitiva	- Dirección de Deportes	9. Entrega de Material al responsable para la actividad del evento deportivo		
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI – UFD - 02	NOMBRE DEL PROCESO:	Apoyo a las Escuelas Deportivas Municipales	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Fortalecimiento Deportivo
--------------------------	-------------------	----------------------------	---	--	-------------------------------------

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

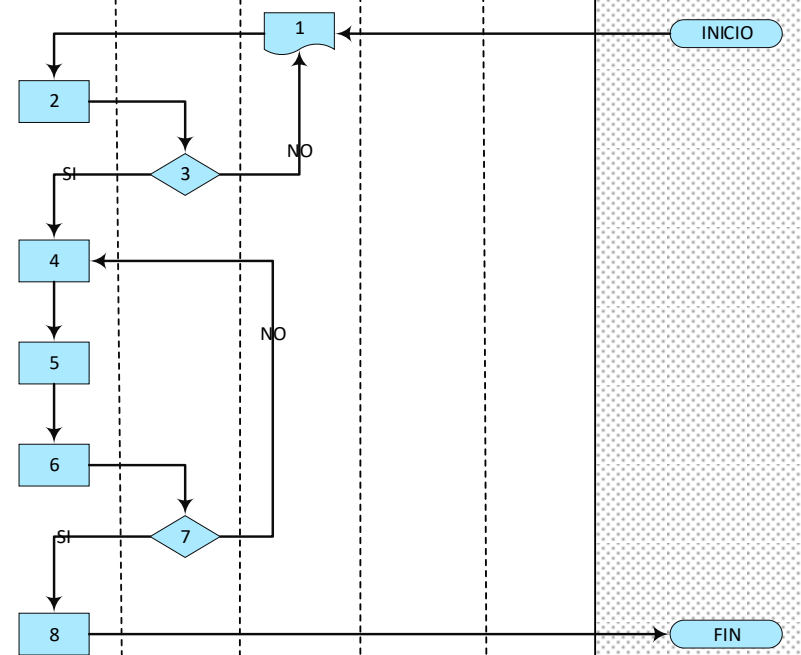
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Nota de solicitud de requerimiento de material deportivo	- Director de Deportes - Jefe de Unidad de Fortalecimiento de Deportes.	1. Solicitud de requerimiento de material deportivo			1			INICIO
2	- Nota o informe que justifique requerimiento y justificación	- Secretaria recepcionista	2. Recepción y remisión de solicitud al Director de Deportes	2					
3	- Nota o informe de requerimiento.	- Director de Deportes	3. Revisión y análisis de requerimiento 4. Remisión al Técnico Administrativo.		3				
4	- Informe y cotizaciones respectivas	- Director de Deportes - Técnico Administrativo	5. Inicio de armado de carpeta en base a formatos y normas vigentes	4					
5	- Informe - Carpeta armada completamente	- Director de Deportes	6. Aprobación y firma de la carpeta.	5	6				
6	- Carpeta armada completamente para su publicación	- Dirección de Contrataciones	7. Proceso de contratación de material de deportivo	7					
7	- Informe de Constancia - Kardex físico - Acta de Entrega definitiva - Acta de Custodio	- Responsable de Almacén de la Dirección de Deportes	8. Recepción de Material Deportivo 9. Entrega de Descargo a la Unidad de Contabilidad	8		9			FIN

← FINAL DEL PROCESO →

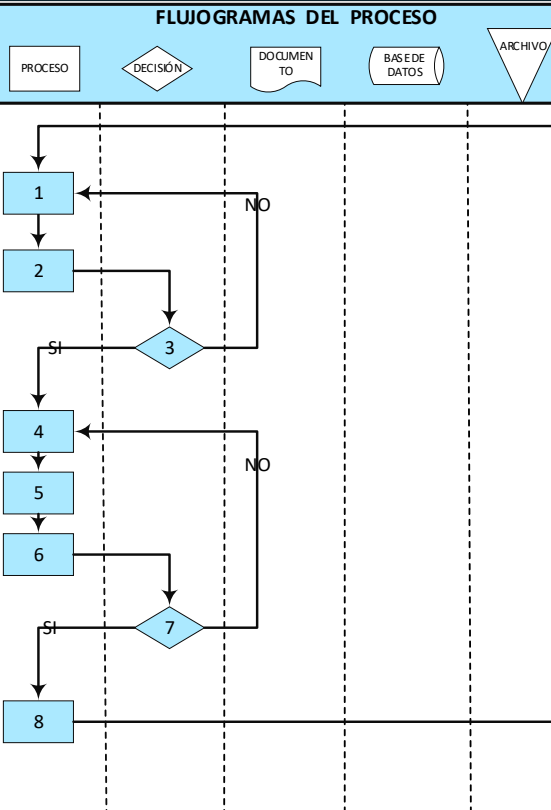
		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026			
CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI – UFD - 03	NOMBRE DEL PROCESO:	Apoyo al Deporte Recreativo		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Fortalecimiento Deportivo			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Solicitud y/o informe de apoyo específico y su correspondiente justificación - Convocatoria de evento	- Jefe de Unidad de Fortalecimiento Deportivo - Responsable de eventos deportivos	1. Solicitud de requerimiento de material deportivo						
2	- Convocatoria de evento	- Secretaria recepcionista	2. Recepción y remisión de solicitud de requerimiento						
3	- Solicitud de requerimiento - Convocatoria de evento - Fotocopia de Cedula de Identidad de los solicitantes. - Sello de la organización o Institución	- Director de Deportes	3. Revisión, análisis y aprobación de requerimiento						
4	- Solicitud de requerimiento - Convocatoria de evento - Fotocopia de Cedula de Identidad de los solicitantes. - Sello de la organización o Institución	- Responsable de Almacenes de Dirección de Deportes.	4. Elaboración de acta de entrega definitivo de material deportivo						
5	- Informe - Fotografías - Planilla de descargo de la realización del evento deportivo.	- Responsable del Deporte Recreativo de la Unidad de Fortalecimiento Deportivo.	5. Presentación de informe de las actividades Deportivas						
6	- Verificar el material del proyecto que corresponde. - Solicitud de materiales deportivos. - Convocatorias del evento	- Secretaria recepcionista	6. Recepción y remisión del informe al Director de Deportes para su aprobación						
7	- Actas de entrega definitiva. - Documentación de respaldo. - Informe de constancia - Kardex físico	- Director de Deportes	7. Revisión, análisis y aprobación con proveído a almacén de la Dirección de Deportes.						
8	- Documentación de respaldo aprobado	- Secretaria recepcionista	8. Descargo del evento deportivo a la Dirección Administrativa – Unidad de Almacenes.						
← FINAL DEL PROCESO →									

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI – UFD - 04	NOMBRE DEL PROCESO:	Apoyo con material deportivo a Unidades Educativas	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Fortalecimiento Deportivo
--------------------------	-------------------	----------------------------	--	--	-------------------------------------

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

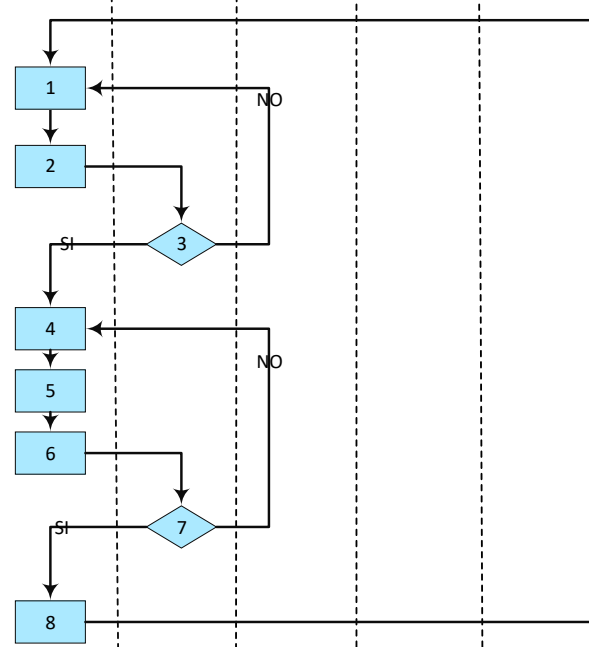
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1.	- Solicitud y/o informe de apoyo específico y su correspondiente justificación	- Jefe de Unidad de Fortalecimiento Deportivo - Responsable de eventos deportivos	1. Solicitud de requerimiento de material deportivo	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- SI --> 4[4] 3 -- NO --> 1 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7{7} 7 -- SI --> 8[8] 7 -- NO --> 4 8 --> FIN([FIN]) </pre>					
2.	- Informe de justificación	- Secretaria recepcionista	2. Recepción y remisión de solicitud de requerimiento						
3.	- Solicitud y/o informe de apoyo específico y su correspondiente justificación.	- Director de Deportes	3. Revisión, análisis y aprobación de requerimiento						
4.	- Solicitud de requerimiento - Fotocopia de cedula de identidad de los solicitantes - Sello de la organización o institucion	- Responsable de Almacenes de Dirección de Deportes.	4. Elaboración de acta de entrega definitivo de material deportivo						
5.	- Informe - Fotografías - Planilla de descargo de la realización del evento deportivo.	- Responsable del Deporte Recreativo de la Unidad de Fortalecimiento Deportivo.	5. Presentación de informe de las actividades Deportivas						
6.	- Verificar el material del proyecto que corresponde - Solicitud del material deportivo	- Secretaria recepcionista	6. Recepción y remisión del informe al Director de Deportes para su aprobación						
7.	- Actas de entrega definitiva - Informe de constancia - Acta de custodia - Kardex físico - Informé, fotografías, planillas de descargo del evento deportivo.	- Director de Deportes	7. Revisión, análisis y aprobación con proveído a almacén de la Dirección de Deportes.						
8.	Documentación de respaldo aprobado	- Secretaria recepcionista	8. Descargo del evento deportivo A la Dirección de Tesoro Municipal						

← FINAL DEL PROCESO →

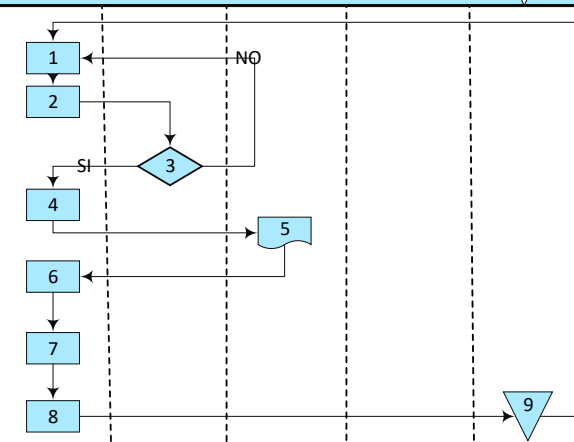
CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI – UFD - 05	NOMBRE DEL PROCESO:	Apoyo a la Realización de Juegos Deportivos Estudiantiles	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Fortalecimiento Deportivo
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Solicitud y/o informe - Convocatoria de Juegos Deportivos Estudiantiles	- Jefe de Unidad de Fortalecimiento Deportivo - Responsable de la realización juegos Deportivos estudiantiles	1. Solicitud de requerimiento de material deportivo	 <pre>graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- SI --> 4[4] 3 -- NO --> 1 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7{7} 7 -- SI --> 8[8] 7 -- NO --> 6 8 --> FIN([FIN])</pre>	
2	- Informe de justifiacion	- Secretaria recepcionista	2. Recepción y remisión de solicitud de requerimiento		
3	- Solicitud y/o informe de apoyo específico y su correspondiente justificación	- Director de Deportes	3. Revisión, análisis y aprobación de requerimiento		
4	- Solicitud de requerimiento - Convocatoria de evento - Fotocopia de Cedula de Identidad de los solicitantes - Sello de la organización o Institución	- Responsable de Almacenes de Dirección de Deportes	4. Elaboración de acta de entrega definitivo de material deportivo		
5	- Informe - Fotografías - Planilla de descargo de la realización del evento deportivo	- Responsable de la realización juegos Deportivos estudiantiles - Jefe de Unidad de Fortalecimiento Deportivo.	5. Presentación de informe de la entrega de material deportivo		
6	- Verificar el material del proyecto - que corresponde - Solicitud de material deportivo	- Secretaria recepcionista	6. Recepción y remisión del informe al Director de Deportes para su aprobación		
7	- Actas de entrega definitiva - Documentacion de respaldo - Informe de constancia - Kardex Fisico	- Director de Deportes	7. Revisión, análisis y aprobación con proveído a almacén de la Dirección de Deportes.		
8	- Documentación de respaldo aprobado	- Secretaria recepcionista	8. Descargo de la entrega de material deportivo a la Dirección Administrativa – Unidad de Almacenes.		
← FINAL DEL PROCESO →					

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI – UFD - 06	NOMBRE DEL PROCESO:	Apoyo a las asociaciones deportivas	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Fortalecimiento Deportivo
--------------------------	-------------------	----------------------------	-------------------------------------	--	-------------------------------------

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1.	- Solicitud y/o informe de apoyo específico y su correspondiente justificación. - Convocatoria	- Jefe de Unidad de Fortalecimiento Deportivo - Responsable de las Acciones deportivas	1. Solicitud de requerimiento de material deportivo	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- SI --> 4[4] 3 -- NO --> 1 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7{7} 7 -- SI --> 8[8] 7 -- NO --> 6 8 --> FIN([FIN]) </pre>					
2.	- Informe de justificación.	- Secretaria recepcionista	2. Recepción y remisión de solicitud de requerimiento.						
3.	- Solicitud y/o informe de apoyo específico y su correspondiente justificación. - Convocatoria	- Dirección de Deportes	3. Revisión, análisis y aprobación a requerimiento.						
4.	- Solicitud de requerimiento. - Fotocopia de cedula de identidad de los solicitantes. - Convocatoria.	- Responsable de Almacenes de Dirección de Deportes	4. Elaboración de acta de entrega definitiva de material deportivo.						
5.	- Informe - Fotografías - Planilla de descargo de la realización del evento deportivo.	- Responsable de las Asociaciones deportivas Jefe de Unidad de Fortalecimiento Deportivo	5. Presentación de informe al Director de Deportes para su aprobación.						
6.	- Verificar el material del proyecto que corresponde. - Solicitud de material deportivo de acuerdo a convocatoria.	Secretarais Recepcionistas	6. Recepción y remisión del informe al Director de Deportes para su aprobación.						
7.	- Actas de entrega definitiva - Documentación de respaldo - Informe de constancia - Kardez físico	Director de Deportes	7. Revisión, análisis y aprobación con proveído a deposito de la Dirección de Deportes.						
8.	- Documentos de respaldo aprobado	Secretaria recepcionista	8. Descargo de la Entrega de material deportivo a la Dirección Administrativa – Unidad de Almacenes.						

← FINAL DEL PROCESO →

CÓDIGO DE PROCESO	SMDHSI – UFD - 07	NOMBRE DEL PROCESO:	Funcionamiento a la clínica Municipal del Deporte	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Fortalecimiento Deportivo
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1.	Solicitud de atención medica y/o nota de solicitud	Secretaria recepcionista de la Dirección de Deportes.	1. Recepción de solicitud de requerimiento. 2. Remisión de solicitud al Director de Deportes.	 <pre>graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- SI --> 4[4] 3 -- NO --> 1 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> FIN([FIN])</pre>	INICIO
2.	Informe de aprobación	Director de Deportes	3. Evaluación de la necesidad de la atención. 4. Aprobación de la solicitud.		
3.	Informe presentado con fotografías de la atención realizada	- Jefe de Unidad de Fortalecimiento Deportivo. - Responsable de la Clínica Municipal del Deporte.	5. Autorización y atención inmediata. 6. Entrega de Informe de respaldo.		
4.	Verificación del informe y documentos adjuntos.	Jefe de Unidad de Fortalecimiento Deportivo.	7. Remisión de informe del Responsable de la clínica.		
5.	Norma municipal de aprobación.	Secretaria recepcionista de la Dirección de Deportes.	8. Recepción del informe detallado. 9. Archivo de documento de informe.		
← FINAL DEL PROCESO →					

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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