



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

(ÓRGANO EJECUTIVO)

7ma
Versión
2026

TOMO VII SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

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”	8
9.	VALORES	9
10.	FORMULACIÓN DE PROCESOS DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA- S.M.S.C.	10
	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	12
	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, PROGRAMAS DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SOLUCIONES TECNOLÓGICAS.....	35
	INTENDENCIA, GUARDIA Y BANDA MUNICIPAL	42
	UNIDAD DEL OBSERVATORIO MUNICIPAL	58
	UNIDAD DE PROGRAMAS DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SOLUCIONES TECNOLÓGICAS.....	63
	DIRECCIÓN DE FERIAS Y MERCADOS	79
	UNIDAD DE FERIAS.....	94
	UNIDAD DE MERCADOS.....	110
	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	142

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

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

4. ALCANCE

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

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

5. RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

6. MISIÓN POLÍTICA

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

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

7. VISIÓN POLÍTICA

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

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

“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 SEGURIDAD CIUDADANA- S.M.S.C.					
UNID. ORGANIZACIONALES					
S.M.S.C. Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana		1. Dar viabilidad previo análisis legal, a nuevos planes, programas, proyectos y acciones destinadas a la prevención del delito y el fortalecimiento de las instancias y servicios de seguridad ciudadana en el Municipio de El Alto. 2. Autorización de asentamientos provisional en favor de asociaciones gremiales. 3. Revisión de antecedentes y elaboración de informe legal de viabilidad para la suscripción de Convenios Interinstitucionales o Inter-Gubernativos en materia de seguridad ciudadana. 4. Elaboración de informe legal para atención de requerimientos y solicitudes de unidades organizacionales y autoridades judiciales en materia de seguridad ciudadana. 5. Elaboración de RAMS de autorización de destrucción de productos decomisados en operativos de la Intendencia Municipal (productos envasados, pre envasados, bebidas, utensilios y otros). 6. Revisión de proyectos de modificación de normativa específica en materia de seguridad ciudadana, ferias y mercados. 7. Revisión de antecedentes y elaboración de Informe Legal de factibilidad legal para la transferencia definitiva a Título Gratuito de bienes inmuebles en favor de la Policía Boliviana. 8. Revisión de estados de proyectos en ejecución y en proceso de contratación, SEGUIPOA mensual de la gestión en curso, direcciones y/o unidades dependientes de esta secretaría. 9. Revisión de presentación de presupuesto plurianual ajustado y del Plan Operativo Anual y anteproyecto de presupuesto institucional formulado por las direcciones y/o unidades dependientes de esta secretaría. 10. Coordinación de la ejecución e implementación de programas y proyectos de las diferentes direcciones de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana. 11. Efectuar revisión previa emisión de solicitud de preventivo y autorización de inicio de proceso de contratación por el Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana de las carpetas de procesos de contratación efectuados por las distintas direcciones y/o unidades dependientes de esta secretaría. 12. Efectuar revisión previa autorización de Órdenes de Pago emitida por el Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana de las carpetas de procesos de contratación efectuados por las distintas direcciones y/o unidades dependientes de esta secretaría. 13. Viabilizar cronograma de actividades, para la ejecución de planes, programas y/o proyectos para capacitación y prevención en seguridad ciudadana a través del Área, Capacitación, y Comunicación en seguridad ciudadana. 14. Viabilizar plan de comunicación y difusión, de las actividades a efectuar de las direcciones y/o unidades dependientes de esta secretaria a través de la Área de Planificación, Capacitación, y Comunicación en seguridad ciudadana. 15. Evaluar de las direcciones y unidades dependientes, la sistematización de información y registro de los Agentes Económicos del Municipio de El Alto para generar datos estadísticos, solicitando de manera trimestral información en base al Manual de Organización y Funciones de competencia a las mismas.			
DSPSPCYST	Dirección de Seguridad Publica, Programas de Seguridad Ciudadana y Soluciones Tecnológicas	1. Supervisión, control y seguimiento del cumplimiento de la normativa municipal en resguardo y bienestar de la población de la ciudad de El Alto. 2. Reclutamiento de Guardias Municipales por convocatoria externa. 3. Elaboración y coordinación de planes y operativos para la intendencia municipal y Guardia municipal. 4. Recepción y Derivación de Carpetas, Notas, Informes y otros.			
	Unidad de Intendencia, Guardia y Banda Municipal	1. Realizar operativos con el fin de cumplir la normativa municipal, nacional en ámbito de competencia. 2. Resguardo en manifestaciones, resguardar las diferentes instalaciones de las unidades organizacionales sin que entorpezcan el desarrollo de actividades. 3. Coadyuvar con el trabajo de ferias y mercados, controlar el comercio formal e informal, especulaciones y ocultamiento de artículos de primera necesidad y otros. 4. Controlar el expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas de acuerdo a normativa nacional vigente en establecimientos de consumo, vía pública y otros en coordinación con las sub alcaldías distritales y unidades organizacionales del GAMEA. 5. Controlar la inocuidad alimentaria por medio de una unidad de defensa del consumidor coordinando con instancias competentes. 6. Conjunto de operaciones en almacenes, decomiso. 7. Recepción de Solicitudes o invitaciones de participación en eventos y apoyo a las actividades protocolares y culturales del municipio de El Alto. 8. Restitución de bienes decomisados en operativos ordinarios y/o extraordinarios. 9. Proceso de disposición de bienes muebles para donación a instituciones educativas, albergues, casas de acogida, Awkiutas, centros infantiles e instituciones sin fines de lucro. 10. Proceso de donación de bienes muebles a instituciones educativas, albergues, casas de acogida, Awkiutas, centros infantiles e instituciones sin fines de lucro.			
	Unidad de Señalización y Semaforización	1. Mantenimiento preventivo y correctivo del actual sistema de semáforos. 2. Solicitud de modificación de semáforos o instalación nueva. 3. Solicitud de señalización horizontal. 4. Solicitud de señalización vertical. 5. Solicitud de construcción de reductores de velocidad.			
	Unidad del Observatorio Municipal	1. Cooperación institucional e interinstitucional con las Unidades Organizacionales del GAMEA, entidades e instituciones públicas y privadas u otros observatorios. 2. Solicitud de información interinstitucional e intrainstitucional con las Unidades Organizacionales del GAMEA, entidades e instituciones públicas y privadas u otros observatorios.			
	Unidad de Programas de Seguridad y soluciones Tecnológicas	1. Equipamiento Policía Boliviana. 2. Atención de proyectos zonales. 3. Informes, notas, documentación pertinente. 4. Fortalecimiento y equipamiento a la Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana y sus dependencias en bienes y servicios entre otros. 5. Dotación de Vales de combustible (Gasolina y Diesel). 6. Descargo de vales de Combustible (Gasolina y Diesel) 7. Mantenimiento de equipos Tecnológicos en temáticas de Seguridad Ciudadana 8. Aplicaciones tecnológicas y metodologías de trabajo para soluciones tempranas. 9. Gestionar base de datos de la documentación generada de manera digital por los funcionarios de la Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana.			
DFM	Dirección de Ferias y Mercados	1. Verificación de Antecedentes en Archivo y sistematización de las Carpetas. 2. Actualización y/o modificación de los manuales Administrativos M.P.P. y M.O.F. 3. Programación de Proyectos. 4. Atención a Solicitudes y Peticiones de las Organizaciones Sociales y Otros. 5. Administración Técnica y Operativa para el Reordenamiento Gremial. 6. Remisión de informe técnico legal para la intervención mediante operativo en SMSC. 7. Recepción de Documentos. 8. Gestión Administrativa a las Solicitudes y Demandas Gremiales.			

	Unidad de ferias	1. Asentamiento Colectivo Temporal o eventual individual. 2. Regularización y control de Asentamientos ilegales. 3. Autorización de pago de patente. 4. Autorización de pago de patente temporal o eventual. 5. Cambio de nombre de afiliado (pago por cambio de nombre) 6. Complementación de afiliado (pago por complementación) 7. Autorización de pago de Derecho de Asentamiento. 8. Asentamiento colectivo. 9. Regularización de datos técnicos. 10. Ampliación de asentamiento.
	Unidad de Mercados	1. Autorización de uso temporal de bienes de dominio municipal para mercados, centros de exposición y comercialización públicos. 2. Autorización de licencia de funcionamiento de mercados, centros de exposición y comercialización públicos y privados. 3. Cobro de patentes para mercados, centros de exposición y comercialización públicos y privados empadronados. 4. Cambio de nombre de los afiliados para mercados, centros de exposición y comercialización públicos y privados empadronados. 5. Complementación de listas de afiliados para mercados, centros de exposición y comercialización públicos y privados empadronados. 6. Corrección de datos técnicos en la patente para mercados, centros de exposición y comercialización públicos y privados empadronados. 7. Empadronamiento de mercados, centros de exposición y comercialización públicos y privados. 8. Operativos de control en mercados, centros de exposición y comercialización públicos y privados. 9. Limpieza, lavados y fumigados de mercados, centros de exposición y comercialización públicos y privados empadronados. 10. Registro y sistematización de documentos en relación al funcionamiento de mercados, centros de exposición y comercialización públicos y privados empadronados. 11. Operativos de control de los mercados, centros de exposición y comercialización públicos y privados empadronados. 12. Socialización informativa en diferentes áreas y temas inherentes a los mercados. 13. Formulación de propuesta de proyecto para el mejoramiento de los mercados, centros de exposición y comercialización públicos empadronados.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo					NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026		
IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS									
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:			SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA					CODIGO:	SMSC
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
1	Documentos oficiales de planes, programas, proyectos y acciones destinadas a la prevención del delito y el fortalecimiento de las instancias y servicios de seguridad ciudadana en el Municipio de El Alto.	- Archivos digitales y/o impresos.	NOMBRE:	Dar viabilidad previo análisis legal, a nuevos planes, programas, proyectos y acciones destinadas a la prevención del delito y el fortalecimiento de las instancias y servicios de seguridad ciudadana en el Municipio de El Alto.			- Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana - Asesoría Legal - Asistente Legal - Asesoría Financiera	Documentos oficiales de planes, programas, proyectos y acciones destinadas a la prevención del delito y el fortalecimiento de las instancias y servicios de seguridad ciudadana en el Municipio de El Alto, revisados y respaldados legalmente.	
			OBJETIVO:	Realizar el monitoreo y evaluación de cumplimiento legal a los planes, programas, proyectos y acciones destinadas a la prevención del delito y el fortalecimiento de las instancias y servicios de seguridad ciudadana en el Municipio de El Alto.					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Decreto Supremo Nº 0181					
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Planes, programas, proyectos y acciones destinadas a la prevención del delito y el fortalecimiento de las instancias y servicios de seguridad ciudadana no benéficos para el Municipio de El Alto.					PLAZO:	20 días	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
2	Documento oficial de solicitud de Autorización para asentamientos provisional en favor de asociaciones gremiales.	- Documentación impresa y debidamente firmada por el solicitante. - Informes técnicos emitidos por personal de la Dirección de Ferias y Mercados.	NOMBRE:	Autorización de asentamientos provisional en favor de asociaciones gremiales.			- Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana - Asesoría Legal - Asistente Legal	Documento oficial de respuesta a solicitud de autorización para asentamientos provisional en favor de asociaciones gremiales.	
			OBJETIVO:	Determinar la viabilidad o negativa de solicitudes de asentamientos.					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley N° 2341, Art. 33					
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Falta de remisión de información de las carpetas de solicitud, lo que provoca incertidumbre a los solicitantes.					PLAZO:	15 días	

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo					NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026			
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)		
3	Solicitud elaboración de informe legal de viabilidad para la suscripción de Convenios Interinstitucionales o Inter-Gubernativos en el ámbito de seguridad ciudadana.	- Antecedentes documentales en función a requisitos establecidos por Ley Municipal.	NOMBRE:	Revisión de antecedentes y elaboración de informe legal de viabilidad para la suscripción de Convenios Interinstitucionales o Inter-Gubernativos en materia de seguridad ciudadana.			- Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana. - Secretaria Municipal de Administración y Finanzas - Asesoría Legal - Asistente Legal - Direcciones dependientes de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana		Informe legal para la correspondiente suscripción de Convenios Interinstitucionales o Inter-Gubernativos en el ámbito de seguridad ciudadana.	
			OBJETIVO:	Cubrir las necesidades y desarrollo de las competencias del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.						
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley Municipal N° 87			CÓDIGO DE PROCESO:	SMSC-03		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Carencia de documentación indispensable que provoca observación al trámite y al informe técnico de viabilidad.					PLAZO:	10 días		
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)		
4	Solicitudes de Información realizadas por las unidades organizacionales, autoridades judiciales sobre temas de seguridad ciudadana.	- Notas de solicitud y/o requerimientos de información de las Unidades Organizacionales del GAMEA y autoridades judiciales.	NOMBRE:	Elaboración de informe legal para atención de requerimientos y solicitudes de unidades organizacionales y autoridades judiciales en materia de seguridad ciudadana.			- Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana - Asesoría Legal - Asistente Legal		Emisión de Informe legal sustentado en normativa municipal legal vigente, en respuesta a notas de solicitud.	
			OBJETIVO:	Emitir respuesta a solicitudes y/o requerimientos en cumplimiento a las competencias específicas de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.						
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley N° 264			CÓDIGO DE PROCESO:	SMSC-04		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Notas de solicitudes no atribuibles a las competencias específicas del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.					PLAZO:	10 días		

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo					NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
5	Notas de solicitud de autorización y documentación informativa de operativos efectuados por las Unidad dependiente de la Dirección de Seguridad Pública, Programas de Seguridad Ciudadana y Soluciones Tecnológicas.	- Antecedentes de operativos realizados. - Informes legales que respalden la solicitud de destrucción de (productos envasados, pre envasados, bebidas, utensilios y otros), decomisados.	NOMBRE:	Elaboración de RAMS de autorización de destrucción de productos decomisados en operativos de la Intendencia Municipal (productos envasados, pre envasados, bebidas, utensilios y otros).			- Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana - Asesoría Legal - Asistente Legal	Resolución Administrativa Municipal (RAMS), que autoriza la destrucción de los Productos decomisados.
			OBJETIVO:	Cumplir con una adecuada disposición de exterminio de (productos envasados, pre envasados, bebidas, utensilios y otros) no aptos para el consumo de la comuna.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ordenanza Municipal N° 301			CÓDIGO DE PROCESO:	
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Solicitudes no efectuadas en tiempos y plazos requeridos, para la emisión de respuesta correspondiente.				PLAZO:	De acuerdo a solicitud	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
6	Documentación de antecedentes que respalden las modificaciones y actualizaciones de la normativa específica de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana	- Solicitudes de modificación realizadas con respaldo de informes técnicos y/o legales mediante los directores de las distintas dependencias de la secretaría.	NOMBRE:	Revisión de proyectos de modificación de normativa específica en materia de seguridad ciudadana, ferias y mercados.			- Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana - Asesoría Legal - Asistente Legal	Visado del Informe Legal de viabilidad de modificación y del borrador Proyecto de modificación de la normativa vigente.
			OBJETIVO:	Asesorar y apoyo en la proyección de modificaciones a la normativa municipal vigente, para su correcta actualización acorde a los cambios que se implementa en la estructura del GAMEA.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley N° 264			CÓDIGO DE PROCESO:	
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Falta de actualización en procedimientos de trámites, ocasionando incertidumbre en el desarrollo de las funciones de la secretaría.				PLAZO:	De acuerdo a solicitud	

		GOBIERNO AUTÓNOMO 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	Antecedentes de solicitud de transferencia de bienes inmuebles en favor de la Policía Boliviana.	- Notas de solicitud de transferencia. - Antecedentes que respalden la solicitud de transferencia. - Informes técnicos de sustento de viabilidad de cumplimiento de Normativa Nacional específica	NOMBRE:	Revisión de antecedentes y elaboración de Informe Legal de factibilidad legal para la transferencia definitiva a Título Gratuito de bienes inmuebles en favor de la Policía Boliviana.		- Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana - Asesoría Legal - Asistente Legal		Informe Legal de viabilidad y borrador de Proyecto Resolución Municipal para la transferencia a Título Gratuito de bienes inmuebles a favor de la Policía Boliviana.
			OBJETIVO:	Dotar a la Policía Boliviana de los inmuebles necesarios para el desarrollo de sus actividades en contra la inseguridad ciudadana.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Decreto Municipal Nº 054		CÓDIGO DE PROCESO:	SMSCS-07	
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Recepción de documentación demorada, lo que impediría el retraso de tramites a efectuar por Asesoría Legal.				PLAZO:	De acuerdo a solicitud	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
8	Informes y/o notas de remisión de formularios respectivos (SEGUIPOA) con información de estado de ejecución presupuestaria de los distintos proyectos de las direcciones dependientes de esta secretaría.	- Archivos digitales e impresos	NOMBRE:	Revisión de estados de proyectos en ejecución y en proceso de contratación, SEGUIPOA mensual de la gestión en curso, direcciones y/o unidades dependientes de esta secretaría.		- Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana - Asesoría Financiera		Ejecución presupuestaria acorde a programación de proyectos planificada para la gestión.
			OBJETIVO:	Realizar el monitoreo y evaluación de la ejecución de proyectos con asignación presupuestaria a esta secretaría.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Decreto Supremo Nº 0181		CÓDIGO DE PROCESO:	SMSC-08	
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Incumplimiento de remisión de información, por falta de información recepcionada de las direcciones y/o unidades dependientes de esta secretaría.				PLAZ:	Cada mes	

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo					NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026		
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
9	Presupuesto plurianual ajustado y formulación del Plan Operativo anual y Anteproyecto de presupuesto institucional de las direcciones y/o unidades dependientes de esta secretaría.	- Documentos oficiales establecidos por la Dirección de Planificación. - Archivos digitales e impresos.	NOMBRE:	Revisión de presentación de presupuesto plurianual ajustado y del Plan Operativo Anual y anteproyecto de presupuesto institucional formulado por las direcciones y/o unidades dependientes de esta secretaría.		- Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana - Asesoría Legal - Asesoría Financiera	Presupuesto plurianual ajustado y formulación del Plan Operativo anual y Anteproyecto de presupuesto institucional de las direcciones y/o unidades dependientes, acorde a las necesidades de esta secretaría.		
			OBJETIVO:	Realizar el monitoreo y evaluación benéfica correspondiente del presupuesto plurianual ajustado y formulación del Plan Operativo anual y Anteproyecto de presupuesto institucional, elaborado y solicitado a programar a la Dirección de Planificación, por las direcciones y/o unidades dependientes de esta secretaría según corresponda					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Decreto Supremo Nº 0181		CÓDIGO DE PROCESO:		SMSC-09	
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Falta de presupuesto en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, que impida la programación de las necesidades requeridas.				PLAZO:	En base a Instructivos emitidos.		
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
10	Cronograma de reuniones, para coordinación de ejecución presupuestaria.	- Aprobación de asignación presupuestaria, POA inicial y/o ajustados. - Archivos digitales e impresos.	NOMBRE:	Coordinación de la ejecución e implementación de programas y proyectos de las diferentes direcciones de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana.		- Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana - Asesoría Financiera - Asesoría Legal	Implementación de programas y proyectos.		
			OBJETIVO:	Optimizar los procedimientos de las actividades de las distintas direcciones y/o unidades dependientes de esta secretaría. para la obtención de mejores resultados en ejecución presupuestaria.					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Decreto Supremo Nº 0181		CÓDIGO DE PROCESO:		SMSC-10	
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Mala planificación, que derivaría a una ejecución presupuestaria no acorde a las expectativas proyectadas.				PLAZO:	En base a documentación emitida por la Dirección de Planificación.		

		GOBIERNO AUTÓNOMO 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)
11	Procesos de armado de carpetas con documentación pertinente previa emisión de solicitudes de preventivo y/o inicio de proceso de contratación.	- Documentación pertinente en base a requerimiento de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana. direcciones y/o unidades dependientes.	NOMBRE:	Efectuar revisión previa emisión de solicitud de preventivo y autorización de inicio de proceso de contratación por el Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana de las carpetas de procesos de contratación efectuados por las distintas direcciones y/o unidades dependientes de esta secretaría.		- Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana - Secretaria Municipal de Administración y Finanzas - Asesoría Financiera - Asesoría Legal - Direcciones dependientes de Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana		Procesos de armado de carpetas con solicitudes de preventivo y/o inicio de proceso de contratación.
			OBJETIVO:	Reducir posibles observaciones emitidas por la Secretaria Municipal de Administración y Finanzas, direcciones y/o unidades dependientes para agilizar los procesos de contratación respectivos.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley Nº 1178		CÓDIGO DE PROCESO:	SMSC-11	
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Documentación errónea o no acorde a los requerimientos establecidos por las direcciones y/o unidades dependientes de la Secretaria Municipal de Administración y Finanzas.				PLAZO:	48 hrs	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
12	Carpetas con procesos de contratación concluidos, recepcionados y debidamente cerrados en el sistema de contrataciones estatales (SICOES) según la cuantía corresponda.	- Orden de compra y/o contrato según corresponda. - Memorándum de designación de comisión de recepción. - Acta de Recepción definitiva. - Informe de la comisión de recepción. - Nota de Ingreso por Almacén central o sub almacén según corresponda. - Formulario 500 SICOES, según la cuantía corresponda.	NOMBRE:	Efectuar revisión previa autorización de Órdenes de Pago emitida por el Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana de las carpetas de procesos de contratación efectuados por las distintas direcciones y/o unidades dependientes de esta secretaría.		- Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana - Secretaria Municipal de Administración y Finanzas - Asesoría Financiera - Asesoría Legal - Direcciones dependientes de Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana		Cierre, entrega y conformidad del proyecto y avance en ejecución presupuestaria.
			OBJETIVO:	Reducir posibles observaciones emitidas por la Secretaria Municipal de Administración y Finanzas, direcciones y/o unidades dependientes para agilizar los procesos de contratación respectivos.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Decreto Supremo Nº 0181		CÓDIGO. DE PROCESO:	SMSC-12	
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Instructivos emitidos por la Secretaria Municipal de Administración y Finanzas, que altere la secuencia de documentos para la efectiva emisión de carpeta con Orden de Pago de proyectos ejecutados físicamente.				PLAZO:	72 hrs	

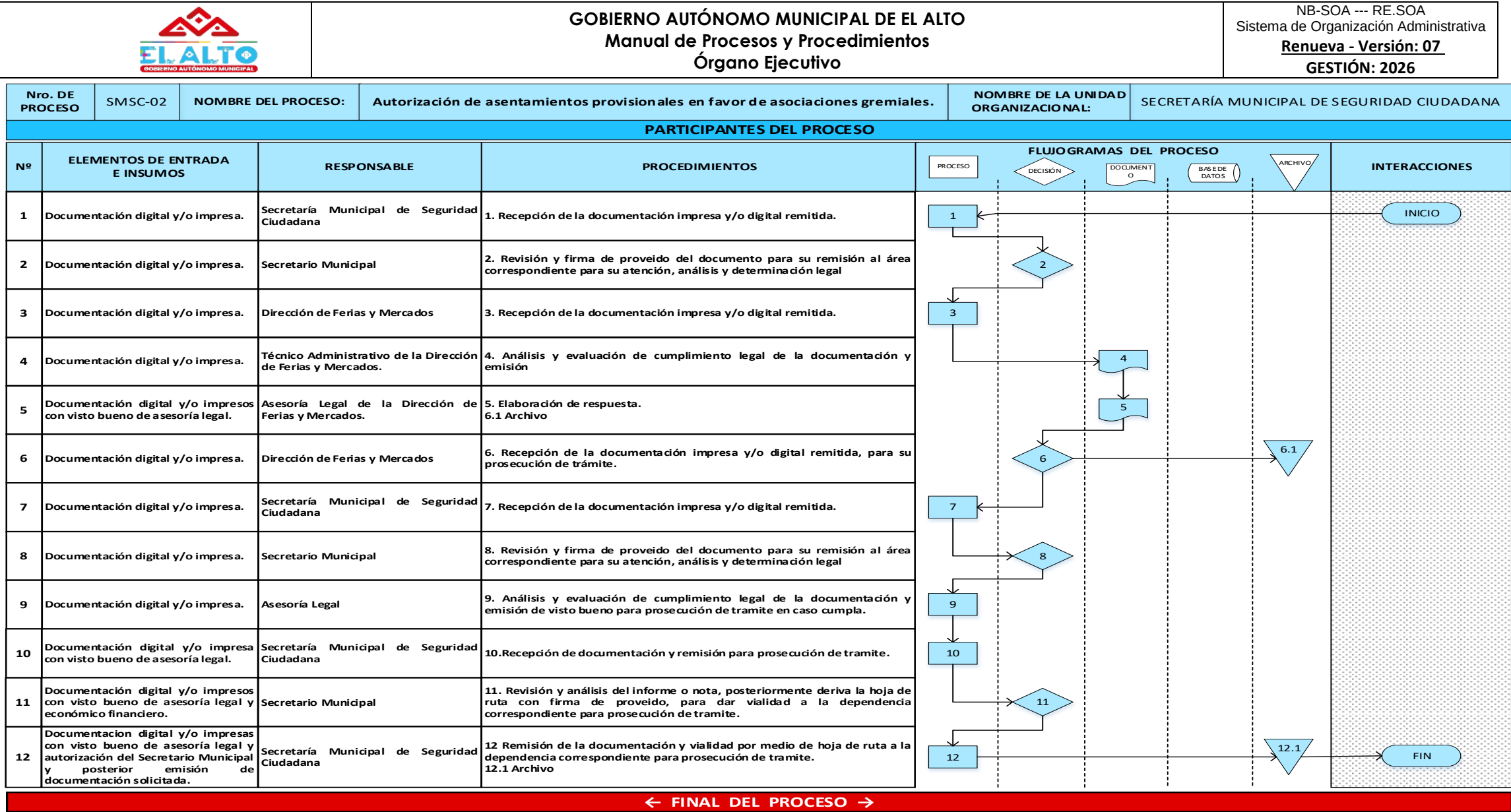
		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo					NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
13	Notas de solicitud de Direcciones y/o Unidades dependientes de esta Secretaría.	- Archivos digitales e impresos.	NOMBRE:	Viabilizar cronograma de actividades, para la ejecución de planes, programas y/o proyectos para capacitación y prevención en seguridad ciudadana a través del Área, Capacitación, y Comunicación en seguridad ciudadana.		- Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana - Asesoría Financiera - Asesoría Legal		Visto Bueno, de aprobación de cronograma de actividades, para ejecución de la unidad a cargo.
			OBJETIVO:	Disminuir los riesgos expuestos del día a día de inseguridad ciudadana.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley Nº 264		CÓDIGO DE PROCESO:	SMSC-13	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Falta de coordinación adecuada con las direcciones y/ o unidades correspondientes.					PLAZO:	Según la solicitudes ameriten.
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
14	Notas de presentación de plan de capacitación y difusión.	- Archivos digitales e impresos	NOMBRE:	Viabilizar plan de comunicación y difusión, de las actividades a efectuar de las direcciones y/o unidades dependientes de esta secretaria a través de la Área de Planificación, Capacitación, y Comunicación en seguridad ciudadana.		- Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana - Asesoría Financiera - Asesoría Legal		Visto Bueno, de aprobación de plan de comunicación y difusión de actividades, para ejecución de la unidad a cargo.
			OBJETIVO:	Mostrar a la comuna todas las actividades que efectúa la Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana en pro de la ciudadanía Alteña.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley Nº 264		CÓDIGO. DE PROCESO:	SMSC-14	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Falta de coordinación adecuada con las direcciones y/ o unidades correspondientes.					PLAZO:	A instructivo del inmediato superior
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
15	Documentación informativa correspondiente respecto a las funciones que desempeñan cada dependencia de esta secretaría.	- Archivos digitales e impresos	NOMBRE:	Evaluar de las direcciones y unidades dependientes, la sistematización de información y registro de los Agentes Económicos del Municipio de El Alto para generar datos estadísticos, solicitando de manera trimestral información en base al Manual de Organización y Funciones de competencia a las mismas.		- Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana - Asesoría Financiera - Asesoría Legal		Visto Bueno, de aprobación de plan de comunicación y difusión de actividades, para ejecución de la unidad a cargo.
			OBJETIVO:	Tener disponible y actualizada la información de todas las direcciones y/o unidades dependientes de esta secretaría.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley Nº 264		CÓDIGO DE PROCESO:	SMSC-15	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Falta de coordinación adecuada con las direcciones y/ o unidades correspondientes, para establecer la sistematización de información de los agentes económicos					PLAZO:	A requerimiento

Nro. DE PROCESO	SMSC-01	NOMBRE DEL PROCESO:	Dar viabilidad previo análisis legal, a nuevos planes, programas, proyectos y acciones destinadas a la prevención del delito y el fortalecimiento de las instancias y servicios de seguridad ciudadana en el Municipio de El Alto.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
-----------------	---------	---------------------	--	-------------------------------------	---

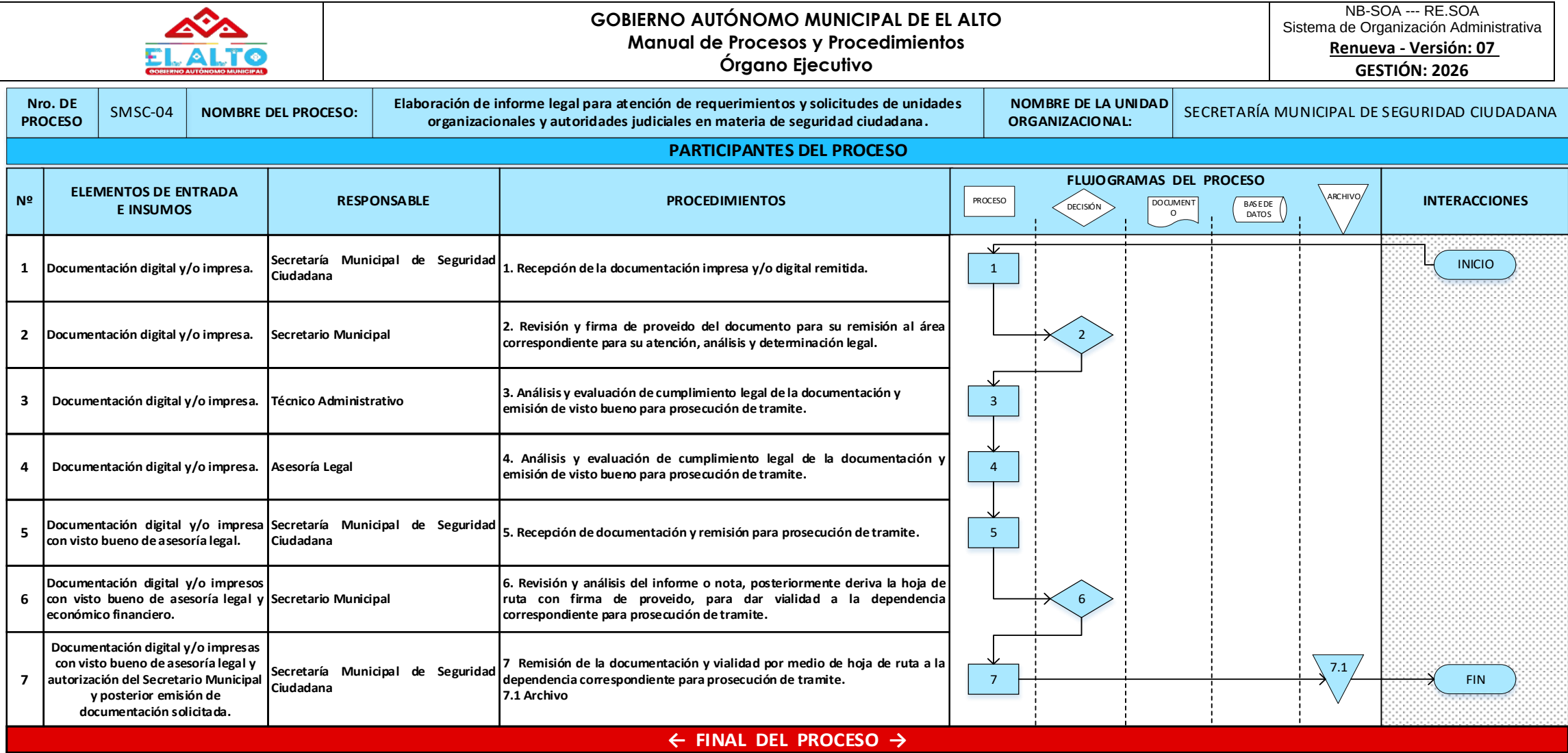
PARTICIPANTES DEL PROCESO

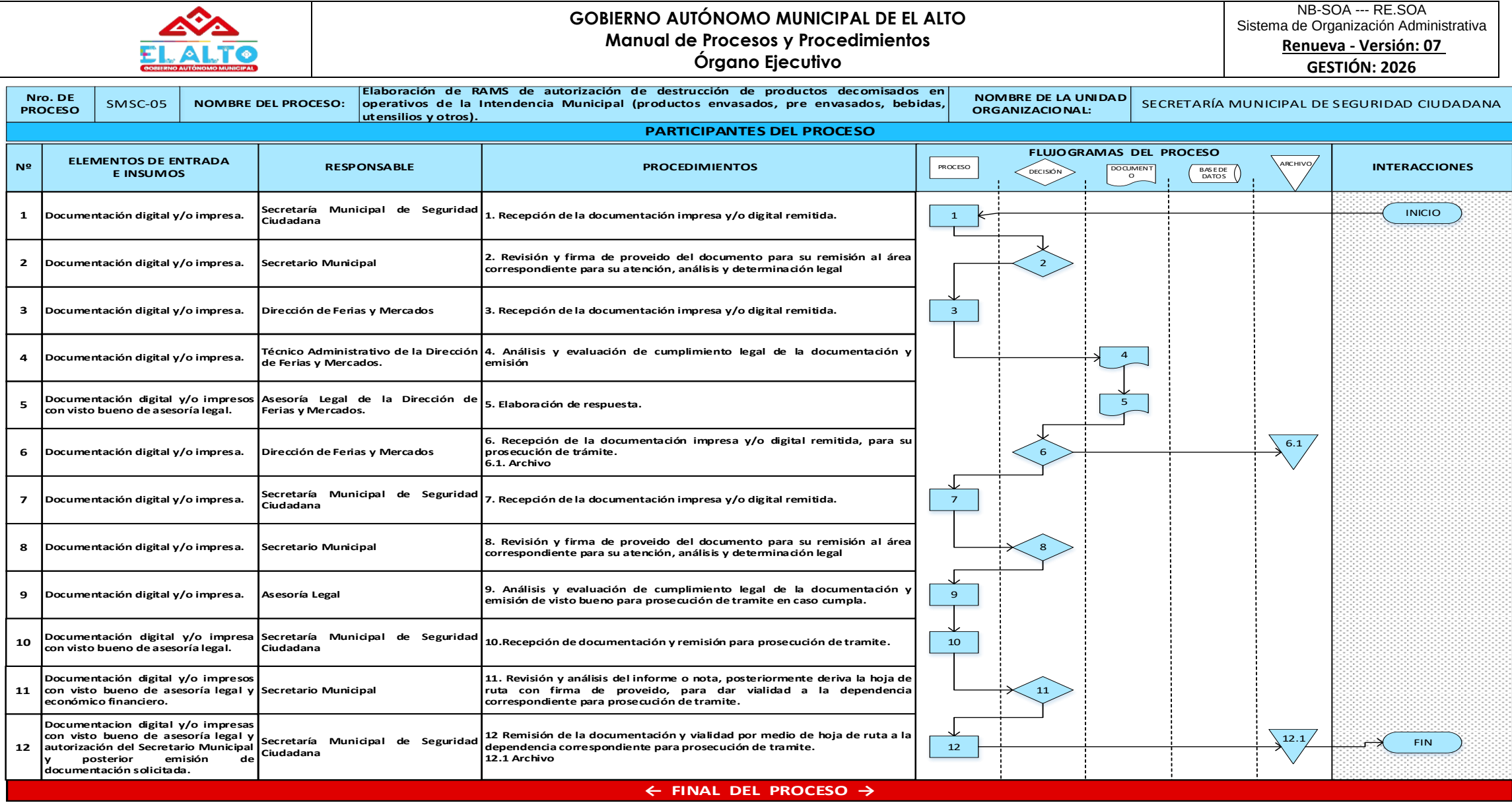
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	Documentación digital y/o impresa.	Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana	1. Recepción de la documentación impresa y/o digital remitida.	1					INICIO
2	Documentación digital y/o impresa.	Secretario Municipal	2. Revisión y firma de proveído del documento para su remisión al área correspondiente para su atención, análisis y determinación legal.		2				
3	Documentación digital y/o impresa.	Asesoría Legal	3. Análisis y evaluación de cumplimiento legal de la documentación y emisión de visto bueno para prosecución de tramite en caso cumpla.			3			
4	Documentación digital y/o impresos con visto bueno de asesoría legal.	Asesoría Financiero	4. Análisis y evaluación económico financiero de la documentación y emisión de visto bueno para prosecución de tramite con derivación de hoja de ruta al Secretario Municipal en caso cumpla.			4			
5	Documentación digital y/o impresos con visto bueno de asesoría legal y económico financiero.	Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana	5.Recepción de documentación y remisión para prosecución de tramite.	5					
6	Documentación digital y/o impresos con visto bueno de asesoría legal y económico financiero.	Secretario Municipal	6. Revisión y análisis del informe o nota, posteriormente deriva la hoja de ruta con firma de proveído, para dar vialidad a la dependencia correspondiente para prosecución de tramite.		6				
7	Documentación digital y/o impresos con visto bueno de asesoría legal y económico financiero.	Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana	7 Remisión de la documentación y vialidad por medio de hoja de ruta a la dependencia correspondiente para prosecución de tramite.	7					FIN

← FINAL DEL PROCESO →

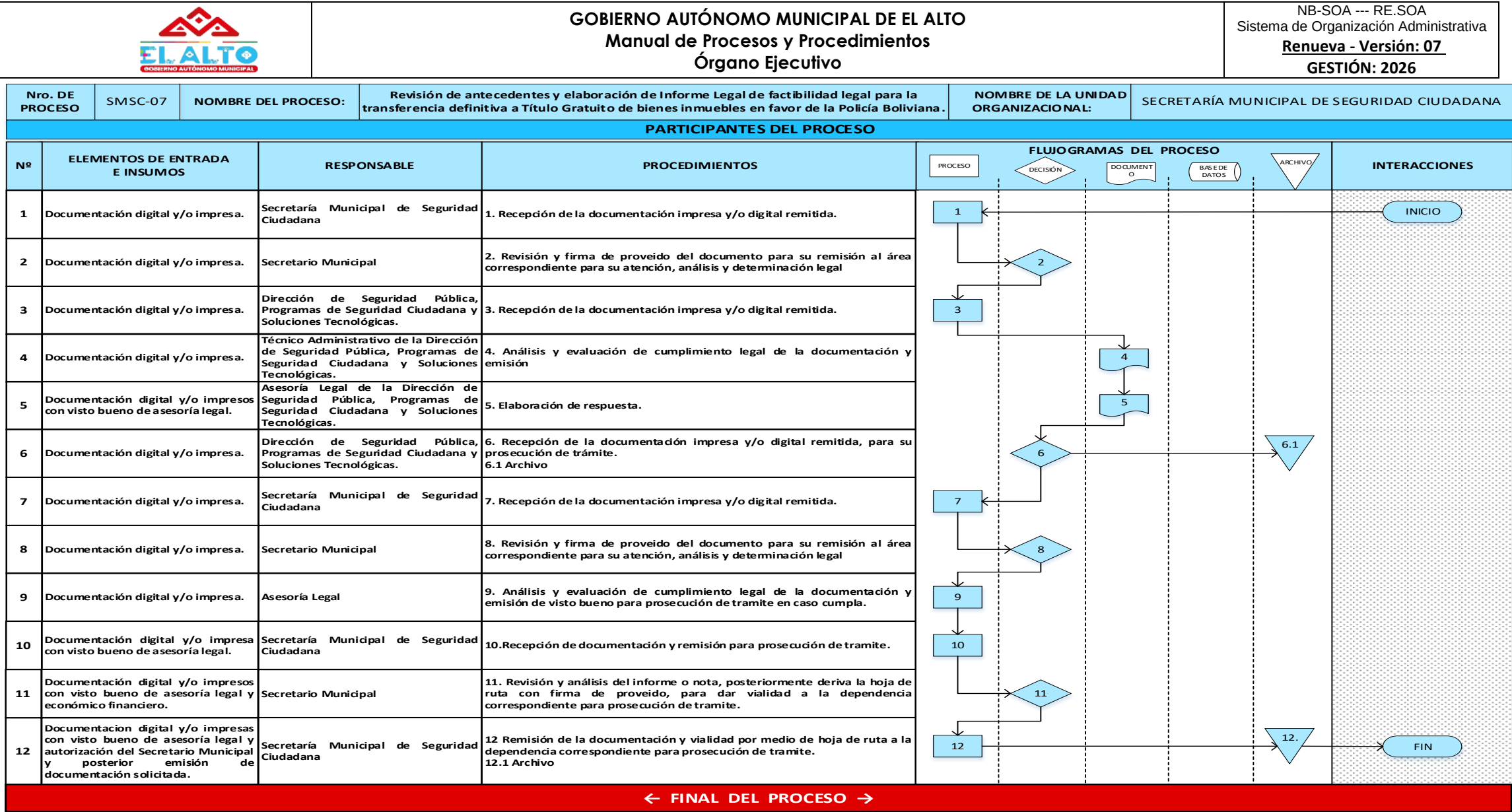


		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo			NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa <u>Renueva - Versión: 07</u> GESTIÓN: 2026					
Nro. DE PROCESO	SMSC-03	NOMBRE DEL PROCESO:	Revisión de antecedentes y elaboración de informe legal de viabilidad para la suscripción de Convenios Interinstitucionales o Inter-Gubernativos en materia de seguridad ciudadana.		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA				
PARTICIPANTES DEL PROCESO										
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO			INTERACCIONES			
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO		
1	Documentación digital y/o impresa.	Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana	1. Recepción de la documentación impresa y/o digital remitida.	1					INICIO	
2	Documentación digital y/o impresa.	Secretario Municipal	2. Revisión y firma de proveído del documento para su remisión al área correspondiente para su atención, análisis y determinación legal.		2					
3	Documentación digital y/o impresa.	Dirección de Ferias y Mercados y/o Dirección de Seguridad Pública, Programas de Seguridad Ciudadana y Soluciones Tecnológicas.	3. Recepción de la documentación impresa y/o digital remitida, para su prosecución de trámite	3						
4	Documentación digital y/o impresa.	Técnico Administrativo	4. Análisis y evaluación de cumplimiento legal de la documentación para prosecución de tramite en caso cumpla.			4				
5	Documentación digital y/o impresos con visto bueno de asesoría legal.	Asesoría Legal	5. Elaboración de respuesta (Informe).			5				
6	Documentación digital y/o impresos con visto bueno de asesoría legal.	Dirección de Ferias y Mercados y/o Dirección de Seguridad Pública, Programas de Seguridad Ciudadana y Soluciones Tecnológicas.	6. Recepción de la documentación impresa y/o digital remitida, para su prosecución de trámite. 6.1 archivo		6			6.1		
7	Documentación digital y/o impresa.	Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana	7. Recepción de la documentación impresa y/o digital remitida.	7						
8	Documentación digital y/o impresa.	Secretario Municipal	8. Revisión y firma de proveído del documento para su remisión al área correspondiente para su atención, análisis y determinación legal		8					
9	Documentación digital y/o impresa.	Asesoría Legal	9. Análisis y evaluación de cumplimiento legal de la documentación y emisión de visto bueno para prosecución de tramite en caso cumpla.	9						
10	Documentación digital y/o impresa con visto bueno de asesoría legal.	Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana	10.Recepción de documentación y remisión para prosecución de tramite.	10						
11	Documentación digital y/o impresos con visto bueno de asesoría legal y económico financiero.	Secretario Municipal	11. Revisión y análisis del informe o nota, posteriormente deriva la hoja de ruta con firma de proveído, para dar vialidad a la dependencia correspondiente para prosecución de tramite.		11					
12	Documentacion digital y/o impresas con visto bueno de asesoría legal y autorización del Secretario Municipal y posterior emisión de documentación solicitada.	Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana	12 Remisión de la documentación y vialidad por medio de hoja de ruta a la dependencia correspondiente para prosecución de tramite. 12.1 arhivo	12				12.1	FIN	
← FINAL DEL PROCESO →										





Nro. DE PROCESO	SMSC-06	NOMBRE DEL PROCESO:	Revisión de proyectos de modificación de normativa específica en materia de seguridad ciudadana, ferias y mercados.		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA			
PARTICIPANTES DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	Documentación digital y/o impresa.	Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana	1. Recepción de la documentación impresa y/o digital remitida.	1					INICIO
2	Documentación digital y/o impresa.	Secretario Municipal	2. Revisión y firma de proveído del documento para su remisión al área correspondiente para su atención, análisis y determinación legal.		2				
3	Documentación digital y/o impresa.	Dirección de Ferias y Mercados y/o Dirección de Seguridad Pública, Programas de Seguridad Ciudadana y Soluciones Tecnológicas.	3. Recepción de la documentación impresa y/o digital remitida, para su prosecución de trámite.	3					
4	Documentación digital y/o impresa.	Técnico Administrativo	4. Análisis y evaluación de cumplimiento legal de la documentación para prosecución de tramite en caso cumpla.			4			
5	Documentación digital y/o impresos con visto bueno de asesoría legal.	Asesoría Legal	5. Elaboración de respuesta (Informe).			5			
6	Documentación digital y/o impresa.	Dirección de Ferias y Mercados y/o Dirección de Seguridad Pública, Programas de Seguridad Ciudadana y Soluciones Tecnológicas.	6. Recepción de la documentación impresa y/o digital remitida, para su prosecución de trámite. 6.1 Archivo		6			6.1	
7	Documentación digital y/o impresa.	Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana	7. Recepción de la documentación impresa y/o digital remitida.	7					
8	Documentación digital y/o impresa.	Secretario Municipal	8. Revisión y firma de proveído del documento para su remisión al área correspondiente para su atención, análisis y determinación legal		8				
9	Documentación digital y/o impresa.	Asesoría Legal	9. Análisis y evaluación de cumplimiento legal de la documentación y emisión de visto bueno para prosecución de tramite en caso cumpla.	9					
10	Documentación digital y/o impresa con visto bueno de asesoría legal.	Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana	10.Recepción de documentación y remisión para prosecución de tramite.	10					
11	Documentación digital y/o impresos con visto bueno de asesoría legal y económico financiero.	Secretario Municipal	11. Revisión y análisis del informe o nota, posteriormente deriva la hoja de ruta con firma de proveído, para dar vialidad a la dependencia correspondiente para prosecución de tramite.		11				
12	Documentacion digital y/o impresas con visto bueno de asesoría legal y autorización del Secretario Municipal y posterior emisión de documentación solicitada.	Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana	12 Remisión de la documentación y vialidad por medio de hoja de ruta a la dependencia correspondiente para prosecución de tramite. 12.1 Archivo	12				12.1	FIN
← FINAL DEL PROCESO →									



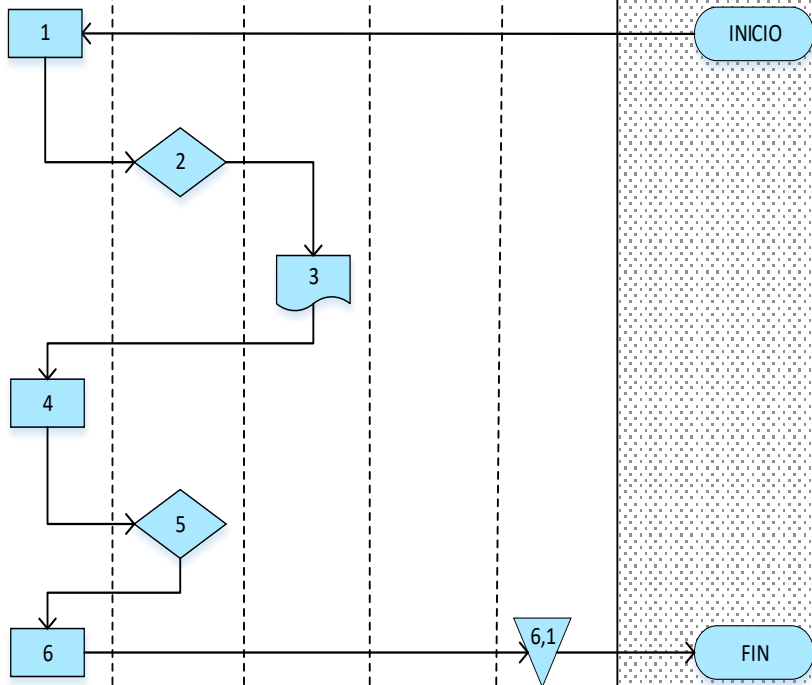
		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026			
Nro. DE PROCESO	SMSC-08	NOMBRE DEL PROCESO:	Revisión de estados de proyectos en ejecución y en proceso de contratación, SEGUIPOA mensual de la gestión en curso, direcciones y/o unidades dependientes de esta secretaría.		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA			
PARTICIPANTES DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO				INTERACCIONES	
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	Documentación digital y/o impresa	Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana	1. Recepción de Documentación impresa y/o digital por parte de las direcciones y/o unidades dependientes de secretaría	1				1.1	INICIO
2	Documentación digital y/o impresa	Secretario Municipal	2. Derivación a Asesoría Financiera para su análisis		2				
3	Documentación digital y/o impresa	Asesoría Financiera	3.Análisis y evaluación de cumplimiento de requerimiento establecidas de la documentación y emisión de visto bueno para prosecución de tramite en caso cumpla. Consolidación de información de todas las dependencias con asignación presupuestaria y elaboración de nota para la prosecución del tramite			3			
4	Documentación digital y/o impresa	Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana	4. Recepción de Documentación	4					
5	Documentación digital y/o impresa con visto bueno de asesoría financiera	Secretario Municipal	5. Refrenda nota para la prosecución del trámite correspondiente.		5				
6	Documentación digital y/o impresa con visto bueno de asesoría legal y financiera, posterior emisión de documentación solicitada	Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana	6. Remisión de documentación a la Secretaria, Dirección y/o Unidad correspondiente al GAMEA. 6.1 Archivo	6				6.1	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				
Nro. DE PROCESO	SMSC-09	NOMBRE DEL PROCESO:	Revisión de presentación de presupuesto plurianual ajustado y del Plan Operativo Anual y anteproyecto de presupuesto institucional formula do por las direcciones y/o unidades dependientes de esta secretaría.		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA			
PARTICIPANTES DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	Documentación digital y/o impresa	Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana	1. Recepción de Documentación impresa y/o digital por parte de las direcciones y/o unidades dependientes de secretaria	1				1.1	INICIO

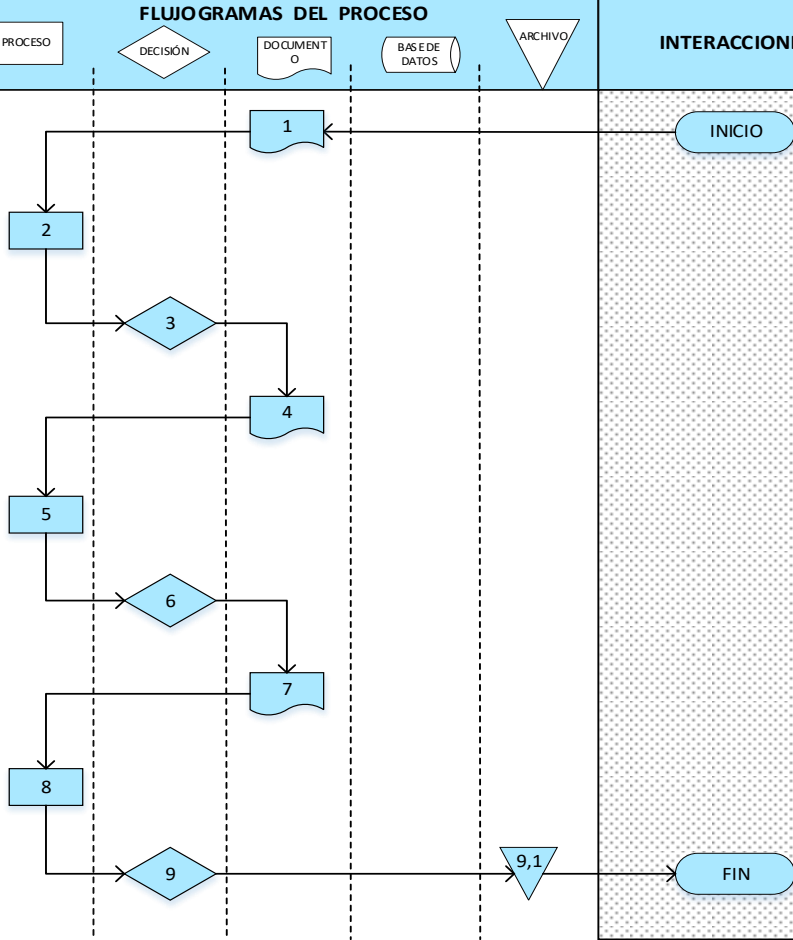
		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo			NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026				
Nro. DE PROCESO	SMSC-10	NOMBRE DEL PROCESO:	Coordinación de la ejecución e implementación de programas y proyectos de las diferentes direcciones de la Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana .		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA			
PARTICIPANTES DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO			INTERACCIONES		
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	Documentación digital y/o impresa	Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana	1. Recepción de Documentación impresa y/o digital por parte de las direcciones y/o unidades dependientes de secretaria 1.1 Archivo	1				1.1	INICIO
2	Documentación digital y/o impresa	Secretario Municipal	2. Derivación a Asesoría Financiera para su análisis		2				
3	Documentación digital y/o impresa	Asesoría Financiera	3. Análisis , evaluación de cumplimiento Económico financiero de la documentación , emisión de visto bueno para prosecución de tramite en caso cumpla y elaboración de nota de solicitud			3			
4	Documentación digital y/o impresa	Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana	4. Recepción de Documentación impresa y/o digital por parte de las direcciones y/o unidades dependientes de secretaria	4					
5	Documentación digital y/o impresa con visto bueno de asesoría financiera.	Secretario Municipal	5. Refrenda nota de solicitud de programación correspondiente.		5				
6	Documentación digital y/o impresa con visto bueno de asesoría legal y financiera, posterior emisión de documentación solicitada	Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana	6. Remisión de documentación a la Secretaria, Dirección y/o Unidad correspondiente al GAMEA. 6.1 Archivo	6				6.1	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			
Nro. DE PROCESO	SMSC-11	NOMBRE DEL PROCESO:	Efectuar revisión previa emisión de solicitud de preventivo y autorización de inicio de proceso de contratación por el Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana de las carpetas de procesos de contratación efectuados por las distintas direcciones y/o unidades dependientes de esta secretaría.		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA		
PARTICIPANTES DEL PROCESO								
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO				INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO O	BASE DE DATOS	
1	Documentación digital y/o impresa	Responsable de la Partida 121000	1.Elaboracion de informe de solicitud de requerimiento de personal 1.1 Archivo					

		GOBIERNO AUTÓNOMO 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	SMSC-12	NOMBRE DEL PROCESO:	Efectuar revisión previa autorización de Órdenes de Pago emitida por el Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana de las carpetas de procesos de contratación efectuados por las distintas direcciones y/o unidades dependientes de esta secretaría.			NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA		
PARTICIPANTES DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	Documentación digital y/o impresa	Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana	1. Recepción de Documentación impresa y/o digital por parte de las direcciones y/o unidades dependientes de secretaria	1					INICIO
2	Documentación digital y/o impresa	Secretario Municipal	2. Derivación al área correspondiente para su análisis y determinación		2				
3	Documentación digital y/o impresa	Asesoría Financiera	3. Análisis, evaluación de cumplimiento Económico financiero de la documentación y elaboración de nota de solicitud de programación			3			
4	Documentación digital y/o impresa	Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana	4. Recepción de documentacion correspondiente.	4					
5	Documentacion digital y/o impresa con visto bueno de asesoría legal.	Secretario Municipal	5. Refrenda nota de solicitud de programación correspondiente.		5				
6	Documentacion digital y/o impresa con visto bueno de asesoríafinanciera, posterior remisión de documentación solicitada	Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana	6. Remisión de documentación a la Secretaria, Dirección y/o Unidad correspondiente al GAMEA. 6.1 Archivo.	6				6,1	FIN
← FINAL DEL PROCESO →									

Nro. DE PROCESO	SMSC-13	NOMBRE DEL PROCESO:	Viabilizar cronograma de actividades, para la ejecución de planes, programas y/o proyectos para capacitación y prevención en seguridad ciudadana a través del Área, Capacitación, y Comunicación en seguridad ciudadana.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
PARTICIPANTES DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	Documentacion digital y/o impresa	Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana	1. Recepción de documentación de solicitud		INICIO
2	Documentacion digital y/o impresa	Secretario Municipal	2. Análisis de cronograma y derivacion a asesoria legal		
3	Documentacion digital y/o impresa	Asesoría Legal	3. Análisis y evaluación de cumplimiento Jurídico legal de la documentación y emisión de visto bueno para prosecución de tramite en caso cumpla.		
4	Documentacion digital y/o impresa con visto bueno de asesoría legal.	Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana	4. Recepción de la documentacion		
5	Documentacion digital y/o impresa con visto bueno de asesoría legal.	Secretario Municipal	5. Autorización de ejecución de cronograma, para capacitación y prevención en seguridad ciudadana.		
6	Documentacion digital y/o impresas con visto bueno de asesoría legal y autorización del Secretario Municipal y posterior emisión de documentación solicitada.	Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana	6. Recepcion y remisión de documentación a la Unidad dependiente de esta secretaría correspondiente. 6.1 Archivo		
← FINAL DEL PROCESO →					

Nro. DE PROCESO	SMSC-14	NOMBRE DEL PROCESO:	Viabilizar plan de comunicación y difusión, de las actividades a efectuar de las direcciones y/o unidades dependientes de esta secretaria a través de la Área de Planificación, Capacitación, y Comunicación en seguridad ciudadana.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA			
PARTICIPANTES DEL PROCESO								
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO				
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO
1	Documentacion digital y/o impresa	Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana	1. Recepción de documentación de solicitud					
2	Documentacion digital y/o impresa	Secretario Municipal	2. Derivacion a asesoría legal					
3	Documentacion digital y/o impresa	Asesoría Legal	3. Análisis y evaluación de cumplimiento legal y emisión de informe de avance de gestión.					
4	Documentacion digital y/o impresa con visto bueno de asesoría legal.	Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana	4. Recepción, de la documentacion					
5	Documentacion digital y/o impresa con visto bueno de asesoría legal.	Secretario Municipal	5.. Derivacion a asesoría financiera					
6	Documentacion digital y/o impresa con visto bueno de asesoría legal.	Asesoría Financiera	6. Análisis y evaluación de cumplimiento Económico financiero de avance de gestión y/o ejecución presupuestaria..					
7	Documentación digital y/o impresa con visto bueno de asesoría legal.	Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana	7. Recepción, de la documentacion					
8	Documentación digital y/o impresa con visto bueno de asesoría legal.	Secretario Municipal	8. Autorización de ejecución de plan de comunicación y difusión					
9	Documentacion digital y/o impresa con visto bueno de asesoría legal, y autorización del Secretario Municipal y posterior emisión de documentación solicitada	Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana	9. Recepcion y remisión de documentación a la Unidad dependiente de esta secretaria correspondiente 9.1 Archivo					
← FINAL DEL PROCESO →								

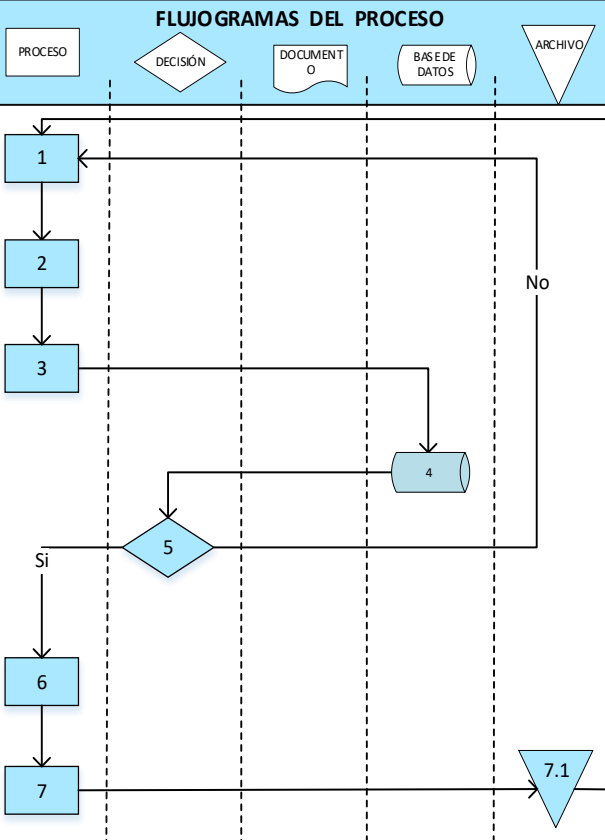
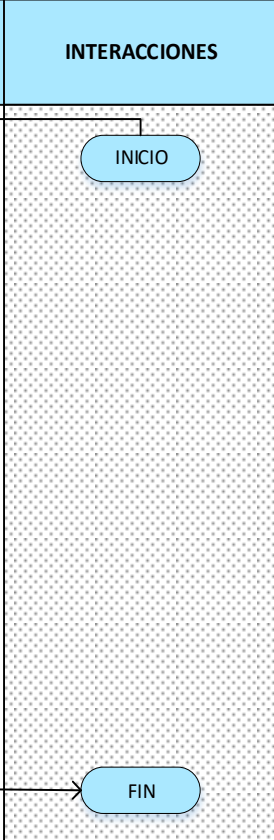
		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo			NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026						
Nro. DE PROCESO	SMSC-15	NOMBRE DEL PROCESO:	Evaluar de las direcciones y unidades dependientes, la sistematización de información y registro de los Agentes Económicos del Municipio de El Alto para generar datos estadísticos, solicitando de manera trimestral información en base al Manual de Organización y Funciones de competencia a las mismas.		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA					
PARTICIPANTES DEL PROCESO											
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES		
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO			
1	Documentación digital y/o impresa	Secretario Municipal	1. Solicitud de información mediante instructivo a las direcciones dependientes en base al Manual de Organización y Funciones								
2	Documentación digital y/o impresa	Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana	2.Distribuye la documentacion generada a las direcciones y/o unidades dependientes en base al Manual de Organización y Funciones y recepciona la documentacion generada de las diecciones								
3	Documentación digital y/o impresa	Secretario Municipal	3. Derivación a asesoría legal para su revision								
4	Documentación digital y/o impresa	Asesoría Legal	4. Análisis y evaluación de cumplimiento legal y emisión de informe de avance de gestión.								
5	Documentacion digital y/o impresa con visto bueno de asesoría legal.	Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana	5. Recepción, de la documentacion								
6	Documentacion digital y/o impresa con visto bueno de asesoría legal.	Secretario Municipal	6. Derivacion a asesoría financiera								
7	Archivos digitales y/o impresos con visto bueno de asesoría legal.	Asesoría Financiera	7. Análisis y evaluación de cumplimiento Económico financiero de avance de gestión y/o ejecución presupuestaria..								
8	Archivos digitales y/o impresos con visto bueno de asesoría legal.	Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana	8. Recepción de documentación								
9	Documentacion digital y/o impresa con informe de avance de gestión y/o ejecución presupuestaria	Secretario Municipal	9. Escruta La documentacion generada fines consiguientes en pro de la secretaria. 9.1 Archivo								
← FINAL DEL PROCESO →											

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, PROGRAMAS DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SOLUCIONES TECNOLÓGICAS

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

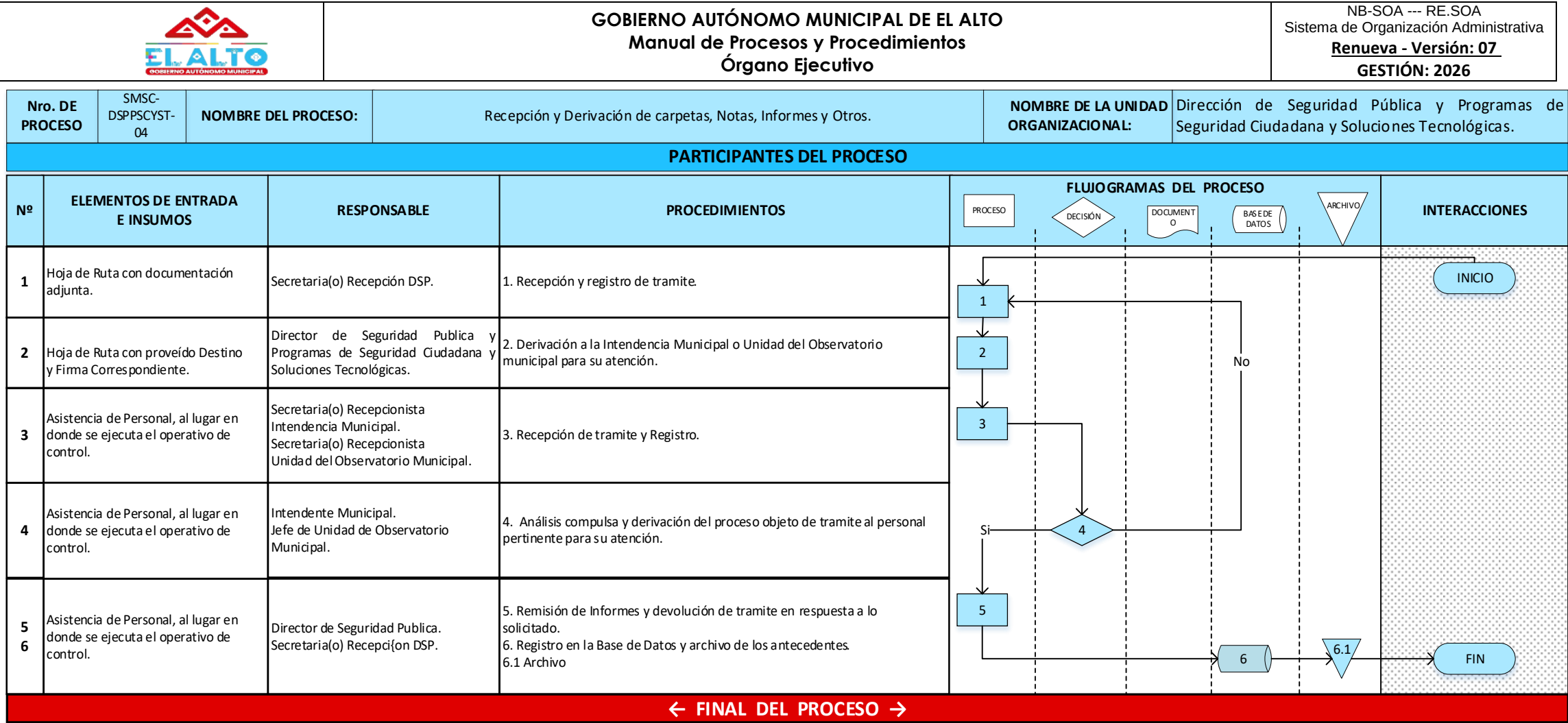
		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo					NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026		
IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS									
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:			DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, PROGRAMAS DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SOLUCIONES TECNOLÓGICAS					CODIGO:	SMSC-DSPPSCyST
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)		
1	- Normativa Vigente	- Nota de solicitud/ Denuncia - Informe Legal - Informes Técnicos	NOMBRE:	Supervisión, control y seguimiento del cumplimiento de la normativa municipal en resguardo y bienestar de la población de la ciudad de El Alto.		- Secretaria (Recepción) DSP - Director de Seguridad Pública - Secretaria (Recepción) Intendencia - Intendente Municipal - Asesor Jurídico - Técnico de Inocuidad - Responsable de Almacén	- Lograr un control con calidad en el expendio de alimentos, bebidas alcohólicas en beneficio de la sociedad de la ciudad de El Alto.		
			OBJETIVO:	Generar un mejor control y obtener una seguridad de los alimentos, bebidas alcohólicas en beneficio de la sociedad de la ciudad de El Alto.					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Nº 259 - Ley Municipal Nº 458 - Decreto Municipal Nº 096/18					
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	No concretar los objetivos de generar un control				PLAZO:	30 Días		
CÓDIGO DE PROCESO:	SMSC- DSPPSCyST-01								
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)		
2	- Convocatoria Externa para los (as) interesados (as) para formar parte de la Guardia Municipal.	- Hojas de vida	NOMBRE:	Reclutamiento de Guardias Municipales por convocatoria externa.		- Secretaria (Recepcionista) SMSC - Secretario (a) Municipal de Seguridad Ciudadana - Director de Seguridad Pública - Responsable Partida 12100	- Contar con Guardias Municipales capacitados para lograr un rendimiento eficaz y eficiente para el servicio de la urbe alteña.		
			OBJETIVO:	Reclutar el personal calificado, para hacer cumplir la normativa municipal vigente en beneficio de la comunidad alteña					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política del Estado - Ley Nº 264 - Decreto Municipal Nº 030 - RE-SAP GAMEA					
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Convocatoria con poca afluencia de postulantes con las condiciones requeridas				PLAZO:	365 Días		
CÓDIGO DE PROCESO:	SMSC- DSPPSCyST-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	- Denuncia/Instructivo		- Comunicación Interna	NOMBRE:	Elaboración y coordinación de planes y operativos para la intendencia municipal y Guardia Municipal.			- Secretario (a) Municipal de Seguridad Ciudadana - Director de Seguridad Pública - Secretaria (Recepción) DSP - Secretaria (Recepción) Intendencia - Intendente Municipal		- Contribuir a disminuir los índices de inseguridad ciudadana, consumo de alimentos y bebidas alcohólicas, con prevención para precautelar el bienestar de la urbe alteña.	
				OBJETIVO:	Movilizar al personal dependiente del G.A.M.E.A., para dar cumplimiento a normativa municipal vigente en beneficio a la comunidad alteña.						
				DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Nª 259 - Ley Municipal Nª 458 - Decreto Municipal Nª 096/18			CÓDIGO DE PROCESO:		SMSC- DSPPSCyST-03	
RIESGOS IDENTIFICADOS:		No cumplir con los horarios establecidos en los operativos						PLAZO:	30 Días		
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)		REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)		
4	- Hoja de Ruta		- Hoja de ruta con documentación adjunta y/o registro en el sistema SISCO cuando corresponda	NOMBRE:	Recepción y Derivación de Carpetas, Notas, Informes y otros			- Secretaria (Recepción) DSP - Director de Seguridad Pública - Intendente Municipal - Jefe Unidad Observatorio Municipal		- Cumplimiento de Obligaciones Institucionales	
				OBJETIVO:	Recepcionar y Derivar carpetas para su atención conforme a las competencias de las Unidades dependientes						
				DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Nª 2341 - Ley Nª 1178 - Ley Nª 482 - Ley Nª 264			CÓDIGO DE PROCESO:		SMSC- DSPPSCyST-04	
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Demora en la atención a Trámites						PLAZO:	3 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. DE PROCESO	SMSC-DSPPCYST-01	NOMBRE DEL PROCESO:	Supervisión, control y seguimiento del cumplimiento de la normativa municipal, en resguardo y bienestar de la población de la ciudad El Alto.			NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección de Seguridad Pública y Programas de Seguridad Ciudadana y Soluciones Tecnológicas.		
PARTICIPANTES DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	Recepción de Solicitud.	Secretaria(o) recepción DSP.	1. Recepción de trámites y registro.						
2	Hoja de Ruta con proveído, destino y firma	Secretario Municipal	2. Derivación a la Intendencia Municipal para su atención.						
3	Recepción de hoja de ruta con proveído, destino y firma correspondiente.	Secretaria(o) recepcionista Intendencia Municipal	3. Recepción de tramite y registro.						
4	Recepción de hoja de ruta con proveído, destino y firma correspondiente.	Intendencia Municipal	4. Análisis, compulsa y derivación del proceso objeto de tramite al personal pertinente para su atención.						
5	Nota o informe en atención a la solicitud.	Asesor Jurídico -Técnico de Inocuidad - Responsable de Almacén.	5. Emisión de Informes y devolución de tramite en respuesta a lo solicitado						
6	Respuesta fundamentada.	Secretaria(o) Recepción DSP.	6. Revisión y posterior remisión.						
7	Respuesta fundamentada.	Secretaria(o) Recepción DSP.	7. Registro en la Base de Datos 7.1. Archivo de los antecedentes.						
← 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	SMSC-DSPSCYST-02	NOMBRE DEL PROCESO:	Supervisión, control y seguimiento del cumplimiento de la normativa municipal, en resguardo y bienestar de la población de la ciudad El Alto.		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección de Seguridad Pública y Programas de Seguridad Ciudadana y Soluciones Tecnológicas.			
PARTICIPANTES DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO			INTERACCIONES		
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	Convocatoria Externa.	Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana.- Director de Seguridad Publica..	1. Reunión de coordinación entre la Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana y la Dirección de Seguridad Publica.	1					INICIO
2	Cumplimiento de Requisitos establecidos en el D.M. Numero 030.	Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana.- Secretaria (o) Recepcionista SMSC.	2. Convocatoria Externa para los(as) interesados para formar parte de la Guardia Municipal de GAMEA. 3. Publicación.	2					
3					3				
4	Evaluación de desempeño laboral – llenado de formulario.	Director de Seguridad Publica.- Intendencia Municipal.	4. Evaluación a personal antiguo de la Guardia Municipal sujetos a ítem o Contrato, mediante examen escrito. 5. Evaluación a los postulantes de nuevo ingreso.		4				
5									
6	Documentación digital y/o impresa	Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana	6. Presentación de Certificado Medico Emitido por el ente gestor de salud (para personal antiguo) y/o centro medico autorizado (para postulantes de nuevo ingreso).	6					
7	Documentación digital y/o impresa con visto bueno de asesoría financiera	Secretario Municipal	7. Evaluación de suficiencia Física.	7					
8	Documentación digital y/o impresa con visto bueno de asesoría legal y financiera, posterior emisión de documentación solicitada	Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana	8. Inicio de proceso de contratación, conforme al procedimiento establecido en el Reglamento Vigente. 9. Registro y archivo en base de datos.	8					
9					5				
								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				
Nro. DE PROCESO	SMSC-DSPPSCYST-03	NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración y coordinación de planes y operativos para la intendencia municipal y guardia municipal		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Dirección de Seguridad Pública y Programas de Seguridad Ciudadana y Soluciones Tecnológicas.			
PARTICIPANTES DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO			INTERACCIONES		
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1 2	Instructivo.	Secretaria(o) Recepción DSP.- Director de Seguridad Publica.	1. Recepción de instructivo de apoyo a los operativos con personal administrativo y en comisión de la Policía Boliviana. 2. Derivación a la Intendencia Municipal para su atención.	1					INICIO
3	Asistencia de Personal, al lugar en donde se ejecuta el operativo de control.	Secretario(a) Municipal de Seguridad Ciudadana. Dirección de Seguridad Publica. Intendente Municipal. Asesoría Jurídica IM. Técnico de Inocuidad. Responsable de Almacén. Guardia Municipales. Personal Policial (Instructores).	3. Coordinación y organización para le plan operativo y concientización a la ciudadanía de El Alto.	2 3		No			
4	Coordinación y apoyo logístico al personal de la Guardia Municipal.	Intendente Municipal. Comandantes de la Guardia Municipal. Instructores.	4. Revisión y análisis para proceder a la planificación de la intervención.		4				
5	Verificación de datos conforme a denuncia o instructivo.	Intendente. Asesor Jurídico IM.	5. Inspección ocular del lugar.	5	Si				
6 7 8 9	Inspección de Ambientes conforme procedimientos establecidos en D.M. Numero 096. Actas de Intervención y decomiso.	Intendente Municipal. Asesor Jurídico. Técnico de Inocuidad. Responsable de Almacén. Guardia Municipal.	6. Verificación de cumplimiento de requisitos. 7. Emisión de notificación, Actas de intervención de Decomiso en caso de evidenciarse Infracciones. 8. Emisión de informes técnicos. 9. Emisión de Informe Jurídico.	6 7 8 9			No		
10 11	Informes Técnicos. Informe Legal. Recepción y Archivo.	Secretaria(o) Recepción DSP.	10. Revisión y posterior remisión para conocimiento de la Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana. 11. Registro en la Base de Datos y Archivo de los Antecedentes. 11.1 Archivo	10				11	FIN
								11.1	
							← FINAL DEL PROCESO →		



INTENDENCIA, GUARDIA Y BANDA 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:		INTENDENCIA, GUARDIA MUNICIPAL Y BANDA MUNICIPAL				CODIGO:	SMSC-DPPSCyST- IGMBM
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
1	- Recepción ante ventanilla única de SMSC y/o instrucción del Intendente Municipal - Cumplimiento a Hoja de Ruta	- Solicitudes interpuestas por personas naturales y/o jurídicas dentro el municipio - Reporte elaborado por personal para evidenciar posibles infracciones a normativa municipal y nacional - Equipo multidisciplinario conformado para emitir actas correspondientes - Acta de intervención - Acta de decomiso (si fuere necesario)	NOMBRE:	Realizar operativos con el fin de cumplir la normativa municipal, nacional en ámbito de competencia	- Intendente Municipal - Comandante de la guardia municipal - Equipo multidisciplinario - Guardias municipales	- Precautelar la salud pública y la seguridad ciudadana	
			OBJETIVO:	Precautelar la salud pública y el expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas y alimentos			
					DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Municipal N°458/2017 - Decreto Municipal N°096/2018	CÓDIGO DE PROCESO:
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Insuficiente personal de guardia municipal para concretar los operativos			PLAZO:	30 días	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
2	- A solicitud de la MAE u otras autoridades jerárquicas estatales	- Solicitud verbal - Solicitud escrita recepcionada en ventanilla única para posterior remisión al Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana.	NOMBRE:	Resguardo en manifestaciones, resguardar las diferentes instalaciones de las unidades organizacionales sin que entorpezcan el desarrollo de actividades	- Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana - Comandante de la guardia municipal	- Resguardo eficiente de manifestaciones	
			OBJETIVO:	Brindar seguridad a la sociedad y garantizar la libre locomoción			
					DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Decreto Municipal N° 030/2014	CÓDIGO DE PROCESO:
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Riesgos físicos al personal de la guardia municipal			PLAZO:	30 días	

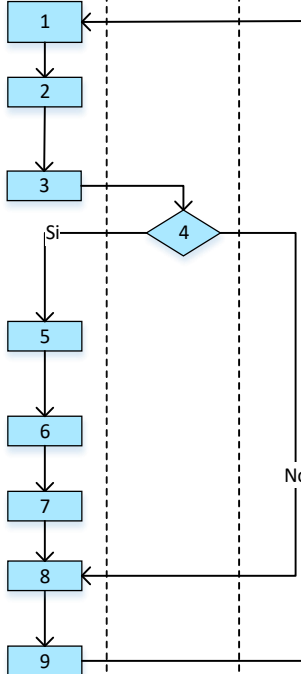
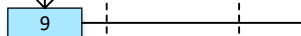
		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo					NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
3	- Petición formal mediante una solicitud por parte de la Dirección de Ferias y Mercados.	- Hoja de ruta - Instrucción verbal por parte del Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana	NOMBRE:	Coadyuvar con el trabajo de ferias y mercados, controlar el comercio formal e informal, especulaciones y ocultamiento de artículos de primera necesidad y otros.			- Comandante de la guardia - Guardias municipales - Encargado de Inocuidad Alimentaria - Asesoría legal - Encargado de almacenes	- Garantizar la libre locomoción de peatones y transeúntes
			OBJETIVO:	Controlar el comercio en diferentes calles o avenidas de la urbe alteña				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:		- Ley Municipal N°827/2023 - Ordenanza Municipal N° 096/2015			CÓDIGO DE PROCESO:
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Riesgos físicos al personal de la guardia municipal				PLAZO:	30 días	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
4	- Solicitud formal por parte de persona natural o jurídica denunciando a la actividad económica infractora respecto al expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas, identificando a la misma.	- Nota escrita indicando e identificando a la actividad económica infractora recepcionada en ventanilla única para posterior remisión al Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana. - Reporte emitido por personal de la Intendencia Municipal haciendo una verificación previa de la actividad económica a efectos de preparar el operativo ordinario y/o extraordinario	NOMBRE:	Controlar el expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas de acuerdo a normativa nacional vigente en establecimientos de consumo, vía pública y otros en coordinación con las sub alcaldías distritales y unidades organizacionales del GAMEA			- Intendente Municipal - Asesoría Legal - Encargado de Inocuidad Alimentaria - Encargado de Almacenes - Guardia Municipales	- Controlar el consumo excesivo de bebidas alcohólicas y actividades económicas clandestinas
			OBJETIVO:	Regular el control al expendio y consumo de bebidas alcohólicas dentro de la jurisdicción del municipio de El Alto				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:		- Ley N° 256 - Ley Municipal N° 458/2017 - Decreto Municipal N° 096/2018			CÓDIGO DE PROCESO:
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Se advierte insuficiente seguridad física al personal operativo.				PLAZO:	3 o 7 veces a la semana	

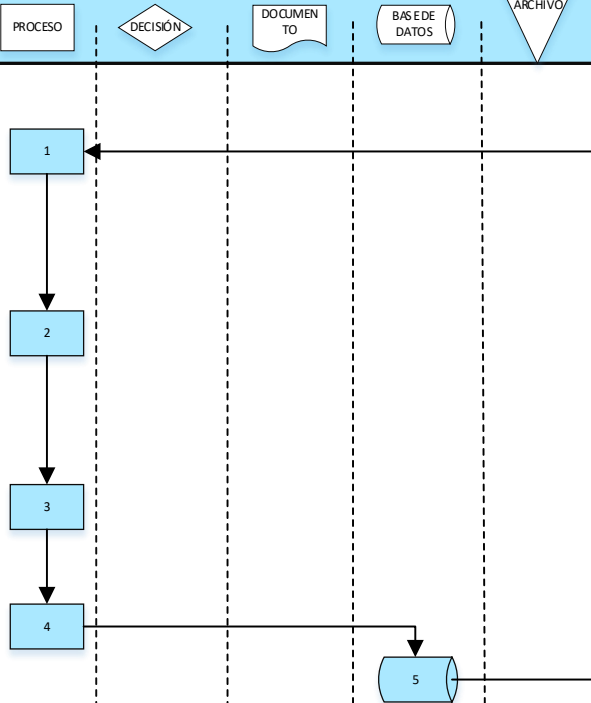
		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo					NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
5	- Recepción de denuncia en un formulario o verbal - Instrucción del inmediato superior	- Nota escrita indicando e identificando a la actividad económica infractora recepcionada en ventanilla única para posterior remisión al Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana. - Verificación de alimentos en mal estado	NOMBRE:	Controlar la inocuidad alimentaria por medio de una unidad de defensa del consumidor coordinando con instancias competentes		- Intendente Municipal - Responsable de Inocuidad Alimentaria - Guardia Municipal		
			OBJETIVO:	Coadyuvar el control de la calidad sanitaria y condiciones de salubridad en actividades económicas				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Decreto Municipal N° 301/2012 - Decreto Municipal N°096/2018		CÓDIGO DE PROCESO:	SMSC-DPPSCyST- IGMBM -05	
RIESGOS IDENTIFICADOS:						PLAZO:	30 días	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
6	- Ubicación de acuerdo a la organización de almacenes	- Presentación de documentos y disposición de acuerdo normativa legal vigente para su destrucción o donación	NOMBRE:	Conjunto de operaciones en almacenes, decomiso.		- Asesoría Legal - Encargado de Almacenes		
			OBJETIVO:	controlar el ingreso y salida de bienes decomisados				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ordenanza Municipal N° 301/2012 - Decreto Municipal N° 096/2018		CÓDIGO DE PROCESO:	SMSC-DPPSCyST- IGMBM -06	
RIESGOS IDENTIFICADOS:		La contaminación ambiental por el transcurso del tiempo				PLAZO:	30 días	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
7	- Nota de solicitud y/o invitación dirigida al Secretario Municipal	- Medio de Transporte - Instrumento y toda herramienta utilizada para la correcta interpretación de la banda municipal	NOMBRE:	Recepción de Solicitudes o invitaciones de participación en eventos y apoyo a las actividades protocolares y culturales del municipio de El Alto		- Secretaria de la Unidad - Jefe de Unidad		
			OBJETIVO:	Dar a conocer la cultura musical a través de la Banda Municipal				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Constitución Política del Estado		CÓDIGO DE PROCESO:	SMSC-DPPSCyST- IGMBM -07	
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Medios de Transporte Insuficientes, y posibilidad de tráfico vehicular que impida el cumplimiento en los horarios solicitados de la invitación y/o solicitud.				PLAZO:	24 a 48 horas	

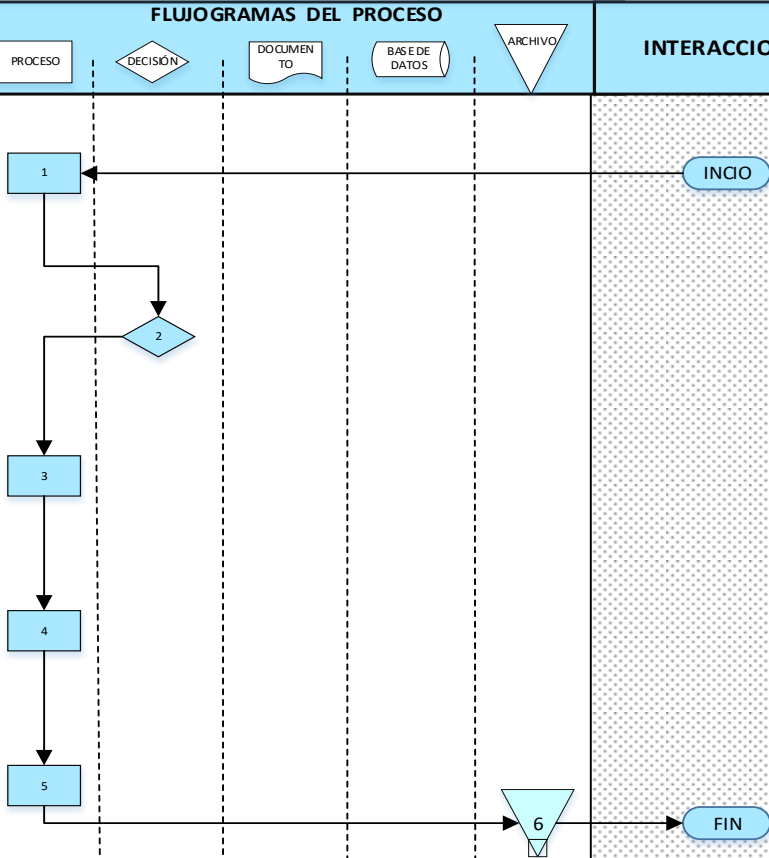
		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo					NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
8	- Solicitud escrita por parte de la parte interesada solicitando la restitución de bienes decomisados, especificando los datos del operativo.	- Ingresar la solicitud formal por ventanilla única para posterior remisión al Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana. - Posteriormente derivar la hoja de ruta al director de DSPySP para la remisión del Intendente Municipal.	NOMBRE:	Restitución de bienes decomisados en operativos ordinarios y/o extraordinarios			- Intendente Municipal - Asesoría Legal - Encargado de Almacenes	- Restitución de bienes decomisados
			OBJETIVO:	Cumplir con lo dispuesto en el Decreto Municipal 044/2015, respecto a la devolución de bienes muebles de propietarios de actividades económicas intervenidas que cumplan con las sanciones y posean los documentos necesarios para su funcionamiento				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Decreto Municipal N° 044/2015			CÓDIGO DE PROCESO:	SMSC-DPPSCyST- IGMBM -08
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Daño de bienes muebles por traslado de decomiso				PLAZO:	30 días	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
9	- Instituciones interesadas debidamente acreditadas - Personas naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos	- Informe de disponibilidad de bienes muebles destinados a donación emitido por el responsable de Almacenes - Informe emitido por asesoría legal considerando y recomendando la viabilidad de la donación de bienes muebles - Resolución Administrativa Municipal en la cual disponga en derecho la disposición de bienes muebles para donación	NOMBRE:	Proceso de disposición de bienes muebles para donación a instituciones educativas, albergues, casas de acogida, Awkiutas, centros infantiles e instituciones sin fines de lucro			- Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana - Intendente Municipal - Asesoría Legal - Encargado de Almacenes	- Resolución Administrativa Municipal en la cual disponga en derecho la disposición de bienes muebles para donación
			OBJETIVO:	Beneficiar a instituciones (que cumplan lo dispuesto en la Ley Municipal N° 298) con bienes muebles obtenidos mediante decomiso a actividades económicas infractoras en los operativos realizados por la Intendencia Municipal.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Municipal N° 298 - Decreto Municipal N° 44			CÓDIGO DE PROCESO:	SMSC-DPPSCyST- IGMBM -09
RIESGOS IDENTIFICADOS:		La no disponibilidad de bienes muebles en buenas condiciones para el proceso de donación				PLAZO:	30 días	

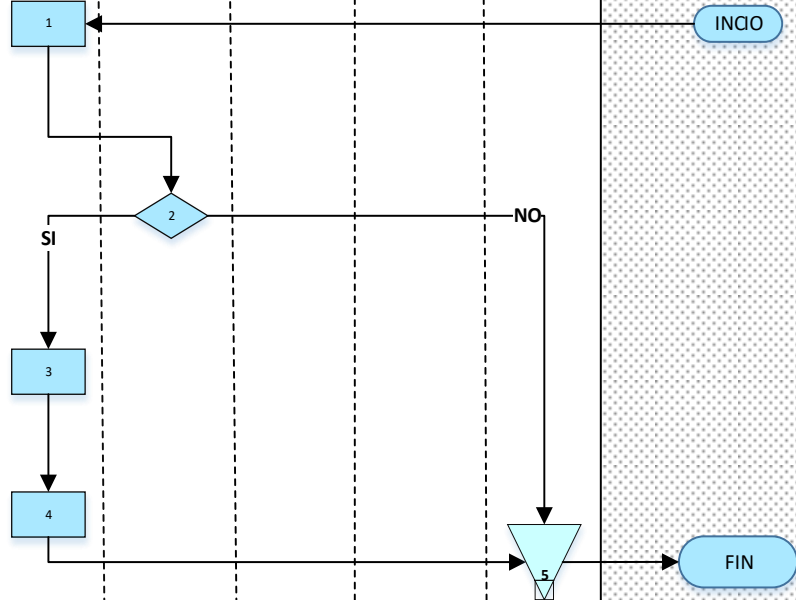
		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo					NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026		
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
10	- Resolución Administrativa Municipal en la cual disponga en derecho la disposición de bienes muebles para donación - Informes individuales de cada institución beneficiaria de donación de bienes muebles	- Resolución Administrativa Municipal - Informes Legales - Documentación que acredite el interés legal de las instituciones solicitantes (art. 8 DM 044) - La presencia de un Notario de Fe Publica (convocada por el responsable de protocolizaciones del GAMEA). - La entrega de los bienes muebles en calidad de donación debe ser en constancia escrita en Acta de Entrega y Recepción que deberá ser notariada (que tenga el valor de instrumento legal público). - El Acta de Entrega y Recepción deberá certificar la relación física de los bienes a detalle específico, así como la relación de obligaciones y sanciones de los beneficiarios de esta donación.	NOMBRE:	Proceso de donación de bienes muebles a instituciones educativas, albergues, casas de acogida, Awkiutas, centros infantiles e instituciones sin fines de lucro		- Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana - Intendente Municipal - Asesoría Legal - Encargado de Almacenes		- Conclusión y entrega de bienes muebles en calidad de donación a instituciones establecidas en Ley Municipal N° 298	
			OBJETIVO:	Concluir y finalizar el proceso de donación a las instituciones beneficiarias del proceso de donación establecidos en la Ley Municipal N° 298 y Decreto Municipal N° 44					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Municipal N° 298 - Decreto Municipal N° 44		CÓDIGO DE PROCESO:	SMSC-DPPScyST- IGMBM -10		
			RIESGOS IDENTIFICADOS:		La ausencia de representantes de las instituciones solicitantes de donación				PLAZO:

CÓDIGO DE PROCESO	SMSC-DPPSCyST-IGMBM-01	NOMBRE DEL PROCESO:	Realizar operativos con el fin de cumplir la normativa municipal, nacional en ámbito de competencia	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Intendencia, Guardia y Banda Municipal
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	
1	- Información recabada fidedigna	- Intendencia y Guardia Municipal	1. Recepción de denuncia escrita y/o verbal 2. Agendar el operativo	1 2 3 4	INICIO
2	- Supervisar al personal de guardia municipal de acuerdo al requerimiento	- Instructores a cargo	3. Disposición de personal 4. Disloque de personal al lugar requerido.	5	
3	- Cumplir con las normativas vigentes	- Intendencia y Guardia Municipal	5. Verificación de productos y bebidas en mal estado	6	
4	- Autorización del inmediato superior		6. Se procede al decomiso previa verificación de lo mencionado	7	
5	- Documentación al día		7. Según el caso requerido se procede a la entrega de citación y/o notificación.	8	
6	- Informe (tabulados) correspondientes al caso		8. En caso de decomiso, todo lo decomisado se hace la entrega al responsable de intendencia. (almacenes) 9. Acta de entrega de conformidad para archivo	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			
Nro. DE PROCESO	SMSC-DPPSCyST-IGMBM-02	NOMBRE DEL PROCESO:	Resguardo en manifestaciones, resguardar las diferentes instalaciones de las unidades organizacionales sin que entorpezcan el desarrollo de actividades			NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Intendencia, Guardia y Banda Municipal.		
PARTICIPANTES DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	Información necesaria y adecuada	Comandante de la Intendencia y Guardia Municipal Secretaría de Intendencia y Guardia Municipal	1. Recepción de llamadas o solicitud de apoyo (rp25)						
2	Información fidedigna	Comandante de la Intendencia y Guardia Municipal	2. Identificación de manifestación y/o problema						
3	Personal	Instructores de la Guardia Municipal	3. Disposición de personal al lugar requerido						
4	Informe Ordenes del inmediato superior Actuar en cumplimiento de las normas vigentes	Intendencia y Guardia Municipal	4. Verificación de problema y/o manifestación 5. Se realiza el respectivo resguardo del lugar 6. Actuar de manera adecuada en el lugar con conocimiento de la situación						
5	Precautela la seguridad del personal del GAMEA.	Instructores de la Guardia Municipal	7. Los instructores y/o el comandante de la Intendencia y guardia municipal ordena acciones de resguardo inmediatas						
6	De los operativos realizados	Intendencia y Guardia Municipal	8. Mantener resguardo hasta la conclusión						
7	ordenes del inmediato superior	Comandante de la Intendencia y Guardia Municipal	9. Coordinación interna para la conclusión favorable con los afectados						
									
← FINAL DEL PROCESO →									

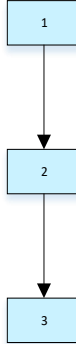
		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo			NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa <u>Renueva - Versión: 07</u> GESTIÓN: 2026				
CÓDIGO DE PROCESO	SMSC- DPPS CyST- IGMBM-03	NOMBRE DEL PROCESO:	Coadyuvar con el trabajo de ferias y mercados, controlar el comercio formal e informal, especulaciones y ocultamiento de artículos de primera necesidad y otros		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Intendencia, Guardia y Banda Municipal			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Verificación de patentes y cumplimiento de horario	- Intendencia y Guardia Municipal	1. Patrullaje preventivo en las avenidas y/o calles de la ciudad de El Alto						
2	- No cuentan con patente municipal e incumplimiento de horario establecido	- Inocuidad Alimentaria y Guardias Municipales	2. Retiro del comercio informal, que obstruye el paso peatonal y vehicular						
3	- Acta de decomiso y citación para presentarse en la Intendencia Municipal	- Intendencia y Guardia Municipal	3. Si se hace caso omiso se procede al decomiso de los productos expuestos a la venta						
4	- Fotocopia de cedula de identidad.	- Asesoría Legal, encargado de almacenes	4. Se entrega al área de almacenes para su custodia dependiendo el caso a tratar previo acta de compromiso se devuelve 5. registro para archivo en base de datos						
← FINAL DEL PROCESO →									

CÓDIGO DE PROCESO	SMSC-DPPSCyST-IGMBM-04	NOMBRE DEL PROCESO:	Controlar el expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas de acuerdo a normativa nacional vigente en establecimientos de consumo, vía pública y otros en coordinación con las sub alcaldías distritales y unidades organizacionales del GAMEA	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Intendencia, Guardia y Banda Municipal
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
1	- Carnet de Identidad, llenado de formulario con todas las especificaciones solicitadas, detalle o croquis de ubicación.	- Secretaria de la Intendencia Municipal y/o Inocuidad Alimentaria	1. Recepción de denuncia y/o identificación de la Actividad Económica		INICIO
2	- Verificación de documentos, bebidas alcohólicas adulteradas y control higiénico sanitario	- Intendente y Guardia Municipal, Asesoría Legal, Inocuidad Alimentaria y Intendencias y Guardias Municipales	2. Verificación y seguimiento de la denuncia realizada en la Intendencia Municipal		
3	- Licencia de Funcionamiento - Patente de la actividad económica, certificado de fumigación, certificado sanitario, carnet sanitario del personal de trabajadores,	- Asesoría Legal	3. Si no cuenta con la documentación solicitada se declara una actividad clandestina		
4	- Acta de Intervención, acta de decomiso, citación, precinto de clausura	- Asesoría Legal - Intendencia y Guardias Municipales	4. Al no presentar documentos se realiza la clausura con decomiso de los bienes muebles y bebidas alcohólicas		
5	- Toda la documentación solicitada	- Asesoría Legal	5. Si cuenta con la documentación se le exhorta a cumplir con la Normativa Nacional y Municipal vigente y se evita el ingreso de menores de edad 6. Registro en archivo de la actividad		
← FINAL DEL PROCESO →					

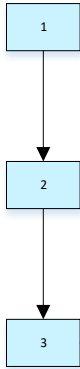
		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo			NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026				
CÓDIGO DE PROCESO	SMSC-DPPSCyST-IGMBM-05	NOMBRE DEL PROCESO:	Controlar la inocuidad alimentaria por medio de una unidad de defensa del consumidor coordinando con instancias competentes		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Intendencia, Guardia y Banda Municipal			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO			INTERACCIONES		
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Carnet de Identidad, llenado de formulario con todas las especificaciones solicitadas, detalle o croquis de ubicación.	- Secretaria de la Intendencia y Guardia Municipal y/o Inocuidad Alimentaria	1. Recepción de denuncia en un formulario o verbal vía telefónica				INDO		
2	- Verificación de documentos y productos en mal estado	- Intendente Municipal, Asesoría Legal, Inocuidad Alimentaria y Guardias Municipales	2. Verificación de la denuncia realizada en la Intendencia Municipal						
3	- Decomiso de los productos los cuales son trasladados a almacenes de la Intendencia y Guardia Municipal	- Inocuidad Alimentaria, Guardias Municipales	3. Decomiso de productos que se encuentran en mal estado o atenten contra la salud						
4	- Se entrega una citación para que la empresa se presente en la Intendencia Municipal, en caso de infringir el D.M. 096/18 y atentar contra la salud del consumidor	- Asesoría Legal	4. Citación a la Actividad Económica para presentarse en la Intendencia Municipal 5. Registro y archivo de la actividad						
← FINAL DEL PROCESO →							FIN		

CÓDIGO DE PROCESO	SMSC-DPPS CyST-IGMBM-06	NOMBRE DEL PROCESO:	Conjunto de operaciones en almacenes, decomiso	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Intendencia, Guardia y Banda Municipal
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO	INTERACCIONES
				PROCESO DECISIÓN DOCUMENTO BASE DE DATOS ARCHIVO	
1	- Verificación de los bienes decomisados y conteo	- Intendencia y Guardia Municipal	1. Descarga de los bienes decomisados y bebidas alcohólicas	1 2 3 4 5 6	INICIO FIN
2	- Cantidad entregada de acuerdo al Acta de decomiso y/o Formulario de Decomiso, codificación con numeración correlativa	- Responsable de Almacenes	2. Recepción de bienes decomisados y debidas, codificación de los bienes y bebidas decomisadas		
3	- Orden de los bienes decomisados, codificación según la intervención del decomiso	- Responsable de almacenes	3. Ubicación de acuerdo a la organización de almacenes		
4	- Presentación de documentos y disposición de acuerdo normativa legal vigente para su destrucción o donación.	- Asesoría Legal, Encargado de Almacenes	4. Disposición de Bienes Decomisados según la naturaleza de la actividad económica ilegal o legal		
5	- Acta de conformidad	- Responsable de almacenes	5. Entrega de bienes decomisados a Unidad Beneficiadas dependientes de la Alcaldía Central 6. Acta de entrega de conformidad para archivo		
← FINAL DEL PROCESO →					

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026			
CÓDIGO DE PROCESO	SMSC-DPPSCyST-IGMBM-07	NOMBRE DEL PROCESO:	Recepción de Solicitudes o invitaciones de participación en eventos y apoyo a las actividades protocolares y culturales del municipio de El Alto		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana			
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 instrucción de requerimiento de la Banda Municipal de Musica	- Director de la Banda Municipal de Música - Banda Municipal de Música	1. Instrucción a la solicitud recibida por parte del Director de la Banda Municipal	1					INICIO
2	- Partituras musicales programadas		2. Concentración en la sala de música de la Banda Municipal	2					
3	- Partituras Musicales - Instrumentos musicales - Movilidad transporte		3. Embarcación a la movilidad de transporte de la Banda Municipal	3					
4	- Partituras Musicales - Instrumentos Musicales		4. Llegada y formación por escuadras en línea del personal de la Banda Municipal	4					
5	- Partituras Musicales - Instrumentos Musicales		5. Interpretación de Marchas Militares 6. Desarrollo del programa preparado a la fecha	5 6					
6	- Partituras musicales programadas e instrumentos musicales		7. Dar parte del Cumplimiento del acto efectuado al inmediato superior 8. Informe de cumplimiento de actividad para archivo	7					8
← 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	SMSC-DPPSCyST-IGMBM-08	NOMBRE DEL PROCESO:	Restitución de bienes decomisados en operativos ordinarios y/o extraordinarios		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Intendencia, Guardia y Banda Municipal				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO										
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO				INTERACCIONES		
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO		
1	- solicitud formal de restitución o devolución de bienes muebles	- Encargado de ventanilla unica	1. Descarga de los bienes decomisados y bebidas alcohólicas							
2	- informe legal de viabilidad legal de restitución	- Asesoría legal	2. verificación de documentación que acredite la situación legal de la actividad económica							
3	- acta de devolución al interesado	- Responsable de almacenes	3. devolución de bienes decomisados							
← 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	SMSC-DPPSCyST-IGMBM-09	NOMBRE DEL PROCESO:	Proceso de disposición de bienes muebles para donación a instituciones educativas albergues, casas de acogida, Awkiutas, centros infantiles e instituciones sin fines de lucro		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Intendencia, Guardia y Banda Municipal				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO										
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO			INTERACCIONES			
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO		
1	- Informe Disponibilidad de bienes muebles	- Responsable de Almacenes	1. Considerar la disponibilidad física de bienes muebles almacenados en almacenes de la SMSC para donacion	1 2 3						INICIO
2	- Información tecnico	- Asesoría Legal	2. Informe evacuado por asesoría legal considerando la viabilidad legal para la disposición de bienes muebles							
3	- Resolución Administrativa Municipal	- Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana	3. Acto administrativo que dispone la disposición de bienes muebles para donación							FIN
← FINAL DEL PROCESO →										

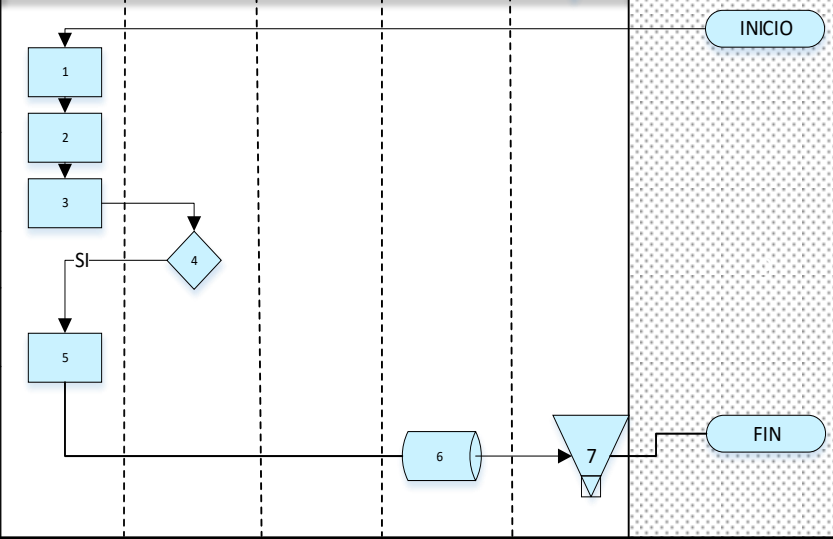
		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026				
CÓDIGO DE PROCESO	SMSC-DPPS CyST-IGMBM-10	NOMBRE DEL PROCESO:	Proceso de donación de bienes muebles a instituciones educativas, albergues, casas de acogida, Awkiutas, centros infantiles e instituciones sin fines de lucro			NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Intendencia, Guardia y Banda Municipal			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO										
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES	
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO		
1	- Resolución Administrativa Municipal en la cual disponga en derecho la disposición de bienes muebles para donación	- Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana	1. Cumplimiento de acto administrativo							
2	- Solicitud responsable de protocolizaciones del GAMEA	- Asesoría Legal	2. solicitud a responsable de protocolizaciones a fin de convocar a notario de fe publica para la entrega de donacion							
3	- Entrega de donación	- Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana - Intendente Municipal - Asesoría Legal - Encargado de almacenes	3. Acto de donacion en cumplimiento a Ley Municipal N° 298 y Decreto Municipal N° 44							
← FINAL DEL PROCESO →										

UNIDAD DEL OBSERVATORIO MUNICIPAL

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026		
IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS								
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:			UNIDAD DEL OBSERVATORIO MUNICIPAL				CODIGO:	SMSC-DPPSCyST-UOM
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
1	- Hoja de Ruta	- Hoja de ruta con documentación adjunta y/o registro en el sistema SISCO cuando corresponda.	NOMBRE:	Cooperación institucional e interinstitucional con las Unidades Organizacionales del GAMEA, entidades e instituciones públicas y privadas u otros observatorios.		Recepción Ventanilla - Máxima Autoridad Ejecutiva GAMEA - Secretaria (Recepción) SMSC - Secretario (a) Municipal - Secretaria (Recepción) DSP - Director de Seguridad Pública - Secretaria (Recepción) UOM - Jefe Unidad Observatorio Municipal - Técnico o Profesional pertinente		- Cumplimiento de Obligaciones Institucionales
			OBJETIVO:	Recepcionar y Derivar carpetas para su atención conforme a las competencias de las Unidades dependientes				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Nº 2341 - Ley Nº 1178 - Ley Nº 482 - Ley Nº 264		COD. DE PROCESO:	SMSC-DPPSCyST -UOM-01	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Demora en la atención de tramites				PLAZO:	3 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		
IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS								
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:			UNIDAD DEL OBSERVATORIO MUNICIPAL				CODIGO:	SMSC-DPPSCyST-UOM
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
2	- Hoja de Ruta	- Hoja de ruta con solicitud de información y/o registro en el sistema SISCO cuando corresponda.	NOMBRE:	Solicitud de información interinstitucional e intrainstitucional con las Unidades Organizacionales del GAMEA, entidades e instituciones públicas y privadas u otros observatorios.		Recepción Ventanilla - Máxima Autoridad Ejecutiva GAMEA - Secretaria (Recepción) SMSC - Secretario (a) Municipal - Secretaria (Recepción) DSP - Director de Seguridad Pública - Secretaria (Recepción) UOM - Jefe Unidad Observatorio Municipal - Técnico o Profesional pertinente		- Cumplimiento de Obligaciones Institucionales - Creación de indicadores en ámbitos de seguridad ciudadana.
			OBJETIVO:	Derivar solicitud a la unidades o entidades pertinentes a efectos de consolidar datos e indicadores para generar políticas públicas en favor de la seguridad ciudadana.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Nº 2341 - Ley Nº 1178 - Ley Nº 482 - Ley Nº 264		COD. DE PROCESO:	SMSC-DPPSCyST-UOM-02	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Demora en la atención de tramites			PLAZO:	15 días		

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo			NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026				
CÓDIGO DE PROCESO	SMSC-DPPSCyST -UOM-01	NOMBRE DEL PROCESO:	Cooperación Institucional e Internacional con las Unidades Organizacionales del GAMEA, entidades e instituciones publicas y privadas u otros observatorios		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad del Observatorio Municipal			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1.	1. Hoja de ruta con documentación adjunta.	Secretaria (Recepción) de la Dirección de Seguridad Pública, Programas de Seguridad Ciudadana y Soluciones Tecnológicas.	1. Recepción de tramite emitido por la MAE del GAMEA a travez de la SMSC y registro posterior.						
2.	2. Hoja de Ruta con proveído, destino y firma correspondiente.	Director de Seguridad Pública, Programas de Seguridad Ciudadana y Soluciones Tecnológicas.	2. Derivación a la Unidad del Observatorio Municipal para su atencion.						
3.	3. Hoja de Ruta con proveído, destino y firma correspondiente.	Secretaria(o) de la Unidad del Observatorio Municipal	3. Recepción de tramite y Registro.						
4.	4. Hoja de Ruta con proveído, destino y firma correspondiente.	Jefe de Unidad del Observatorio Municipal	4. Análisis, compulsa y derivación del proceso objeto de tramite al personal pertinente para su atención.						
5.	5. Hoja de Ruta con proveído, destino y firma correspondiente.	Director de Seguridad Pública, Programas de Seguridad Ciudadana y Soluciones Tecnológicas.Secretaria(o) de Seguridad Pública, Programas de Seguridad Ciudadana y Soluciones Tecnológicas.	5. Remisión de informes y devolución de tramite en respuesta a los solicitado. 6. Registro en la base de datos. 7.Aarchivo de antecedentes.						
							← 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	SMSC-DPPSCyST-UOM-02	NOMBRE DEL PROCESO:	Solicitud de información Interinstitucional e intrainstitucional con las Unidades Organizacionales del GAMEA, entidades e instituciones públicas y privadas u otros observatorios.		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad del Observatorio Municipal.			
PARTICIPANTES DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO			INTERACCIONES		
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	Hoja de ruta con documentación adjunta.	Secretaria (Recepción) de la Dirección de Seguridad Pública, Programas de Seguridad Ciudadana y Soluciones Tecnológicas.	1. Solicitud de información pertinente que afecte la seguridad ciudadana a través de la DPPSCyST-UOM y registro posterior.	1					INICIO
2	Hoja de Ruta con proveído, destino y firma correspondiente.	Dirección de Seguridad Pública, Programas de Seguridad Ciudadana y Soluciones Tecnológicas.	2. Derivación a la Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana para su atención.	2					
3	Hoja de Ruta con proveído, destino y firma correspondiente.	Secretaria (o) de la Unidad del Observatorio Municipal.	3. Recepción del tramite, registro y envío intrainstitucional o interinstitucional.	3					
4	Hoja de ruta con proveído, destino y firma correspondiente.	Secretaria (o) de la Unidad del Observatorio Municipal.	4. Recepción del tramite, registro y derivación a la DPPSyST-UOM.		4				
5	Hoja de ruta con proveído, destino y firma correspondiente.	Director de Seguridad Pública, Programas de Seguridad Ciudadana y Soluciones Tecnológicas, Secretaria (o) de Seguridad Pública, Programas de Seguridad Ciudadana y Soluciones Tecnológicas.	5. Remisión de informes y devolución de tramite en respuesta a lo solicitado.	5					
6	Hoja de ruta con proveído, destino y firma correspondiente.	Unidad del Observatorio Municipal	6. Registro en la base de datos. 7. Archivo de antecedentes.			6		7	FIN
← FINAL DEL PROCESO →									

UNIDAD DE PROGRAMAS DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SOLUCIONES TECNOLÓGICAS

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 PROGRAMAS DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SOLUCIONES TECNOLÓGICAS				CODIGO:	SMSC-DPPSCyST -UPSCyST
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)		
1	Requerimientos de la policía boliviana El Alto	Informes, notas, documentación pertinente	NOMBRE:	Equipamiento Policía Boliviana		- Técnicos administrativos - Unidad de proyectos e infraestructura de seguridad ciudadana -Responsables de área	- Entrega de equipamiento a la policía Boliviana el Alto	
			OBJETIVO:	Dotar de equipamiento a la policía boliviana (mobiliario, equipos de computación, comunicación, vehículo automotor y otros)				
			DOC. DE REFERENCIA:	Ley Nº 264		CÓDIGO DE PROCESO:		SMSC-DPPSCyST -UPSCyST--01
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	RIESGOS: Falta de personal que causa el retraso en la ejecución de proyectos				PLAZO:	6 A 12 Meses	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)		
2	Informes, notas, documentación pertinente	Requerimientos de las instancias pertinentes de la Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana, Sub Alcaldías	NOMBRE:	Atención de proyectos zonales		- Técnicos administrativos - Unidad de Proyectos e Infraestructura de Seguridad Ciudadana - Responsables de área	- Entrega de equipamiento a la policía Boliviana el Alto	
			OBJETIVO:	Mejorar la implementación de proyectos zonales en temáticas de seguridad ciudadana				
			DOC. DE REFERENCIA::	Ley N°. 264		CÓDIGO DE PROCESO:		SMSC-DPPSCyST -UPSCyST-02
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Falta de personal que causa el retraso en la ejecución de proyectos				PLAZO:	6 A 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	Documentación pertinente	Documentación de respaldo para fines consiguientes que corresponda	NOMBRE:	Informes, notas, documentación pertinente.	Secretaria y/o recepcionista personal encargado	Registro de comunicaciones internas y notas internas y/o externas	
			OBJETIVO:	Registrar y efectuar el seguimiento a comunicación internas y notas internas y/o externas, al personal dependiente			
			DOC. DE REFERENCIA:	Ley N° 1178 y demás normativa legal vigente	CÓDIGO DE PROCESO:	SMSC-DPPSCyST -UPSCyST-03	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Falta de personal que causa el retraso en la atención			PLAZO:	6 A 12 MESES	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
4	Informes, notas, documentación pertinente	Requerimientos de las instancias pertinentes de la secretaria municipal de seguridad ciudadana	NOMBRE:	Fortalecimiento y equipamiento a la Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana y sus dependencias en bienes y servicios entre otros.	- Técnicos administrativos - Unidad de proyectos e infraestructura de seguridad ciudadana - Responsables de área	Entrega de fortalecimiento y equipamiento a la Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana y sus dependencias	
			OBJETIVO:	Implementar y ejecutar proyectos de la Secretaria Municipal De Seguridad Ciudadana entre otros			
			DOC. DE REFERENCIA:	D.S. N° 181 y demás normativa legal vigente	CÓDIGO DE PROCESO:	SMSC-DPPSCyST -UPSCyST-04	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Falta de personal que causa el retraso en la ejecución de proyectos			PLAZO:	6 A 12 MESES	

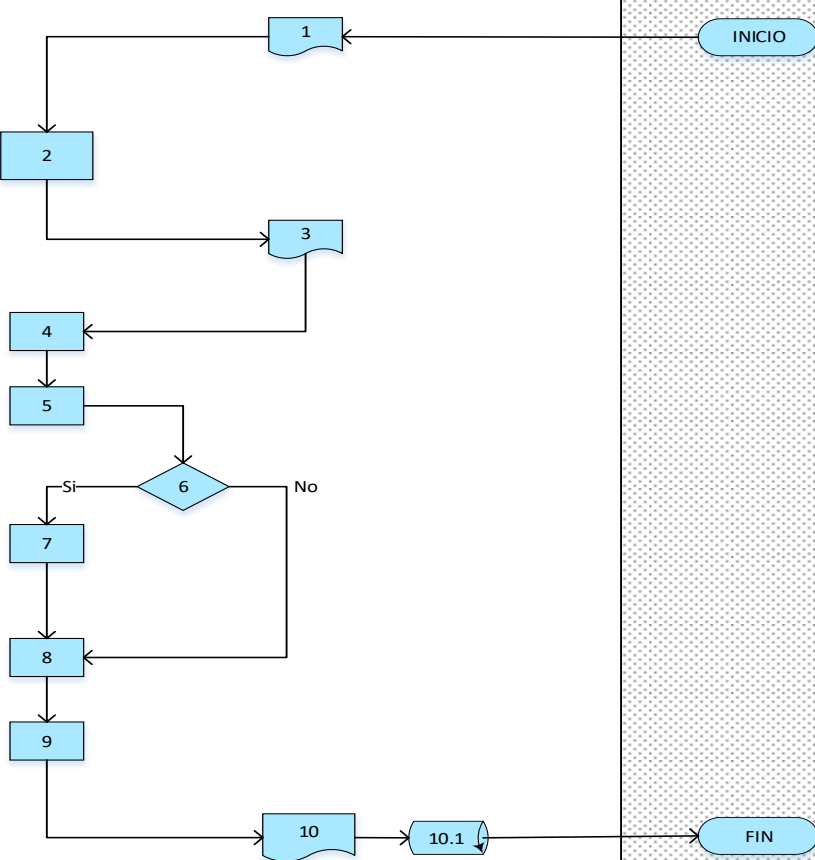
		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
5	- Dotación de Combustible (Gasolina y Diesel)	- Vales - Informe del fiscal de seguimiento y control del bien (custodio) - Acta de entrega	NOMBRE:	Dotación de Vales de combustible (Gasolina y Diesel)	- Unidad de Programas de Seguridad Ciudadana y Soluciones Tecnológicas - Responsables de Área - Fiscal de seguimiento y control del Bien	Entrega de vales de combustible al Comando Policial El Alto	
			OBJETIVO:	Dotar al Comando Policial El Alto de combustible mediante vales (Gasolina y Diesel)			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley 264 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana "Para una Vida Segura" - Ley 1178 Ley General de Administración y Control Gubernamentales - Decreto Municipal 028/2014	COD. DE PROCESO:	SMSC-DPPSCyST -UPSCyST- 05	
RIESGOS IDENTIFICADOS:		La falta de personal adecuado y suficiente genera retrasos en la ejecución de los proyectos, desabastecimiento de combustible en nuestro país.			PLAZO:	Mensualmente	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
6	- Descargo de Combustible (Gasolina y Diesel)	- Vales - Formulario 1 - Formulario 2 - Acta de entrega - Informe	NOMBRE:	Descargo de vales de Combustible (Gasolina y Diesel)	- Unidad de Programas de Seguridad Ciudadana y Soluciones Tecnológicas - Responsables de Área - Fiscal de seguimiento y control del Bien	- Planilla de descargo - Memorándum de Custodio y Fotocopia de C.I. - Acta de Entrega de Vales de Combustible con firmas de Sección de Transporte del Comando Policial El Alto y firmas del custodio - Fotocopia de Pedido de Material de Gasolina y Diesel y Fotocopia de los contratos correspondientes. - Informe de Descargo	
			OBJETIVO:	Realizar el descargo de los vales de combustibles (Gasolina y Diesel) posterior al mes vencido			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley 264 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana "Para una Vida Segura" - Ley 1178 Ley General de Administración y Control Gubernamentales - Decreto Municipal 028/2014	COD. DE PROCESO:	SMSC-DPPSCyST -UPSCyST- 06	
RIESGOS IDENTIFICADOS:		La falta de personal adecuado y suficiente genera retrasos en la ejecución de los proyectos, desabastecimiento de combustible en nuestro país.			PLAZO:	Mensualmente	

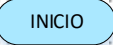
		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo					NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026		
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
7	- Hoja de ruta adjunta Nota	- Solicitud y/o requerimiento de mantenimiento de equipos tecnológicos en materia de seguridad ciudadana.	NOMBRE:	Mantenimiento de equipos Tecnológicos en temáticas de Seguridad Ciudadana			- Área de Soluciones Tecnológicas - Técnico o profesional pertinente para el mantenimiento si corresponde.	- Reducción de fallas y tiempo de inactividad. - Prolongación de la vida útil de los equipos. - Cumplimiento a lo solicitado si corresponde.	
			OBJETIVO:	Realizar mantenimientos correctivos y preventivos oportunos y eficaces, de acuerdo a las fallas identificadas, minimizando el tiempo de inactividad y asegurando la mejora constante de los equipos.					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley 264 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana "Para una Vida Segura" - Ley 1178 Ley General de Administración y Control Gubernamentales			COD. DE PROCESO:		SMSC-DPPSCyST -UPSCyST- 07
RIESGOS IDENTIFICADOS:		La demora en la coordinación con la unidad solicitante y la secuencialidad del diagnóstico pueden generar retrasos en la atención técnica.					PLAZO:	60 días	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
8	- Hoja de ruta adjunta Nota	- Solicitud/o requerimiento	NOMBRE:	Aplicaciones tecnológicas y metodologías de trabajo para soluciones tempranas			- Área de Soluciones Tecnológicas - Técnico o profesional pertinente para el mantenimiento si corresponde.	- Mejorar la eficiencia operativa. - Optimización del rendimiento de los sistemas desarrollados.	
			OBJETIVO:	Implementar, diseñar, planificar y realizar el seguimiento de nuevas aplicaciones tecnológicas para soluciones tempranas y para una metodología de trabajo adecuado para optimizar el funcionamiento de los sistemas desarrollados de acuerdo a requerimiento de la entidad solicitante.					
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley 264 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana "Para una Vida Segura" - Ley 1178 Ley General de Administración y Control Gubernamentales			COD. DE PROCESO:		SMSC-DPPSCyST -UPSCyST- 08
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Problemas de integración con sistemas existentes, limitación de personal técnico					PLAZO:	4 Meses	

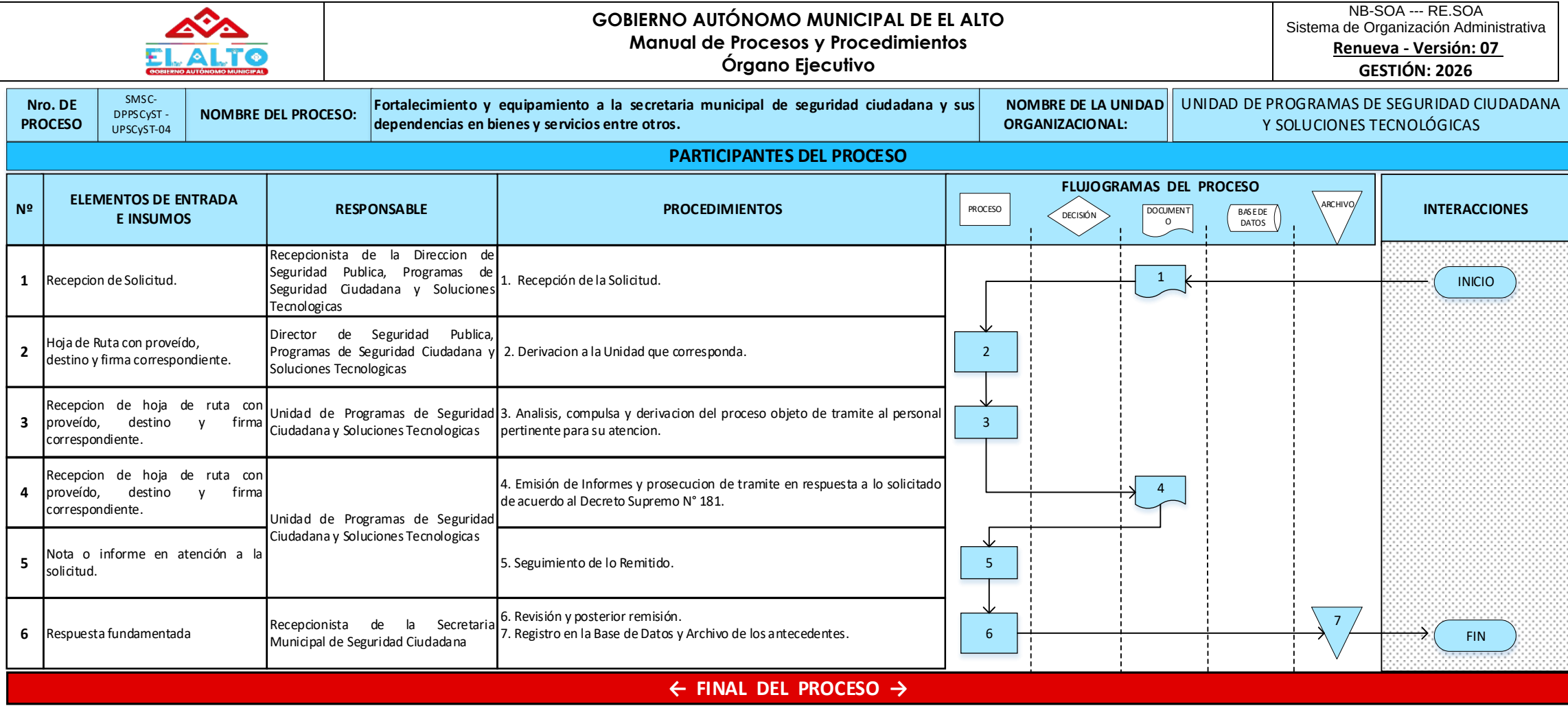
		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
9	- nota	- Solicitud/o requerimiento	NOMBRE:	Base de datos de la documentación generada de manera digital	- Área de Soluciones Tecnológicas - Técnico o profesional pertinente para el mantenimiento si corresponde.	- Centralización de información. - Optimización de procesos internos. - Seguridad y Control de Acceso.	
			OBJETIVO:	Implementar una base de datos de la documentación generada de manera digital por los funcionarios de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana para centralizar y organizar la información, facilitando su acceso y optimizando los procesos internos.			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley 264 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana "Para una Vida Segura" - Ley 1178 Ley General de Administración y Control Gubernamentales	COD. DE PROCESO:	SMSC-DPPSCyST -UPSCyST- 09	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Riesgos de Seguridad Cibernética			PLAZO:	Mensualmente	

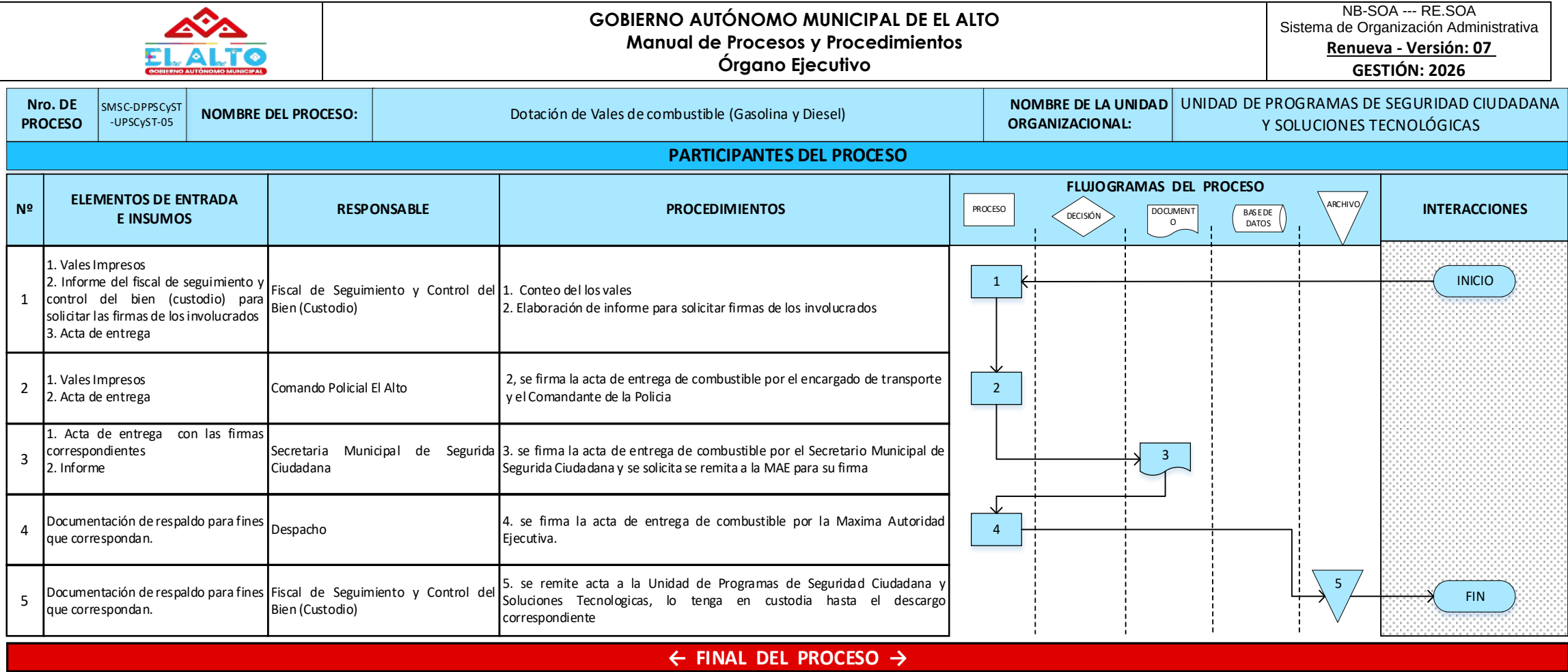
		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026			
Nro. DE PROCESO	SMSC-DPPSCyST - UPSCyST--01	NOMBRE DEL PROCESO:	Equipamiento a la Policía Boliviana		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PROGRAMAS DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SOLUCIONES TECNOLOGICAS			
PARTICIPANTES DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO				INTERACCIONES	
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	Requerimiento escrito de las Unidades, Y Módulos Policiales dependientes del comando policial de El Alto, de acuerdo a techo presupuestario.	Responsable de Area	1. Solicita la inscripción en el P.O.A. el requerimiento solicitado por el Comando Policial de El Alto			1			INICIO
2	De acuerdo a la planificación y programación de contrataciones de una gestión, en función de su PO A y presupuesto.		2. Solicitará la inscripción en el Programa Anual de Contrataciones P.A.C. los procesos de contratación para cada gestión.	2					
3	Elaborada por la unidad solicitante, donde se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar.	Tecnicos Administrativos	3. Elaborará las especificaciones técnicas y/o términos de referencia según corresponda pudiendo solicitar asesoramiento a unidades técnicas especializadas. Determinará el precio referencial del proceso de contratación, el cual incluye tributos, transporte, costo de instalación y otros (proformas) D S. 0181 Art. 35 Inciso d).	3					
4	Formulario de requerimiento y pedido material.		4. Llenado de formularios requeridos para cada uno de los procesos de contratación .			4			
5	Requerimiento escrito del Comando Policial De El Alto, especificaciones técnicas, formulario de requerimiento y pedido material.		5. Elaboración del informe técnico de justificación del gasto.			5			
6	Se deberá adjuntar todos los antecedentes conforme los puntos (1), (2), (3), (4) y (5) .	Unidad de Programas de Seguridad Ciudadana y Soluciones Tecnologicas	6. Solicitará a través de una nota expresa, la certificación presupuestaria a la Unidad de presupuestos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto .	6					
7	Proyectos elaborado por la UPISC.		7. Certificación Presupuestaria.- la unidad Administrativa – financiera, verificara que la documentación remitida por la Unidad Solicitante cumpla con todos los requisitos necesarios para la emisión de la certificación presupuestaria y con la misma remitirá a la Secretaria Municipal De Seguridad Ciudadana para que prosiga con el proceso.			7			
8	Se deberá adjuntar todos los antecedentes conforme los puntos (1), (2), (3), (4), (5), (6) y (7) .	Unidad de Programas de Seguridad Ciudadana y Soluciones Tecnologicas	8. Solicitud de Inicio de Proceso de Contratación Directa - La UNIDAD DE PROGRAMAS DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SOLUCIONES TECNOLOGICASdeberá emitir: - El informe técnico de justificación de inicio de procesos dirigido al RPC y /o RPA - Nota expresa de autorización para el inicio del proceso de contratación debiendo adjuntar la documentación respaldatoria correspondiente dirigida al RPC y/o RPA - Cumplimiento a l D.S. N o. 181. Y la Ley No. 264 y demás normativa legal vigente	8					
9	Se deberá adjuntar todos los antecedentes conforme los puntos (1), (2), (3), (4), (5), (6) (7) y (8) .	RCP y/o RPA	9. Solicitud de autorización para el inicio del proceso de contratación directa La Unidad Administrativa verificara si la solicitud de la contratación cuenta con la siguiente documentación: - Verificar si el proceso está inscrito en el P.O.A y P.A.C - Verificar el informe Técnico de Justificación del Gasto - Informe Técnico de justificación de inicio de proceso de Contratación Directa. - Formularios y otra documentación de respaldo.	9					
↓ CONTINUA..... ↓									

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026			
Nro. DE PROCESO	SMSC-DPPS CyST -UPSCyST-1.1	NOMBRE DEL PROCESO:	Equipamiento a la Policía Boliviana		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PROGRAMAS DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SOLUCIONES TECNOLÓGICAS			
PARTICIPANTES DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO				INTERACCIONES	
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
10	Se deberá adjuntar todos los antecedentes conforme los puntos (1), (2), (3), (4), (5), (6) (7) y (8) .	RCP y/o RPA	10. El RPC y/o RPA autoriza el proceso de contratación al firmar y sellar la nota de AUTORIZACION PAR A EL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACION Solicitud de inicio de proceso Se da cumplimiento al D.S. N o. 181 ley 264 y demás normativa legal vigente.			10			II
11	Contratación directa de bienes y servicios sin límite de cuantía, única y exclusivamente, de acuerdo a la ley 264 DS 1436 RAME 031/14 y RAME 161/15.	Unidad de Licitaciones, Unidad de Adquisiciones Menores	11. Elaboración de invitación escrita La UN IDAD DE LICITACIONES / UNIDAD DE ADQUISICIO NES Y COMPRAS MENORES elaborara la invitación escrita dirigida a un proponente solicitado su propuesta de acuerdo a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia según corresponde, dándole un tiempo máximo de 5 días hábiles para presentar sus propuestas debiendo esta ser ante la misma Unidad, misma que deberá ser firmado por el RPC y/o RPA.	11					
12	-El RPC Y/O RPA, Secretario Municipal De Seguridad Ciudadana, mediante memorándum designara a la Comisión de Evaluación y de recepción respectivamente. Estará conformada por representantes de la Unidad Administrativa y la Unidad Solidante si el caso lo amerita la unidad especializada.		12. Evaluación de propuesta - La UNIDAD DE LICITACIONES / UNIDAD DE ADQUISICIONES Y COMPRAS MENORES recepcionará la propuesta. - El RPC y/o RPA designara al técnico evaluador mediante Memorándum - El técnico evaluador y/o Comisión de Evaluación designado(s) procederá (n) a realizar la evaluación de la propuesta presentada de acuerdo a la determinación en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia mismo que emitirá el correspondiente informe Técnico Económico, recomendándose la adjudicación en caso de que la propuesta no cumpla con lo requerido por las especificaciones técnicas y /o términos de referencia se procederá a emitir nueva invitación. - Con el informe técnico al RPC y/o RPA emitirá la correspondiente Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva de Adjudicación debiendo posteriormente emitir la nota de Adjudicación.	12					
13	Invitación directa -Presentación de propuesta -Nota de adjudicación.	Unidad de Licitaciones, Unidad de Adquisiciones Menores	13. Elaboración del contrato u orden de compra La UNIDAD DE LICITACIONES / UNIDAD DE ADQUISICIONES Y COMPRAS MENORES - Recepcionará los documentos de la empresa adjudicada y verificara a través de la Unidad legal la legalidad de los mismos, se emitirá el informe de compulsas correspondiente para la elaboración de: a. La orden de Compra: Cuando el Bien sea entregado en 15 días o menos b. Orden de Servicio: Cuando el Servicio se realizado en 15 días o menos c. Contrato: cuando el bien y/o servicios sea entregado en más 15 días	13					
14	Solicitud escrita que formaliza un proceso de contratación.		14. Suscripción de contrato / orden de compra y/o servicio - El RPC y/o RPA o servidor público delegado mediante Resolución suscribirán el Contrato Orden de Compra u Orden de Servicio, según corresponda. - Una vez formalizada la contratación, la informadón de la contratación será reporta a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES, como se establece en el Art. 73 del D.S. N°181.	14					
15	Efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.	Unidad de Activos Fijos, Unidad de Almacenes, Tecnicos Administrativos, Responsable de Area, Unidad de Programas de Seguridad Ciudadana y Soluciones Tecnologicas	15. Responsable de recepción y/o comisión de recepción El responsable de Recepción y/o comisión de recepción tienen como principales funciones: - Ejecutar la recepción de los bienes o motorizados, debiendo dar su conformidad verificando el cumplimiento de las espedificaciones técnicas de referencia. - Elaborar y firmar el Área de Recepción o emitir el informe de Conformidad, según corresponda aspecto que no exime las responsabilidades del proveedor ni del supervisor respecto de la entrega del bien o motorizados - Elaborar el informe de Disconformidad cuando corresponda.	15					
16	Se deberá adjuntar conforme los puntos (1), (2), (3), (4), (5), (6) (7) y (8) .	Responsable de Area, Tecnicos Administrativos	16. Elaboración de la orden de pago Una vez finalizado el proceso de contratación, recepción y transferencia a la policía boliviana, a través de la firma de la orden de comprá y/o contrato, se solicitara el pago por bien o servicio adquirido	16					
17	Documentación de respaldo para fines consiguientes que correspondan	Responsable de Area, Unidad de Programas de Seguridad Ciudadana y Soluciones Tecnologicas	17. Proceso de transferencia a la Policía Boliviana. - El proceso de transferencia se formalizara a través de una Minuta de Contrato de Transferencia en la cual se describe equipamiento adquirido en cumplimiento a la LEY 264, D.S. 1436, y demás normativa legal	17					
← FINAL DEL PROCESO →									

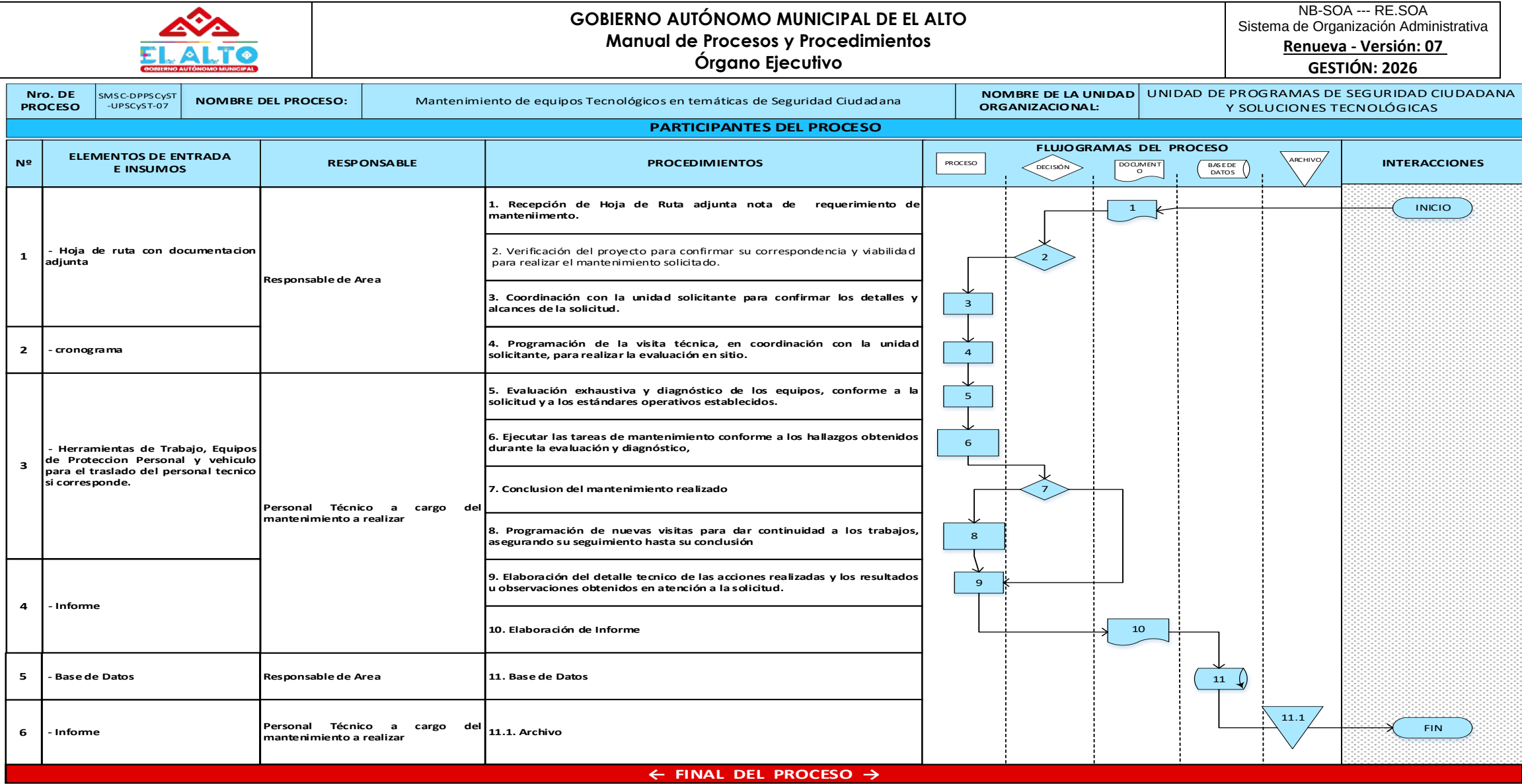
		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo			NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026	
Nro. DE PROCESO	SMSC-DPPSCyST -UPSCyST-02	NOMBRE DEL PROCESO:	Atención de proyectos zonales		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PROGRAMAS DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SOLUCIONES TECNOLÓGICAS
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 solicitud dirigida al Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana con Visto Bueno de la Secretaria Municipal de Gestión Institucional.	Recepcionista de la Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana	1. Recepción de la nota de solicitud de requerimiento de proyectos zonales (seguridad ciudadana).			INICIO
2	Documentación de respaldo para fines que correspondan.		2. Remisión de la nota a la Dirección de Seguridad Publica, Programas de Seguridad Ciudadana y Soluciones Tecnologicas y posterior remisión a la Unidad de Programas de Seguridad Ciudadana y Soluciones Tecnologicas.			
3	Documentación de respaldo para fines que correspondan.	Responsable de Area	3. Elaboración de la nota dirigida al Comando Policial de El Alto, referente a proyectos en temáticas de Seguridad Ciudadana suscrita por el Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana y/o Dirección de Seguridad Publica, Programas de Seguridad Ciudadana y Soluciones Tecnologicas .			
4	Documentación de respaldo para fines que correspondan.	Unidad de Programas de Seguridad Ciudadana y Soluciones Tecnologicas	4. Remisión de la nota al comando policial de El Alto solicitando el informe de vialidad o no vialidad de lo solicitado en cumplimiento a la Ley Nº. 264.			
5	Documentación de respaldo para fines que correspondan.		5. Seguimiento de lo Remitido.			
6	Documentación de respaldo para fines que correspondan.	Recepcionista de la Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana	6. Recepción del informe de vialidad o no vialidad por parte del comando policial de El Alto.			
7	Informe de vialidad o no vialidad emitida por el comando policial de El Alto.	Responsable de Area	7. Elaboración del Informe.			
8	Nota de solicitud dirigida al Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana y documentación de respaldo.		8. Elaboración del informe técnico de justificación, para su posterior remisión a la Dirección de Planificación para su registro en el POA.			
9	Numero de Hoja de Ruta y/o numero de seguimiento interno y documentación de respaldo para fines que correspondían.	Unidad de Programas de Seguridad Ciudadana y Soluciones Tecnologicas	9. Seguimiento de lo remitido.			
10	Documentación de respaldo para fines que correspondan.		10. Remisión de respuesta de los solicitado del informe del comando sea viable o inviable para si conocimiento de proyectos de equipamiento a la policía Boliviana entro otros. 10.1 Archivo			
← FINAL DEL PROCESO →						

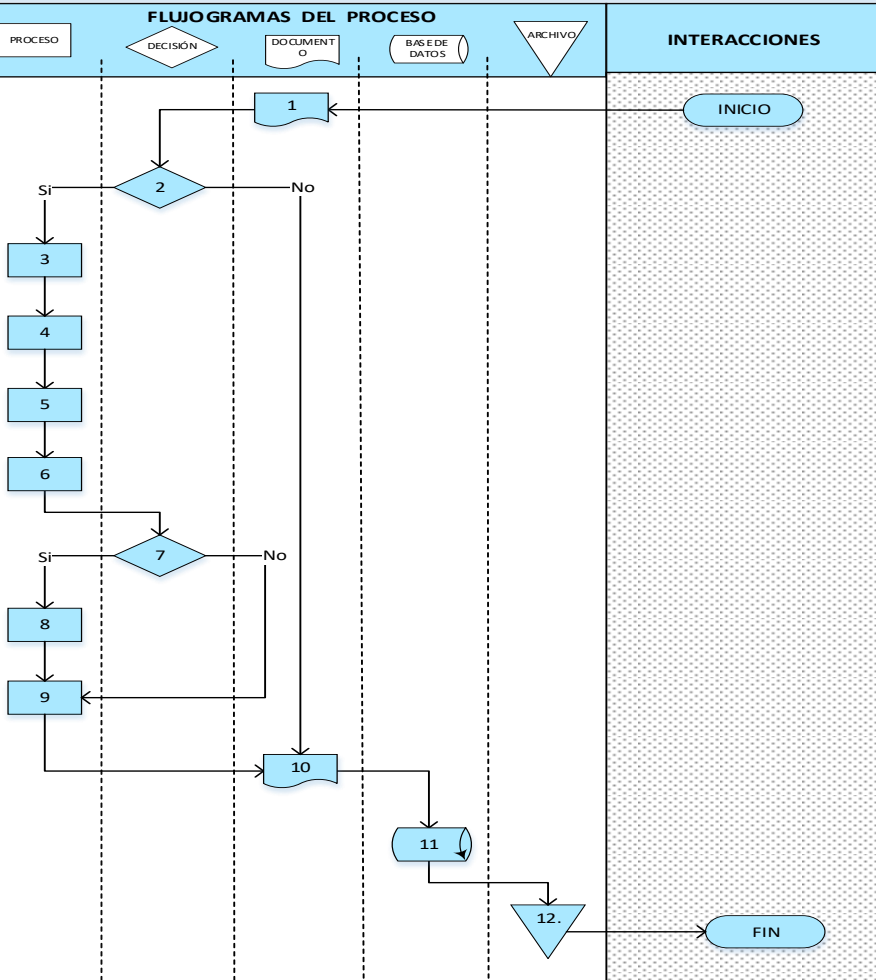
		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026				
Nro. DE PROCESO	SMSC-DPPSCyST -UPSCyST-03	NOMBRE DEL PROCESO:	Informes, Notas, documentación pertinente			NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PROGRAMAS DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SOLUCIONES TECNOLÓGICAS			
PARTICIPANTES 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, dirigida al Director para la elaboración de Proyecto. Instrucción Escrita o Verbal del Secretario Municipal. Instrucción Escrita o Verbal de Despacho de la Alcaldesa.	Recepcionista de la Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana	1. Recepción de la nota de solicitud de informacion de proyectos en materia de seguridad ciudadana.							
2	Documentación de respaldo para fines que correspondan.		2. Remisión de la nota a la Dirección de Seguridad Publica, Programas de Seguridad Ciudadana y Soluciones Tecnologicas y posterior remisión a la Unidad de Programas de Seguridad Ciudadana y Soluciones Tecnologicas.							
3	Documentación de respaldo para fines que correspondan.	Responsable de Area	3. Elaboración de Informe, referente a proyectos en temáticas de Seguridad Ciudadana de acuerdo a los solicitado.							
4	Documentación de respaldo para fines que correspondan.	Unidad de Programas de Seguridad Ciudadana y Soluciones Tecnologicas	4. Remisión de Documentacion Pertinente.							
5	Documentación de respaldo para fines que correspondan.		5. Seguimiento de lo Remitido.							
6	Informe	Recepcionista de la Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana	6. Remisión de respuesta de lo solicitado y registro en la base de datos							
← FINAL DEL PROCESO →										

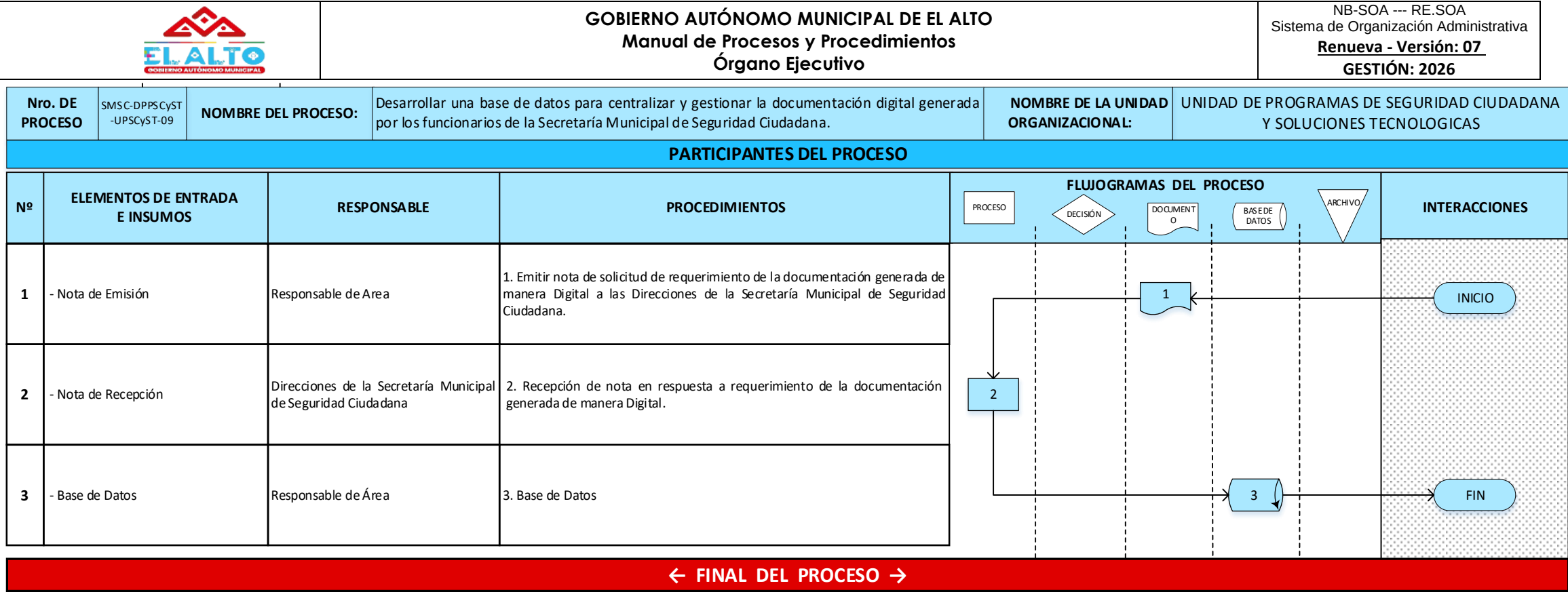




		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo			NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026				
Nro. DE PROCESO	SMSC-DPPSCyST -UPSCyST-06	NOMBRE DEL PROCESO:	Descargo de Vales de combustible (Gasolina y Diesel)		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PROGRAMAS DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SOLUCIONES TECNOLÓGICAS			
PARTICIPANTES DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO			INTERACCIONES		
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	1. Vales Impresos 2. Informe del fiscal de seguimiento y control del bien (custodio) para solicitar las firmas de los involucrados 3. Acta de entrega	Fiscal de Seguimiento y Control del Bien (Custodio)	1. Revision de la Documentacion y emision de visto bueno para su prosecucion	1					INICIO
2	Se debera adjunatar todos los antecedentes conforme al punto 1		2. Elaboracion de Planilla de Descargo de vales, ya habilitados por las distintas Unidades Policiales	2					
3	Se deberá adjuntar todos los antecedentes conforme a los puntos 1 y 2		3. Realizacion de informe de Descargo para conocimiento de la Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana			3			
4	Documentación de respaldo para fines que correspondan.	Unidad de Programas de Seguridad Ciudadana y Soluciones Tecnologicas	4. Remision de la Documentacion a la Direccion Administrativa dependiente de la Secretaria Municipal de Administracion y Finanzas 5. Archivo	4				5	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 <u>Renueva - Versión: 07</u> GESTIÓN: 2026					
Nro. DE PROCESO	SMSC-DPPS CyST -UPSCyST-08	NOMBRE DEL PROCESO:	Aplicaciones tecnológicas y metodologías de trabajo para soluciones tempranas		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PROGRAMAS DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SOLUCIONES TECNOLÓGICAS				
PARTICIPANTES DEL PROCESO										
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO			INTERACCIONES			
1	- Hoja de ruta con documentacion adjunta	Responsable de Area	1. Recepción de Hoja de Ruta adjunta nota de requerimiento							
			2. Verificación del proyecto para confirmar su correspondencia y viabilidad para realizar lo solicitado.							
			3. Coordinación con la unidad solicitante.							
2	- cronograma	Personal Técnico a cargo del proyecto	4. Programación de la elaboración de las actividades de acuerdo a lo solicitado							
			5.Desarrollar la aplicación							
			6.Realizar pruebas sobre lo elaborado, para verificar su funcionamiento.							
			7. Diagnóstico de las fallas detectadas durante la prueba realizada, para identificar las causas, si corresponde							
			8. Programación para la corrección de lo elaborado, asegurando que se ajusten con los estándares requeridos.							
			9. Conclusión de elaboración							
4	- Informe		10. Elaboración de Informe							
5	- Base de Datos		11. Base de Datos							
6	- Informe		12. Archivo							
← FINAL DEL PROCESO →										



DIRECCIÓN DE FERIAS Y MERCADOS

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026		
IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS								
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:			DIRECCIÓN DE FERIAS Y MERCADOS				CODIGO:	SMSC- DFM
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
1	- Nota dirigida al Director(a) de ferias y Mercados. Para obtener la información de los siguientes tramites: carpetas de asentamientos colectivos e individuales.	✓ Nota de solicitud. ✓ Mercados. Para obtener la información de los siguientes trámites: carpetas de asentamientos colectivos e individuales ✓ Actualización de carpetas. ✓ Reposición de carpetas. ✓ Cambio de nombres. - Nómina de Dirigentes fungientes.	NOMBRE:	Verificación de Antecedentes en Archivo y Sistematización de las Carpetas.	- Unidad de Mercados (secretaria, técnico, asesor legal, jefa de unidad). - Dirección de Ferias y Mercados (repcionista, director – asesor legal). - Secretaría municipal de seguridad ciudadana (repcionista, secretario municipal – asesor legal). Concejo municipal de El Alto.		- Obtención de información rápida y real, contar con una base estadística	
			OBJETIVO:	Regularización, Control y Verificar el estado de las carpetas de asentamientos colectivos e individuales para garantizar su legalidad y correcta actualización.				
					DOC. DE REFERENCIA:	Ley municipal N° 291 modificada por Ley Municipal N° 827 y Decreto Municipal N° 192. Ley municipal N° 536/2019 modificada por Ley Municipal N° 842/2024 y Decreto Municipal N° 196.		CÓDIGO DE PROCESO:
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Falta de presentación y cumplimiento de requisitos por parte del solicitante.			PLAZO:	7 días		
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
2		- - Notas dirigidas al Director (a) de Ferias	NOMBRE:	Actualización y/o modificación de los manuales Administrativos M.P.P. y M.O.F.			Mayor claridad en las funciones y responsabilidades de cada unidad y funcionario.	

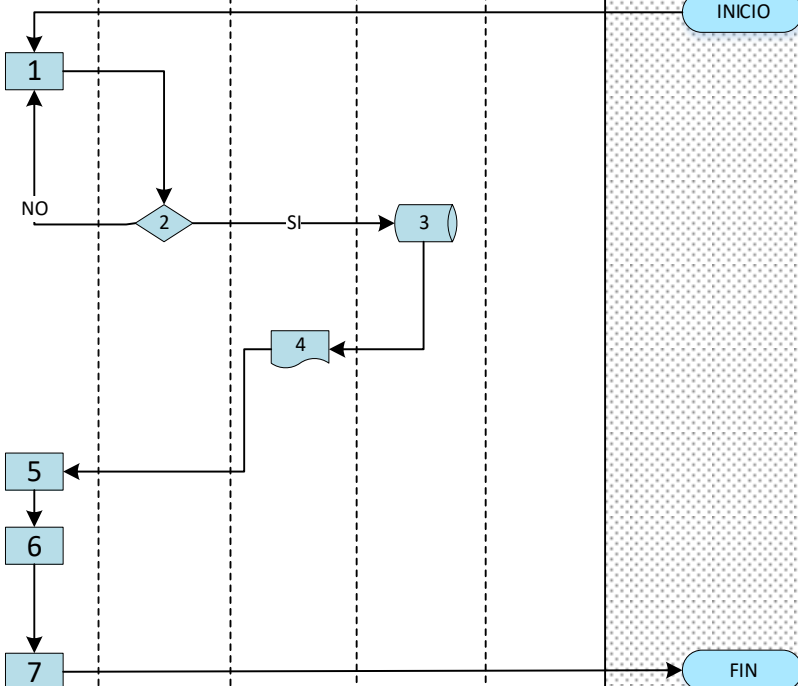
		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo					NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026	
	Notas solicitadas al Director (a) de Ferias y Mercados solicitando información.	y Mercados Solicitando lo siguientes: - Cartillas informativas - Seminarios capacitaciones - Congreso asamblea	OBJETIVO:	Optimización de la Gestión Administrativa y Adecuar la estructura organizativa y los procedimientos a las necesidades actuales para mejorar la eficiencia y efectividad en la administración.	- Unidad de Ferias (secretaria, técnico, asesor legal, jefe de unidad). - Unidad de Mercados (secretaria, técnico, asesor legal, jefa de unidad). - Dirección de Ferias y Mercados (recepcionista, director – asesor legal). Secretaría municipal de seguridad ciudadana (recepcionista, secretario municipal – asesor legal).	-Optimización de los procesos para hacerlos más eficientes y menos burocráticos.		
			DOC. DE REFERENCIA:					
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Si no se realiza un análisis exhaustivo, pueden quedar vacíos normativos, contradicciones o solapamientos de funciones.				PLAZO:	15 días	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
3	Nota dirigida al Director de Ferias y Mercados. - Solicitando la elaboración del proyecto.	- Solicitud dirigida al Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana por la elaboración de proyecto de: 1. Organizaciones Gremiales. 2. Asociaciones de Mercados.	NOMBRE:	Programación de Proyectos	- Unidad de Mercados (secretaria, técnico, asesor legal, jefe de unidad). - Unidad de Ferias (secretaria, técnico, asesor legal, jefe de unidad). - Dirección de Ferias y Mercados (recepcionista, director – asesor legal). Secretaría municipal de seguridad ciudadana (recepcionista, secretario municipal – asesor legal).	Mejorar las condiciones entre las organizaciones gremiales y el municipio, aunque con desafíos en cuanto a la ejecución y la aceptación por parte de todos los actores involucrados.		
			OBJETIVO:	El objetivo principal es desarrollar una infraestructura moderna, segura y funcional que permita mejorar las condiciones de trabajo de los comerciantes, optimizar la organización de ferias y mercados, y garantizar la seguridad tanto de vendedores como de compradores, contribuyendo al orden y desarrollo urbano.				
				DOC. DE REFERENCIA:	Ley municipal N° 291 modificada por Ley Municipal N° 827 y Decreto Municipal N° 192. Ley municipal N° 536/2019 modificada por Ley Municipal N° 842/2024 y Decreto Municipal N° 196.	CÓDIGO DE PROCESO:	SMSC- DFM-03	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Que no puedan entrar en un consenso en cuanto a los cambios y su implantación			PLAZO:	20 días hábiles		

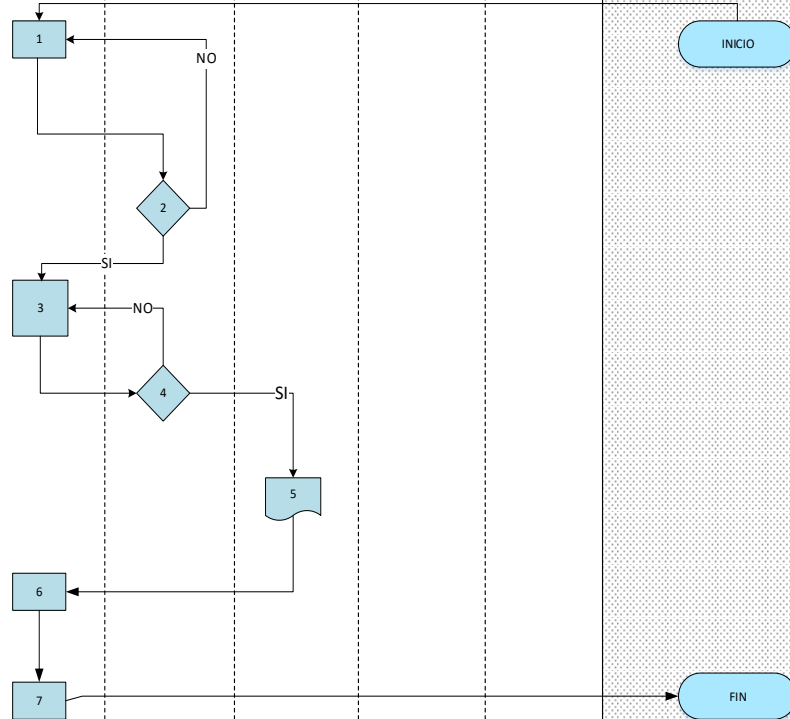
		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
4	Solicitud a la secretaria Municipal de seguridad Ciudadana sobre denuncias, sobreposición, Asesoramiento de cambio de nombre y otros	Solicitud referente al caso solicitado por parte de los interesados indicando su motivo.	NOMBRE:	Atención a Solicitudes y Peticiones de las Organizaciones Sociales y Otros .	- Unidad de Mercados (secretaria, técnico, asesor legal, jefa de unidad). - Unidad de Ferias (secretaria, técnico, asesor legal, jefe de unidad). - Dirección de Ferias y Mercados (recepcionista, director – asesor legal). - Secretaría municipal de seguridad ciudadana (recepcionista, secretario municipal – asesor legal). - Unidades Organizacionales del GAMEA..		- La actualización de los registros de los comerciantes y organizaciones en ferias y mercados. -La resolución de denuncias sobre sobreposición de puestos y conflictos con vecinos. -La regularización de las situaciones de los comerciantes que cumplen con los requisitos establecidos, permitiendo un comercio más organizado y legal. -La mejora en la coordinación y comunicación entre la Dirección de Ferias y Mercados y los comerciantes, facilitando la resolución de trámites administrativos.
			OBJETIVO:	Gestionar de manera organizada y transparente las solicitudes y denuncias relacionadas con los asentamientos comerciales, asegurando que se cumplan los requisitos y normativas correspondientes. A través de la Hoja de Ruta y los Informes Técnicos, se busca evaluar la procedencia de los trámites, resolver denuncias de sobreposición y vecinos, y ofrecer asesoramiento en casos como cambios de nombre. El informe final tiene como propósito actualizar y formalizar la situación administrativa de los comerciantes.			
			DOC. DE REFERENCIA:	Ley municipal N° 291 modificada por Ley Municipal N° 827 y Decreto Municipal N° 192. - Ley municipal N° 536/2019 modificada por Ley Municipal N° 842/2024 y Decreto Municipal N° 196.	CÓDIGO DE PROCESO:	SMSC- DFM-04	
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Algunos comerciantes pueden no estar dispuestos a cumplir con los requisitos establecidos o pueden impugnar decisiones sobre la procedencia de sus trámites			PLAZO:	10 días hábiles	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
5	Solicitud dirigida al Secretario (a) Municipal de Seguridad Ciudadana.	Solicitud indicando el motivo Documentación de respaldo y complementación referente a la solicitud	NOMBRE:	Administración Técnica y Operativa para el Reordenamiento Gremial.	- Unidad de Mercados (secretaria, técnico, asesor legal, jefa de unidad). - Unidad de Ferias (secretaria, técnico, asesor legal, jefe de unidad). - Dirección de Ferias y Mercados (recepcionista, director – asesor legal). - Secretaría municipal de seguridad ciudadana (recepcionista, secretario municipal – asesor legal).		Reordenamiento efectivo de los espacios comerciales, resolviendo las denuncias y quejas, con los antecedentes actualizados y los comerciantes regularizados según las normativas vigentes
			OBJETIVO:	Coordinar de manera adecuada los trámites, denuncias y conflictos de los sectores afectados, como organizaciones gremiales, asociaciones de mercados y juntas vecinales. Esto se logra mediante una evaluación técnica y el seguimiento de acciones correctivas o resolutivas para asegurar que los comerciantes y los espacios comerciales se ajusten a las normativas vigentes.			

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo					NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026	
					Unidades Organizacionales del GAMEA.	SMSC- DFM-05		
			NORMATIVA:	Ley municipal N° 291 modificada por Ley Municipal N° 827 y Decreto Municipal N° 192. - Ley municipal N° 536/2019 modificada por Ley Municipal N° 842/2024 y Decreto Municipal N° 196	Nro. DE PROCESO:			
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Los comerciantes no presenten la documentación adecuada o completa, lo que podría generar rechazos o demoras en el proceso de regularización, afectando el reordenamiento de los espacios y generando tensiones adicionales entre los involucrados.				PLAZO:	10 días hábiles	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO			RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
6	Solicitud a la Secretaria Municipal de seguridad Ciudadana	- Solicitud a la Secretaria Municipal de seguridad Ciudadana. - Documentación referente a lo solicitado.	NOMBRE:	Remisión de informe técnico legal para la intervención mediante operativo en SMSC.		Unidad de Mercados (secretaria, técnico, asesor legal, jefa de unidad). - Unidad de Ferias (secretaria, técnico, asesor legal, jefe de unidad). - Dirección de Ferias y Mercados (repcionista, director – asesor legal). - Secretaría municipal de seguridad ciudadana (repcionista, secretario municipal – asesor legal). Unidades Organizacionales del GAMEA		mejora en la convivencia y coordinación entre comerciantes, vecinos y autoridades, al resolver de manera efectiva los conflictos y reorganizar los espacios de forma equitativa, lo que contribuye a una mayor aceptación social y confianza en el proceso de reordenamiento.
			OBJETIVO:	Coordinar y ejecutar un operativo de reordenamiento en los sectores comerciales afectados, mediante una intervención organizada y técnica, que incluya la evaluación de antecedentes, la planificación de acciones y la ejecución efectiva del operativo.				
			NORMATIVA:	Ley municipal N° 291 modificada por Ley Municipal N° 827 y Decreto Municipal N° 192. Ley municipal N° 536/2019 modificada por Ley Municipal N° 842/2024 y Decreto Municipal N° 196.		Nro. DE PROCESO:	SMSC- DFM-06	

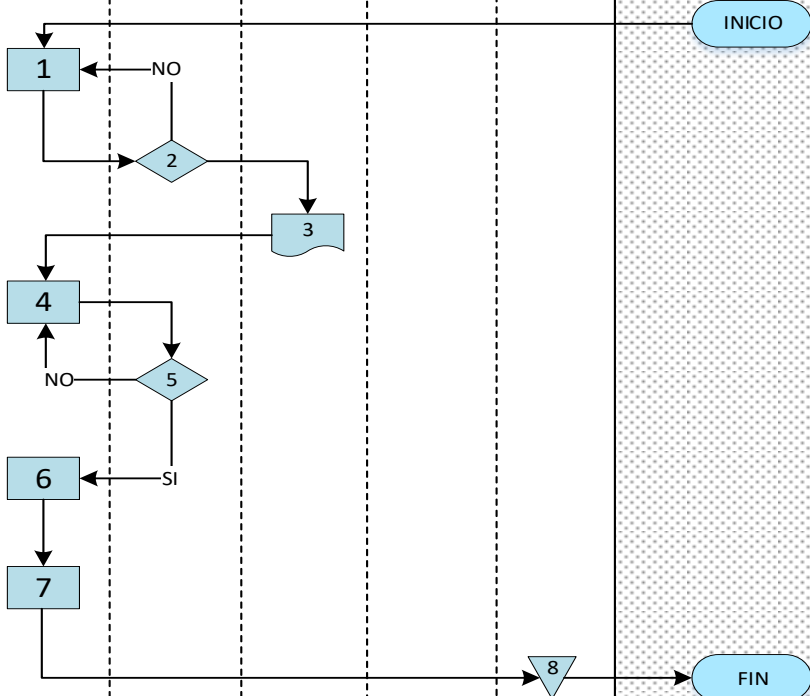
		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo			NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Es la resistencia de los comerciantes al reordenamiento, lo que podría generar conflictos, demoras y obstrucción en la ejecución del operativo, afectando la efectividad del procedimiento y generando tensiones tanto entre los comerciantes como con las autoridades.			PLAZO:	2 a 4 meses
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
7	Solicitud a la Secretaria Municipal de seguridad Ciudadana.	- Solicitud a la Secretaria Municipal de seguridad Ciudadana. Documentación referente a lo solicitado.	NOMBRE:	Recepción de Documentos.	- Unidad de Mercados (secretaria, técnico, asesor legal, jefa de unidad). - Unidad de Ferias (secretaria, técnico, asesor legal, jefe de unidad). - Dirección de Ferias y Mercados (repcionista, director – asesor legal). - Secretaría municipal de seguridad ciudadana (repcionista, secretario municipal – asesor legal).	- Es un registro organizado y actualizado de todos los documentos recibidos, con un seguimiento adecuado de cada trámite y una derivación correcta a las áreas correspondientes
			OBJETIVO:	Garantizar un registro adecuado y sistemático de todos los documentos entregados, asegurando su correcta evaluación, seguimiento y derivación a las áreas correspondientes.		
			NORMATIVA:	Ley municipal N° 291 modificada por Ley Municipal N° 827 y Decreto Municipal N° 192. - Ley municipal N° 536/2019 modificada por Ley Municipal N° 842/2024 y Decreto Municipal N° 196.	Nro. DE PROCESO:	SMSC- DFM-07
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Un registro incorrecto o incompleto de los documentos podría generar confusión o pérdida de información, lo que dificultaría el seguimiento y la correcta derivación de los trámites.			PLAZO:	De acuerdo al tiempo que amerite cada caso

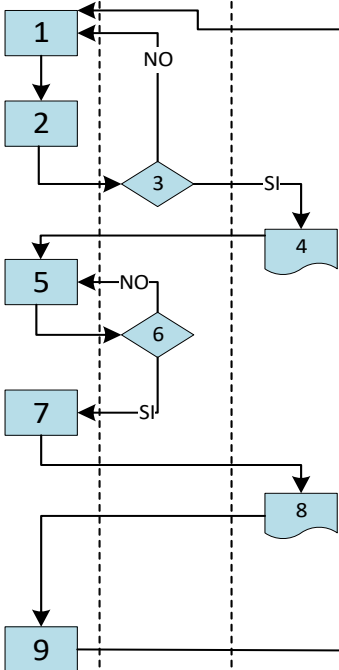
		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
8	- Recepción de documentación por secretaria para el control de tramites	- Revisión de notas y correspondencia.	NOMBRE:	Gestión Administrativa a las Solicitudes y Demandas Gremiales.	- Unidad de Mercados (secretaria, técnico, asesor legal, jefa de unidad). - Unidad de Ferias (secretaria, técnico, asesor legal, jefe de unidad). - Dirección de Ferias y Mercados (repcionista, director – asesor legal). Secretaría municipal de seguridad ciudadana (repcionista, secretario municipal – asesor legal).	Gestión organizada y eficiente de las solicitudes gremiales, con la evaluación y resolución de trámites de manera transparente y oportuna, asegurando que todas las actividades y demandas sean debidamente procesadas y documentadas	
			OBJETIVO:	Gestionar de manera eficiente las solicitudes y demandas gremiales, asegurando la correcta recepción, control y seguimiento de la documentación necesaria para procesar las solicitudes y actividades solicitadas.			
			NORMATIVA:	- Ley municipal N° 291 modificada por Ley Municipal N° 827 y Decreto Municipal N° 192.	Nro. DE PROCESO:	SMSC- DFM-08	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Demoras en la tramitación: La falta de recursos o una mala coordinación interna puede ocasionar demoras significativas en la resolución de las solicitudes, afectando la eficiencia del trámite.			PLAZO:	10 Días	

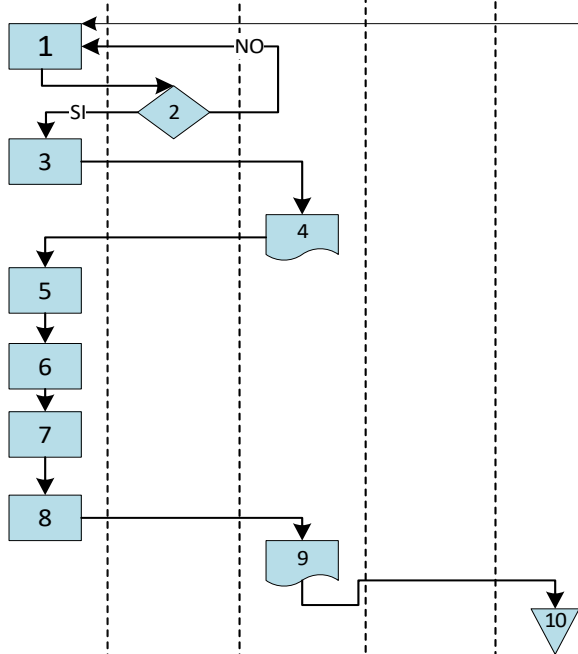
		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo			NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026				
Nro. DE PROCESO	SMSC-DFM-01	NOMBRE DEL PROCESO:	Verificación de Antecedentes en Archivo y Sistematización de las Carpetas		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCION DE FERIAS Y MERCADOS			
PARTICIPANTES DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO			INTERACCIONES		
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Nota dirigida al Secretario (a) Municipal de Seguridad Ciudadana Para obtener la información de los siguientes trámites: - carpetas de asentamientos colectivos e individuales - Actualización de carpetas. - Reposición de carpetas. - Cambio de nombres. -Nómina de Dirigentes fungientes.	- Secretaría y/o recepcionista: (Secretario (a) Municipal de Seguridad Ciudadana).	1. Recepción de solicitud por parte de las Organizaciones Gremiales, Asociaciones de Mercados, Unidad de Ferias y Unidad de Mercados						
2	- Hoja de Ruta - Antecedentes (Adj. Requisitos) - Informe técnico.	- Director (a) de Ferias y Mercados.	2. Para su consideración y valoración y 3. Remisión a archivo de la Dirección						
3	- Hoja de Ruta. - Antecedentes (Adj. Requisitos). - Informe técnico. - Actualización de la base de datos y físico.	- Responsable de Archivo.	4. Procesado en Archivos y emitir Informe técnico, adjunto en carpeta de la Asociación						
		- Director (a) de Ferias y Mercados.	5. Derivado a Dirección de Ferias y Mercados para Vo.Bo.						
		- Responsable de Archivo.	6. Autoriza la información requerida por el solicitante						
4	- Dirección de Ferias y Mercados. - Verificación de Antecedentes en Archivo y Sistematización de las Carpetas.	- Secretaría y/o recepcionista: (Dirección de Ferias y Mercados).	7. Entrega de la información requerida al solicitante						
← FINAL DEL PROCESO →									

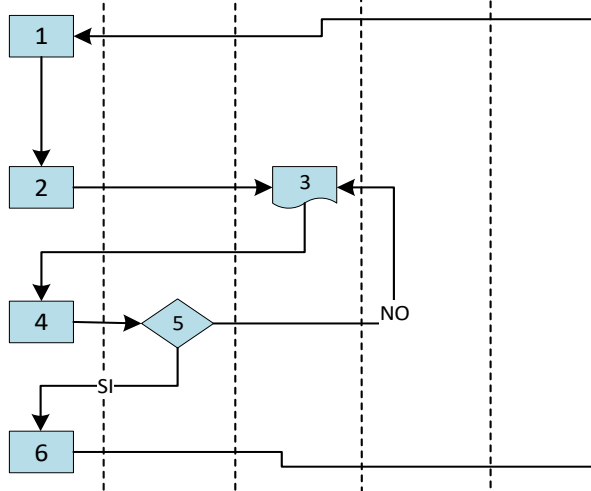
		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026			
Nro. DE PROCESO	SMSC-DFM-02	NOMBRE DEL PROCESO:	Actualización y/o modificación de los manuales Administrativos M.P.P. y M.O.F.			NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCION DE FERIAS Y MERCADOS		
PARTICIPANTES DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO				INTERACCIONES	
				PROCESO	DECISION	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Notas dirigidas al Secretario (a) Municipal de Seguridad Ciudadana Solicitando lo siguientes: - Cartillas informativas - Seminarios capacitaciones - Congreso asamblea	- Secretaria y/o recepcionista: (Secretario (a) Municipal de Seguridad Ciudadana)	1. Solicitud de difusion de sus actividades realizadas por la Unidad de Ferias y Unidad de mercados						
2	- Cartillas informativas - Seminarios Capacitaciones Hojas de ruta - Antecedentes (Adj. Requisitos)	- Director (a) de Ferias y Mercados	2. Direccion considera, valora y posterior remision.						
3		- Responsable del area de comunicacion	3. Proceando en el: Area de comunicacion en conformidad con los antecedentes y preparar informe tecnico.						
4	- Hoja de ruta Informe Tecnico de procedencia o improcedencia actualizacion de la base de datos en formato fisico y digital antecedentes que cumpla	- Director (a) de Ferias y Mercados.	4. Valoracion por la Direccion de Ferias y Mercados en Conformidad con los Antecedentes . 5. Informe Tecnico y remision a SMSC para su consideracion.						
5	- Hoja de ruta - Antecedentes (Adj. requisitos) - Para su ejecucion	- Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana	6. Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana (SMSC) para su remision a DICOM con su VoBo. 7. Remision del proyecto a Secretaria de Gestion Institucional, para su consideracion.						
← FINAL DEL PROCESO →									

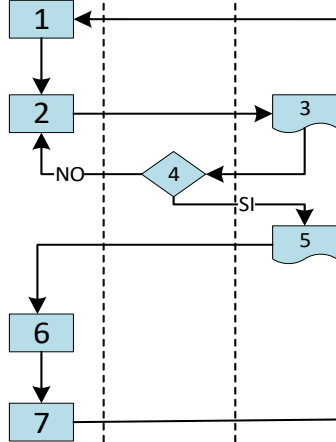
		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026			
Nro. DE PROCESO	SMSC-DFM-03	NOMBRE DEL PROCESO:	Programación de Proyectos		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCION DE FERIAS Y MERCADOS			
PARTICIPANTES DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO				INTERACCIONES	
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Nota dirigida al Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana. - Solicitud de elaboración de proyecto de: 1. Organizaciones Gremiales. 2. Asociaciones de Mercados.	- Secretaría y/o recepcionista: (Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana)	1. Registro de la documentación. 2. Remision a la Unidad correspondiente.	1					INICIO
2		- Director (a) de Ferias y Mercados	3. Para su consideración, valoración y Posterior remisión.	2					
3	- Hoja de Ruta - Antecedentes (Adj. Requisitos)	- Responsable del Área de Proyectos	4. Para su procesado.	4					
4	- Hoja de Ruta - Informe Técnico de Procedencia o improcedencia proyecto -Antecedentes que cumpla (Adj. Requisitos)	- Director (a) de Ferias y Mercados	5. Valoración por la Dirección de Ferias y Mercados en conformidad con los antecedentes e informe técnico	5					
5	- Hoja de Ruta - Antecedentes (Adj. Requisitos) - Proyecto	- Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana	6. Para revisión del proyecto. 7. Remisión del proyecto a Secretaria Municipal de Infraestructura Pública para su consideración	6					
	- Hoja de Ruta - Antecedentes (Adj. Requisitos) - Informe de Vialidad del Proyecto		8. Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana (SMSC) para su ejecución con la aprobación por SMIP	7					
				8					FIN
								← FINAL DEL PROCESO →	

Nro. DE PROCESO		SMSC-DFM-04	NOMBRE DEL PROCESO:	Atención de Solicitudes y Peticiones de las Organizaciones Sociales y Otros		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:		DIRECCION DE FERIAS Y MERCADOS		
PARTICIPANTES DEL PROCESO										
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES	
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO		
1	- Nota dirigida al Secretario (a) Municipal de Seguridad Ciudadana. - Denuncias de sobre posición. - Denuncias de Vecinos. - Asesoramiento de trámites de cambios de nombre. -Asentamientos Colectivos e individuales.	- Secretaría y/o recepcionista: (Secretario (a) Municipal de Seguridad Ciudadana).	1. Recepción de solicitud y peticiones de: - Organizaciones Gremiales. - Asociaciones de Mercados. - Juntas de Vecinos.							
		2. Valoración y posterior remisión.								
2	- Denuncias de sobre posición. - Denuncias de Vecinos. - Asesoramiento de trámites de cambios de nombre - Hoja de Ruta. - Informe Técnico de Procedencia o improcedencia.	- Dirección de Ferias y Mercados.	3. Informe técnico.							
		- Unidad de Ferias.	4. Derivado para su conformidad con todos los antecedentes necesarios.							
3	- Hoja de Ruta. - Informe Técnico de Procedencia o NO. - Antecedentes que cumpla (Adj. Requisitos).	- Jefe Unidad de Ferias	5. Para su atención, evaluación y análisis de Informe técnico.							
4		- Director (a) de Ferias y Mercados	6. Remisión de informe final, en conformidad con los antecedentes e informe técnico. A (SMSC) para su conocimiento y consideración.							
5		- Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana	7. Vo.Bo. de Secretaría (SMSC). Se procede dar respuesta a Petición.							
6		- Secretaria de: (Dirección de Ferias y Mercados).	8. Derivado a: Área de Archivos.							
										
← FINAL DEL PROCESO →										

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo			NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa <u>Renueva - Versión: 07</u> GESTIÓN: 2026				
Nro. DE PROCESO	SMSC-DFM-05	NOMBRE DEL PROCESO:	Administración Técnica y Operativa para el Reordenamiento Gremial		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCION DE FERIAS Y MERCADOS			
PARTICIPANTES DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO			INTERACCIONES		
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Nota dirigida al Secretario (a) Municipal de Seguridad Ciudadana por sectores afectados, Organizaciones Gremiales, Asociaciones de Mercados, Juntas Vecinales.	- Secretaría y/o recepcionista: (Secretario (a) Municipal de Seguridad Ciudadana).	1. Recepción de solicitudes 2. Registro en libros de actas						
2	- Hoja de Ruta.	- Director (a) de Ferias y Mercados	3. Para consideración, valoración e inspección						
3	- Antecedentes (Adj. Requisitos).		4. Elaboración de informe Técnico.						
4	- Informe Técnico	- Jefe de Unidad de Mercados	5. Si, corresponde a:						
5	- Antecedentes que cumpla (Adj. Requisitos).	- Técnicos Dependientes	6. Intendencia Municipal, Guardia Municipal, Dirección de Recaudaciones, Subintendentes y/o SMMU, para solicitar apoyo de Personal vía SMSC						
	- Con Instructivo para su ejecución.		7. Ejecución del operativo de reordenamiento solicitado.						
6	- Informe Técnico si procede.	- Tecnicos Dependientes	8. Informe técnico del operativo.						
	- Con Instructivo para su ejecución. - Para su Actualización de Antecedentes. - Informe técnico del operativo.	- Director(a) de Ferias y Mercados.	9. Remisión de informe de operativo al Área de Archivos con VoBo del Director(a) de Ferias y Mercados.						
← 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	SMSC-DFM-06	NOMBRE DEL PROCESO:	Remisión de informe Técnico Legal para la intervención mediante operativo en SMSC		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCION DE FERIAS Y MERCADOS			
PARTICIPANTES DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO			INTERACCIONES		
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Nota dirigida a la Secretario (a) Municipal de Seguridad Ciudadana, sectores afectados.	- Secretaria y/o recepcionista de la Secretario (a) Municipal de Seguridad Ciudadana	1. Recepción de solicitud de la unidades dependientes, organizaciones gremiales, asociaciones de mercados, juntas vecinales.						
2	- Hoja de ruta - Antecedentes (adj. Requisitos)	- Director de Ferias y Mercados	2. Presentado a la Dirección para su consideración y valoración y posterior remisión 3. Remisión a la Unidad de Ferias y Unidad de Mercados para su atención						
3	- Hoja de ruta	- Jefe de Unidades y Técnicos dependientes	4. Informe técnico en la Unidad de Ferias y Unidad de Mercados para su atención. 5. Derivado : a Dirección de Ferias y Mercados en conformidad con los antecedentes e informe técnico.						
4	- Hoja de ruta - Informe Técnico - Antecedentes - Instructivo de ejecucion	- Director de Ferias y Mercados	6. Remitido a la Unidad correspondiente para solicitar apoyo de personal, en coordinación con la SMSC. 7. Remitir a la SMSC para coordinar con las demas dependencias del GAMEA						
5	- Ejecución del operativo de reordenamiento solicitado	- Director y Jefes de unidades de la Dirección de Ferias y Mercados y otras dependientes del GAMEA	8. Ejecución de operativo solicitado.						
6	- Hoja de ruta - Informe de operativo al area de archivos	- Responsable de Operativos de la Dirección de Ferias y Mercados	9. Informe técnico del operativo por la Unidad de Ferias y/o Unidad de Mercados						
		- Director de Ferias y Mercados	10. Remisión de informe de operativo al Área de archivo con Visto Bueno del Director d Ferias y Mercados						
							← 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	SMSC-DFM-07	NOMBRE DEL PROCESO:	Recepción de Documentos		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCION DE FERIAS Y MERCADOS			
PARTICIPANTES DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO		INTERACCIONES			
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Hoja de Ruta. - Seguimiento. - Registro. - Fotocopias de ID.	- Secretaría y/o recepcionista: (Secretario (a) Municipal de Seguridad Ciudadana)	1. Inicio de Trámite Recepción.						INICIO
2	- Hoja de Ruta. - Número de registro. - Seguimiento. - Revisión de documentación.	- Director (a) de Ferias y Mercados	2. Designación de número. 3. Registro en el libro.						
3	- Hoja de Ruta. - Número de registro. - Seguimiento. - Revisión de documentación.	- Director (a) de Ferias y Mercados	4. Revisión y firma de proveído por el Director. 5. Deriva a la Unidad correspondiente.						
4	- Hoja de Ruta. - Derivación correspondiente. - Informe del técnico que corresponda. - Nota de entrega.	- Secretaría y/o recepcionista: (Dirección de Ferias y Mercados)	6. Recepción de Unidad.						
← 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	SMSC-DFM-8	NOMBRE DEL PROCESO:	Gestion Administrativa a las Solicitudes y Demandas Gremiales			NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCION DE FERIAS Y MERCADOS		
PARTICIPANTES DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Recepción de documentación por Secretaría para el control del trámite y/o actividad a solicitar.	- Secretaría y/o recepcionista: (Secretario (a) Municipal de Seguridad Ciudadana)	1. Revisión de notas y correspondencia.						
2	- Resumen e ideas del planteamiento. - Acta de Reunión y actas de compromiso.	- Director (a) de Ferias y Mercados - Unidades involucradas y solicitante.	2. Reuniones de coordinación con solicitante. 3. Se Realiza Acta de Conformidad						
3	- Informe técnico especializado.	- Área técnica	4. Diagnóstico y análisis por la Unidad o el área técnica (si corresponde).						
4	- Evaluación y para la prosecución del trámite.	- Área Técnica. - Unidad de Ferias. - Unidad de Mercados.	5. Informe por parte de la Unidad o área técnica y especializada a la Dirección de Feria y Mercados.						
5	- Documento consolidado.	- Dirección de Ferias y Mercados	6. Devolución a la Dirección o unidad correspondiente para conllevar el proceso.						
			7. Revisión y aprobación del trámite correspondiente.	7					
← FINAL DEL PROCESO →									

UNIDAD DE FERIAS



		GOBIERNO AUTÓNOMO 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 FERIAS					CODIGO:	SMSC-DFM-UF
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)		
1	-Asociaciones de gremiales en el que se solicita asentamiento colectivo en vías públicas de una determinada zona, presentada.	-Nota dirigida a la Alcaldesa adjuntando: Fotocopia C.I., Croquis del asentamiento.	NOMBRE:	Asentamiento colectivo y asentamiento temporal o eventual individual .		- Secretario Municipal de Desarrollo económico. - Dirección de Ferias y Mercados. - Unidad de Ferias. - Dirección de Movilidad Urbana - Dirección General de Asesoría Legal. - Concejo Municipal.		- Legalizar los asentamientos colectivos ilegales mediante Ley Municipal.	
			OBJETIVO:	Legalizar los asentamientos colectivos.					
			DOC. DE REFERENCIA:	Ley Municipal N°291/2015 Y Decreto Municipal N°46/2015 Y Decreto Municipal N°157/2022.		COD. DE PROCESO:	SMSC-DFM-UF-01		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Pérdidas tributarias.				PLAZO:	6 meses		
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)		
2	- Solicitud de - Unidades Dependientes - Organizaciones Gremiales - Asociaciones de Mercados - Juntas de Vecinos	Nota dirigida al Director (a) de Ferias y Mercados	NOMBRE:	Regulación y control de asentamientos ilegales.		- Dirección de Ferias y Mercados. - Unidad de Ferias.		- Legalizar los asentamientos colectivos ilegales mediante Ley Municipal.	
			OBJETIVO:	Legalizar los asentamientos ilegales (clandestinos) ordenamiento de gremiales asentados en vías públicas					
			DOC. DE REFERENCIA:	Ley Municipal N°291/2015 Y Decreto Municipal N°46/2015 Y Decreto Municipal N°157/2022.		COD. DE PROCESO:	SMSC-DFM-UF-02		
RIESGOS IDENTIFICADOS:						PLAZO:	1 mes		

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo					NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
3	- Recepción de cambio de nombre aprobado por el Director de Ferias y Mercados.	- Autorización de pagos de patentes elaborado, mediante Informe Técnico	NOMBRE:	Autorización de pago de patente.		- Director de Ferias y Mercados. - Jefe de Unidad de Ferias. - Responsable del área de regularización de patente. - Técnico del área de regularización de patente.		- Remisión de autorización de pago de patente para su liquidación y entrega de comprobante de pago.
			OBJETIVO:	Dar curso para la recaudación de recursos económicos al G.A.M.E.A.				
			DOC. DE REFERENCIA:	Ley Municipal N°291/2015 Y Decreto Municipal. N°46/2015 Y Decreto Municipal N°157/2022		COD. DE PROCESO:	SMSC-DFM-UF-03	
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Demora en subsanar las observaciones por la parte impetrante.			PLAZO:	1 mes		
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
4	- Recepción de solicitud de pago de patentes temporal o eventual por la Dirección de Ferias y Mercados	Informe Técnico de Unidad de Ferias	NOMBRE:	Autorización de pago de patente temporal o eventual.		- Director de Ferias y Mercados - Jefe de Unidad de Ferias - Responsable del área de regularización de patente - Técnico del área de regularización de patente		- Remisión de informe y comunicación interna de autorización de pago de patente - a la dirección de administración tributaria municipal
			OBJETIVO:	- Dar curso para la recaudación de recursos económicos al G.A.M.E.A.				
			DOC. DE REFERENCIA:	- Ley Municipal N°291/2015 Y Decreto Municipal N°46/2015 Y Decreto Municipal N°157/2022		COD. DE PROCESO:	SMSC-DFM-UF-04	
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Perdidas tributarias.			PLAZO:	6 mes		

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
5	- Recepción de solicitud de cambio de nombre por la Dirección de Ferias y Mercados	- Autorización de pago por cambio de nombre por altas y bajas, abandono y fallecimiento mediante informe técnico	NOMBRE:	Cambio de nombre de afiliado (pago por cambio de nombre)	- Director de ferias y mercados - Jefe de Unidad de Ferias - Responsable del área de regularización de patente - Técnico del área de regularización de patente (cambio de nombre)	Remisión de informe y Comunicación Interna de autorización de pago de patente a la Dirección de Administración Tributaria Municipal	
			OBJETIVO:	Dar curso para la recaudación de recursos económicos al G.A.M.E.A.			
			DOC. DE REFERENCIA:	Ley Municipal N°291/2015 Y Decreto Municipal N°46/2015 Y Decreto Municipal N°157/2022	COD. DE PROCESO:	SMSC-DFM-UF-05	
			RIESGOS IDENTIFICADOS: Incremento de asentamientos ilegales			PLAZO:	1 mes
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
6	Solicitud de complementación	- Autorización de pago por complementación mediante Informe Técnico	NOMBRE:	Complementación de afiliado (pago por complementación)	- Director de Ferias y Mercados - Jefe de Unidad de Ferias - Responsable del área de regularización de patente - Técnico del área de regularización de patente (cambio de nombre)	- Remisión de informe de autorización y comunicación interna de autorización de pago de patente a la Dirección de Administración Tributaria Municipal.	
			OBJETIVO:	Dar curso para la recaudación de recursos económicos al G.A.M.E.A.			
			DOC. DE REFERENCIA:	Ley Municipal N°291/2015 Y Decreto Municipal N°46/2015 Y Decreto Municipal N°157/2022	COD. DE PROCESO:	SMSC-DFM-UF-06	
			RIESGOS IDENTIFICADOS: Demora en subsanar las observaciones por la parte impetrante.			PLAZO:	1 mes

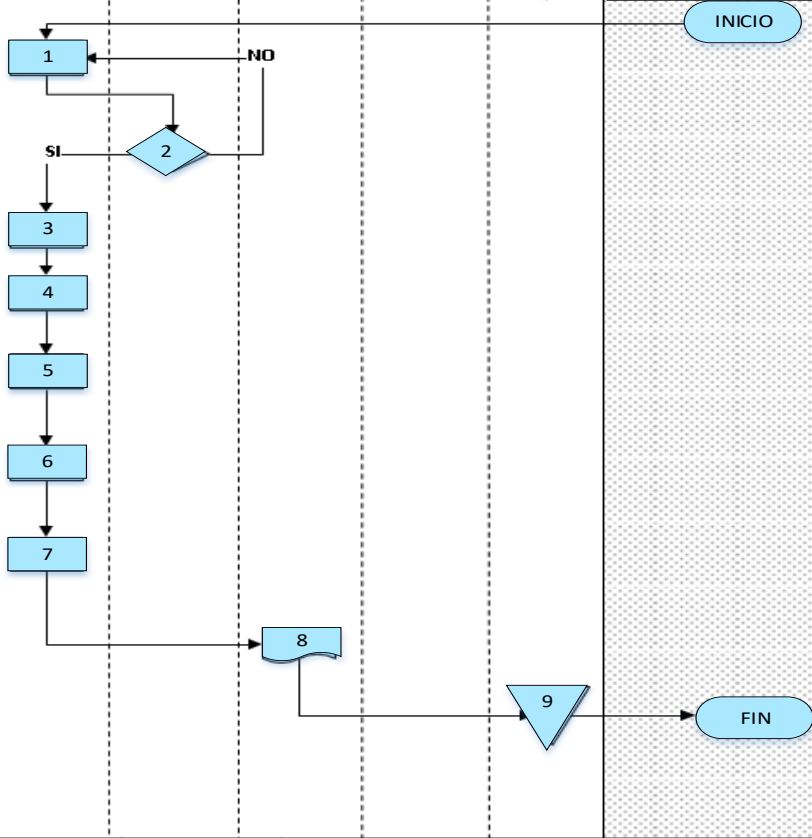
		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
7	- Informe de área de archivos.	- Acta de reposición de documentos.	NOMBRE:	Autorización de pago de derecho de asentamiento.	- Director de Ferias Y Mercados - Jefe de Unidad de Ferias - Responsable del Área de Regularización de Patente - Técnico del Área De Regularización de Patente (Cambio de Nombre)	- Remisión de Informe de Autorización Y Comunicación Interna De Autorización de Pago de Patente a La Dirección de Administración Tributaria Municipal.	
			OBJETIVO:	Dar curso para la recaudación de recursos económicos al G.A.M.E.A.			
			DOC. DE REFERENCIA:	Ley Municipal N°291/2015 Y Decreto Municipal N°46/2015 Y Decreto Municipal N°157/2022.	COD. DE PROCESO:	SMSC-DFM-UF-07	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Demora en subsanar las observaciones por la parte impetrante.			PLAZO:	1 mes	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
8	Solicitud de Asentamiento Colectivo en espacios de dominio público, solicitado por el directorio de la asociación.	- Nota de solicitud - Plano de Asentamiento. Requisitos Establecidos en la Ley Municipal N° 827 y reglamento a la ley Decreto Municipal N°192	NOMBRE:	ASENTAMIENTO COLECTIVO	- Unidad de Ferias (secretaria, técnico, asesor legal, jefa de unidad). - Dirección de Ferias y Mercados (repcionista, director – asesor legal). - Secretaría municipal de seguridad ciudadana (repcionista, secretario municipal – asesor legal). Concejo municipal de El Alto.	Ley Municipal de autorización de asentamientos en bienes de dominio público municipal para asentamientos en vía pública.	
			OBJETIVO:	Autorizar asentamientos colectivos provisionales en sectores no troncales ni vías de primer orden del Municipio de la Ciudad de El Alto.			
			DOC. DE REFERENCIA:	Ley municipal N° 291 modificada por Ley Municipal N° 827 y Decreto Municipal N° 192.	COD. DE PROCESO:	SMSC-DFM-UF-08	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Falta de presentación y cumplimiento de requisitos por parte de las asociaciones solicitantes. Conflictos sociales y sobre posición con otras asociaciones. Documentación incorrecta (razón social, Urbanización y otros)			PLAZO:	3 a 6 mes	

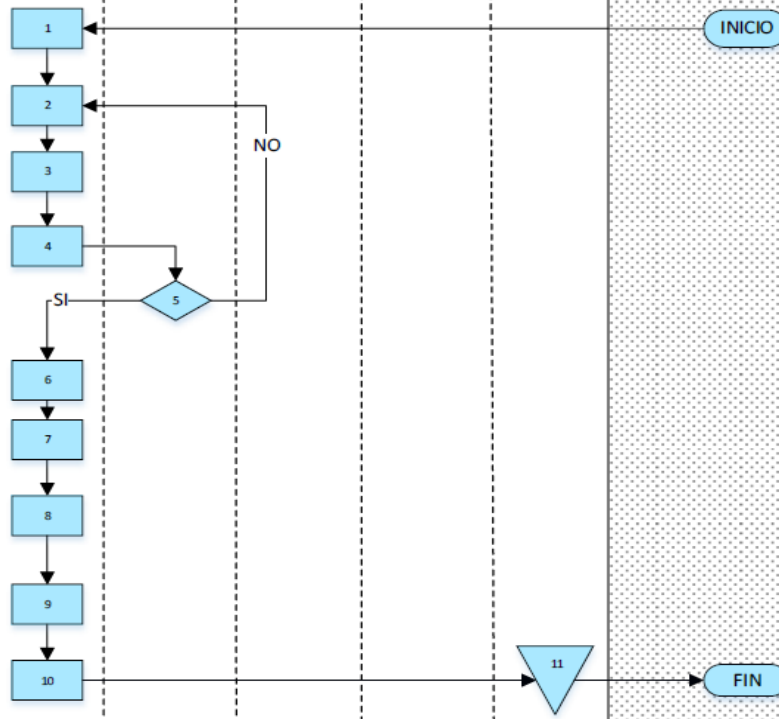
		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
9	Solicitud de Regularización de Datos Técnicos en espacios de dominio público, solicitado por el directorio de la asociación.	- Nota de solicitud - Declaración Voluntaria ante notario de fe publica - Fotocopia legalizada de Ordenanza o Ley Municipal y Plano de Asentamiento - Plano de Asentamiento. - Requisitos Establecidos en la Ley Municipal N° 827 y reglamento a la ley Decreto Municipal N°192	NOMBRE:	REGULARIZACIÓN DE DATOS TÉCNICOS	- Unidad de Ferias (secretaria, técnico, asesor legal, jefe de unidad). - Dirección de Ferias y Mercados (repcionista, director – asesor legal). - Secretaría municipal de seguridad ciudadana (repcionista, secretario municipal – asesor legal).	Ley Municipal de autorización de asentamientos en bienes de dominio público municipal para asentamientos en vía pública.	
			OBJETIVO:	Complementar y corregir antecedentes técnicos de las asociaciones que cuenten con Ordenanza o Ley Municipal (cantidad de afiliados, Ubicación, calles, Distrito, Dimensión de Puestos, cambio de razón social y otros solicitados) en el sector establecido por el plano de asentamiento.			
			DOC. DE REFERENCIA:	Ley municipal N° 291 modificada por Ley Municipal N° 827 y Decreto Municipal N° 192.	COD. DE PROCESO:	SMSC-DFM-UF-09	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Conflictos sociales y sobreposición con asociaciones consolidadas. Documentación incorrecta (razón social, Urbanización y otros)			PLAZO:	3 a 6 mes	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES	ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
10	Solicitud de Ampliación de Asentamiento en espacios de dominio público, solicitado por el directorio de la asociación.	- Nota de solicitud presentado por el directorio de la asociación indicando la modalidad del trámite. - Fotocopia Legalizada emitida por el concejo de Ordenanza o Ley Municipal y Plano de Asentamiento. - Plano de asentamiento elaborado por un arquitecto.	NOMBRE:	AMPLIACIÓN DE ASENTAMIENTO	- Secretario Municipal de Desarrollo económico. - Dirección de Ferias y Mercados. - Unidad de Ferias. - Dirección de Movilidad Urbana - Dirección General de Asesoría Legal. - Concejo Municipal.	- Legalizar los asentamientos colectivos ilegales mediante Ley Municipal.	
			OBJETIVO:	Solicitar nuevos espacios municipales de asentamiento, en sectores no troncales ni céntricos de la Ciudad de las asociaciones que cuenten con Ordenanza o Ley municipal.			
			DOC. DE REFERENCIA:	Ley municipal N° 291 modificada por Ley Municipal N° 827 y Decreto Municipal N° 192.	COD. DE PROCESO:	SMSC-DFM-UF-10	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Conflictos sociales y sobreposición con asociaciones consolidadas Documentación incorrecta (razón social, Urbanización y otros)			PLAZO:	3 a 6 mes	

Nro. DE PROCESO	SMSC-DFM-UF-01	NOMBRE DEL PROCESO:	ASENTAMIENTO COLECTIVO Y ASENTAMIENTO TEMPORAL O EVENTUAL INDIVIDUAL.	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE FERIAS
-----------------	----------------	---------------------	---	-------------------------------------	------------------

PARTICIPANTES DEL PROCESO

Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1.	Nota dirigida a la MAE, Documentos de acuerdo a D.M. N° 046 modificado con D.M. N° 159.	Secretaría y/o recepcionista: (ventanilla Unidad de Trámites del GAMEA)	1. Recepción de: Asociaciones de gremiales en el que se solicita asentamiento colectivo en vías públicas de una determinada zona	1					INICIO
2.	- Hoja de ruta - Nota de la Federación de Gremiales- Fotocopia del C.I.	Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana.	2. Remisión de carpeta a la Secretaría Municipal de Seguridad ciudadana.	2					
3.	- Croquis del asentamiento.	Director del DFYM Técnico responsable de asentamientos colectivo Unidad de ferias.	3. Recepción de Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de solicitud de asentamiento, para su remisión a la Dirección de Ferias y Mercados.	3					
4.	- Hoja de ruta (Adjunto requisitos).	Jefe Unidad de Ferias Asesor Legal Responsables de asentamientos colectivos.	4. Recepción por la Dirección de Ferias y Mercados 5. Procesado por la Unidad de Feria (para su valoración según reglamento de la Ley Municipal 291 y requisitos) para verificar del sector.	4					
5.	- Hoja de ruta (Adjunto requisitos).	Jefe Unidad de Ferias Responsables de asentamientos colectivos.	6. Elaboración de Informe Técnico 7. revisión de la documentación SI (cumple), NO (cumple).	5					
6.	- Hoja de ruta (Adjunto requisitos).	Técnico de la Dirección de Regulación de Movilidad Urbana.	8. la Secretaría Municipal de Movilidad Urbana mediante la instancia competente realiza la verificación correspondiente de la vía pública solicitada	6	7				
7.	Según reglamentación de la Ley Municipal 291 se procede o no y D.M. 046/2015.	Asesor legal de Dirección de Ferias y Mercados	9. Elaboración de Informe de procedencia o improcedencia.	7	SI				
8.	Según reglamentación de la Ley Municipal 291 se procede o no y D.M. 046/2015.	Director de Ferias y Mercados.	10. Remisión de la carpeta a la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana.	8					
9.	Carpeta con Antecedentes de la asociación en cuestión Según reglamentación de la Ley Municipal 291 se procede o no y D.M. 046/2015.	Asesor Legal Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana	11. De Acuerdo a Informe Legal emitido por la Dirección de Ferias y Mercados, según la factibilidad 12. Elaboración de la RAMS.	9					
10.	Según reglamentación de la Ley Municipal 291 se procede o no y D.M. 046/2015.	Dirección General de Asesoría Legal	13. Una vez emitida la RAMS se deriva a la DGAL con la finalidad de que la misma emita la correspondiente Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva (RAME).	10					
11.	Carpeta con Antecedentes de la asociación en cuestión Según reglamentación de la Ley Municipal 291 se procede o no y D.M. 046/2015.	Dirección General de Asesoría Legal	14. remisión a Concejo municipal para su análisis y consideración para la elaboración de la Ley Municipal	11					
12.	Conforme Normativa Legal Vigente.	Concejo Municipal.	15. Elaboración de la Ley municipal.	12					
13.	Según reglamentación de la Ley Municipal 291 se procede o no y D.M. 046/2015. Modificado con D.M. N° 159.	Dirección General de Asesoría Legal.	16. Una vez sancionado la Ley Municipal por parte del Concejo Municipal la misma es derivada a la DGAL, para que la misma derive a la instancia competente para su conocimiento	13	NO				
14.	Ley municipal de la Asociación solicitante.	Director de Ferias y Mercados.	17. La Dirección de Ferias y Mercados realiza la entrega de la L.M. y una carpeta con antecedentes a la asociación solicitante.	14					
15.	- Comunicación interna y carpeta. - Lista oficial de la asociación conforme al plano de asentamiento.	Responsable de área contable - Dirección de Ferias y Mercados.	18. Área contable de la DFYM para la autorización de pago de patentes conforme al RUAT, de acuerdo a arancel vigente.	15	SI				
16.	Carpeta de locación para su custodio.	Responsable de Archivo de la DFM	19. Archivo- Dirección de Ferias y Mercados.	16					
				17					
				18				19	FIN

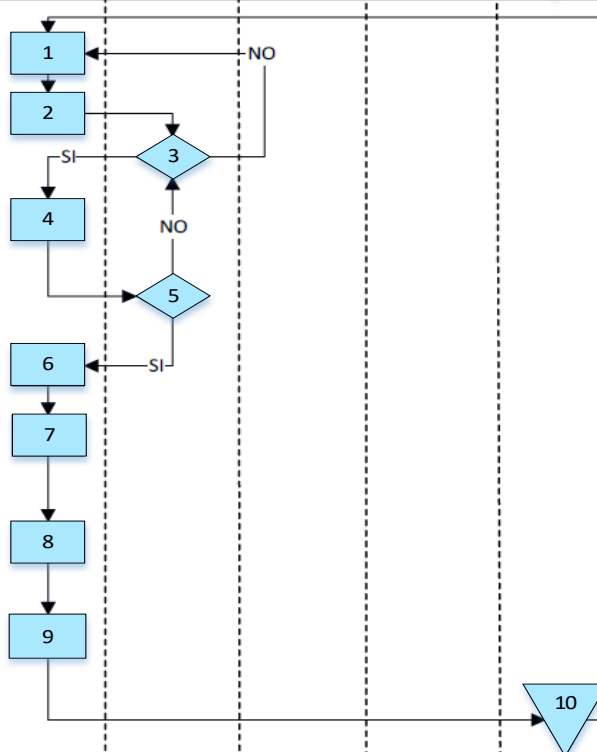
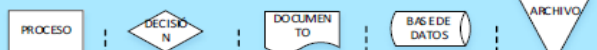
Nro. DE PROCESO		SMSC-DFM-UF-02	NOMBRE DEL PROCESO:	REGULACIÓN Y CONTROL DE ASENTAMIENTOS ILEGALES.		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:		UNIDAD DE FERIAS		
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS		RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
					PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Nota dirigida al Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana, sectores afectados		- Secretario y/o recepcionista de la Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana	1. Recepción de solicitud de unidades dependientes, organizaciones gremiales, asociaciones de mercados y Juntas vecinales						INICIO
2	- Hoja de ruta- Antecedentes (adjuntar requisitos)		- Director de Ferias y Mercados - Jefe de Unidad de Ferias.	2. Consideración y Valoración y posterior remisión 3. Recepción Unidad de Ferias						
3	- Hoja de ruta- Antecedentes (adjuntar requisitos) - Notificación - Informe técnico de procedencia o no		- Técnico Responsable de Operativos - Jefe de Unidad de Ferias.	4. Procesado por la Unidad de Ferias 5. Remisión a Dirección de Ferias para su atención						
4	- Hoja de ruta- Antecedentes (adjuntar requisitos) - Notificación - Informe técnico de procedencia o no		-Director de Ferias y Mercados.	6. Coordinación con las dependencias del GAMEA						
5	- Hoja de ruta- Antecedentes (adjuntar requisitos) - Notificación - Informe técnico de procedencia o no		- Responsable de Operativos de la Unidad de Ferias.	7. Se Realiza el operativo de control interinstitucional de los asentamientos ilegales identificados, para el correspondiente levantamiento conforme a Decreto Municipal N° 046/2015. 8. Informe de Operativo efectuado por parte del responsable que se remite a Dirección.						
6	- Informe técnico del operativo efectuado		- Responsable de archivo de la Dirección de Ferias y Mercados.	9. Documentación remitido a Archivo de Dirección de Ferias y Mercados						
← FINAL DEL PROCESO →										

CÓDIGO DE PROCESO	SMSC-DFM-UF-03	NOMBRE DEL PROCESO:	Autorización de Pago de Patente		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Ferias				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO										
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO				INTERACCIONES		
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO		
1	- Nota de solicitud Dirigida al Director de Ferias y Mercados - Lista de Afiliados de la Asociación - Fotocopias de carnet de afiliados	- Secretaria recepcionista de la Dirección de Ferias y Mercados - Director de Feria y Mercados - Jefe de Unidad de Ferias	1. Recepción de la Solicitud realizada por los interesados de la Asociación 2. Consideración de Tramite a posterior remisión a la Unidad e Ferias 3. Remisión del Tramite al responsable de área regulación de patentes de acuerdo a la documentación presentada							
2	- Ordenanza Municipal y/o Ley Municipal de la Asociación - Fotocopia de plano de asentamiento	- responsable de área de patentes - Técnico de regulación de patentes	4. Remisión de Carpeta presentada pos la asociación al técnico del área de regulación de patentes 5. revisión de la Carpeta de la Asociación							
3	- Informe elaborado por el técnico - Informe firmado por el responsable de área patentes - Informe firmado por el Jefe de Unidad	- Técnico de Área de regulación de patente - Responsable de area de regulación de patente	6. Remisión de la carpeta con el informe adjunto elaborado por el técnico al a rea de regulación de patente (para su revisión) 7. Remisión de la Carpeta a la Unidad e Ferias							
4	- Comunicación interna (elaborado mediante sistemas gremial informática) por el técnico - Firma responsable de área regulación de patente - Firma jefe de unidad de Ferias	- Responsable de área de regulación de patente - Jefe de unidad de Ferias	8. Remisión de la comunicación interna a secretaria de la Dirección de Ferias y Mercados							
5	- Comunicación interna aprobado por el director de ferias y mercados	- Director de Ferias y Mercados - Secretaria recepcionista de la Dirección de Ferias y Mercados - Responsable de área de archivo de la Dirección de ferias y mercados	9. Remisión de comunicación interna a Dirección de Administración Tributaria Municipal (para su liquidación y entrega de comprobante) 10. Revisión de la Carpeta de las asociaciones área de archivos. 11. documentación completa para su posterior 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				
Nro. DE PROCESO	SMSC-DFM-UF-04	NOMBRE DEL PROCESO:	AUTORIZACIÓN DE PAGO DE PATENTE TEMPORAL O EVENTUAL		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE FERIAS			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO		INTERACCIONES			
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Nota de solicitud Dirigida al Director de Ferias y Mercados - Lista de Afiliados de la Asociación - Fotocopias de carnet de afiliados	- Secretaria recepcionista de la Dirección de Ferias y Mercados - Director de Feria y Mercados - Jefe de Unidad de Ferias - Técnico de ferias	1. Recepción de la Solicitud realizada por los interesados de la Asociación 2. Consideración de Tramite a posterior remisión a la Unidad e Ferias 3. Remisión del Tramite al técnico de unidad de ferias correspondiente de acuerdo a documentación presentada por la asociacion	1					INICIO
2	- Ordenanza Municipal y/o Ley Municipal de la Asociación - Autorización de la junta de vecinos		4. Remisión de Carpeta presentada pos la asociación al técnico del área de regulación de patentes 5. Revisión de la Carpeta de la Asociación	2 3 4	NO				
3	- Informe elaborado por el técnico - Informe firmado por el responsable de área patentes - Informe firmado por el Jefe de Unidad	- Técnico de Área de regulación de patente - Responsable de area de regulación de patente	6. Remisión de la carpeta con el informe adjunto elaborado por el técnico al a rea de regulación de patente (para su revisión) 7. Remisión de la Carpeta a la Unidad e Ferias	5 6 7	SI				
4	- Comunicación interna (elaborado mediante sistemas gremial informática) por el técnico - Firma responsable de área regulación de patente - Firma jefe de unidad de Ferias	- Responsable de área de regulación de patente - Jefe de unidad de Ferias	8. Remisión de la comunicación interna a secretaria de la Dirección de Ferias y Mercados	8 9					
5	- Comunicación interna aprobado por el director de ferias y mercados	- Director de Ferias y Mercados - Secretaria recepcionista de la Dirección de Ferias y Mercados - Responsable de área de archivo de la Dirección de ferias y mercados	9. Remisión de comunicación interna a Dirección de Administración tributaria municipal (para su liquidación y entrega de comprobante) 10. Revisión de la Carpeta de las asociaciones área de archivos. 11. documentación completa para su posterior archivo	10				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					
Nro. DE PROCESO	SMSC-DFM-UF-05	NOMBRE DEL PROCESO:	CAMBIO DE NOMBRE DE AFILIADO (PAGO POR CAMBIO DE NOMBRE)	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE FERIAS					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO										
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO			INTERACCIONES			
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO		
1	-Nota dirigida al Secretario (a) Municipal de Seguridad Ciudadana indicando su pretensión de solicitud (Adjuntando) nota de solicitud de cambio de nombre -Lista de autorización de los afiliados -Fotocopia de C.I. -Plano de asentamiento - Fotocopia de Ordenanza Municipal y/ o ley Municipal	- Secretaria/recepcionista - Unidad de Ferias - Dirección de Ferias y Mercados	1. Recepción de solicitud de las asociaciones de gremiales en el que solicita el cambio de nombre de los afiliados	1					INICIO	
2		- Jefe de unidad de ferias - Secretaria del Área de Regulación de patentes - Responsable de Área de Regulación de patentes	2. Emite la carpeta para su a revisión 3. Elaboración de informe técnico	2						
3		- Responsable del Área de Regulación de Patentes -Técnico del Área de Regulación de Patentes	4. Consideración del Informe Técnico con VoBo	3						
4		- Técnico de área de regulación de patentes, responsable del area de regulación de patentes - Jefe de unidad de Ferias	5. Remisión del tramite técnico del área de regulación de patentes para su proceso		4					
5		- Responsable del Área de regulación de patentes - Jefe de unidad de ferias - Dirección de ferias y mercados	6. Área de regulación de patentes de la Dirección de Ferias para la autorización que permite cancelar el pago de patentes por cambios de nombre de nombre conforme al sistema informático gremial, de acuerdo al arancel vigente. 7. Archivo – Dirección de Ferias y Mercados	5						
	Comunicación Interna y carpeta - Lista oficial de la Asociación conforme se presentó en el trámite de cambio de nombre - Carpeta de Localización para su custodia			6				7	FIN	
							← FINAL DEL PROCESO →			

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo			NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026				
Nro. DE PROCESO	SMSC-DFM-UF-06	NOMBRE DEL PROCESO:	COMPLEMENTACIÓN DE AFILIADO (PAGO POR COMPLEMENTACIÓN)	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE FERIAS				
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO			INTERACCIONES		
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	B/S E DE DATOS	ARCHIVO	
1	-Nota dirigida al Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana indicando su pretensión de solicitud (Adjuntando) nota de solicitud de cambio de nombre -Lista de autorización de los afiliados -Fotocopia de C.I. -Plano de asentamiento -Fotocopia de Ordenanza Municipal y/o ley Municipal	- Secretaria/recepcionista - Unidad de Ferias - Dirección de Ferias y Mercados	1. Recepción de solicitud de las asociaciones de gremiales en el que solicita el cambio de nombre de los afiliados				INICIO		
2		- Jefe de unidad de ferias - Secretaria del Área de Regulación de patentes - Responsable de Área de Regulación de patentes	2. Emite la carpeta para su a revisión 3. Elaboración de informe técnico						
3		- Responsable del Área de Regulación de Patentes - -Técnico del Área de Regulación de Patentes	4. Consideración del Informe Técnico con VoBo						
4		- Técnico de área de regulación de patentes, responsable del area de regulación de patentes - Jefe de unidad de Ferias	5. Remisión del tramite técnico del área de regulación de patentes para su proceso correspondiente a la documentacion de normativa vigente.						
5		- Responsable del Área de regulación de patentes - Jefe de unidad de ferias - Dirección de ferias y mercados	6. Área de regulación de patentes de la Dirección de Ferias para la autorización que permite cancelar el pago de patentes por cambios de nombre de nombre conforme al sistema informático gremial, de acuerdo al arancel vigente. 7. Archivo – Dirección de Ferias y Mercados						
							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	
Nro. DE PROCESO	SMSC-DFM-UF-07	NOMBRE DEL PROCESO:	AUTORIZACIÓN DE PAGO DE DERECHO DE ASENTAMIENTO.		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE FERIAS
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO		INTERACCIONES
1	- Tres carpetas de locación - Fotocopia legalizada por el Concejo Municipal de Ordenanza Municipal y o Ley Municipal - Lista de Afiliados - Autorización de la Junta de Vecinos	- Secretaria/recepcionista de la Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana - Director de Feria y Mercados - Jefe de Unidad de Ferias - Responsable de Area de Archivos	1. Recepción de solicitud y Documentación presentada por la asociación interesada 2. Registro en libro de correspondencia 3. Revisión y emisión de tramite a la Unidad e Ferias			
2	- Acta de compromiso de cumplimiento a las normas municipales plano de asentamiento		4. Remisión del Tramite al responsable de área de archivos correspondiente de acuerdo a la documentación presentada por la asociación. 5. Verificación de la documentación por el responsable de área de archivos			
3	- Informe de Dirección para autorización de pago por derecho de asentamiento - Informe firmado por el responsable de área de patentes - Informe firmado por el jefe de Unidad	6. Remisión de la carpeta con el informe adjunto elaborado por el tecnico al área de regulación de patentes. 7. Remisión de la carpeta				
4	- Comunicación Interna (Elaborado por el responsable de área de patentes - Firma de Jefe de Unidad de Ferias	- Director de Ferias y Mercados - Secretaria de la Dirección de Ferias y Mercados	8. Remisión de comunicación interna a secretaria de dirección de ferias y mercados			
5	- Comunicación interna aprobado por el director de Ferias y Mercados - Según carpeta de reposición presentada por la asociación	- Responsable de área de archivo de la Direccion de Ferias y Mercados	9. Remisión de comunicación interna a Dirección de Administración Tributaria Municipal (para su liquidación y entrega de comprobante de derecho de asentamiento) 10. Se Archiva la carpeta de locación de las asociaciones presentadas adjuntas antecedentes para custodio.			
						
← FINAL DEL PROCESO →						

Nro. DE PROCESO	SMSC-DFM-UF-08	NOMBRE DEL PROCESO:	ASENTAMIENTO COLECTIVO			NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:		UNIDAD DE FERIAS	
PARTICIPANTES DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	Nota dirigida a la MAE presentada por el directorio de la asociacion: - Plano de asentamiento elaborado por un arquitecto.	- Secretaria y/o recepcionista: (Ventanilla Única de Trámites del GAMEA)	1. Recepción de: Asociaciones de gremiales en el que se solicita asentamiento colectivo en vías públicas de una determinada zona o Urbanización. Se remite a la Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana.	1					INICIO
2	- Hoja de Ruta (requisitos iniciales) - Nota de solicitud de la Asociacion - Plano del asentamiento	- Remitido a la Dirección de Ferias y Mercados	2. Recepción por Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana (SMSC) de solicitud de asentamiento colectivo, para su remisión a Dirección de Ferias y Mercados.	2	NO				
3	- Hoja de Ruta - remision a la Unidad de Ferias.	- Unidad de Ferias	3. la Unidad de Ferias realizará la inspección técnica administrativa en un plazo maximo de 10 dias habiles y se emitira un informe tecnico administrativo.		3				
4	- Informe Tecnico Administrativo Observaciones (sobreposicion, conflictos sociales) - Remitir a la Direccion de Regularizacion de Movilidad Urbana	- Tecnico de Distrito	4. en caso de existir una sobreposicion u otro conflicto social, el personal tecnico de la Unidad de Ferias debera elaborar un informe, que por conducto regular se traslade en conocimiento de los interesados. Quienes deberan presentar actas de conciliación entre los sectores en conflicto en el plazo de 3 meses.			4			
		- Director (a) DFM	5. en caso de no existir observaciones o subsanado los conflictos sociales la Direccion de Ferias y Mercados en el plazo de 3 dias hábiles remitira el tramite administrativo a la Direccion de Regularizacion de Movilidad Urbana.	5	NO				
		- Direccion de Regularizacion de Movilidad Urbana	6. la Direccion de Regularización de Movilidad Urbana en un plazo maximo de 10 dias habiles remitira un informe de impacto vial de manera clara y concreta.		6				
5	- Informe tecnico Administrativo - (Presentadon de Documentacion Complementaria)	- Jefe (a) Unidad de Ferias.	7. Emitidos los Informes Tecnicos Administrativos de la Unidad de Ferias y la Direccion de Regularizacion Movilidad Urbana, establecida la Viabilidad tecnica de ambas instancias.	7	SI	8			
		- Tecnico de Distrito	8. La Unidad de Ferias, requerira al directorio de la asociacion solicitantes, la documentacion complementaria.						
6	(Autorizacion) - Informe Tecnico Administrativo - informe Legal	- Asesoría legal de la Direccion de Ferias y Mercados	9. Verificada la Documentacion y los Informes tecnicos administrativos se procedera a elaborar un informe legal de recomendacion - Procedencia - Improcedencia		9				
			10. Posteriormente los antecedentes seran remitidos a la Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana.	10	SI				FIN
← FINAL DEL PROCESO →									

Nro. DE PROCESO	SMSC-DFM-UF-09	NOMBRE DEL PROCESO:	REGULARIZACIÓN DE DATOS TÉCNICOS		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE FERIAS				
PARTICIPANTES DEL PROCESO										
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES	
				PROCESO	DECISION	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO		
1	-Nota dirigida a la MAE, presentada por el directorio de la asociacion: -Declaracion jurada voluntaria. -Fotocopia legalizada de Ordenanza o ley y Plano de Asentamiento. - Plano de asentamiento elaborado por un arquitecto.	- Secretaria y/o recepcionista: (Ventanilla Única de Trámites del GAMEA)	1. Recepción de: Asociaciones de gremiales en el que se solicita Regularizacion en vías públicas de una determinada zona o Urbanización. Se remite a la Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana.	↓ 1 ↓						INICIO
2	- Hoja de Ruta - remision por conducto regular	- Recepcionista de la Dirección de Ferias y Mercados	2. Recepción por Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana (SMSC) de solicitud de Regularizacion de Datos Tecnicos, para su remisión a Dirección de Ferias y Mercados.	↓ 2 ↓						
3	- Hoja de Ruta - remision a la Unidad de Ferias	- Unidad de Ferias	3. la Unidad de Ferias realizara la inspeccion tecnica administrativa en un plazo maximo de 10 dias habiles y se emitira un informe tecnico administrativo.	NO ↓ 3 ↓						
4	- Informe Tecnico Administrativo - Observaciones (sobreposicion, conflictos sociales	- Tecnico de Distrito	4. en caso de existir una sobreposicion u otro conflicto social, el personal tecnico de la Unidad de Ferias debera elaborar un informe, que por conducto regular se traslade en conocimiento de los interesados. Quienes deberan presentar actas de consiliacion entre los sectores en conflicto en el plazo de 3 meses. 5. La Unidad de Ferias, requerira al directorio de la asociacion soliditantes, la documentacion complementaria.	SI ↓ 4 ↓ 5 ↓						
5	- Informe Tecnico Administrativo - (Presentadon de Documentacion Complementaria)	- Unidad de Ferias.	6. se remitira el Informe Tecnico Administrativo de la Unidad de Ferias estableciendo la viabilidad tecnica.	NO ↓ 6 ↓						
6	(Autorizacion) - Informe Tecnico Administrativo - informe Legal	- Asesoría legal de la Direccion de Ferias y Mercados	7. Verificada la Documentacion y los Informes tecnicos administrativos se procedera a elaborar un informe legal de recomendacion - Procedencia - Imporcedencia 8. Posteriormente los antecedentes seran remitidos a la Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana.	↓ 7 ↓ 8 ↓						FIN
								← FINAL DEL PROCESO →		

Nro. DE PROCESO		SMSC-DFM-UF-10	NOMBRE DEL PROCESO:	AMPLIACIÓN DE ASENTAMIENTO		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:		UNIDAD DE FERIAS			
PARTICIPANTES DEL PROCESO											
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS		RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS		FLUJOGRAMAS DEL PROCESO				INTERACCIONES	
						PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	Nota dirigida a la MAE presentada por el directorio de la asociación. Fotocopia Legalizada de Ordenanza o ley y Plano de Asentamiento Plano de asentamiento elaborado por un arquitecto.		Secretaría y/o recepcionista: (Ventanilla Única de Trámites del GAMEA)	1. Recepción de: Asociaciones de gremiales en el que se solicita Ampliación de Asentamiento en vías públicas de una determinada zona o Urbanización. Se remite a la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana.		1					INICIO
2	Hoja de Ruta (requisitos iniciales) Nota de solicitud de la Asociación Plano del asentamiento		Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana	2. Recepción por Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana (SMSC) de solicitud de Ampliación de asentamiento, para su remisión a Dirección de Ferias y Mercados.		2	NO				
3	Hoja de Ruta remisión a la Unidad de Ferias.		Unidad de Ferias	3. la Unidad de Ferias realizará la inspección técnica administrativa en un plazo máximo de 10 días hábiles y se emitirá un informe técnico administrativo.			3	SI			
4	Informe Técnico Administrativo Observaciones (sobreposición, conflictos sociales) Remitir a la Dirección de Regularización de Movilidad Urbana		Técnico de Distrito	4. en caso de existir una sobreposición u otro conflicto social, el personal técnico de la Unidad de Ferias deberá elaborar un informe, que por conducto regular se traslade en conocimiento de los interesados. Quiénes deberán presentar actas de conciliación entre los sectores en conflicto en el plazo de 3 meses.				4			
			Director (a) DFM	5. en caso de no existir observaciones o subsanado los conflictos sociales la Dirección de Ferias y Mercados en el plazo de 3 días hábiles remitirá el trámite administrativo a la Dirección de Regularización de Movilidad Urbana.		5	NO				
			Dirección de Regularización de Movilidad Urbana	6. la Dirección de regularización de Movilidad Urbana en un plazo máximo de 10 días hábiles remitirá un informe de impacto vial de manera clara y concreta (si no corresponde a sectores troncales ni centricos de la Ciudad de El Alto)			6				
5	Informe técnico Administrativo (Presentación de Documentación Complementaria)		Jefe (a) Unidad de Ferias.	7. Emitidos los informes técnicos administrativos de la Unidad de Ferias y la Dirección de Regularización Movilidad Urbana (si corresponde), establecida la Viabilidad técnica de ambas instancias.		7					
			Técnico de Distrito	8. La Unidad de Ferias, requerirá al directorio de la asociación solicitantes, la documentación complementaria.				8			
6	(Autorización) Informe Técnico Administrativo Informe Legal		Asesoría legal de la Dirección de Ferias y Mercados	9. Verificada la Documentación y los Informes técnicos administrativos se procederá a elaborar un informe legal de recomendación Procedencia Improcedencia 10. Posteriormente los antecedentes serán remitidos a la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana.			9				
						10	SI				FIN
← FINAL DEL PROCESO →											

UNIDAD DE MERCADOS



		GOBIERNO AUTÓNOMO 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 MERCADOS				CODIGO:	SMSC-DFM-UM
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
1	Solicitud de los diferentes mercados, centros de exposición y comercialización públicos de la ciudad El Alto, a través de su directorio.	- Solicitud escrita. - Requisitos Establecidos en la Ley Municipal N° 536/2019 modificada por Ley Municipal N° 842/2024.	NOMBRE:	Autorización de Uso Temporal de Bienes de Dominio Municipal para Mercados, Centros de Exposición y Comercialización Públicos.	- Unidad de mercados (secretaria, técnico, asesor legal, jefa de unidad). - Dirección de Ferias y Mercados (recepcionista, director – asesor legal). - Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana (recepcionista, secretario municipal – asesor legal). Concejo municipal de El Alto.		Ley Municipal de homologación de autorización de bienes de dominio público municipal para mercados.
			OBJETIVO:	Autorizar de uso temporal de bienes de dominio público municipal para mercados, centros de exposición y comercialización publicos, por el lapso de 15 años, mediante Ley Municipal.			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA.	Ley municipal N° 536/2019 modificada por Ley Municipal N° 842/2024 y Decreto Municipal N° 196.	CÓDIGO DE PROCESO:	SMSC-DFM-UM-01	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	- Falta de presentación y cumplimiento de requisitos por parte de los mercados, centros de exposición y comercialización solicitantes. - Falta de disponibilidad de documentación de otras unidades organizacionales.			PLAZO:	3 a 6 meses	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
2	Solicitud de los diferentes mercados, centros de exposición y comercialización públicos y privados de la ciudad de El Alto, a través de su directorio.	Solicitud escrita Requisitos establecidos en la Ley Municipal N° 536/2019 modificada por Ley Municipal N° 842/2024.	NOMBRE:	Autorización de Licencia de Funcionamiento de Mercados, Centros de Exposición y Comercialización Públicos y Privados.	- Unidad de mercados (secretaria, técnico, asesor legal, jefe de unidad). - Dirección de Ferias y Mercados (recepcionista, director – asesor legal). - Secretaría municipal de seguridad ciudadana (recepcionista, secretario municipal – asesor legal).		Se otorga licencia de Funcionamiento de mercado, Centro de exposición y comercialización público y privado.
			OBJETIVO:	Otorgar licencia de funcionamiento de mercados, centros de exposición y comercialización públicos y privados.			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley municipal N° 536/2019 modificada por Ley Municipal N° 842/2024 y Decreto Municipal N° 196.	CÓDIGO DE PROCESO:	SMSC-DFM-UM-02	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Falta de presentación y cumplimiento de requisitos por parte de los mercados, centros de exposición y comercialización solicitantes.			PLAZO:	1 a 2 meses	

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo					NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRAFA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
3	Solicitud escrita de los diferentes mercados, centros de exposición y comercialización empadronados de la ciudad de El Alto, a través de su directorio o representante.	- Presentación de nota de solicitud de pago de patentes. - Lista de afiliados.	NOMBRE:	Cobro de Patentes para Mercados, Centros de Exposición y Comercialización Públicos y Privados Empadronados.	- Unidad de mercados (repcionista, técnico, asesor legal, jefa de unidad). - Dirección de ferias y mercados (repcionista, director, asesor legal). - Secretario municipal (en conocimiento). - Dirección de recaudaciones y políticas tributarias (área de otros ingresos).		Cumplimiento en el pago de patentes de los diferentes mercados de la ciudad de El Alto mediante el sistema RUAT, al municipio mediante la dirección de recaudaciones y políticas tributarias.	
			OBJETIVO:	Recaudar recursos económicos en favor del municipio, por la actividad económica de comercio minorista dentro de los mercados públicos y privados de la ciudad de El Alto.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Municipal N° 536/2019 modificada por Ley Municipal N° 842/2024. - Ordenanza Municipal N° 287/2012.	CÓDIGO DE PROCESO:	SMSC-DFM-UM-03		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Se generará multas por falta de pago de patentes, lo cual afecta a la economía de los afiliados de los mercados y por ende disminuye los ingresos económicos del municipio.			PLAZO:	15 días hábiles		
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
4	A instancia o solicitud de los diferentes mercados, centros de exposición y comercialización públicos y privados empadronados de la ciudad de El Alto, a través de su directorio.	- Presentación de nota de solicitud de cambio de nombre. - Formulario UM-01 - Lista de afiliados (debe especificar la modalidad: alta y baja, abandono o - fallecimiento). - Fotocopias de cédula de identidad. - Timbre municipal.	NOMBRE:	Cambio de Nombre de los Afiliados para Mercados, Centros de Exposición y Comercialización Públicos y Privados Empadronados.	- Unidad de Mercados (Jefa de unidad, asesor legal y técnico) - Dirección de Ferias y Mercados (repcionista, director) - Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana - Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias (área de otros ingresos).		Mercados activos en la ciudad de El Alto y documentación actualizada de cada mercado.	
			OBJETIVO:	Activación de los puestos de venta, dentro los mercados, centros de exposición y comercialización públicos y privados empadronados de la ciudad de El Alto.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Municipal N° 536/2019 modificada por Ley Municipal N° 842/2024. - Resolución administrativa bi – sectorial 01/2023	CÓDIGO DE PROCESO:	SMSC-DFM-UM-04		
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Errores en los datos técnicos en la documentación. Información desactualizada.			PLAZO:	10 días hábiles		

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo					NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
5	Solicitud de los diferentes mercados, centros de exposición y comercialización públicos y privados empadronados de la ciudad de El Alto, a través de su directorio	- Presentación de nota de solicitud de complementación de afiliados. - Formulario UM-02 - Lista de afiliados - Plano del mercado -Fotocopias de cédula de identidad.	NOMBRE:	Complementación de Listas de Afiliados para Mercados, Centros de Exposición y Comercialización Públicos y Privados Empadronados	- Unidad de Mercados (repcionista, técnico, asesor legal, jefa de unidad). - Dirección de Ferias y Mercados (repcionista, técnico, asesor legal y director). - Dirección de recaudaciones y políticas tributarias (área de otros ingresos).		Mercados activos en la ciudad de El Alto y documentación actualizada de cada mercado	
			OBJETIVO:	Activación de los puestos de los diferentes mercados, centros de exposición y comercialización públicos y privados de la ciudad de El Alto.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Municipal N° 536/2019 modificada por Ley Municipal N° 842/2024. - Resolución administrativa bi – sectorial 01/2023	CÓDIGO DE PROCESO:	SMSC-DFM-UM-05		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Irregularidad en la documentación, información desactualizada.			PLAZO:	10 días hábiles	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
6	Solicitud de los diferentes mercados, centros de exposición y comercialización públicos y privados empadronados de la ciudad de El Alto, a través de su directorio	De oficio o/a solicitud de parte debe adjuntar nota de solicitud en el cual debe especificar la ubicación del mercado y explicar los motivos del operativo.	NOMBRE:	Corrección de Datos Técnicos en la Patente para Mercados, Centros de Exposición y Comercialización Públicos y Privados Empadronados.	- Unidad de Mercados (repcionista, técnico, asesor legal, jefa de unidad) - Dirección de Ferias y Mercados (repcionista, director, asesor legal) - Secretario municipal (en conocimiento). - Dirección de recaudaciones y políticas tributarias (área de otros ingresos).		Documentación actualizada de cada mercado y centros de exposición y comercialización públicos y privados empadronados.	
			OBJETIVO:	Promover uniformidad en los datos del contribuyente como los datos técnicos de la actividad económica de mercados, centros de exposición y comercialización públicos y privados empadronados.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley Municipal N° 536/2019 modificada por Ley Municipal N° 842/2024. - Ordenanza municipal N°287/2012. - Ley 2341 procedimiento administrativo	CÓDIGO DE PROCESO:	SMSC-DFM-UM-06		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		Irregularidad en la documentación, información desactualizada.			PLAZO:	15 días hábiles	

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
7	A solicitud u oficio de los diferentes mercados, centros de exposición y comercialización públicos y privados de la ciudad de El Alto	-Nota dirigida a la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana - Resolución de zonificación. - plano de zonificación aprobado - Plano del mercado. -nómina de los afiliados (as). - Fotocopia de cédulas de identidad de los afiliados (as). - Acta de fundación de mercados Legalizado por el Notario de Fe Pública. - Acta de elección del directorio solicitante -Legalizado por el notario de fe pública. - Acta de posesión del directorio solicitante -Legalizado por el notario de fe pública. -Certificación de la zona. -Formularios de empadronamiento debidamente llenadas.	NOMBRE:	Empadronamiento de Mercados, Centros de Exposición y Comercialización Públicos y Privados.	- Unidad de Mercados (recepcionista, técnico, asesor legal, jefa de unidad) - Dirección de Ferias y Mercados (recepcionista, director, asesor legal) - Secretario municipal (en conocimiento). Dirección de recaudaciones y políticas tributarias (área de otros ingresos)	Documentación actualizada de cada mercado	
			OBJETIVO:	Empadronar de mercados, centros de exposición y comercialización públicos y privados de la ciudad de El Alto.			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	-Ley Municipal N° 536/2019 modificada por Ley Municipal N° 842/2024. - Ordenanza municipal N°287/2012.			
					CÓDIGO DE PROCESO:	SMSC-DFM-UM-07	
RIESGOS IDENTIFICADOS:		Irregularidad en la documentación, información desactualizada.			PLAZO:	1 a 2 meses	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
8	Solicitud de mercados públicos y/o privados de la ciudad de El Alto, juntas vecinales, requerimiento social.	- De oficio. - A solicitud de parte debe adjuntar nota de solicitud en el cual debe especificar la ubicación del mercado y explicar los motivos del operativo.	NOMBRE:	Operativos de Control en Mercados, Centros de Exposición y Comercialización Públicos y Privados.	-Unidad de Mercados (técnico, asesor legal, jefe de unidad). -Dirección de Ferias y Mercados (director – asesor legal). - Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana (secretario municipal – asesor legal, intendencia municipal, guardia municipal).	Empadronamiento y regularización de mercados públicos y privados, centros de exposición públicos y privados.	
			OBJETIVO:	Regularizar y empadronamiento de en mercados, centros de exposición y comercialización públicos y privados.			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley municipal N° 536/2019 modificada por Ley Municipal N° 842/2024 y Decreto Municipal N° 196.			
					CÓDIGO DE PROCESO:	SMSC-DFM-UM-08	
RIESGOS IDENTIFICADOS:		La falta de higiene e inocuidad alimentaria puede poner en riesgo la salud de comerciantes y compradores o consumidores.			PLAZO:	10 días hábiles	

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo					NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
9	Solicitud mercados, centros de exposición y comercialización públicos y privados empadronados de la ciudad de El Alto	- De oficio. - Solicitud de parte debe adjuntar nota de solicitud en el cual debe especificar la ubicación y cantidad de afiliados.	NOMBRE:	Limpieza, Lavados y Fumigados de Mercados, Centros de Exposición y Comercialización Públicos y Privados Empadronados.	- Unidad de Mercados (técnico, asesor legal, jefe de unidad). - Dirección de Ferias y Mercados (director – asesor legal). - Secretaría municipal de seguridad ciudadana (secretario municipal – asesor legal, intendencia municipal, guardia municipal).		Mercados limpios y mercados higiénicos, salubres e inocuos. Saludables.	
			OBJETIVO:	- Promover mercados higiénicos, salubres e inocuos.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley municipal N° 536/2019 modificada por Ley Municipal N° 842/2024 y Decreto Municipal N° 196.	CÓDIGO DE PROCESO:	SMSC-DFM-UM-09		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		La falta de higiene e inocuidad alimentaria puede poner en riesgo la salud de comerciantes y compradores o consumidores.			PLAZO:	5 días hábiles	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)	
10	- De oficio unidad de mercados.	- Carpetas de locación de los Diferentes mercados.	NOMBRE:	Registro y sistematización de Documentos en Relación al Funcionamiento de Mercados, Centros de Exposición y Comercialización Públicos y Privados Empadronados.	Unidad de Mercados (técnico, asesor legal, jefe de unidad).		Documentación en físico y digital actualizado.	
			OBJETIVO:	- Contar con archivo físico y digital de la documentación y datos de los mercados públicos y privados de la ciudad de El Alto.				
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley municipal N° 536/2019 modificada por Ley Municipal N° 842/2024 y Decreto Municipal N° 196.	CÓDIGO DE PROCESO:	SMSC-DFM-UM-10		
	RIESGOS IDENTIFICADOS:		- Desorden de documentación de los mercados centros de exposición y comercialización públicos y privados empadronados. - Pérdida de documentación de los mercados centros de exposición y comercialización públicos y privados empadronados.			PLAZO:	8 días hábiles	

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
11	De oficio o a solicitud de los mercados, centros de exposición y comercialización públicos y privados empadronados de la ciudad de El Alto, juntas vecinales, requerimiento social.	- De oficio - A solicitud de parte debe especificar el nombre del mercado incluyendo la ubicación y explicar los motivos de la solicitud	NOMBRE:	Operativos de Control de los Mercados, Centros de Exposición y Comercialización Públicos y Privados Empadronados.	- Unidad de Mercados (técnico, asesor legal, jefe de unidad). - Dirección de ferias y mercados (director-asesor legal). - Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana (secretario municipal-asesor legal- intendencia municipal- guardia municipal).		-Cumplimiento del uso adecuado de los puestos dentro de los mercados conforme a normativa.
			OBJETIVO:	Controlar el uso adecuado de los puestos de venta dentro del mercado, centros de exposición y comercialización públicos y privados empadronados.			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley municipal N° 536/2019 modificada por Ley Municipal N° 842/2024 y Decreto Municipal N° 196.	CÓDIGO DE PROCESO:	SMSC-DFM-UM-11	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	La falta de control puede generar que bienes municipales estén siendo utilizados para otros fines, aspecto que es prohibido por normativa.			PLAZO:	5 DIAS HÁBILES	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
12	A instancia o solicitud de mercados públicos y/o privados de la ciudad de El Alto, juntas vecinales, requerimiento social.	- De oficio - A solicitud de parte debe adjuntar nota de solicitud el nombre del mercado y la temática de la cual desean ser capacitados.	NOMBRE:	Socialización Informativa en Diferentes Áreas y Temas Inherentes a los Mercados.	- Unidad de Mercados (técnico, asesor legal, jefe de unidad). - Dirección de Ferias y Mercados (Director – Asesor Legal). - Instancia competente de capacitaciones dependiente de la secretaría municipal de seguridad ciudadana).		Certificación de participación de la capacitación.
			OBJETIVO:	Promover la comunicación de la información y lograr comerciantes con conocimiento en diferentes áreas y temas inherentes a los mercados.			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	- Ley municipal N° 536/2019 modificada por Ley Municipal N° 842/2024 y Decreto Municipal N° 196.	CÓDIGO DE PROCESO:	SMSC-DFM-UM-12	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Falta de difusión sobre temas referentes a los mercados (higiene, inocuidad alimentaria, manipulación alimentos, primeros auxilios) de comerciantes y compradores o consumidores.			PLAZO:	10 días hábiles	

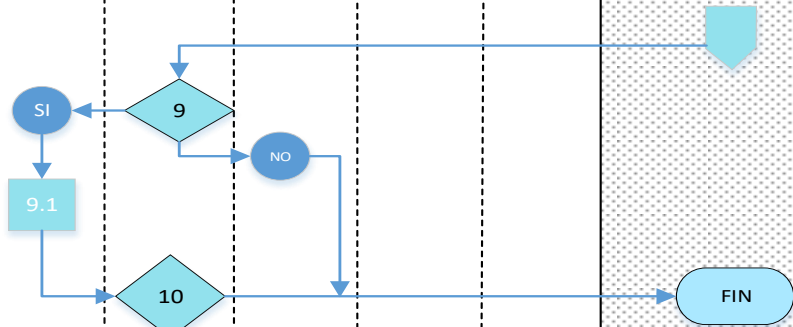
		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026	
Nro.	ELEMENTOS DE ENTRADA (INICIO DEL PROCESO)	REQUISITOS O INSUMOS	DATOS DEL PROCESO		RESPONSABLES		ELEMENTOS DE SALIDA (RESULTADOS DEL PROCESO)
13	- Solicitud realizada por los mercados, centros de exposición y comercialización públicos mediante nota.	- Nota dirigida a la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana - Plano de mercado (adjunto en su carpeta) - Fotografías	NOMBRE:	Formulación de Propuesta de Proyecto para el Mejoramiento de los Mercados, Centros de Exposición y Comercialización Públicos Empadronados.	- Unidad de Mercados (técnico, asesor legal, jefe de unidad). - Dirección de Ferias y Mercados (director – asesor legal). - Instancia competente de la aprobación y ejecución dependiente de la Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.		Propuesta de proyecto de mejoramiento
			OBJETIVO:	Elaboración de propuestas de proyectos			
			DOCUMENTO DE REFERENCIA:	Ley Municipal N° 536/2019 modificada por Ley Municipal N° 842/2024 y Decreto Municipal N° 196.	CÓDIGO DE PROCESO:	SMSC-DFM-UM-13	
	RIESGOS IDENTIFICADOS:	Incumplimiento de requisitos.			PLAZO:	1 a 2 meses	

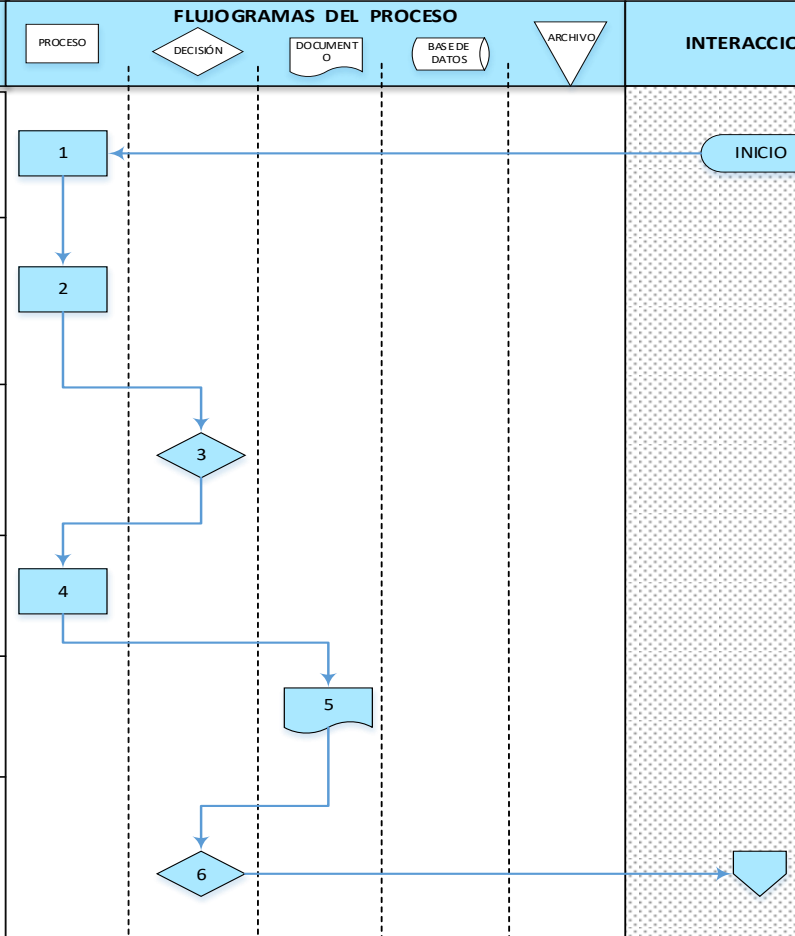
Nro. DE PROCESO	SMSC-DFM-UM-01	NOMBRE DEL PROCESO:	Autorización de Uso Temporal de Bienes de Dominio Municipal para Mercados, Centros de Exposición y Comercialización Públicos	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Mercados				
PARTICIPANTES DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISION	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	-Solicitud de los diferentes mercados de El Alto, a través de su directorio. - Hoja de Ruta con registro SISCO – GAMEA - Nota de solicitud que tenga adjunto la documentación pertinente.	Recepcionista de ventanilla única – GAMEA - Secretario municipal de gestión institucional. - Recepcionista y secretario municipal de seguridad ciudadana. - Recepcionista y director de ferias y mercados. - Secretaria y jefa de unidad de mercados.	1. Recepción de nota de solicitud de autorización de uso temporal de bienes de dominio público municipal para mercados públicos, adjunta la documentación correspondiente 1.1 Derivación a secretaría municipal de seguridad ciudadana. 1.2.Registro en el libro de correspondencia de la dirección de ferias y mercados. Unidad de mercados. 1.3. Derivacion del trámite al técnico respectivo.						
2	- Hoja de Ruta con registro SISCO – GAMEA - Nota de Solicitud que tenga adjunto la documentación pertinente.	-Técnico de la Unidad de Mercados	2. Revisión documental de los requisitos exigidos en Ley Municipal Nº 536/19 modificada por la Ley Municipal Nº 842/24 para la autorización de uso temporal. 2.1. Observaciones a la documentación presentada. 2.2. Informe de cumplimiento de requisitos. 2.3. Remisión a la dirección de administración y catastro.						
	Informe Técnico de cumplimiento de requisitos.	- Director de administración territorial y catastro. - Técnico respectivo.	3. Emitir informe documentado respecto al lugar donde se encuentra el mercado solicitante (informe sobre la urbanización, la zonificación o re zonificación). 3.1. Remitir a unidad de defensa y regularización de bienes de dominio municipal.						
3	Informe documentado respecto al lugar donde se encuentra el mercado solicitante (Informe sobre la Urbanización, la Zonificación o Rezonificación).	- Asesor Legal de la Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal	4. Se emite informe documentado, de antecedentes sobre la ubicación del predio donde se pretende la autorización del uso temporal del bien de dominio municipal. 4.1. Remisión de informe a la unidad de mercados dependiente de la dirección de ferias y mercados.						
↓ CONTINUA..... ↓									

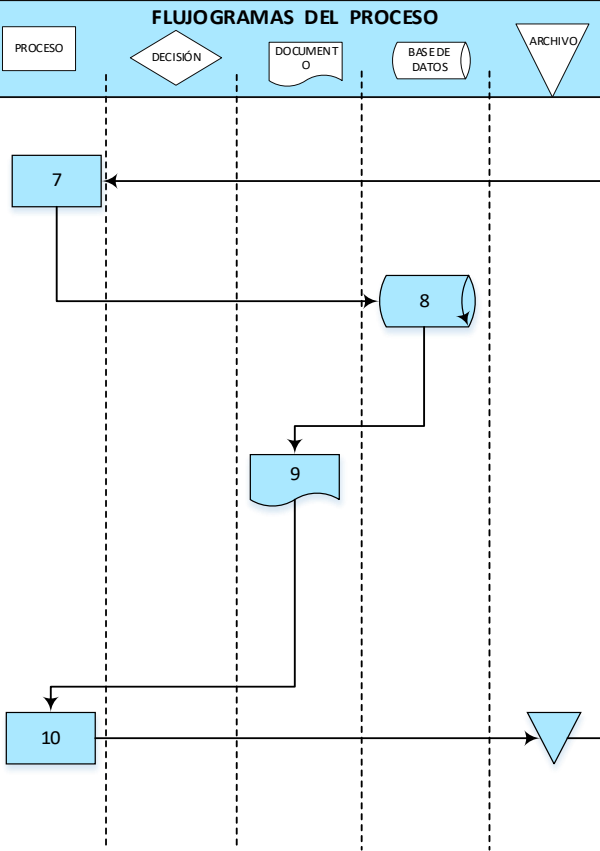
		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo			NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa <u>Renueva - Versión: 07</u> GESTIÓN: 2026				
Nro. DE PROCESO	SMSC-DFM-UM-01.1	NOMBRE DEL PROCESO:	Autorización de uso temporal de bienes de dominio municipal para mercados, centros de exposición y comercialización públicos	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Mercados				
PARTICIPANTES DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO			INTERACCIONES		
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
5	Informe documentado, de antecedentes de la UDRBDM.	- Técnico de la Unidad de Mercados.	5. Inspección in situ. 5.1 Elaboración de Informe técnico. 5.2. Remisión a Asesoría legal de la unidad de mercados.	5.1		5			
6	Informe Técnico Unidad de Mercados.	- Asesor Legal de la Unidad de Mercados.	6. Emisión de informe legal sobre la solicitud de autorización de uso temporal de bien de dominio municipal. 6.1. Remisión a la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana.			6			
7	Informe legal de la unidad de mercados sobre la solicitud de autorización de uso temporal de bien de dominio municipal.	- Asesor Legal de la Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana.	7. Elaboración y firma de la resolución administrativa municipal de secretaria. 7.1. Remisión a despacho de la alcaldesa.			7			
8	Resolución Administrativa Municipal de Secretaría.	- Despacho. - Asesor de la Dirección General de Asesoría Legal	8. Instrucción de elaboración de proyecto de ley municipal de homologación de la RAMS. 8.1. Elaboración de proyecto de ley municipal de homologación de la rams por la dirección general de Asesoría legal. 8.2 Remisión al concejo municipal de el alto de la ley municipal para la homologación.	8.1		8			
9	Proyecto de ley municipal de homologación RAMS.	- Concejo Municipal.	9. Aprobación y publicación de ley municipal de homologación de la RAMS de autorización de uso temporal de bien de dominio público.	8.2		9			
									NO
									FIN
← FINAL DEL PROCESO →									

Nro. DE PROCESO	SMSC-DFM-UM-02	NOMBRE DEL PROCESO:	Autorización de licencia de Funcionamiento de Mercados, Centros de Exposición y Comercialización, Públicos y Privados		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Mercados			
PARTICIPANTES DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- A solicitud de los mercados o centros de exposición del Municipio de El Alto, a través de su directorio (Deben adjuntar los requisitos establecidos en la Ley Municipal N° 536/19. - Hoja de Ruta con registro SISCO GAMEA	- Recepcionista de Ventanilla Única – G.A.M.E.A. - Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana - Recepcionista de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana. - Recepcionista de la Dirección de Ferias y Mercados. - Secretaria de la Unidad de Mercados - Jefa de Unidad de Mercados.	1. Nota de solicitud de Autorización para el Funcionamiento de Mercados Públicos y/o Privados, el cual debe tener adjunto la documentación correspondiente. 1.1Nota de solicitud de Autorización para el Funcionamiento de centros de exposición y comercialización Públicos y Privados, el cual debe tener adjunto la documentación correspondiente. 1.2. Derivarlo a la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana. 1.3. Registro en el libro de correspondencia recibida. 1.4. Derivarlo a la Dirección de Ferias y Mercados. 1.5.Registro en el libro de correspondencia recibida. 1.6. Derivarlo a la Unidad de Mercados. 1.7. Registro en el libro de correspondencia recibida. 1.8. Jefa de Unidad deriva el trámite al Técnico encargado.	1 1.1 1.2 1.3 1.5 1.7	2 2.1 2.2	1.4 1.6 2 3			INICIO
2	- Solicitud de los mercados o centros de exposición del Municipio de El Alto. - Hoja de Ruta con registro SISCO – GAMEA	- Técnico de la Unidad de Mercados.	2. Debe realizar la revisión y informe de la documentación exigida en la Ley Municipal N° 536/19 y Decreto Municipal N° 108/19. 2.1. Mercados Publicos y/o Privados, realizara un informe en caso que los solicitantes cumplan o no los requisitos exigidos por normativa (en caso de incumplimiento, debe notificar a los interesados a objeto de subsanar defectos en el plazo de 5 días conforme procedimiento). 2.2. Centros de Exposición, realizara un informe en caso que los solicitantes cumplan o no los requisitos exigidos por normativa (en caso de incumplimiento, debe notificar a los interesados a objeto de subsanar defectos en el plazo de 5 días conforme procedimiento). 2.3. En caso de cumplir con los requisitos exigidos por normativa debera elaborar el respectivo informe y remitir al Jefe de Unidad.	SI SI 2.3.	2 2.1 2.2				
3	- Nota de solicitud. - Informe emitido por el Técnico de la Unidad de Mercados. - Nota dirigida a la Dirección de Administración Territorial y Catastro.	- Jefe de Unidad Mercados. - Director de Ferias y Mercados. - Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana.	3. Mediante nota por parte de la Unidad de Mercados y en conocimiento de los superiores en jerarquía. 3.1. El trámite se deriva a la Dirección de Administración Territorial y Catastro.	3.1		3			
↓ CONTINUA..... ↓									

Nro. DE PROCESO	SMSC-DFM-UM-02.1	NOMBRE DEL PROCESO:	Autorización de Licencia de Funcionamiento de Mercados, Centros de Exposición y Comercialización, Públicos y Privados	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Mercados				
PARTICIPANTES DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	PROCESO	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO				INTERACCIONES
					DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
4	- Hoja de Ruta con registro SISCO – GAMEA. - Documentación correspondiente. - Informe técnico. - Nota de solicitud de información.	- Director de Administración Territorial y Catastro. - Técnico respectivo.	4. Deben remitir informe documentado respecto al lugar donde se encuentra el Mercado solicitante (informe sobre la urbanización, la zonificación o rezonificación).						
5	- Informe emitido por la Dirección de Administración Territorial y Catastro.	- Director de Catastro. - Director de Ferias y Mercados. - Unidad de Mercados.	5. Se remitirán antecedentes a la Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Público Municipal dependiente de la Dirección General de Asesoría Legal del GAMEA.	5					
6	- Hoja de Ruta con registro SISCO – GAMEA - Nota de solicitud de Información de Derecho Propietario del Mercado Solicitante.	- Jefa - Asesor Legal Unidad de Mercados.	6. Mediante nota la Unidad de Mercados habiendo revisado el informe documentado de Catastro. 6.1. Se remitirá, solicitud de información a la Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal, a objeto de que informen sobre el derecho propietario del Mercado solicitante.	6.1		6			
7	- Hoja de ruta - Informe sobre el Derecho Propietario del Mercado o centro de expocision solicitante.	- Asesor Legal de Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Público Municipal.	7. El asesor legal deberá remitir informe sobre el Derecho Propietario del Mercado solicitante, en caso de que la superficie se encuentre en la jurisdicción municipal. 7.1. El trámite se remitirá a la Unidad de Mercados.	7.1	7				
8	- Hoja de ruta. - Inspección. - Informe técnico. - Informe Legal.	- Técnico de la Unidad de Mercados.	8. En caso de no existir observación alguna se procederá a la inspección y emisión del informe técnico.			8			
↓ CONTINUA..... ↓									

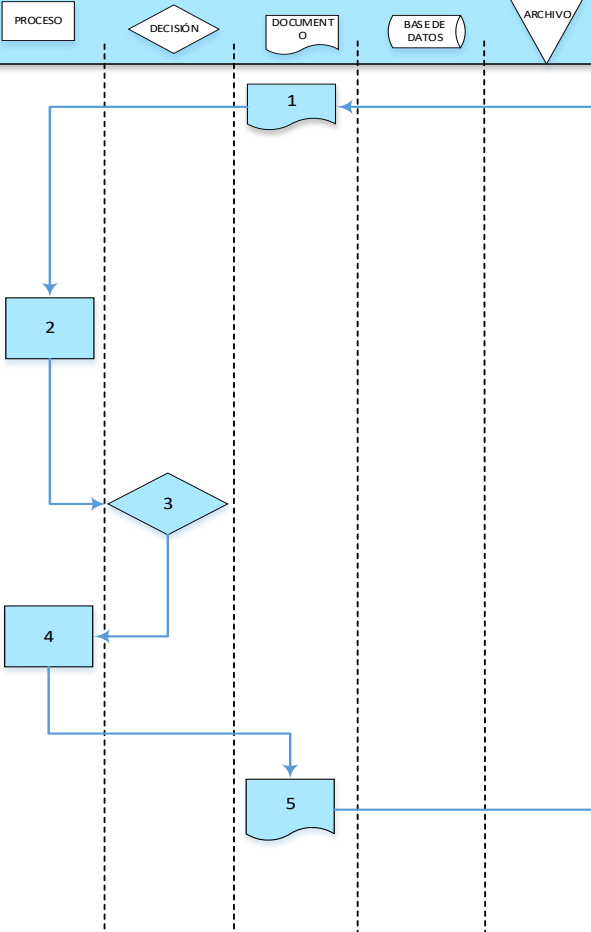
		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026				
Nro. DE PROCESO	SMSC-DFM-UM-02.3	NOMBRE DEL PROCESO:	Autorización de licencia de Funcionamiento de Mercados, Centros de Exposición y Comercialización, Públicos y Privados		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Mercados				
PARTICIPANTES DEL PROCESO										
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES	
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO		
9	- Hoja de ruta. - Inspección. - Informe técnico. - Informe Legal. - Informe técnico.	- Asesor Legal de la Unidad de Mercados.	9. El Asesor Legal en función del informe técnico deberá emitir informe legal, en el cual debe recomendar la procedencia o improcedencia del trámite. 9.1. Remitir, para la Resolución Administrativa.							
10	- Hoja de ruta. - Resolución Administrativa Municipal de Secretaría (RAMS)	- Secretario Municipal de Seguridad Ciudadana. - Asesor Legal.	10. El Asesor Legal debe elaborar la Resolución Administrativa Municipal de Secretaría a través del cual se emitirá la Autorización.							
← FINAL DEL PROCESO →										

Nro. DE PROCESO		SMSC-DFM-UM-03	NOMBRE DEL PROCESO:	Cobro de Patentes para Mercados, Centros de Exposición y Comercialización Públicos y Privados Empadronados	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Mercados				
PARTICIPANTES DEL PROCESO										
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES	
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO		
1	- Nota dirigida a la dirección de ferias y mercados - Nomina de los afiliados (as), en medio magnético y físico.	- Secretaria / recepcionista dirección de ferias y mercados	1. Recepción de la solicitud realizada por los interesados mediante nota.							
2	- Nomina de los afiliados (as), en medio magnético y físico. - Antecedente (Adj. Requisitos)	- Secretaria/recepcionista de la dirección de ferias y mercados	2. Registro en el libro de correspondencias.							
3	- Nomina de los afiliados (as), en medio magnético y físico. - Antecedentes (Adj. Requisitos)	- Director (a) de la dirección de ferias y mercados	3. Consideración del trámite posterior remisión a la unidad de mercados.							
4	- Nomina de los afiliados (as), en medio magnético y físico. - Antecedentes (Adj. Requisitos)	- Jefe (a) de unidad de mercados	4. Remisión del el trámite al técnico de la unidad, para su proceso de valoración e inspección correspondiente de acuerdo a la documentación adjunto y normativa legal vigente, en un plazo no mayor a 10 días hábiles.							
5	- Nomina de los afiliados (as), en medio magnético y físico. - Antecedentes (Adj. Requisitos)	- (Técnico) de unidad de mercados	5. Emisión de informe técnico para su consideración y visto bueno de la jefatura							
6	- Hoja de Ruta - Antecedentes (Adj. Requisitos) - Formulario de inspección - Informe de inspección	-Jefe (a)unidad de mercados	6. Consideración del informe técnico y visto bueno si corresponde							
↓ CONTINUA..... ↓										

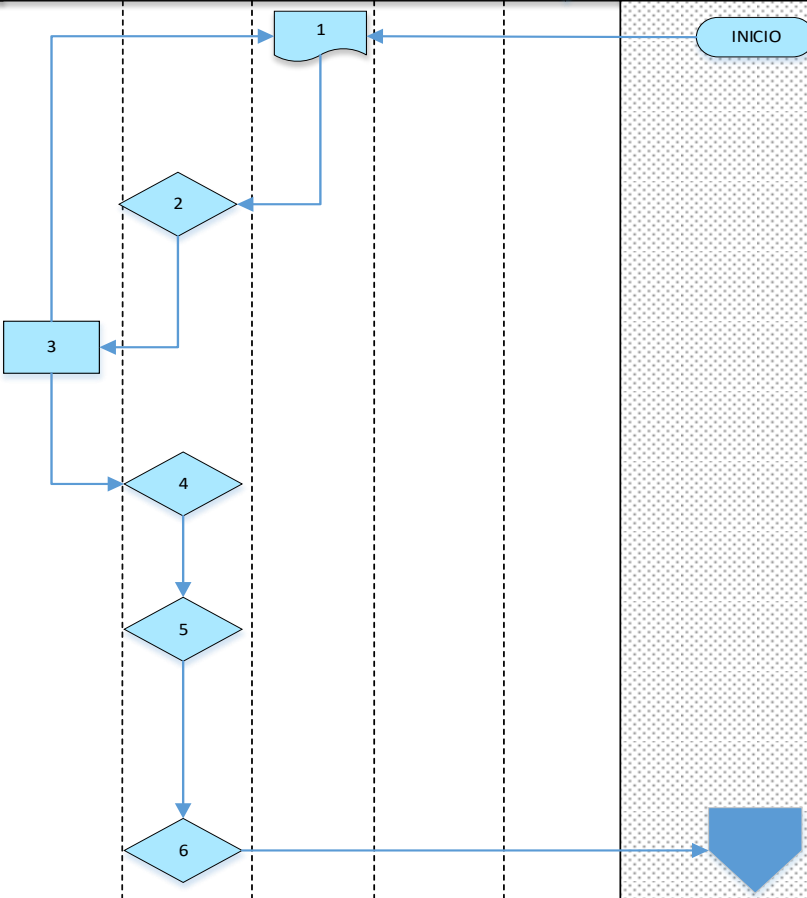
		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo			NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026				
Nro. DE PROCESO	SMSC-DFM-UM-03.1	NOMBRE DEL PROCESO:	Cobro de Patentes para MErcados y Centros de Exposición y Comercialización Públicos y Privados Empadronados	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Mercados				
PARTICIPANTES DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
7	- Hoja de Ruta - Antecedentes (Adj. Requisitos) - Formulario de Inspección - Informe de Inspección	- Jefe(a) Unidad de Mercados	7. Remisión del trámite (carpeta), al técnico de patentes de la unidad de mercados.						
8	- Hoja de Ruta - Antecedentes (Adj. Requisitos) - Formulario de Inspección - Informe de Inspección	-Técnico de patente de la Unidad de Mercados	8. Registro en sistema de RUAT, cotejo de datos, liquidación correspondiente, impresión de comprobantes.						
9	- Hoja de Ruta - Antecedentes (Adj. Requisitos) - Formulario de Inspección - Informe de Inspección - Informe del Registro en Sistema RUAT y Liquidación - Comprobantes de pago	-Técnico de patente de la Unidad de Mercados	9. Entrega de comprobantes de complementación a la organización y emisión de informe correspondiente						
10	- Hoja de Ruta - Antecedentes (Adj. Requisitos) - Formulario de inspección. - Informe de inspección - Informe del registro en sistema RUAT y Liquidación. - Comprobantes de pago -Acta de entrega de comprobantes a la organización.	-Secretaría y/o Recepcionista de la Unidad de Mercados	10. Fin de trámite. Archivo en la unida de mercados a través de la secretaria u/o recepcionista.						
									
← FINAL DEL PROCESO →									

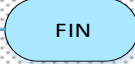
Nro. DE PROCESO		SMSC-DFM-UM-04	NOMBRE DEL PROCESO:	Cambio de Nombre de los Afiliados para Mercados, Centros de Exposición y Comercialización Públicos y Privados Empadronados	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Mercados				
PARTICIPANTES DEL PROCESO										
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES	
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO		
1	- Nota dirigida a la dirección de ferias y mercados - Nomina de los afiliados (as), salientes y entrantes incluido n° de cedula de identidad y n° de puesto de venta. - Fotocopia de cedulas de identidad de los afiliados (as) entrantes. - Formulario N° 1 de cambio de nombre	-Secretaria / Recepcionista Dirección de Ferias y Mercados	1. Recepción de la Solicitud Realizada por los interesados mediante nota							
2	- Nomina de los afiliados (as), salientes y entrantes incluido n° de cedula de identidad y n° de puesto de venta. - Fotocopia de cedulas de identidad de los afiliados (as) entrantes. - Formulario N° 1 de cambio de nombre	-Secretaria/ Recepcionista de la Dirección de Ferias y Mercados	2. Registro en el libro de correspondencias.							
3	- Nomina de los afiliados (as), salientes y entrantes incluido n° de cedula de identidad y N° de puesto de venta. - Fotocopia de cedulas de identidad de los afiliados (as) entrantes. - Formulario n° 1 de cambio de nombre - Hoja de Ruta - Antecedentes (Adj. Requisitos)	- Director (a) de la Dirección de Ferias y Mercados	3. Consideración del trámite posterior remisión a la unidad de mercados.							
4	- Fotocopia de cedulas de identidad de los afiliados (as) entrantes. - Formulario n° 1 de cambio de nombre - Hoja de Ruta - Antecedentes (Adj. Requisitos)	- Jefe a) de Unidad de Mercados	4. Remisión del Trámite al Técnico de la Unidad, para su proceso de valoración e inspección correspondiente de acuerdo a la documentación adjunto y Normativa Legal vigente, en un plazo no mayor a 10 días hábiles.							
↓ CONTINUA..... ↓										

126

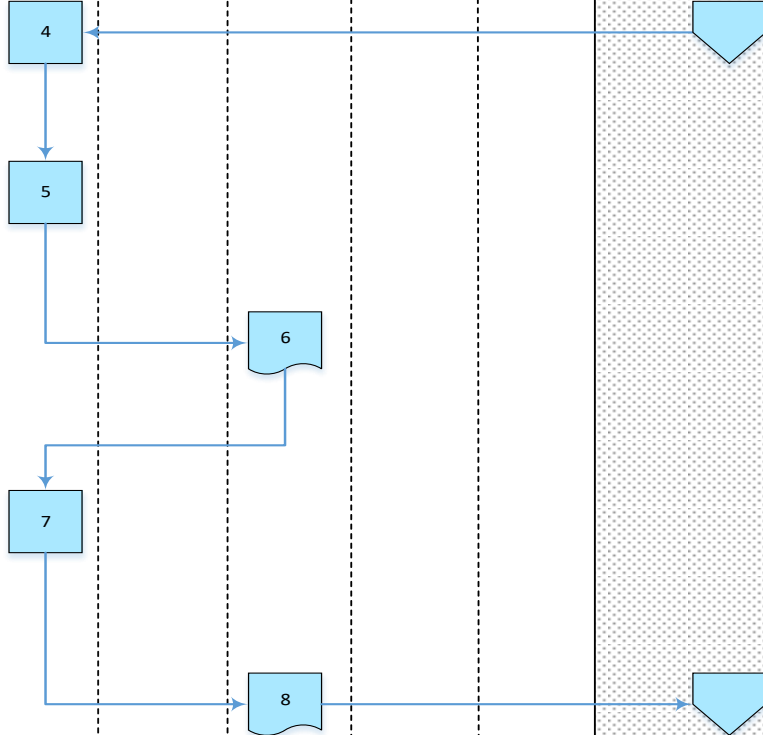
Nro. DE PROCESO		SMS C-DFM-UM-05	NOMBRE DEL PROCESO:	Cambio de Nombre de los Afiliados para Mercados, Centros de Exposición y Comercialización Públicos y Privados Empadronados	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Mercados			
PARTICIPANTES DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Nota dirigida a la dirección de ferias y mercados - Nomina de los afiliados(as), entrantes incluido N° de cedula de identidad y N° de puesto de venta. - Fotocopia de cedulas de identidad de los afiliados (as) entrantes. - Formulario N° 2 de complementación	-Secretaria/recepcionista Dirección de Ferias y Mercados	1. Recepción de la solicitud realizada por los interesados mediante nota.			1			INICIO
2	- Nomina de los afiliados(as), entrantes incluido N° de cedula de identidad y N° de puesto de venta. - Fotocopia de cedulas de identidad de los afiliados(as) entrantes. - Formulario N° 2 de complementación - Hoja de Ruta - Antecedentes (Adj. Requisitos)	-Secretaria/recepcionista Dirección de Ferias y Mercados	2. Registro en el libro de correspondencias.						
3	- Nomina de los afiliados(as), entrantes incluido N° de cedula de identidad y N° de puesto de venta. - Fotocopia de cedulas de identidad de los afiliados (as) entrantes. - Formulario N° 2 de complementación - Hoja de Ruta - Antecedentes (Adj. Requisitos)	- Director (a) de la Dirección de Ferias y Mercados	3. Consideración del tramite posterior remisión a la Unidad de Mercados.						
4	- Nomina de los afiliados(as), entrantes incluido N° de cedula de identidad y N° de puesto de venta. - Fotocopia de cedulas de identidad de los afiliados (as) entrantes. - Formulario N° 2 de complementación - Hoja de Ruta - Antecedentes (Adj. Requisitos)	- Jefe de Unidad de Mercados	4. Remisión del el trámite al técnico de la unidad, para su proceso de valoración e inspección correspondiente de acuerdo a la documentación adjunto y normativa legal vigente, en un plazo no mayor a 10 días hábiles.						
5	- Nomina de los afiliados (as), entrantes incluido N° de cedula de identidad y N° de puesto de venta. - Fotocopia de cedulas de identidad de los afiliados(as) entrantes. - Formulario N° 2 de complementación - Hoja de Ruta - Antecedentes (adj. Requisitos)	-(Técnico) de Unidad de Mercados	5. Emisión del informe de la inspección realizada para el visto bueno de la jefatura.				5		
↓ CONTINUA..... ↓									

Nro. DE PROCESO		SMSC-DFM-UM-05.1	NOMBRE DEL PROCESO:	Cambio de Nombre de los Afiliados para Mercados, Centros de Exposición y Comercialización Públicos y Privados Empadronados	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Mercados			
PARTICIPANTES DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
6	- Hoja de Ruta - Antecedentes (Adj. Requisitos) - Formulario de Inspección - Informe de Inspección	-Jefe (a) de Unidad de Mercados	6. Consideración del informe y visto bueno si Corresponde.						
7	- Hoja de Ruta - Antecedentes (Adj. Requisitos) - Formulario de Inspección - Informe de Inspección	-Jefe (a) de Unidad de Mercados	7. Remisión del trámite (carpeta), al técnico de patentes unidad de mercados.						
8	- Hoja de Ruta - Antecedentes (Adj. Requisitos) - Formulario de Inspección - Informe de Inspección	- Técnico de patentes de la Unidad de Mercados	8. Cotejo de datos, registro en sistema de RUAT, liquidación correspondiente, impresión de comprobantes por complementación.						
9	- Hoja de Ruta - Antecedentes (Adj. Requisitos) - Formulario de Inspección - Informe de Inspección - Informe del registro en sistema RUAT y liquidación - Comprobantes de pago por complementación	- Técnico de patentes de la Unidad de Mercados	9. Entrega de comprobantes de complementación a la organización y emisión de informe correspondiente.						
10	- Hoja de Ruta - Antecedentes (Adj. Requisitos) - Formulario de inspección - Informe de Inspección - Informe del registro en sistema RUAT y liquidación - Comprobantes de pago por complementación - Acta de entrega de comprobantes a la organización.	- Secretaria y/o recepcionista de la Unidad de Mercados	10. Fin de Trámite. Archivo en la unidad de mercados.						
← FINAL DEL PROCESO →									

Nro. DE PROCESO		SMSC-DFM-UM-06	NOMBRE DEL PROCESO:	Corrección de Datos Técnicos en la Patente para Mercados, Centros de Exposición y Comercialización Públicos y Privados Empadronados		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:		Unidad de Mercados	
PARTICIPANTES DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	- Presentación de nota de solicitud de corrección de datos de los puestos de mercados. - Fotocopia de carnet. - Fotocopia de el patente donde indique el error además de la consignación escrita del datos en forma correcta.	Secretaria /repcionista Dirección de Ferias y Mercados	1. Recepción de la solicitud realizada por los interesados mediante nota.						
2	- Nota de solicitud de corrección de DATOS de los puestos de mercados. - Fotocopia de carnet. - Fotocopia de el patente donde indique el error además de la consignación escrita de datos en forma correcta.	Secretaria/ recepcionista de la Dirección de Ferias y Mercados	2. Registro en el libro de correspondencias.						
3	- Nota de solicitud de corrección de DATOS de los puestos de mercados. - Fotocopia de carnet. - Fotocopia de el patente donde indique el error además de la consignación escrita del datos en forma correcta.	-Director(a) de la Dirección de Ferias y Mercados	3. Consideración del trámite posterior remisión a la Unidad de Mercados.						
4	- Nota de solicitud de correccion de DATOS de los puestos de mercados. - Fotocopia de carnet. - Fotocopia de el patente donde indique el error ademas de la consignacion escrita del datos en forma correcta. - Antecedentes (Adj. Requisitos)	Jefe(a) de Unidad de Mercados	4. Remisión del trámite al técnico de la unidad, para su proceso de valoración e inspección correspondiente de acuerdo a la documentación adjunto y normativa legal vigente, en un plazo no mayor a 10 días hábiles.						
5	- Nota de solicitud de correccion de DATOS de los puestos de mercados. - Fotocopia de carnet. - Fotocopia de el patente donde indique el error ademas de la consignacion escrita del datos en forma correcta. - Antecedentes (Adj. Requisitos)	(Técnico) de Unidad de Mercados	5. Emisión de informe técnico para su consideración y visto bueno de la jefatura.						
	- Hoja de Ruta - Antecedentes (Adj. Requisitos) - Formulario de Inspección - Informe visto bueno.	Jefe(a) Unidad de Mercados	6. Consideración del informe técnico y visto bueno si corresponde.						
↓ CONTINUA..... ↓									

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026			
Nro. DE PROCESO	SMSC-DFM-UM-06.1	NOMBRE DEL PROCESO:	Corrección de Datos Técnicos en la Patente para Mercados, Centros De Exposición y Comercialización Públicos y Privados Empadronados		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Mercados			
PARTICIPANTES DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISION	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
7	- Hoja de Ruta - Antecedentes (Adj. Requisitos) - Formulario de Inspección - Informe de visto bueno	-Jefe(a) Unidad de Mercados	7. Remisión del trámite (Carpeta), Al Responsable de patentes Unidad de Mercados.						
8	- Hoja de Ruta - Antecedentes (Adj. Requisitos) - Formulario de Inspección - Informe de visto bueno	-Responsable de patentes patentes de Unidad de Mercados	8. Cotejo de datos, registro en sistema de RUAT, impresión de comprobantes por corrección de datos.						
9	- Hoja de Ruta - Antecedentes (Adj. Requisitos) - Formulario de Inspección - Informe de Inspección - Informe del registro en sistema RUAT y liquidación. - Comprobantes de pago	-Responsable de patentes patentes de Unidad de Mercados	9. Entrega de comprobantes de complementación a la Organización y Emisión de Informe correspondiente						
10	- Hoja de Ruta - Antecedentes (Adj. Requisitos) - Formulario de Inspección - Informe de Inspección - Informe del registro en sistema RUAT y liquidación. - Comprobantes de pago - Acta de entrega de comprobantes a la organización.	-Secretaria y/o recepcionista de la Unidad de Mercados	10. Fin De Trámite. Archivo en la Unida de Mercados a través de la Secretaria y/o Recepcionista.						
← FINAL DEL PROCESO →									

Nro. DE PROCESO		SMSC-DFM-UM-07	NOMBRE DEL PROCESO:	Empadronamiento De Mercados, Centros De Exposición y Comercialización Públicos y Privados	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Mercados				
PARTICIPANTES DEL PROCESO										
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES	
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO		
1	-Nota dirigida a la Dirección de Ferias y Mercados: - Resolución de zonificación. - Plano de zonificación aprobado - Plano del mercado. -Nómina de los afiliados(as). - Fotocopia de cédulas de identidad de los afiliados(as). - Acta de fundación de mercados - Legalizado por el Notario de Fé Pública. - Acta de elección del directorio solicitante - Legalizado por el Notario de Fé Pública. - Acta de posesión del directorio solicitante -Legalizado por el Notario de Fé pública. -Certificación de la zona. -Formularios de empadronamiento debidamente llenadas	-Secretaria/recepcionista Dirección de Ferias y Mercados.	1. Recepción de la solicitud realizada por los interesados mediante nota.			1			INICIO	
2	-Legalizado por el Notario de Fé Pública. -Certificación de la zona. -Formularios de empadronamiento - Hoja de Ruta -Antecedentes (Adj. requisitos)	-Secretaria/recepcionista Dirección de Ferias y Mercados.	2. Registro en el libro de correspondencias.	2						
3	-Legalizado por el Notario de Fé Pública. -Certificación de la zona. -Formularios de empadronamiento - Hoja de Ruta -Antecedentes (Adj. requisitos)	-Director(a) de la Dirección de Ferias y Mercados	3. Consideración del trámite posterior remisión a la Unidad de Mercados.		3					
↓ CONTINUA..... ↓										

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026			
Nro. DE PROCESO	SMSC-DFM-UM-07.1	NOMBRE DEL PROCESO:	Empadronamiento De Mercados, Centros De Exposición y Comercialización Públicos y Privados			NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Mercados		
PARTICIPANTES DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
4	-Legalizado por el Notario de Fé Pública. -Certificación de la zona. -Formularios de empadronamiento - Hoja de Ruta -Antecedentes (Adj. requisitos)	-Jefe(a) de Unidad de Mercados	4. Remisión del trámite al técnico de la unidad, para su proceso de valoración e inspección correspondiente de acuerdo a la documentación adjunto y normativa legal vigente, en un plazo no mayor a 10 días hábiles.						
5	-Legalizado por el Notario de Fé Pública. -Certificación de la zona. -Formularios de empadronamiento - Hoja de Ruta -Antecedentes (Adj. requisitos)	-Responsable de patentes de Unidad de Mercados	5. Emisión del informe de la inspección realizada para el visto bueno de la jefatura.						
6	-Hoja de Ruta -Antecedentes (Adj. requisitos) -Formulario de inspección -Informe de inspección	-Jefe(a) de Unidad de Mercados	6. Consideración del informe del informe técnico y visto bueno si corresponde.						
7	-Hoja de Ruta -Antecedentes (Adj. requisitos) -Formulario de inspección -Informe de inspección	-Jefe(a) de Unidad de Mercados	7. Remisión del trámite (carpeta), a través de la secretaria /recepcionista, para el respectivo visto bueno de la Dirección de Ferias y Mercados.						
8	-Hoja de Ruta -Antecedentes (Adj. requisitos) -Formulario de inspección -Informe de inspección	-Director(a) de la Dirección de Ferias y Mercados.	8. Consideración del informe técnico y visto bueno si corresponde, posterior remisión del trámite a través de la secretaria /recepcionista al área SIGCOM (Sistema de Información Georeferenciada del Comercio en vía pública y mercados).						
↓ CONTINUA..... ↓									

Nro. DE PROCESO		SMSC-DFM-UM-07.2	NOMBRE DEL PROCESO:	Empadronamiento De Mercados, Centros De Exposición y Comercialización Públicos y Privados	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Mercados			
PARTICIPANTES DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	PROCESO	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO				INTERACCIONES
					DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
9	-Hoja de Ruta -Antecedentes (Adj. Requisitos) -Formulario de inspección -Informe de inspección	-Responsable del área SIGCOM de la Dirección de Ferias y Mercados.	9. Registro digital de la documentación en el sistema de información, posterior remisión a la unidad de mercados.				9		
10	-Hoja de Ruta -Antecedentes (Adj. requisitos) -Formulario de inspección -Informe de inspección -Informe del registro en área "SIGCOM"	-Responsable de patentes de Unidad de Mercados.	10. Registro en sistema de RUAT, liquidación correspondiente, impresión de comprobantes.				10		
11	-Hoja de Ruta -Antecedentes (Adj. requisitos) -Formulario de inspección -Informe de inspección -Informe del registro en área "SIGCOM" -Informe del registro en sistema RUAT y liquidación -Comprobantes de pago	-Responsable de patentes de Unidad de Mercados.	11. Entrega de comprobantes a la organización y emisión de informe correspondiente.			11			
12	-Hoja de Ruta -Antecedentes (Adj. requisitos) -Formulario de inspección. -Informe de inspección -Informe del registro en área "SIGCOM" -Informe del registro en sistema RUAT y liquidación -Comprobantes de pago -Acta de entrega de comprobantes a la organización.	-Secretaria/recepcionista de la Unidad de Mercados.	12. Fin de trámite. Archivo en la Unidad de Mercados.					12	FIN
← FINAL DEL PROCESO →									

Nro. DE PROCESO		SMSC-DFM-UM-08	NOMBRE DEL PROCESO:	Operativos de Control en Mercados, Centros de Exposición y Comercialización Públicos y Privados	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Mercados			
PARTICIPANTES DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	-Nota dirigida a la directora de Ferias y Mercados por parte solicitante.	-Secretaria/recepcionista Dirección de Ferias y Mercados.	1.Recepción de la solicitud realizada por los interesados mediante nota. 1.1 Derivación del Director a la Unidad de Mercados						INICIO
2	- Hoja de Ruta -Antecedentes (Adj. Requisitos)	-Secretaria/recepcionista - Jefe(a) de Unidad de Mercados	2. Registro en el libro de correspondencias por parte de la secretaria/recepcionista. 2.1 El jefe(a) de Unidad deriva la hoja de ruta al técnico.						
3	-Legalizado por el Notario de Fé Pública. -Certificación de la zona. - Formularios de empadronamiento - Hoja de Ruta -Antecedentes adjunta requisitos	-Técnico de Unidad de Mercados - Intendencia Municipal	3. Remisión del tramite al técnico de la Unidad, para su proceso de valoración y operativo correspondiente de acuerdo a la documentación adjunto.						
4	-Hoja de Ruta -Antecedentes (Adj. requisitos) -Cronograma de operativo en coordinación con la Intendencia Municipal -Acta de Intervención	-Técnico de Unidad de Mercados - Intendencia Municipal	4. Se llevó a cabo el respectivo operativo al mercado con el correspondiente formulario de notificación, donde la Intendencia Municipal procede a inspeccionar los ambientes, alimentos bebidas a efecto de verificar el cumplimiento del funcionamiento adecuado.						
5	-Hoja de Ruta -Antecedentes (Adj. requisitos) -Cronograma de operativo en coordinación con la Intendencia Municipal -Acta de Intervención - Informe del operativo realizado	-Técnico de Unidad de Mercados - Asesor Legal de la Unidad de Mercados	5. Se realizará el informe del operativo emitido por el técnico, posteriormente lo derivará al asesor legal de la Unidad para el visto bueno.						
6	-Hoja de Ruta -Antecedentes (Adj. requisitos) -Cronograma de operativo en coordinación con la Intendencia Municipal -Acta de Intervención -Informe del operativo realizado	-Jefe(a) de Unidad de Mercados - Secretaria y/o recepcionista de la Unidad de Mercados	6. Consideración del informe y visto bueno si corresponde 6.1 Posterior remisión a la Dirección de Ferias y Mercados						
↓ CONTINUA..... ↓									

Nro. DE PROCESO		SMSC-DFM-UM-08.1	NOMBRE DEL PROCESO:	Operativos de Control en Mercados, Centros de Exposición y Comercialización Públicos y Privados	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Mercados			
PARTICIPANTES DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
7	-Hoja de Ruta -Antecedentes (Adj. requisitos) -Cronograma de operativo en coordinación con la intendencia Municipal -Acta de intervención Informe operativo	-Director de Ferias y Mercados	7. Consideración del informe y visto bueno si corresponde. 7.1 Posterior remisión al área de archivo de la Dirección de Ferias y Mercados						
8	-Hoja de Ruta -Antecedentes (Adj. requisitos) -Cronograma de operativo en coordinación con la intendencia Municipal -Acta de intervención Informe operativo realizado	- Responsable de archivo de ferias y mercados.	8. Archivo correspondiente adjunto antecedentes para su custodio.						
← FINAL DEL PROCESO →									

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo				NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa <u>Renueva - Versión: 07</u> GESTIÓN: 2026			
Nro. DE PROCESO	SMSC-DFM-UM-09	NOMBRE DEL PROCESO:	Limpieza, lavados y fumigados de mercados, centros de exposición y comercialización públicos y privados empadronados		NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Mercados			
PARTICIPANTES DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	Solicitud de los mercados y centro de exposición y comercialización empadronados de la ciudad de el alto a través de su directorio	- Recepcionista, secretaria , director de ferias y mercados - Secretaria jefa de Unidad de Mercados	1. Nota de solicitud de limpieza , lavados y fumigados de los mercados y centro de exposición y comercialización empadronados . 1.2. La secretaria registra en el libro de correspondencia 1.3. La jefa de unidad lo deriva al técnico de la unidad de mercados	1 1.2 1.3					INICIO
2	Nota de solicitud a SMASGAR -Cronograma de los mercados y centro de exposición y comercialización	Técnico de la unidad de mercados , jefa de Unidad de Mercados , asesor legal, director, asesor legal , secretaria, asesor legal , secretario de SMSC.	2. El técnico realiza un cronograma para el mes 2.1 Nota de solicitud a la secretaria municipal de agua y saneamiento gestión ambiental y riesgo	2 2.1					
3	- Nota de solicitud a SMASGAR	Personal de SMASGAR , técnico de la Unidad de Mercados	3. Se realiza el lavado y fumigado de los mercados y centro de exposición y comercialización empadronados solicitantes.	3					
4	- Acta de conformidad	Técnico de la Unidad de Mercados , secretaria general del mercado y su directorio	4. Se firma un acta de conformidad con los mercados y centros de exposición y comercialización solicitantes	4					
5	- Informe dirigida a la jefa de unidad de mercados	Técnico de la Unidad de Mercados , secretaria , jefa de Unidad Mercados , archivos	5. Se realiza un informe de los lavados y fumigados. 5.1. Se realiza el archivo del informe .	5 5.1					FIN
← FINAL DEL PROCESO →									

Nro. DE PROCESO		SMSC-DFM-UM-10	NOMBRE DEL PROCESO:	Registro y sistematización de documentos en relación al funcionamiento de mercados, centros de exposición y comercialización públicos y privados empadronados	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL					Unidad de Mercados
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO										
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES	
				PROCESO	DECISION	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO		
1	De oficio por personal de la Unidad de Mercados	-Técnico Unidad de Mercados	1. El técnico de unidad de mercados se encarga de realizar el relevamiento de información en base a las carpetas de locación. 1.2. El técnico realizará la organización y verificación de los documentos para su registro y sistematización en la base de datos.	1	1.2				INICIO	
2	Informe por personal de la Unidad de Mercados	-Técnico Unidad de Mercados	2. El técnico realizará su informe de cumplimiento de registro y sistematización de documentos de los diferentes mercados, centro de exposición y comercialización empadronados correspondiente y elevará su informe a la jefa de unidad de mercados	2					FIN	
← FINAL DEL PROCESO →										

Nro. DE PROCESO	SMSC-DFM-UM-11	NOMBRE DEL PROCESO:	Operativos de Control de los Mercados, Centros de Exposición y Comercialización Públicos y Privados Empadronados	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Mercados				
PARTICIPANTES DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENT O	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
1	Nota dirigido al director de ferias y mercados por parte solicitante (el operativo puede ser de oficio o mediante cronograma o/a petición del solicitante).	- Secretaria/recepcionista Dirección de Ferias y Mercados.	1. Recepción de la solicitud realizada por los interesados mediante nota. 1.1. Derivación del director a la unidad de mercados.	1 1.1					INICIO
2	-Hoja de Ruta -Antecedentes (Adj. Requisitos).	-Secretaria/recepcionista. -Jefa de Unidad de Mercados.	2. Registro en el libro de correspondencias por parte de la secretaria/ recepcionista. 2.1. El jefe(a) de Unidad deriva la hoja de ruta al técnico.	2 2.1					
3	-Hoja de Ruta -Antecedentes (Adj. requisitos).	-Técnico de la Unidad de Mercados.	3. Remisión del tramite al técnico de la unidad, para su proceso de valoración y operativo correspondiente de acuerdo a la documentación adjunta.		3				
4	-Hoja de Ruta -Antecedentes (Adj. requisitos). -Cronograma de operativo en coordinación con la Intendencia Municipal. -Acta de intervención	-Técnico de la Unidad de Mercados. -Intendencia Municipal.	4. Se lleva el respectivo operativo al mercado con el correspondiente formulario de notificación, donde la intendencia municipal procede a inspeccionar los puestos de venta dentro del mercado público y/o privado, que se encuentren abandonados y/o subalquilados.	4					
5	-Hoja de Ruta -Antecedentes (Adj. requisitos). -Cronograma de operativo en coordinación con la Intendencia Municipal. -Acta de intervención. -Informe del operativo realizado.	-Técnico de la Unidad de Mercados. -Asesor Legal de la Unidad de Mercados.	5. Se realiza el informe del operativo emitido por el técnico. 5.1. Posteriormente lo derivara al asesor legal de la unidad para el visto bueno.	5 5.1					
← FINAL DEL PROCESO →									

Nro. DE PROCESO	SMSC-DFM-UM-11.1	NOMBRE DEL PROCESO:	Operativos de Control de los Mercados, Centros de Exposición y Comercialización Públicos y Privados Empadronados	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad de Mercados				
PARTICIPANTES DEL PROCESO									
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	
6	-Hoja de Ruta -Antecedentes (Adj. requisitos). -Cronograma de operativo en coordinación con la Intendencia Municipal. -Acta de intervención. -Informe del Operativo Realizado.	-Jefe de la Unidad de Mercados. -Secretario y/o recepcionista de la Unidad de Mercados.	6. Consideración del informe y visto bueno si corresponde. 6.1. Posterior remisión de la Dirección de Ferias y Mercados.	6					
7	-Hoja de Ruta -Antecedentes (Adj. requisitos). -Cronograma de operativo en coordinación con la Intendencia Municipal. -Acta de intervención. -Informe del operativo realizado.	-Director de Ferias y Mercados.	7. Consideración del informe y visto bueno si corresponde.	6.1					
8	-Hoja de Ruta -Antecedentes (Adj. requisitos). -Cronograma de operativo en coordinación con la Intendencia Municipal. -Acta de intervención. -Informe del operativo realizado.	-Responsable de archivo de la Unidad de Mercados.	8. Archivo correspondiente adjunto los antecedentes para custodio.	7					
				8					FIN
← FINAL DEL PROCESO →									

		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Manual de Procesos y Procedimientos Órgano Ejecutivo			NB-SOA --- RE.SOA Sistema de Organización Administrativa Renueva - Versión: 07 GESTIÓN: 2026					
NRO DE PROCESO:	SMSC-DFM-UM-12	NOMBRE DE PROCESO:	Socialización Informativa en Diferentes Áreas y Temas Inherentes a los Mercados	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE MERCADOS					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO										
Nº	ELEMENTOS E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES	
				PROCESO	DECISION	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO		
1	- Nota dirigida al director de Ferias y Mercados para solicitar capacitación en referido tema. - Hoja de ruta	- Recepción de la Secretaria de la Dirección de Ferias y Mercados. - Recepción de la Secretaria de la Unidad de Mercados.	1. Registro correspondiente 1.1. Derivación a la Unidad de Mercados.	1 ↓ 1.1						INICIO
2	-Nota de Solicitud de Capacitación del mercado solicitante	Técnico de la Unidad de Mercados	2. Coordinación con la Unidad de Capacitación. 2.1. Coordinación con el auditorio correspondiente (Fecha/Hora)		2 ↓ 2.1					
3	-Informe emitido del Técnico.	-Responsable de capacitación	3.Ejecutar la capacitación 3.1. Informe correspondiente para archivo emitido a la Jefa de Unidad de Mercados	3 ↓ 3.1						FIN
← FINAL DEL PROCESO →										

Nro. DE PROCESO	SMSC-UM-13	NOMBRE DEL PROCESO:	Formulación de Propuesta de Proyecto para el Mejoramiento De Los Mercados, Centros De Exposición y Comercialización Públicos Empadronados	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad De Mercados					
PARTICIPANTES DEL PROCESO										
Nº	ELEMENTOS DE ENTRADA E INSUMOS	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS	FLUJOGRAMAS DEL PROCESO					INTERACCIONES	
				PROCESO	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO		
1	- Nota dirigida a la Dirección de Ferias y Mercados - Fotografías del predio - Plano de Mercado (Adjunto en la carpeta de la Unidad) - Hoja de Ruta -Antecedentes(Adjunto Requisitos)	- Secretaria/ Recepción Dirección de Ferias Y Mercados - Director de la Dirección de Ferias y Mercados - Secretaria/ Recepcionista de la Unidad de Mercados - Jefa de Unidad de Mercados	1. Recepción de la solicitud por los interesados mediante nota 1.1. Registro en el libro correspondencia 1.2.deriban tratamiento para su posterior remisión de a la unidad de mercados 1.3.recepcion de la solicitud con hoja de ruta en el registro correspondencia 1.4. Remisión de tramite al técnico de la unidad de mercados para su posterior valoración para el proyecto	1						INICIO
2	- Hoja de ruta - Antecedentes (Adj. requisitos) - Informe de la Inspección realizada del mercado solicitante	-Técnico de la Unidad de Mercados	2. Programar la inspección correspondiente al mercado solicitante	2						
3		-Técnico de la Unidad de Mercados	3. Realizar el análisis técnico y valoración para su aprobación de sus proyecto o desaprobación de su solicitud 3.1. Realizar el informe técnico	3						
4		-Técnico de la Unidad de Mercados	4. Realizar el presupuesto y armado de capeta para el proyecto solidado	4						
5	- Hoja de ruta - Antecedentes (Adj. requisitos) - Informe de la Inspección realizada del mercado solicitante	Al Director y/o al Técnico de la Unidad que corresponda	5. Remisión del proyecto a la unidad que correspondada para su valoración y posterior ejecución	5						FIN
← FINAL DEL PROCESO →										

GLOSARIO DE TÉRMINOS

AFP: Administradora de Fondos de Pensiones.
ANH: Agencia Nacional de Hidrocarburos.
ANPE: Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.
ASAMA: Asociación de Adultos Mayores El Alto.
BID: Banco Interamericano de Desarrollo.
CAS: Calificación de Años de Servicio.
COCEDAL: Concejo Central de Federaciones y Asociaciones de Artesanos de El Alto.
COE: Centro de Operaciones de Emergencia
COMIBOL: Corporación Minera de Bolivia.
COR: Central Obrera Regional.
COTEL LTDA: Cooperativa de Telecomunicaciones La Paz Ltda.
CRP: Centros de Recursos Pedagógicos.
DS: Decreto Supremo.
DBC: Documento Base de Contratación.
DELAPAZ: Distribuidora de Electricidad La Paz S.A.
DIGECOIN: Dirección General de la Hoja de Coca e Industrialización.
DILOS: Directorio Local de Salud.
EMDA: Escuela Municipal de Artes.
EMPRELPAZ: Empresa Rural Eléctrica La Paz.
ENTEL: Empresa Nacional de Telecomunicaciones S.A.
EPSAS: Empresa Pública y Social de Agua y Saneamiento.
ERSO: Entidad de Regulación y Supervisión de Residuos Sólidos.
FA: Fichas Ambientales.
FATMA: Federación de Artesanos Trabajadores en Madera.
FEDEPAF: Federación de Padres de Familia de El Alto.
FEDEPTCAP: Federación Departamental de Trabajadores en Calzados en Vías Públicas.
FEJUVE EA: Federación de Juntas Vecinal de El Alto.
FELCC: Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen.
FNDR: Fondo Nacional de Desarrollo Regional.
FPS: Fondo de Inversión Productiva y Social.
FUTECRA: Federación Única de Trabajadores en Carne y Ramas Anexas.
GAMEA: Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
IDH: Impuesto Directo a los Hidrocarburos.
ITCP: Informe Técnico de Condiciones Previas.
LACTEOSBOL: Lácteos de Bolivia – Empresa Público Productiva.
MA: Manifiestos Ambientales.
MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.
MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
MOF: Manual de Organización y Funciones.
MPP: Manual de Procesos y Procedimientos.
MyPE: Micro y Pequeña Empresa.
NB-SABS: Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
SMGI: Secretaría Municipal de Gestión Institucional.
SMAF: Secretaría Municipal Administración y Finanzas.
SMMU: Secretaría Municipal de Movilidad Urbana.
SMEC: Secretaría Municipal de Educación y Cultura.
SMDHSI: Secretaría Municipal de Desarrollo Humano Social Integral.
SMSC: Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana.
SMS: Secretaría Municipal de Salud
SMIP: Secretaría Municipal de Infraestructura Pública.
SMASGAR: Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos.
SMDE: Secretaría Municipal de Desarrollo Económico.
ONG: Organización no Gubernamental.
PAC: Plan Anual de Contrataciones.
PARDEA: Programa de Apoyo a la Reducción de Deserción Escolar de El Alto.
PASA: Planes de Aplicación y Seguimiento Ambiental.
PEPS: Primeros en Entrar-Primeros en Salir.
POA: Programa Operativo Anual.
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.