

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

(TEÓRICO)

APROBADO POR DECRETO EDIL N° /2018

TOMO IV: SMASGAR-SMMUS-SMDE-SADM_s



Lic. Soledad Chapetón Tancara
Alcaldesa Municipal de El Alto

Gestión 2018

Manual de Procesos y Procedimientos M.P.P. (ÓRGANO EJECUTIVO)

TOMO IV: SMASGAR-SMMUS-SMDE-SADM_s (TEÓRICO)

Lic. C. Soledad Chapetón Tancara
Alcaldesa Municipal de El Alto

Lic. Alex E. Torrez Soruco
Secretario Municipal para el Desarrollo Territorial

Lic. Ana M. Crispín Choque
Directora de Planificación

Lic. Ximena Yujra Quilali
Edwin E. Agne Mayta
Yonatan N. Aruquipa Ledezma
Lic. Patricia Kea Cussi
Lic. José M. Velásquez Barrón
Lic. Wilmer R. Vargas Segales
Unidad de Desarrollo Organizacional

Gestión 2018

I N D I C E

SECRETARÍA MUNICIPAL DE AGUA, SANEAMIENTO, GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	4
COORDINACIÓN SMASGAR	7
DIRECCIÓN DE AGUA, SANEAMIENTO Y RECURSOS HÍDRICOS.....	11
UNIDAD DE AGUA Y RECURSOS HÍDRICOS.....	13
UNIDAD DE SANEAMIENTO BÁSICO.....	17
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	22
UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS.....	24
UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	27
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.....	32
UNIDAD DE CONTROL Y MONITOREO AMBIENTAL.....	38
UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL	44
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS.....	51
UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.....	54
CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA	58
DIRECCIÓN DE ÁREAS VERDES Y FORESTACIÓN.....	60
UNIDAD DE ÁREAS VERDES.....	66
UNIDAD DE FORESTACIÓN.....	72
PROGRAMA DE DRENAJE PLUVIAL	79
SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE	81
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE.....	86
UNIDAD DE POLÍTICAS DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE.....	92
UNIDAD DE PROYECTOS DE LA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE Y ALTERNATIVA.....	97
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA	105
UNIDAD DE SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN	107
UNIDAD DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE	113
UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE	134
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPORTE PÚBLICO-WAYNABUS	146
UNIDAD DE OPERACIONES.....	150
UNIDAD DE MANTENIMIENTO.....	160
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO.....	167
UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO	178
SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	190
DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN	194
UNIDAD DE COMPETITIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD.....	197
UNIDAD DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO	202
UNIDAD DE TURISMO.....	205
DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO ARTESANAL	211
UNIDAD DE PROMOCIÓN ARTESANAL.....	213
UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO ARTESANAL	215

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DIRECCIÓN DE AGROPECUARIA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA.....	219
UNIDAD DE FORTALECIMIENTO AGROPECUARIO.....	221
UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS AGROPECUARIOS.....	225
DIRECCIÓN DE FERIAS Y MERCADOS.....	231
UNIDAD DE FERIAS.....	240
UNIDAD DE MERCADOS	247
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES E INICIATIVAS ECONÓMICAS	255
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	257
UNIDAD DE INICIATIVAS ECONÓMICAS	281
SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL URBANO.....	284
SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL RURAL.....	318



SECRETARÍA MUNICIPAL DE AGUA, SANEAMIENTO, GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE AGUA, SANEAMIENTO, GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	CÓDIGO:	SMASGAR
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE LA SMASGAR	PROCESO:	01 de 02
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EFECTUAR EL CONTROL Y EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA SMASGAR		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE AGUA, SANEAMIENTO, GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS, CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMAS Y/O PROYECTO DE DISTRITOS.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SMASGAR		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	2 DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, NB-SPO, RE-SPO Y POA.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de trámite, asignando número de registro, fecha, hora y hoja de ruta.	Secretaria y/o auxiliar SMASGAR	- Notas firmadas. - Hojas de Ruta derivadas correctamente
2.	Registro en el libro de correspondencia.	Secretaria y/o auxiliar SMASGAR	- Hoja de Ruta ingresada.
3.	Revisión por el Secretario Municipal y firma de proveído para la remisión al área u Unidad Organizacional correspondiente.	Secretaria SMASGAR	- Hoja de Ruta registrada.
4.	Seguimiento a las Hojas de Ruta derivadas.	Secretaria SMASGAR	- Hojas de Ruta recepcionados por las Unidades Organizacionales o áreas dependientes de la SMASGAR
5.	Recepción de las Hojas de Ruta con respuesta.	Secretaria y/o auxiliar SMASGAR	Hojas de Ruta remitidas y dentro de los plazos establecidos.
6.	Revisión de las Hojas de Ruta con respuesta.	Asesores - SMASGAR	Hojas de Ruta con informe y/o notas, adjuntando respaldo si corresponde.
7.	Remisión de hoja de ruta a Unidades Organizacionales o entidad externa correspondiente.	Secretaria y/o auxiliar SMASGAR	Hoja de ruta con visto bueno del Secretario Municipal con adjuntos si corresponde.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE AGUA, SANEAMIENTO, GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	CÓDIGO:	SMASGAR
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL	PROCESO:	02 de 02
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EFECTUAR EL CONTROL Y EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE AGUA, SANEAMIENTO, GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	APLICACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN MENOR Y ANPE		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE AGUA, SANEAMIENTO, GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN, DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	20 días		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, D.S. 0181, RE-SABS, D.S. 956, D.S. 1497		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Elaboración de contratación de personal, eventual, Consultoría.	Responsable de Contratación SMASGAR	Elaborar TDRS y formulario de Servicio a Terceros con V.B. de su Inmediato Superior (Director).
2.	Nota de solicitud de Preventivo	Director Dirección de Tesoro Municipal	Carpeta con la documentación con el V.B. de la Dirección de Talento Humano.
3.	Remisión de la carpeta a la Dirección de Talento Humano con la certificación presupuestaria	Responsable de Contratación SMASGAR	Certificación Presupuestaria "Preventivo"
4.	Elaboración de la invitación	Unidad de Selección y contratación de la Dirección de Talento Humano.	Carpeta con la documentación con el V.B. de Talento Humano y Certificación Presupuestaria "preventivo" Documentos del consultor Curriculum vitae
5.	Elaboración de la adjudicación con V.B. de la Dirección de Talento Humano.	Unidad de Selección y contratación de Talento H.	Documentación de los adjudicados copia y original
6.	Elaboración del contrato para el personal de la Unidad solicitante	Unidad de Selección y contratación de Talento Humano	Carpeta con la documentación con el V.B. de Talento Humano y Certificación Presupuestaria "preventivo" Documentos del consultor Curriculum vitae Copia y original
7.	Firma del contrato	Unidad de Selección y contratación de Talento Humano	Carpeta con la documentación con el V.B. de Talento Humano y Certificación Presupuestaria "preventivo" Documentos del consultor, Curriculum vitae Copia Invitación y adjudicación



COORDINACIÓN SMASGAR

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN SMASGAR	CÓDIGO:	C-SMASGAR
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROYECTOS, PROGRAMAS DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DE LA SMASGAR	PROCESO:	01 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	GARANTIZAR EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS CONCERTADOS EN EL POA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDADES ORGANIZACIONALES DE LA SMASGAR, SMPIU		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	TRES MESES		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, LEY NO. 004, POA, D.M. 70/2017, NB-SPO, RE-SPO		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Coordinación con Secretario Municipal SMASGAR	Secretario Municipal SMASGAR	Lista de proyectos, programas de las Unidades Organizacionales de la SMASGAR
2.	Reunión con Unidades Organizacionales de la SMASGAR	Coordinación SMASGAR	Proyectos, programas consensuados
3.	Ejecución de proyectos de las Unidades Organizacionales de la SMASGAR	Directores de SMASGAR	Proyectos con presupuesto asignado.
4.	Solicitud del estado de avance de proyectos	D.P. I.P.	Proyectos en ejecución.
5.	Seguimiento a la ejecución de los proyectos de la SMASGAR	Coordinación SMASGAR	Informes de las Unidades Organizacionales de la SMASGAR
6.	Verificación de resultados	Coordinación Técnico en Planificación de la SMASGAR	Informes de ejecución física-financiera
7.	Remisión de informe al Secretario Municipal SMASGAR	Coordinación Técnico en Planificación de la SMASGAR	Informes de cumplimiento y resultados

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN SMASGAR	CÓDIGO:	C-SMASGAR
b. NOMBRE DEL PROCESO:	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES INTRAINSTITUCIONALES.	PROCESO:	02 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DESARROLLAR DE MANERA OPTIMA LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ACTIVIDADES EFECTUADAS Y DIFUNDIDAS A LA POBLACIÓN.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDADES ORGANIZACIONALES DE LA SMASGAR., DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	3 DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, LEY NO. 004, D.S. 23318, D.S. 26237, D.M. 70/2017		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Coordinación Secretario Municipal SMASGAR	- SMASGAR	Solicitud realizada por las Unidades Organizacionales de la SMASGAR
2.	Visto bueno por el Secretario Municipal autorizando la actividad expuesta.	- SMASGAR	Informe de actividades a desarrollar.
3.	Coordinación con la Dirección de Comunicación.	Coordinación SMASGAR	- Nota de atención. - Cronograma de actividades.
4.	Desarrollo de actividades programadas.	- Directores de la SMASGAR	Funciones designadas.
5.	Difusión a la población de la actividad realizada	- Dirección de Comunicación	Actividad desarrollada conforme a cronograma.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN SMASGAR	CÓDIGO:	C-SMASGAR
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SEGUIMIENTO Y DIFUSIÓN DE INSTRUCTIVOS, CIRCULARES, COMUNICADOS, NOTAS EMITIDOS POR EL SECRETARIO MUNICIPAL DE AGUA, SANEAMIENTO, GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS.	PROCESO:	03 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REMITIR A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES LAS INSTRUCCIONES EMITIDAS POR EL SECRETARIO MUNICIPAL DE AGUA, SANEAMIENTO, GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CUMPLIMIENTO EN PLAZOS ESTABLECIDOS A LAS INSTRUCCIONES EMITIDAS.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDADES ORGANIZACIONALES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGUA, SANEAMIENTO, GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DOS (2) DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, LEY NO. 004, D.S. 23318, D.S. 26237, D.M. 70/2017		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Emisión de instructivos, circulares, notas y comunicados a Unidades Organizacionales de la SMASGAR, según el caso amerite.	Secretario Municipal SMASGAR	- Solicitud de información Interinstitucional e Intrainstitucional.
2.	Difusión de instructivos, circulares, notas y comunicados a las Unidades Organizacionales correspondientes para su cumplimiento en plazos establecidos.	Coordinación SMASGAR	Instructivos, circulares, comunicados, notas firmadas por el Secretario Municipal de la SMASGAR
3.	Seguimiento a instrucciones emitidas por el Secretario Municipal.	Coordinación SMASGAR	Instrucciones que fueron recibidas por las Unidades Organizacionales de la SMASGAR
4.	Emisión de respuestas en atención a instrucciones emitidas.	Unidades Organizacionales SMASGAR	Informe de cumplimiento a instrucciones elaborado por las Unidades Organizacionales, adjuntando respaldo de documentación si corresponde.
5.	Remisión de informe y/o nota de respuesta a las Unidades Organizacionales del G.A.M.E.A. o entidad interinstitucional.	Secretaria y/o auxiliar SMASGAR	Documentación firmada por el Secretario Municipal.



DIRECCIÓN DE AGUA, SANEAMIENTO Y RECURSOS HÍDRICOS

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE AGUA, SANEAMIENTO Y RECURSOS HÍDRICOS	CÓDIGO:	SMASGAR-DASRH
b. NOMBRE DEL PROCESO:	GESTIÓN DE PROYECTOS DE CONVENIO EN AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO SANITARIO Y DRENAJE PLUVIAL	PROCESO:	01 de 01
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PROMOVER PROYECTOS EN AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO SANITARIO Y DRENAJE PLUVIAL.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE AGUA, SANEAMIENTO Y RECURSOS HÍDRICOS, UNIDADES DEPENDIENTES		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL		
g. NORMATIVA LEGAL:	POA, LEY 1178, MOF		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción del Convenio para gestión del convenio en agua potable y alcantarillado sanitario (a). Elaboración del proyecto para gestión del convenio en drenaje pluvial (b).	Dirección de Agua, Saneamiento y Recursos Hídricos. Unidad de Saneamiento Básico. Unidad de Agua y Recursos Hídricos.	Respaldos del visto bueno ya aprobación del proyecto por el Ministerio de Medio Ambiente y Agua. Nota de aceptación para financiamiento del proyecto considerando que ya cuenta con el compromiso de financiamiento de contraparte local.
2.	Derivación de los respaldos suscripción del Convenio a las unidades correspondientes.	Dirección de Agua, Saneamiento y Recursos Hídricos. Unidad de Saneamiento Básico. Unidad de Agua y Recursos Hídricos.	Se deriva la documentación para la elaboración del Informe técnico de Justificación para la suscripción del Convenio.
3.	Análisis, Visto Bueno y firma a los informes pertinentes para el Convenio; remitidos por las Unidades.	Unidad de Agua y Recursos Hídricos o Unidad de Saneamiento Básico.	Informe Técnico elaborado con Visto Bueno, se remite a la MAE.
4.	Remisión del Informes a la Unidad Legal e Inversión Pública para su remisión a la MAE y posteriormente al Concejo para aprobación del Convenio.	Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos. Dirección de Agua, Saneamiento y Recursos Hídricos. Dirección de Inversión Pública Dirección General de Asesoría Legal Concejo Municipal	Informe Técnico de la DASyRH Informe Financiero de la DIP Informe Legal de la DGAL Nota de la MAE para remisión del Convenio suscrito al Concejo Municipal para su aprobación.
5.	Recepción del Convenio aprobado con Ley Municipal para remitir al Ejecutor (MMAY, FPS o EMAGUA) y dar curso a la ejecución del proyecto.	Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos. Dirección de Agua, Saneamiento y Recursos Hídricos.	Convenio suscrito y Aprobado con Ley Municipal.



UNIDAD DE AGUA Y RECURSOS HÍDRICOS

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE AGUA Y RECURSOS HÍDRICOS	CÓDIGO:	SMASGAR-DASRH-UARH
b. NOMBRE DEL PROCESO:	GESTIÓN DE CONVENIO PARA PROYECTOS EN DRENAJE PLUVIAL, CUENCAS Y RECURSOS HÍDRICOS.	PROCESO:	01 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	GESTIONAR LA SUSCRIPCIÓN CONVENIOS EN LOS DRENAJE PLUVIAL Y RECURSOS HÍDRICOS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONCRECIÓN DEL CONVENIO PARA PROYECTOS DEL ÁREA.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE AGUA Y RECURSOS HÍDRICOS / DIRECCIÓN DE AGUA. SANEAMIENTO Y RECURSOS HÍDRICOS.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL		
g. NORMATIVA LEGAL:	POA, LEY 1178, MOF		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Derivación del documento para elaboración del informe técnico del Convenio.	Dirección de Agua Saneamiento y Recursos Hídricos	Nota de aprobación del convenio por el MMAyA. Convenio para su suscripción.
2.	Elaboración del informe técnico y remisión a la DASyRH.	Unidad de Agua y Recursos Hídricos	Informe Técnico si corresponde dar viabilidad adjunto los respaldos recomendando remitir a la DIP y a DGAL.
3.	Recepción de informe técnico del convenio	Dirección de Agua Saneamiento y Recursos Hídricos	Recepción de informe

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE AGUA Y RECURSOS HÍDRICOS	CÓDIGO:	SMASGAR-DASRH-UARH
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SEGUIMIENTO DE PROYECTOS EN DRENAJE PLUVIAL, CUENCAS Y RECURSOS HÍDRICOS	PROCESO:	02 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	GESTIONAR LOS PROYECTOS DE CONVENIO DE LA UNIDAD/DIRECCIÓN.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PROYECTOS QUE CUMPLAN SU OBJETO Y LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN ALTEÑA, CUMPLIENDO EL MARCO NORMATIVO E INSTITUCIONAL		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE AGUA Y RECURSOS HÍDRICOS / DIRECCIÓN DE AGUA. SANEAMIENTO Y RECURSOS HÍDRICOS.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL		
g. NORMATIVA LEGAL:	POA, LEY 1178, MOF		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Derivación del proyecto para programación de recursos	Unidad De Agua y Recursos Hídricos	Proyecto en drenaje pluvial, cuencas y de recursos hídricos
2.	Recepción del proyecto para seguimiento.	Dirección de Agua, Saneamiento y Recursos Hídricos.	Proyecto acorde a la R.M. 115/2015. Informe Técnico de Condiciones Previas. Diseño del Técnico del Proyecto
3.	Programación, Asignación y registro de recursos POA del GAMEA	Dirección Inversión Pública. Dirección del Tesoro Municipal.	Ley 1178, Manual de Organización y Funciones. POA aprobado por el Legislativo para su ejecución.
4.	Remisión de proyecto para Contratación y la instancia señalada lo remite a la instancia pertinente para supervisión y fiscalización.	Dirección de Contrataciones Dirección del Tesoro Municipal.	Cumplimiento al Decreto Supremo 181. Ley 1178, Manual de Organización y Funciones.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE AGUA Y RECURSOS HÍDRICOS	CÓDIGO:	SMASGAR-DASRH-UARH
b. NOMBRE DEL PROCESO:	EMITE VIABILIDAD A PROYECTOS DE DRENAJE PLUVIAL Y CUENCAS	PROCESO:	03 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTAR CON UN INSTRUMENTO TÉCNICO PARA MEJORAR LOS SERVICIOS DE DRENAJE PLUVIAL PARA LA POBLACIÓN ALTEÑA.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACIÓN ALTEÑA.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE AGUA Y RECURSOS HÍDRICOS / DIRECCIÓN DE AGUA. SANEAMIENTO Y RECURSOS HÍDRICOS.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL		
g. NORMATIVA LEGAL:	NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA, R.M. 115/2015, NB 688		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de la solicitud de elaboración del Informe de Viabilidad del proyecto.	Secretaria de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos. Dirección de Agua, Saneamiento y Recursos Hídricos.	Solicitud con firma y sello de Juntas de Vecinos por intermedio de las Sub Alcaldías.
2.	Análisis de la solicitud y sus antecedentes	Dirección de Agua Saneamiento y Recursos Hídricos.	Planimetría, perfiles y rasantes, aprobados. Resolución Ministerial 115/2015 Sujetarse a las normas municipales.
3.	Levantamiento de información requerida para el proyecto en el lugar.	Responsables de área y técnicos de la Unidad de Agua y Recursos Hídricos.	Recopilación de datos técnicos. Planimetría, perfiles y rasantes, aprobados. Resolución Ministerial 115/2015 Sujetarse a las normas municipales.
4.	Elaboración del Informe de Viabilidad del proyecto	Responsables de área y técnicos de la Unidad de Agua Recursos Hídricos.	Cumplimiento a la normativa NB. 688, Ley 1333 y las Normativas Municipales
5.	Revisión y Visto Bueno al Informe de Viabilidad	Jefe de Unidad de Agua y Recursos Hídricos Director de Agua, Saneamiento y Recursos Hídricos. Secretaria de la Dirección de Agua, Saneamiento y Recursos Hídricos.	Cumplimiento a la normativa NB. 688, Ley 1333 y las Normativas Municipales.
6.	Recepción de informe	Secretaria de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos.	Informe de Viabilidad



UNIDAD DE SANEAMIENTO BÁSICO

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SANEAMIENTO BÁSICO	CÓDIGO:	SMASGAR-DASRH-USB
b. NOMBRE DEL PROCESO:	GESTIÓN DE CONVENIO PARA PROYECTOS EN AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO	PROCESO:	01 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	GESTIONAR LOS PROYECTOS DE CONVENIO DE LA UNIDAD/DIRECCIÓN		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	GESTIONAR LOS PROYECTOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN ALTEÑA, CUMPLIENDO EL MARCO NORMATIVO E INSTITUCIONAL		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE SANEAMIENTO BÁSICO / DIRECCIÓN DE AGUA. SANEAMIENTO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL		
g. NORMATIVA LEGAL:	POA, LEY 1178, MOF		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de documento para elaboración del informe técnico	Dirección de Agua Saneamiento y Recursos Hídricos	Nota de aprobación del convenio
2.	Derivación del documento para elaboración del informe técnico del Convenio.	Dirección de Agua Saneamiento y Recursos Hídricos	Nota de aprobación del convenio por el MMAYA. Convenio para su suscripción.
3.	Elaboración del informe técnico y remisión a la DASyRH.	Unidad de Saneamiento Básico	Informe Técnico si corresponde dar viabilidad adjunto los respaldos recomendando remitir a la DIP y a DGAL.
4.	Recepción de informe técnico	Dirección de Agua Saneamiento y Recursos Hídricos	Informe Técnico

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SANEAMIENTO BÁSICO	CÓDIGO:	SMASGAR -DASRH-USB
b. NOMBRE DEL PROCESO:	EMITE VIABILIDAD A PROYECTOS EN AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO	PROCESO:	02 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ELABORAR EL SUSTENTO TÉCNICO PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS EN AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO PARA LA POBLACIÓN		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACIÓN		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE SANEAMIENTO BÁSICO Y DIRECCIÓN DE AGUA RECURSOS HÍDRICOS Y SANEAMIENTO BÁSICO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL O PLURIANUAL DEPENDIENDO DE LA MAGNITUD DEL PROYECTO		
g. NORMATIVA LEGAL:	SNIP, NB 688, NB 689		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de la solicitud de elaboración del Informe de Viabilidad del proyecto.	Dirección de Agua, Saneamiento y Recursos Hídricos de la Secretaría de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos. Secretaria	Solicitud con firma y sello de Juntas de Vecinos y/o por intermedio de las Sub Alcaldías.
2.	Análisis de la solicitud y sus antecedentes	Dirección de Agua Saneamiento y Recursos Hídricos.	Planimetría, perfiles y rasantes, aprobados. Resolución Ministerial 115/2015 Sujetarse a las normas municipales.
3.	Levantamiento de información requerida para el proyecto en el lugar.	Responsables de área y técnicos de la Unidad de Saneamiento Básico.	Planimetría, perfiles y rasantes, aprobados. Resolución Ministerial 115/2015 Sujetarse a las normas municipales. Recopilación de datos técnicos.
4.	Elaboración del Informe de Viabilidad del proyecto	Responsables de área y técnicos de la Unidad de Saneamiento Básico.	Cumplimiento a la normativa NB. 688, NB. 689, Ley 1333 y las Normativas Municipales
5.	Revisión y Visto Bueno al Informe de Viabilidad	Director de Agua, Saneamiento y Recursos Hídricos.	Cumplimiento a la normativa NB. 688, NB. 689, Ley 1333 y las Normativas Municipales.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SANEAMIENTO BÁSICO	CÓDIGO:	SMASGAR -DASRH-USB
b. NOMBRE DEL PROCESO:	FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS DE CONVENIO EN AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO	PROCESO:	03 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	FISCALIZAR PROYECTOS DE SANEAMIENTO BÁSICO QUE CUENTEN CON FINANCIAMIENTO EXTERNO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	FISCALIZAR OBRAS EN LOS QUE EL GAMEA TENGA CONTRAPARTE		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE AGUA. SANEAMIENTO Y RECURSOS HÍDRICOS, DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL O PLURIANUAL DEPENDIENDO DE LA MAGNITUD DEL PROYECTO		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, CONVENIOS INTERGUBERNAMENTALES		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Mediante proveído deriva la Carpeta/Informe de avance	Director de Agua, Saneamiento y Recursos Hídricos	Carpeta/Informe de avance Proveído
2.	La Unidad Deriva el Informe al Fiscal	Unidad de Saneamiento Básico	Carpeta/informes con datos sobre el proyecto (supervisor)
3.	Revisa y evalúa la Carpeta/ informe de avance de obra	Fiscal de Obra Fiscal Ambiental	Informes/planilla
4.	(4a) Emite informe de Seguimiento (4b) Emite informe para desembolso	Fiscal de Obra	(4a) Informe de Seguimiento (4b) Informe para desembolso
5.	Revisión de Informe Avance o Seguimiento	Unidad de Saneamiento Básico	Visto Bueno al informe
6.	(6a) Visto Bueno y Firma al informe de Seguimiento (6b) Visto Bueno y Firma al informe para desembolso	Director de Agua, Saneamiento y Recursos Hídricos	Informe de Seguimiento o Informe para ejecutar el desembolso de contraparte por el GAMEA
7.	Informes y documentación para pago con un informe final	Dirección del Tesoro Municipal	Informe a la entidad cooperante para pago

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SANEAMIENTO BÁSICO	CÓDIGO:	SMASGAR-DASRH-USB
b. NOMBRE DEL PROCESO:	DESARROLLO COMUNITARIO COMO PARTE DEL SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE CONVENIO	PROCESO:	04 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	SOCIALIZAR PROYECTOS DE SANEAMIENTO BÁSICO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN QUE REQUIERE EL PROYECTO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE AGUA Y RECURSOS HÍDRICOS, UNIDAD DE SANEAMIENTO BÁSICO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL O PLURIANUAL DEPENDIENDO DE LA MAGNITUD DEL PROYECTO		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, CONVENIOS INTERGUBERNAMENTALES		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de solicitud de las juntas vecinales, y deriva a la Unidad.	Director de Agua, Saneamiento y Recursos Hídricos	Nota de solicitud o a requerimiento de la obra
2.	Deriva al Técnico DESCOM (Desarrollo Comunitario)	Unidad de Saneamiento Básico	Proveído para tender la solicitud.
3.	El personal técnico programa inspecciones al sector para identificación de población a ser beneficiada.	Técnico DESCOM	Beneficio para el sector con el proyecto
4.	Taller en la zona o Distrito.	Técnico DESCOM con personal de apoyo	La población de la zona o distrito
5.	Evaluación del aprendizaje	Técnico DESCOM con personal de apoyo	Métodos de evaluación
6.	Elaboración y remisión de informe DESCOM	Técnico DESCOM con personal de apoyo	Nota y/o informe final
7.	Recepción de informe final DESCOM	Unidad de Saneamiento Básico	Recepción según solicitud de requerimiento



DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	CÓDIGO:	SMASGAR-DGIR
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROGRAMACIÓN DE PROYECTOS	PROCESO:	01 de 01
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	LOGRAR PROYECTOS QUE COADYUVEN AL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	EFICIENCIA EN LA VIABILIDAD Y PROGRAMACIÓN DE PROYECTOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS, SECRETARÍA MUNICIPAL DE AGUA, SANEAMIENTO, GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS, SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO AL TIEMPO DE AMERITE		
g. NORMATIVA LEGAL:	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL, PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, LEY 755.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Elaboración de Informe de justificación del proyecto.	Secretaría Dirección de Gestión Integral de Residuos	Documentación de proyectos y programas
2.	Revisión y Visto Bueno de los informes.	Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos	Priorización de proyectos
3.	Remisión del informe para su programación del proyecto.	Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos	Listado de documentación
4.	Revisión, análisis y aprobación.	Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial	Listado de programas
5.	Inscripción de presupuesto.	Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial	Justificación y documentación respectiva



UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS	CÓDIGO:	SMASGAR-DGIR-UGR
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SEGUIMIENTO Y PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	PROCESO:	01 de 02
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PROPORCIONAR EQUIPAMIENTO, MATERIALES E INSUMOS A LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES DE ACUERDO A NORMAS ESTABLECIDAS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	SUMINISTRO Y MEJORAMIENTO EN LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS/UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS, SECRETARÍA MUNICIPAL DE AGUA, SANEAMIENTO, GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS, DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO AL TIEMPO DE AMERITE		
g. NORMATIVA LEGAL:	NORMATIVA MUNICIPAL VIGENTE, LEY 004, LEY 1178, NORMAS BÁSICAS DEL SABS, D.S. 181, D.S. 956, RE SABS, RAME 27 y 28		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Elaboración de TDRs y/o Especificaciones Técnicas.	Dirección de Gestión Integral de Residuos/Unidad de Gestión de Residuos	Documentación técnico administrativo que justifique la adquisición
2.	Revisión y Visto Bueno.	Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos	Nota de solicitud. POA 05, TdRs o Especificaciones Técnicas y requerimiento de materiales y/o equipos
3.	Solicitud de preventivo.	Dirección de Gestión Integral de Residuos/Unidad de Gestión de Residuos	Carpeta armada con Informe de justificación de acuerdo al objeto de contratación.
4.	Emisión del preventivo.	Dirección del Tesoro Municipal	Carpeta armada, nota de solicitud de preventivo
5.	Inicio de proceso de contratación.	Dirección de Contrataciones	Especificaciones Técnicas, Documento Base de Contratación para su publicación en el SICOES
6.	Aprobación.	Dirección de Contrataciones	Carpeta con documentación pertinente
7.	Revisión y publicación del proceso de contratación.	Dirección de Contrataciones,	Carpeta en etapa de proceso administrativo
8.	Recepción, calificación, informe.	Dirección de Contrataciones	Carpeta con documentación pertinente
9.	Comisión y Firmas	Dirección de Gestión Integral de Residuos/Unidad de Gestión de Residuos	Resolución Técnico Administrativo (cuando corresponda), nota de adjudicación y documentos presentados por la Empresa
10.	Adjudicación y notificación.	Dirección de Contrataciones,	Desglose que contiene Copia original de Orden de Compra, pedido de Material y Preventivo, para la elaboración de la nota de ingreso y Parte de Control de Calidad
11.	Recepción y verificación.	Dirección Administrativa	Acta de conformidad o entrega definitiva
12.	Recepción del bien.	Dirección de Gestión Integral de Residuos/Unidad de Gestión de Residuos	Carpeta, informes y requisitos respectivos de acuerdo a la naturaleza de la contratación
13.	Verificación y elaboración de orden de pago.	Dirección de Gestión Integral de Residuos/Unidad de Gestión de Residuos	Carpeta respectiva, con desglose y requisitos correspondientes para su pago
14.	Proceso de pago.	Dirección del Tesoro Municipal	Documentación pertinente.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS	CÓDIGO:	SMASGAR-DGIR-UGR
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SEGUIMIENTO Y PROCESO DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS POR PRODUCTO Y CONSULTORES EN LÍNEA	PROCESO:	02 de 02
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZAR LA CONTRATACIÓN DE EMPRESAS (CONSULTORAS POR PRODUCTO) Y/O PERSONAL QUE DESEMPEÑE FUNCIONES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS (CONSULTORES EN LÍNEA Y/O SERVICIOS MANUALES)		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONTAR CON LOS ESTUDIOS A DISEÑO FINAL Y CON PERSONAL SUFICIENTE PARA QUE DESEMPEÑE FUNCIONES Y/O SERVICIOS MANUALES EN LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS/UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS, SECRETARÍA MUNICIPAL DE AGUA, SANEAMIENTO, GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS, DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE CADA PROYECTO		
g. NORMATIVA LEGAL:	DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC), RESOLUCIONES TÉCNICOS ADMINISTRATIVAS VIGENTES, LEY 004, LEY 1178, NORMAS BÁSICAS DEL SABS, D.S. 181, D.S. 956, RE SABS, RAME 27 y 28		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Elaboración de TDRs y/o Especificaciones Técnicas	Unidad de Gestión de Residuos, Dirección Gestión Integral de Residuos	Notas y solicitudes referente a carencia de personal o de acuerdo a la naturaleza de la contratación
2.	Revisión y Visto Bueno	Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos	TdR's POA 05; EI, Formulario de Servicio a Terceros, nota de justificación.
3.	Solicitud de preventivo	Dirección Gestión Integral de Residuos	Carpeta armada con Informe de justificación de acuerdo al objeto de contratación.
4.	Emisión del preventivo	Dirección del Tesoro Municipal	Carpeta armada con requisitos correspondiente,
5.	Inicio proceso de contratación	Dirección de Talento Humano, Unidad de Selección y Contratación	Carpeta con toda la documentación requerida, TdRs y/o Especificaciones Técnicas
6.	Aprobación	Dirección de Talento Humano, Unidad de Selección y Contratación	Carpeta armada respectivamente
7.	Proceso de Contratación	Dirección de Talento Humano, Unidad de Selección y Contratación	Carpeta armada con todos los requisitos requeridos, respectivamente
8.	Firma de contratos	Dirección de Talento Humano, Unidad de Selección y Contratación	Carpeta respectiva contrato firmado por las instancias respectivas y desglose realizado
9.	Armado de carpeta de pago	Unidad de Gestión de Residuos, Dirección Gestión Integral de Residuos	Carpeta respectiva con nota de solicitud de pago de acuerdo a la naturaleza de la contratación
10.	Planillas de asistencia	Dirección de Talento Humano	Carpeta con toda la documentación requerida.
11.	Informe y orden de pago	Unidad de Gestión de Residuos, Dirección Gestión Integral de Residuos	Carpeta armada respectivamente para su pago
12.	Revisión y Visto Bueno del orden de pago	Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos	Carpeta con todos los respaldos para el proceso de pago.
13.	Proceso de pago	Dirección del Tesoro Municipal	Carpeta debidamente respaldada para su pago.



UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO:	SMASGAR-DGIR-USC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PAGO DEL SERVICIO DE ASEO URBANO EL ALTO	PROCESO:	01 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y PAGO DEL SERVICIO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CUMPLIMIENTO A CONTRATOS ESTABLECIDOS ENTRE EL GAMEA Y LA EMPRESA OPERADORA DEL SERVICIO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	EMPRESA OPERADORA DEL SERVICIO, DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS, UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL, SECRETARÍA MUNICIPAL DE AGUA, SANEAMIENTO, GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS, SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	60 DÍAS CALENDARIO		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY DE MEDIO AMBIENTE Nº 1333 Y SUS REGLAMENTOS CONEXOS Y APLICABLES, NORMAS BOLIVIANAS DE RESIDUOS SÓLIDOS NB 742-760. CONTRATO 01/13		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Elaboración de Solicitud de pago con documentación de respaldo	Empresa operadora del servicio	Servicio realizado durante el mes correspondiente.
2.	Recepción de solicitud de pago	Dirección de Gestión Integral de Residuos	Solicitud de pago de empresa de aseo urbano. y documentación de respaldo
3.	Revisión de Solicitud de pago	Unidad de Seguimiento y Control	Informe y documentación de respaldo
4.	Elaboración de Informe de pago	Unidad de Seguimiento y Control	Informe y documentación de respaldo
5.	Elaboración de orden de pago	Unidad de Seguimiento y Control	Documentación Foliada y Orden de Pago Realizada.
6.	Firma de orden de pago	Dirección de Gestión Integral de Residuos	Documentación precedente
7.	Visto Bueno en el orden de pago	Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos	Documentación debidamente validado
8.	Recepción de documentos de pago	Secretaría Municipal de Administración y Finanzas / Dirección del Tesoro Municipal	Documentación precedente
9.	Verificación de presupuesto	Secretaría Municipal de Administración y Finanzas / Dirección del Tesoro Municipal	Documentación debidamente respaldado
10.	Revisión de documentación presentada por la unidad solicitante	Secretaría Municipal de Administración y Finanzas / Dirección del Tesoro Municipal	Documentación precedente con respaldo de presupuestario
11.	Elaboración de cheque	Secretaría Municipal de Administración y Finanzas / Dirección del Tesoro Municipal	Documentación precedente
12.	Firma del Cheque	Secretaría Municipal de Administración y Finanzas / Dirección del Tesoro Municipal	Documentación precedente
13.	Entrega de cheque	Secretaría Municipal de Administración y Finanzas / Dirección del Tesoro Municipal	Fotocopia de Cedula Fotocopia de Cheque Emisión de Factura

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO:	SMASGAR-DGIR-USC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PAGO DEL SERVICIO DE CIERRE DEL RELLENO SANITARIO	PROCESO:	02 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y PAGO DEL SERVICIO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CUMPLIMIENTO A CONTRATOS ESTABLECIDOS ENTRE EL GAMEA Y LA EMPRESA OPERADORA DEL SERVICIO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	EMPRESA OPERADORA DEL SERVICIO, DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS, UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL, SECRETARÍA MUNICIPAL DE AGUA, SANEAMIENTO, GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	60 DÍAS CALENDARIO		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY DE MEDIO AMBIENTE N° 1333 Y SUS REGLAMENTOS CONEXOS Y APLICABLES, NORMAS BOLIVIANAS DE RESIDUOS SÓLIDOS NB 742-760.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Elaboración de Solicitud de pago con documentación de respaldo	Empresa operadora del servicio	Servicio realizado durante el mes correspondiente.
2.	Recepción de solicitud de pago	Dirección de Gestión Integral de Residuos	Solicitud de pago de empresa de aseo urbano. y documentación de respaldo
3.	Revisión de Solicitud de pago	Unidad de Seguimiento y Control	Informe y documentación de respaldo
4.	Elaboración de Informe de pago	Unidad de Seguimiento y Control	Informe y documentación de respaldo
5.	Elaboración de orden de pago	Unidad de Seguimiento y Control	Documentación Foliada y Orden de Pago Realizada.
6.	Firma de orden de pago	Dirección de Gestión Integral de Residuos	Documentación precedente
7.	Visto Bueno en el orden de pago	Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos	Documentación debidamente validado
8.	Recepción de documentos de pago	Secretaria Municipal de Administración y Finanzas / Dirección del Tesoro Municipal	Documentación precedente
9.	Verificación de presupuesto	Secretaria Municipal de Administración y Finanzas / Dirección del Tesoro Municipal	Documentación debidamente respaldado
10.	Revisión de documentación presentada por la unidad solicitante	Secretaria Municipal de Administración y Finanzas / Dirección del Tesoro Municipal	Documentación precedente con respaldo de presupuestario
11.	Elaboración de cheque	Secretaria Municipal de Administración y Finanzas / Dirección del Tesoro Municipal	Documentación precedente
12.	Firma del Cheque	Secretaria Municipal de Administración y Finanzas / Dirección del Tesoro Municipal	Documentación precedente
13.	Entrega de cheque	Secretaria Municipal de Administración y Finanzas / Dirección del Tesoro Municipal	Fotocopia de Cedula Fotocopia de Cheque Emisión de Factura

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO:	SMASGAR-DGIR-USC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PAGO DEL SERVICIO DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS	PROCESO:	03 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y PAGO DEL SERVICIO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CUMPLIMIENTO A CONTRATOS ESTABLECIDOS ENTRE EL GAMEA Y LA EMPRESA OPERADORA DEL SERVICIO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	EMPRESA OPERADORA DEL SERVICIO, DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS, UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL, SECRETARÍA MUNICIPAL DE AGUA, SANEAMIENTO, GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	60 DÍAS CALENDARIO		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY DE MEDIO AMBIENTE N° 1333 Y SUS REGLAMENTOS CONEXOS Y APLICABLES, NORMAS BOLIVIANAS DE RESIDUOS SÓLIDOS NB 742-760.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Elaboración de Solicitud de pago con documentación de respaldo	Empresa operadora del servicio	Servicio realizado durante el mes correspondiente.
2.	Recepción de solicitud de pago	Dirección de Gestión Integral de Residuos	Solicitud de pago de empresa de aseo urbano. y documentación de respaldo
3.	Revisión de Solicitud de pago	Unidad de Seguimiento y Control	Informe y documentación de respaldo
4.	Elaboración de Informe de pago	Unidad de Seguimiento y Control	Informe y documentación de respaldo
5.	Elaboración de orden de pago	Unidad de Seguimiento y Control	Documentación Foliada y Orden de Pago Realizada.
6.	Firma de orden de pago	Dirección de Gestión Integral de Residuos	Documentación precedente
7.	Visto Bueno en el orden de pago	Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos	Documentación debidamente validado
8.	Recepción de documentos de pago	Secretaria Municipal de Administración y Finanzas / Dirección del Tesoro Municipal	Documentación precedente
9.	Verificación de presupuesto	Secretaria Municipal de Administración y Finanzas / Dirección del Tesoro Municipal	Documentación debidamente respaldado
10.	Revisión de documentación presentada por la unidad solicitante	Secretaria Municipal de Administración y Finanzas / Dirección del Tesoro Municipal	Documentación precedente con respaldo de presupuestario
11.	Elaboración de cheque	Secretaria Municipal de Administración y Finanzas / Dirección del Tesoro Municipal	Documentación precedente
12.	Firma del Cheque	Secretaria Municipal de Administración y Finanzas / Dirección del Tesoro Municipal	Documentación precedente
13.	Entrega de cheque	Secretaria Municipal de Administración y Finanzas / Dirección del Tesoro Municipal	Fotocopia de Cedula Fotocopia de Cheque Emisión de Factura

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	CÓDIGO:	SMASGAR-DGIR-USC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS OPERATIVOS DE LIMPIEZA DE RÍOS	PROCESO:	04 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTROLAR EL ADECUADO PROCEDIMIENTO EN LA LIMPIEZA DE RÍOS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CUMPLIMIENTO A CONTRATOS ESTABLECIDOS ENTRE EL GAMEA Y LA EMPRESA OPERADORA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	EMPRESA OPERADORA DEL SERVICIO, UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL, DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS, DIRECCIÓN.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	30 DÍAS CALENDARIO		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY DE MEDIO AMBIENTE N° 1333 Y SUS REGLAMENTOS CONEXOS Y APLICABLES. LEY 755 DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS, CONTRATO 01/13		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Verificación del estado de los ríos	Unidad de Seguimiento y Control	A requerimiento del fiscal de ríos
2	Elaboración de cronograma mensual	Unidad de Seguimiento y Control	De acuerdo al estado de ríos
3	Operativos de limpieza	Empresa operadora del servicio	Personal y materiales necesario para la actividad
4	Pesaje y llenado de planillas	Empresa operadora del servicio	Contar con planillas de registro
5	Informe de actividades realizados, adjuntando las planillas del mes	Dirección de Gestión Integral de Residuos	Total de planillas llenadas con los pesos registrados
6	Validación del informe presentado	Unidad de Seguimiento y Control	Documentación precedente
7	Reporte para el proceso de pago al servicio de Aseo Urbano	Unidad de Seguimiento y Control	Documentación Foliada y deficiencias reportados



DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL	CÓDIGO:	SMASGAR-DGCA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO POR INFRACCIONES A LA LEY DE MEDIO AMBIENTE Y SUS REGLAMENTOS	PROCESO:	01 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	SANCIONAR LAS INFRACCIONES COMETIDAS POR LAS ACTIVIDADES OBRAS O PROYECTOS (AOP'S) PÚBLICOS O PRIVADOS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	LOGRAR EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA AMBIENTAL VIGENTE		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL,/ ÁREA LEGAL/UNIDAD DE CONTROL Y MONITOREO AMBIENTAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	40 DÍAS, SIN CONSIDERAR LA ETAPA DE RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1333, D.S. 24176, D.S. 28592 Y D.S. 26736		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	De oficio, según cronograma o por denuncia se realiza Inspección Técnica a la AOP, posteriormente se emite un Informe Técnico Legal Preliminar estableciendo la existencia de infracciones administrativas	Unidad de Control y Monitoreo Ambiental Responsable del Área Legal	Orden de Inspección o Nota de Denuncia, Formulario de Inspección
2.	Auto de apertura de inicio de Proceso Administrativo Sancionatorio, se otorgan 10 días de plazo para que la AOP presente descargos	Director de Gestión y Control Ambiental Responsable del Área Legal	Orden de Inspección o Nota de Denuncia, Formulario de Inspección, Informe Técnico Legal preliminares
3.	Con o sin repuesta de la AOP, se clausura el termino de prueba y el Director instruye la elaboración de informe Técnico Legal Definitivo, a ser presentados en el plazo de 5 días	Unidad de Prevención Control y Monitoreo Ambiental Responsable del Área Legal	Orden de Inspección o Nota de Denuncia, Formulario de Inspección, Informe Técnico, Informe Legal preliminares, Auto de apertura y si se tiene Descargos AOP
4.	Presentado el informe Técnico Legal, el Director emite Resolución Administrativa Sancionatoria de Primera Instancia	Director de Gestión y Control Ambiental	Orden de Inspección o Nota de Denuncia, Formulario de Inspección, Informe Técnico legal preliminar, Auto de apertura, Informe Técnico Legal Definitivo
5.	En el plazo de 5 días se notifica a la AOP con la Resolución Administrativa Sancionatoria de Primera Instancia.	Responsable de área legal	Resolución Administrativa Sancionatoria de Primera Instancia
6.	La AOP tiene el plazo de 5 días para apelar la Resolución Administrativa Sancionatoria de Primera Instancia, caso contrario en el plazo de 3 días la AOP debe cumplir con la imposición de la sanción correspondiente	Director de Gestión y control Ambiental	Copia de pago de sanción.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL	CÓDIGO:	SMASGAR-DGCA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	INSCRIPCIÓN DE PROGRAMAS	PROCESO:	02 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	INSCRIPCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN, EN FUNCIÓN A LOS RECURSOS ASIGNADOS EN EL POA ANUAL		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS RECURSOS ASIGNADOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL, SECRETARÍA MUNICIPAL DE AGUA, SANEAMIENTO, GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS, DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	SEGÚN LA NATURALEZA DEL CASO		
g. NORMATIVA LEGAL:	DECRETO SUPREMO 081 - SABS/LEY SAFCO 1178.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Instruye presentación de programas	Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial	Documento de programas de inversión según formato establecido
2.	Instruye presentación de programas ambientales	Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos	Remisión de formato establecido
3.	Solicita presentación de propuestas de programas a las unidades técnicas	Dirección de Gestión y Control Ambiental	programas de inversión según formato establecido
4.	Identifica y formula programas ambientales en el marco de objetivos institucionales	Área de Proyectos y Estudios Ambientales	programas de inversión según formato establecido
5.	Revisión y evaluación de programas	Dirección de Gestión y Control Ambiental	En caso de observación solicita complementación
6.	Solicita inscripción de programas en el POA	Dirección de Gestión y Control Ambiental	Documento aprobado
7.	Vº Bº para posterior inscripción del programa	Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos	Documento aprobado
8.	Evaluación y asignación presupuestaria si corresponde	Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial	Asignación de recursos en base a documento presentado
9.	Inscripción en el POA	Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial	Programas aprobados

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL	CÓDIGO: SMASGAR-DGCA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO Y ARCHIVO DE INFORMACIÓN AMBIENTAL INDUSTRIAL	PROCESO: 03 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA Y LEGISLACIÓN AMBIENTAL VIGENTE RESPECTO AL CONTROL AMBIENTAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS, ACTIVIDADES, OBRAS Y PROYECTOS EN EL MUNICIPIO DE EL ALTO	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONTAR CON EL SISTEMA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN AMBIENTAL INDUSTRIAL DE DOCUMENTACIÓN AMBIENTAL DE INSTRUMENTOS DE REGULACIÓN AMBIENTAL P'S)	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE CONTROL Y MONITOREO AMBIENTAL(UCMA)/SISTEMA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN AMBIENTAL INDUSTRIAL (SMIAI)	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A INGRESO DE DOCUMENTACIÓN AMBIENTAL	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1333 DE MEDIO AMBIENTE - REGLAMENTO GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (RGGA) - REGLAMENTO AMBIENTAL PARA EL SECTOR INDUSTRIAL MANUFACTURERO (RASIM)	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de trámites y/o Documentación remitida a la UCMA	Responsable Sistema Municipal de Información Ambiental Industrial	Documentación con hoja de ruta respectiva.
2.	Clasificación y sistematización de la documentación remitida	Responsable Sistema Municipal de Información Ambiental Industrial	Documentación con hoja de ruta respectiva.
3.	Registro en base de Datos y archivo de la Documentación	Responsable Sistema Municipal de Información Ambiental Industrial	Documentación con hoja de ruta respectiva.
4.	Remisión de informe semestral	Responsable Sistema Municipal de Información Ambiental Industrial	Documentación en base de datos y archivada
5.	Para su conocimiento	Director (a) de Gestión y Control Ambiental	Documentación en base de datos y archivada

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL	CÓDIGO:	SMASGAR-DGCA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACIÓN ESTUDIOS AMBIENTALES	PROCESO:	04 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA AMBIENTAL VIGENTE RESPECTO A CONTAR CON TODOS LOS ESTUDIOS AMBIENTALES DE CADA PROYECTO U OBRA QUE GENERA EL MUNICIPIO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONTAR CON TODOS LOS ESTUDIOS AMBIENTALES QUE SE REQUIERE PARA CADA PROYECTO U OBRA DEL MUNICIPIO Y SU CORRESPONDIENTE SEGUIMIENTO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	SEGÚN LA NATURALEZA DEL CASO HASTA 60 DÍAS MÁXIMO		
g. NORMATIVA LEGAL:	DECRETO SUPREMO 081 - SABS/LEY SAFCO 1178.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de nota o solicitud de elaboración de Estudios ambientales por parte de Unidades Organizacionales del GAMEA que tengan Proyectos a su cargo. Posterior remisión	Dirección de Gestión y Control Ambiental	Nota de solicitud dirigido a la Dirección de Gestión y Control Ambiental. Planilla llenada Proyecto a diseño final físico y digital Fotografías del lugar de emplazamiento físico y digital
2.	Elaboración de los Estudios Ambientales	Área de Proyectos y Estudios Ambientales	La elaboración se realizara de acuerdo a los requisitos de la ley N° 1333 ley del Medio Ambiente y la Autoridad Ambiental Competente Departamental (AACD)
3.	Revisión y aprobación del estudio ambiental	Dirección de Gestión y Control Ambiental	Estudio ambiental y nota de remisión.
4.	Remisión del Estudio Ambiental por medio de nota DGCA dirigida a la Autoridad Ambiental Departamental (Gobernación) para su revisión y categorización.	Dirección de Gestión y Control Ambiental	Debe contener fecha, firma, sello, libro de registro

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL	CÓDIGO:	SMASGAR-DGCA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REVISIÓN, EVALUACIÓN DE TRÁMITES DE INSTRUMENTOS DE REGULACIÓN DE ALCANCE PARTICULAR	PROCESO:	05 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA Y LEGISLACIÓN AMBIENTAL VIGENTE RESPECTO A LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE IRAP'S		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ATENCIÓN CON EFICIENCIA Y PERTINENCIA TÉCNICA - JURÍDICA AMBIENTAL DE TODOS LOS TRÁMITES DE IRAP' EN EL MUNICIPIO DE EL ALTO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL(DGCA)/AREA DE PROYECTOS Y ESTUDIOS AMBIENTALES		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL TRÁMITE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1333 DE MEDIO AMBIENTE - REGLAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 28592 Y NORMATIVA AMBIENTAL VIGENTE.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Presentación de documentación de Instrumentos de Regulación de Alcance Particular.	Dirección de Gestión y Control Ambiental	Especificados de acuerdo a D.S. N° 28592 y reglamentación ambiental
2.	Revisión y asignación al técnico del área de Proyectos y Estudios Ambientales	Área de Proyectos y Estudios Ambientales	Especificados de acuerdo a D.S. N° 26736 y reglamentación ambiental Hoja de ruta
3.	Revisión y análisis de la documentación técnica	Técnicos Área de Proyectos y Estudios Ambientales	Hoja de ruta y toda documentación recepcionada adjuntar informe técnico.
4.	Revisión, Evaluación de la documentación inspección IN SITU y elaboración de informe	Técnicos Área de Proyectos y Estudios Ambientales	Hoja de ruta y toda documentación recepcionada más el informe y acta de inspeccion
5.	Revisión de informe para derivación a la Dirección	Área de Proyectos y Estudios Ambientales	Hoja de ruta y toda documentación recepcionada más el informe y nota
6.	Firma y remisión a la Gobernación	Dirección de Gestión y Control Ambiental	Hoja de ruta y toda documentación recepcionada más el informe y nota



UNIDAD DE CONTROL Y MONITOREO AMBIENTAL

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CONTROL Y MONITOREO AMBIENTAL	CÓDIGO:	SMASGAR-DGCA-UCMA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ATENCIÓN A DENUNCIAS Y CONTINGENCIAS AMBIENTALES	PROCESO:	01 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA Y LEGISLACIÓN AMBIENTAL VIGENTE PARA PRESERVAR EL MEDIO AMBIENTE		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ATENCIÓN A DENUNCIAS Y CONTINGENCIAS AMBIENTALES.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL(DGCA)/UNIDAD DE CONTROL Y MONITOREO AMBIENTAL(UCMA)		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	EN UN PLAZO MÁXIMO DE 30 DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	NORMATIVA AMBIENTAL VIGENTE		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de nota o solicitud de denuncia	Secretaria de la Dirección de Gestión y Control Ambiental	Nota o memorial dirigido al DGCA Los datos que permitan identificar la fuente objeto de la denuncia Croquis de ubicación
2.	Revisión y programación	Unidad de Control y Monitoreo Ambiental	Hoja de ruta Documentación recepcionada
3.	Inspección in SITU Verificación de la procedencia de la denuncia y evaluación del impacto ambiental en el caso de contingencias ambientales	Unidad de Control y Monitoreo Ambiental	Credenciales y memorándums de designación
4.	Elaboración de Informe técnico para la remisión a la Dirección de Gestión y Control Ambiental	Unidad de Control y Monitoreo Ambiental	Hoja de ruta Informe técnico Descargos de situación del técnico
5.	Remisión a la Dirección para conocimiento y acciones correspondientes.	Director de la Dirección de Gestión y Control Ambiental	Hoja de ruta Informe del técnico

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CONTROL Y MONITOREO AMBIENTAL	CÓDIGO:	SMASGAR-DGCA-UCMA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO, REVISIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE TRÁMITES DE INSTRUMENTOS DE REGULACIÓN DE ALCANCE PARTICULAR (IRAP'S) INDUSTRIAL	PROCESO:	02 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA Y LEGISLACIÓN AMBIENTAL VIGENTE RESPECTO A LA CATEGORIZACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN IRAP'S DE LAS UNIDADES INDUSTRIALES EN EL GAMEA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ATENCIÓN CON EFICIENCIA Y PERTINENCIA TÉCNICA - JURÍDICA AMBIENTAL DE TODOS LOS TRÁMITES DE IRAP' EN EL MUNICIPIO DE EL ALTO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL(DGCA)/UNIDAD DE CONTROL Y MONITOREO AMBIENTAL(UCMA)/ ÁREA DE RASIM		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL TRÁMITE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1333 DE MEDIO AMBIENTE - REGLAMENTO AMBIENTAL PARA EL SECTOR INDUSTRIAL MANUFACTURERO "RASIM" D.S. N° 26736 Y NORMATIVA AMBIENTAL VIGENTE.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicitud de Registro, Revisión, Evaluación Y Aprobación De Trámites De Instrumentos De Regulación De Alcance Particular (IRAP'S) Industrial	Dirección de Gestión y Control Ambiental	Especificados de acuerdo a D.S. N° 26736 y reglamentación ambiental
2.	Asignación técnico del área de Control y Evaluación Ambiental	Unidad de Control y Monitoreo Ambiental	Especificados de acuerdo a D.S. N° 26736 y reglamentación ambiental Hoja de ruta
3.	Revisión y análisis de la documentación del técnico	Técnicos Unidad de Control y Monitoreo Ambiental	Hoja de ruta y toda documentación recepcionada adjuntar informe técnico.
4.	Evaluación de la documentación inspección IN SITU	Técnicos Unidad de Control y Monitoreo Ambiental	Hoja de ruta y toda documentación recepcionada
5.	Elaboración de informe para derivación a la Dirección	Técnicos Unidad de Control y Monitoreo Ambiental	Hoja de ruta y toda documentación recepcionada más el informe y acta
6.	Revisión del Informe y acta de inspección IN SITU	Unidad de Control y Monitoreo Ambiental	Hoja de ruta y toda documentación recepcionada más el informe y acta
7.	Aprobación	Dirección de Gestión y Control Ambiental	Hoja de ruta y toda documentación recepcionada más el informe y acta

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CONTROL Y MONITOREO AMBIENTAL	CÓDIGO:	SMASGAR-DGCA-UCMA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	MONITOREO Y EVALUACIÓN AMBIENTAL DE UNIDADES INDUSTRIALES	PROCESO:	03 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZAR MONITOREO EVALUACIÓN AMBIENTAL DEL FACTOR ATMOSFÉRICO Y AGUA DE LAS AOP		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PARÁMETROS MONITOREADOS Y COMPARACIÓN CON LOS LÍMITES PERMISIBLES ESTABLECIDOS EN REGLAMENTOS EN MATERIA HÍDRICA Y ATMOSFÉRICA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL (DGCA)/UNIDAD DE CONTROL Y MONITOREO AMBIENTAL(UCMA)		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL TRÁMITE EN UN PLAZO MÁXIMO DE 60 DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1333 DE MEDIO AMBIENTE - REGLAMENTO		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de documentos ambientales y/o nota con referencia de contaminación ambiental, en Secretaría de la DGCA	Secretaria Dirección de Gestión y Control Ambiental	Notas de solicitud de referencia Documentos ambientales
2.	Asignación de técnico por la jefatura	Jefe de Unidad de Control y Monitoreo Ambiental	Hoja de ruta con proveído Nota con referencia Documentos Ambientales
3.	Revisión, Análisis de los documentos ambientales y coordinación para inspección IN SITU	Técnicos de Área	Hoja de ruta con proveído Nota con referencia Documentos Ambientales
4.	Inspección de los procesos y/o fuentes contaminantes y monitoreo IN SITU	Técnicos de Área	Hoja de ruta con proveído Nota con referencia Documentos Ambientales Acta de Inspección Informe técnico Notificación
5.	Elaboración de Informe	Técnicos de Área	Hoja de ruta con proveído Nota con referencia Documentos Ambientales Acta de Inspección Informe técnico Notificación
6.	Revisión de Informe y acta de Inspección por la Jefatura	Jefe de Unidad de Control y Monitoreo Ambiental	Hoja de ruta con proveído Nota con referencia Documentos Ambientales Acta de Inspección Informe técnico Notificación
7.	Aprobación por el Director	Director Dirección de Gestión y Control Ambiental	Hoja de ruta con proveído Nota con referencia Documentos Ambientales Acta de Inspección Informe técnico Notificación

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CONTROL Y MONITOREO AMBIENTAL	CÓDIGO:	SMASGAR-DGCA-UCMA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CERTIFICADOS ACÚSTICOS	PROCESO:	04 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA Y LEGISLACIÓN AMBIENTAL VIGENTE RESPECTO A LA MEDICIÓN DEL NIVEL SONORO, A LAS ACTIVIDADES QUE OFREZCAN ESPECTÁCULOS DE MÚSICA EN VIVO, PISTA DE BAILE, SALONES DE FIESTAS, KARAOKE Y OTROS SIMILARES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	OTORGACIÓN DE CERTIFICADOS ACÚSTICO A ACTIVIDADES ECONÓMICAS QUE OFREZCAN ESPECTÁCULOS DE MÚSICA EN VIVO, PISTA DE BAILE, SALONES DE FIESTAS, KARAOKE Y OTROS SIMILARES		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL (DGCA)/UNIDAD DE CONTROL Y MONITOREO AMBIENTAL (UCMA)		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL TRAMITE, DE ALCANCE MÁXIMO DE 30 DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1333 DE MEDIO AMBIENTE Y SU REGLAMENTO DE CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA (RMCA) - DECRETO MUNICIPAL N° 20 Y ORDENANZA MUNICIPAL N° 107/2002		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicitud de Certificado Acústico	Secretaría de la Dirección de Gestión y Control Ambiental (DGCA)	- Estudio Acústico - Especificados de acuerdo a Decreto Municipal N° 20 y la Ordenanza Municipal N° 107/2002
2.	Designación del Técnico responsable de la evaluación de Estudios Acústicos	Jefe de Unidad de Control y Monitoreo Ambiental	- Hoja de ruta (DGCA) con designación - Estudio acústico de la actividad económica
3.	Verificación de los componentes declarados en la documentación de acuerdo al Decreto Municipal N° 30 y la O.M. 107/2002.	Técnico Acústico de la Unidad de Control y Monitoreo Ambiental	- Decreto Municipal N° 20 y O.M. N° 107/2002 - Formulario de Estudio Acústico - Hoja de ruta (DGCA) con designación
4.	Inspección in situ medición de niveles sonoros emitidos por la Actividad. Redacción del acta de inspección Acústico.	Técnico Acústico de la Unidad de Control y Monitoreo Ambiental	- Formulario de Estudio Acústico - Hoja de ruta (DGCA) con designación - Acta de inspección Acústico
5.	Elaboración de informe técnico de aprobación (Certificación acústica) del Estudio Acústico.	Técnico Acústico de la Unidad de Control y Monitoreo Ambiental	- Formulario de Estudio Acústico - Hoja de ruta (DGCA) con designación - Acta de inspección Acústico - Informe técnico y emisión de Certificado Acústico (CA).
6.	Evaluación del informe Técnico	Jefatura de la UCMA	- Formulario de Estudio Acústico - Hoja de ruta (DGCA) con designación - Acta de inspección Acústico - Informe técnico de aprobación (Certificado Acústico)/Rechazo
7.	Aprobación y firma por el Director	Dirección de Gestión y Control Ambiental (DGCA)	- Formulario de Estudio Acústico - Hoja de ruta (DGCA) con designación - Acta de inspección Acústico - Informe técnico de aprobación (Certificado Acústico)/Rechazo

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CONTROL Y MONITOREO AMBIENTAL	CÓDIGO:	SMASGAR-DGCA-UCMA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	INSPECCIÓN, SEGUIMIENTO DE MEDIDAS DE ADECUACIÓN PARA DESCARGAS LIQUIDAS A CUERPOS DE AGUA	PROCESO:	05 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EFECTUAR CONTROL DE AGUAS RESIDUALES DE LAS UNIDADES INDUSTRIALES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ADECUACIÓN DE LAS INDUSTRIAS Y CONTROL DE SUS DESCARGAS LIQUIDAS INDUSTRIALES		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE CONTROL Y MONITOREO AMBIENTAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	SEGÚN A LA PROPUESTA DE CRONOGRAMA NO MAYOR A UN AÑO		
g. NORMATIVA LEGAL:	NORMATIVA AMBIENTAL VIGENTE Y SUS REGLAMENTOS CONEXOS		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Coordinación y planificación de la comisión interinstitucionales de Descargas liquidas industriales	Personal Designado de cada Instancia participante de la comisión Interinstitucional.	• Actas de reunión
2.	Elaboración de Cronogramas de monitoreo de industrias conjuntamente con EPSAS	Unidad de Control y Monitoreo Ambiental	• Registro de Industrias existentes en el Sistema Municipal de información Ambiental
3.	Designación del Técnico responsable para la participación de los monitoreos de descargas liquidas industriales en industrias	Jefe de Unidad de Control y Monitoreo Ambiental	• Cronograma de Monitoreo de descargas liquidas industriales a industrias
4.	Evaluación de la industria y determinación de muestreo de descargas liquidas industriales	Técnicos de la Comisión Interinstitucional de Descargas liquidas industriales.	• Información de las industrias consideradas en el cronograma
5.	Determinación a través de verificación de que la industria no genera descargas liquidas industriales (No corresponde monitoreo).	Técnicos de la Unidad de Control y Monitoreo Ambiental.	• Cronograma de Monitoreo a industrias. • Acta de inspección
6.	Monitoreo de descargas liquidas industriales por el personal de EPSAS. Redacción del acta de inspección/monitoreo Técnico UCMA	Técnicos de la Unidad de Control y Monitoreo Ambiental.	• Documento Ambiental. • Acta de inspección
7.	Elaboración de informe técnico de evaluación de los resultados de Laboratorio de descargas liquidas industriales.	Técnicos de la Unidad de Control y Monitoreo Ambiental.	• Acta de inspección/Monitoreo a industrias. • Resultados de Laboratorio
8.	Evaluación del informe Técnico de evaluación de resultados de Laboratorio de descargas liquidas industriales o Evaluación del Informe Técnico de no emisión de descargas liquidas industriales de la industria evaluada.	Jefatura de la UCMA	• Acta de Inspección/Monitoreo a industrias • Resultados de laboratorio • Cronograma de Monitoreos a industrias • Informe técnico (evaluación de la industria o análisis de resultados de laboratorio)
9.	Seguimiento del Plan de Manejo de Ambiental y Plan de Adecuación Ambiental a las industrias con Licencia Ambiental y Registro Ambiental Industrial.	Unidad de Control y Monitoreo Ambiental.	• Sistema Municipal de información Ambiental-SMIA • Plan de Adecuación • Plan de Manejo Ambiental



UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL	CÓDIGO:	SMASGAR-DGCA-UPCA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	MONITOREO AMBIENTAL EN CUERPOS DE AGUA	PROCESO:	01 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	MONITOREAR A LAS ACTIVIDADES OBRAS PROYECTOS DEL ÁREA MENCIONADA Y CUERPOS DE AGUA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	LOGRAR EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA AMBIENTAL VIGENTE		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL, UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL, ÁREA DE RECURSOS HÍDRICOS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES EN UN PLAZO MÁXIMO DE 6 MESES		
g. NORMATIVA LEGAL:	REGLAMENTOS VIGENTES DEL GAMEA, LEY N° 1333, LEY 3425, DS 091/09 Y OTROS		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicitud de monitoreo Conjunto por medio de notas vía DGCA, de las instancias Ambientales y/o Organismos Sectoriales Competentes (GADLP, MMAyA, AAPs, EPSAS, UMSA y otros) dependiendo del sector.	Secretaría de la Dirección de Gestión y Control Ambiental. Secretaría de la Unidad de Prevención y Calidad Ambiental, Responsable del Área de Recursos Hídricos	Nota con firma y referencia para su contacto Libro de registro
2.	Revisión y asignación al técnico del área	Unidad de Prevención y Calidad Ambiental	Propuesta del monitoreo y/o inspección
3.	Planificación y coordinación con el solicitante de los monitoreos	Responsable de área y/o técnico de Área de Recursos Hídricos	Propuesta del monitoreo y/o inspección
4.	Monitoreo y controles de manera individual y/o con Autoridades Ambientales del Gobierno Departamental y Nacional Elaboración de Informes de monitoreos y/o inspecciones, los cuales son remitidos por el técnico	Técnico del Área de Recursos Hídricos	Actas de Monitoreo y/o Inspección Toma de muestras Equipos de mediciones
5.	Elaboración de Informe con resultados técnicos	Técnico del Área de Recursos Hídricos	Actas y/o registros del monitoreo y/o inspección Libro de registro
6.	Revisión de Informe con resultados técnicos.	Jefatura de UPCA	Actas de inspecciones, informes y anexo fotográfico
7.	Remisión del Informe al Director para su conocimiento	DGCA	Debe contener fecha firma y sello

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL	CÓDIGO:	SMASGAR-DGCA -UPCA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REVISIÓN, INSPECCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE REGULACIÓN DE ALCANCE PARTICULAR Y GENERAL (IRAP-IRAG) DEL ÁREA DE RECURSOS HÍDRICOS	PROCESO:	02 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CUMPLIR CON LA NORMATIVA AMBIENTAL, RESPECTO AL CONTROL AMBIENTAL DE LAS AOP'S DE RECURSOS HÍDRICOS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	HACER DE LOS PROCESOS, SEAN ATENDIDOS OPORTUNAMENTE, DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS ASÍ COMO TENER EL CONTROL DE LAS AOP MENCIONADAS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL, UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL, ÁREA DE RECURSOS HÍDRICOS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL TRÁMITE TOMANDO EN CUENTA LOS PLAZOS DE LA LEY 1333 Y OTROS CONEXOS		
g. NORMATIVA LEGAL:	REGLAMENTOS VIGENTES DEL GAMEA, LEY N° 1333, LEY 3425, DS 091/09 Y OTROS CONEXOS		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Presentación de documentación de Instrumentos de Regulación de Alcance Particular y General del Área de Recursos Hídricos	Dirección de Gestión y Control Ambiental	Especificados de acuerdo a D.S. N° 28592 y reglamentación ambiental
2.	Revisión y asignación al técnico del área de Recursos Hídricos	Unidad De Prevención Y Calidad Ambiental	Especificados de acuerdo a D.S. N° 26736 y reglamentación ambiental Hoja de ruta
3.	Revisión y análisis de la documentación técnica	Técnicos Área de Recursos Hídricos	Hoja de ruta y toda documentación recepcionada adjuntar informe técnico.
4.	Revisión, Evaluación de la documentación inspección IN SITU y elaboración de informe	Técnicos Área de Recursos Hídricos	Hoja de ruta y toda documentación recepcionada más el informe y acta de inspeccion
5.	Revisión de informe para derivación a la Dirección	Unidad De Prevención Y Calidad Ambiental	Hoja de ruta y toda documentación recepcionada más el informe y nota
6.	Firma y remisión a la Gobernación	Dirección de Gestión y Control Ambiental	Hoja de ruta y toda documentación recepcionada más el informe y nota

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL	CÓDIGO:	SMASGAR-DGCA-UPCA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	MONITOREO Y CONTROL DE LA CALIDAD DEL AIRE	PROCESO:	03 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	MONITOREO Y EVALUACIÓN LA CALIDAD DEL AIRE DEL MUNICIPIO DE EL ALTO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	DAR CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA AMBIENTAL VIGENTE – ANEXO 1 DEL RMCA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL / ÁREA RED MÓNICA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	MENSUAL Y ANUAL EN FUNCIÓN DEL PARÁMETRO DE ANÁLISIS.		
g. NORMATIVA LEGAL:	REGLAMENTOS VIGENTES DEL GAMEA, LEY N° 1333, REGLAMENTO EN MATERIA DE CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA, NORMAS BOLIVIANAS Y OTROS		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Programación y Planificación de Monitoreo de la Calidad del Aire mediante: - Red Pasiva - Red Activa - Red Automática	Unidad de Prevención y Calidad Ambiental	Para el análisis y/o determinación de los contaminantes criterio establecidos en el anexo 1 del RCMA, se aplican los métodos desarrollados en la serie de normas bolivianas- NB 62001 a 62018.
2.	Preparación de toma de muestras para los diferentes parámetros establecidos en el anexo 1 del RMCA. Exposición y recolección de muestras de los parámetros establecidos. Análisis de muestras expuestas en el municipio de El Alto.	Área de Red MoniCA	En función a procedimientos técnicos establecidos en las Normas Bolivianas de la serie 62000. En función de eventos de contaminación atmosférica (San Juan, Elecciones generales entre otros).
3.	Mantenimiento, descarga y análisis de información de contaminantes (PM10, CO y O3) de la estación Automática en el Aeropuerto Internacional de El Alto AASANA.	Área de Red MoniCA	En función del manual de operación del equipo automático.
4.	Elaboración de informe mensual y anual de los niveles de contaminación atmosférica en el municipio de El Alto.	Unidad de Prevención y Calidad Ambiental Área de Red MoniCA	Informe de resultados de las concentraciones de NO2, O3 y PM10.
5.	Revisión de informe mensual y anual de los niveles de contaminación atmosférica en el municipio de El Alto.	Unidad de Prevención y Calidad Ambiental Área de Red MoniCA	Informe de resultados de las concentraciones de NO2, O3 y PM10.
6.	Presentación de informe mensual y anual de los niveles de contaminación atmosférica en el municipio de El Alto.	Unidad de Prevención y Calidad Ambiental Área de Red MoniCA	Informe de resultados de las concentraciones de NO2, O3 y PM10.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL	CÓDIGO:	SMASGAR-DGCA-UPCA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN AMBIENTAL PARA LA POBLACIÓN DE EL ALTO	PROCESO:	04 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ATENCIÓN PERMANENTE DE PROCESOS DE SENSIBILIZACIÓN, SOCIALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS, VALORES, PRINCIPIOS Y DERECHOS SOCIOS AMBIENTALES SOLICITADAS POR LA POBLACIÓN		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONCIERTIZACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y DIFUSIÓN A LA POBLACIÓN EN GENERAL		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL/ÁREA DE COMUNICACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	SEGÚN LA NATURALEZA DE LA SOLICITUD EN UN PLAZO MÁXIMO DE 30 DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1333 DE MEDIO AMBIENTE, REGLAMENTO GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL Y REGLAMENTOS CONEXOS.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Revisión de la Nota y/o solicitud	Secretaría Dirección Gestión y Control Ambiental	Hoja de ruta
2.	Análisis y asignación del técnico del área	Unidad de Prevención y Calidad Ambiental	Hoja de ruta
3.	Coordinación, Organización e Implementación de la actividad ambiental según: - Cursos de sensibilización y afines. - Expositor y jurados en seminarios, foros, talleres y afines. - Información y entrevista de estudiantes universitarios, medios de comunicación y población en general. - Préstamo de carpas (stands). - Atención de Biblioteca Ambiental Comunitaria. - Organización de eventos de difusión ambiental.	Técnico de Área de Comunicación y Educación Ambiental	Nota de solicitud dirigida al Director de Gestión y Control Ambiental, mencionando: Fecha sugerida de programación. Hora sugerida de programación Temática de interés. Cantidad de personas beneficiarias con el evento. Croquis de ubicación de la institución solicitante.
4.	Elaboración de informe de actividad ambiental	Unidad de Prevención y Calidad Ambiental	Plantilla de participación con sellos y rubricas y fotografías.
5.	Visto Bueno al Informe de actividad ambiental	Unidad de Prevención y Calidad Ambiental	Plantilla de participación con sellos y rubricas y fotografías.
6.	Aprobación y conocimiento por el Director	Director (a) de Gestión y Control Ambiental (DGCA)	Informe del desarrollo de las actividades de acuerdo a inicio de solicitud

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL	CÓDIGO:	SMASGAR-DGCA-UPCA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SUPERVISIÓN SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	PROCESO:	05 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	INSPECCIONAR LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMATIVAS DE HIGIENE Y REGLAMENTACIONES VIGENTES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	GENERAR INGRESOS ANUALES POR PAGO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ACTIVIDADES, ASÍ MISMO DAR SEGURIDAD ALIMENTARIA EN LA MANIPULACIÓN DE LOS ALIMENTOS E HIGIENE.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL, ÁREA DE HIGIENE, DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES Y POLÍTICAS TRIBUTARIAS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL TRÁMITE EN UN PLAZO MÁXIMO DE 30 DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	NORMAS DE HIGIENE Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS, ORDENANZA MUNICIPAL 132/2007, O.M. 168/2006		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de carpetas de solicitud de Inscripción de Licencia de funcionamiento.	Dirección de Gestión y Control Ambiental	Formulario Único de Inspección Formulario Único de Trámites para Actividades Económicas (FUI - FUTAE)
2.	Remisión al Área de Higiene, para la inspección de la actividad y elaboración del informe en tres días hábiles.	Unidad de Prevención y Calidad Ambiental	Informe.
3.	Inspección y debidamente llenado el formulario FUI - FUTAE	Área de Higiene.	Formulario Único de Inspección Formulario Único de Trámites para Actividades Económicas (FUI - FUTAE) llenado por el técnico que realiza la inspección y su informe
4.	Elaboración de informe	Área de Higiene.	Formulario Único de Inspección Formulario Único de Trámites para Actividades Económicas (FUI - FUTAE) llenado por el técnico que realiza la inspección y su informe
5.	Revisión y evaluación de todos los antecedentes pertinentes VoBo	Unidad de Prevención y Calidad Ambiental	Formulario Único de Inspección Formulario Único de Trámites para Actividades Económicas (FUI - FUTAE) llenado por el técnico que realiza la inspección y su informe
6.	Conocimiento y posterior remisión de todos los antecedentes pertinentes a la Dirección de Recaudaciones.	Dirección de Gestión y Control ambiental	Formulario Único de Inspección Formulario Único de Trámites para Actividades Económicas (FUI - FUTAE) llenado por el técnico que realiza la inspección y su informe
7.	Recepción y prosecución de trámite para la obtención de Licencia de Funcionamiento.	Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias.	Antecedentes.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL	CÓDIGO:	SMASGAR-DGCA-UPCA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	LAVADO, FUMIGADO Y DESRATIZADO DE MERCADOS, ASOCIACIONES, HOSPITALES, UNIDADES EDUCATIVAS Y OTROS	PROCESO:	06 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PLANIFICAR ESTABLECER Y CONTROLAR LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS EN LAVADO, FUMIGADO Y DESRATIZADO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	GENERA SEGURIDAD E HIGIENE EN LA SALUD DE LA POBLACIÓN BENEFICIADA.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL, ÁREA DE HIGIENE		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL TRÁMITE EN UN PLAZO MÁXIMO DE 30 DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, NORMAS DE HIGIENE Y SALUBRIDAD.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de solicitud realizada por personas responsables, con la finalidad de realizar el lavado, fumigado y Desratizado de su respectiva asociación, mercado hospital Unidades Educativas.	Dirección de Gestión y Control Ambiental	Solicitud realizada por personas responsables, con la finalidad de realizar el lavado, fumigado y Desratizado de su respectiva asociación, mercado hospital Unidades Educativas
2.	Remisión al área de Higiene	Unidad de Prevención y Calidad Ambiental	Solicitud realizada por personas responsables, con la finalidad de realizar el lavado, fumigado y Desratizado de su respectiva asociación, mercado hospital Unidades Educativas
3.	Programación y Coordinación con el solicitante para la atención del mismo.	Área de Higiene	Solicitud realizada por personas responsables, con la finalidad de realizar el lavado, fumigado y Desratizado de su respectiva asociación, mercado hospital Unidades Educativas
4.	Realización del Lavado, Fumigado Desratizado según Cronograma Establecido. Se Elabora el acta de conformidad y se procede a la firma de las partes solicitantes a la conclusión del trabajo asignado.	Área de Higiene	De acuerdo a la naturaleza del trámite.
5.	Elaboración de Informe	Área de Higiene	Copia de antecedentes, mas acta
6.	Revisión de informe y acta por la Jefatura de Unidad de Prevención y Calidad Ambiental	Unidad de Prevención y Calidad Ambiental.	Informe y Acta.
7.	Conocimiento y archivo	Dirección de Gestión y Control Ambiental	Informe y Acta.



DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS	CÓDIGO:	SMASGAR-DGR
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ATENCIÓN DE CASOS DE EVENTOS ADVERSOS (NATURALES Y ANTRÓPICOS)	PROCESO:	01 de 02
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ATENDER LOS CASOS PROVENIENTES MEDIANTE SOLICITUDES DE EMERGENCIAS Y/O DESASTRES, PARA REALIZAR TRABAJOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ATENCIÓN DE LOS 14 DISTRITOS DEL MUNICIPIO DE EL ALTO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS, CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA "COE"		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL (DURANTE TODA LA GESTIÓN)		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 602 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2014 Y SU DECRETO REGLAMENTARIO N° 2342 DE FECHA 29 DE ABRIL 2015. LEY MUNICIPAL 383 DE GESTIÓN DE RIESGOS DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2016		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Monitoreo, ingreso de solicitudes y/o llamada a la red gratuita 800164444.	Dirección de Gestión de Riesgos	- Monitoreo meteorológico, atención a radio operador.
2.	Personal Responsable, profesional técnico	Centro de Operaciones de Emergencia	- Ingreso de Solicitud y/o monitoreo.
3.	Análisis y Evaluación del caso Evento adverso De Riesgo (3)	Centro de Operaciones de Emergencia	- Revisión zonas vulnerables y base de Datos
4.	Revisión de Datos Meteorológicos (4)	CMV -SIAT	- Base de datos CMV -SIAT
5.	Evaluación de Datos Meteorológicos y emisión de informe (5)	CMV -SIAT	- CMV -SIAT
6.	Intervención con trabajos de correctivos y de prevención (6)	Centro Operaciones de Emergencia	- Evaluación de análisis técnico
7.	Reporte E Informe del caso y cierre del caso (7)	Centro Operaciones de Emergencia	- Trabajo realizado.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS	CÓDIGO:	SMASGAR-DGR
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CONTROL Y MONITOREO DEL ESTADO DEL SISTEMA DE DRENAJE PLUVIAL	PROCESO:	02 de 02
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PREVENIR Y MITIGAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS REDES DEL SISTEMA DE DRENAJE PLUVIAL MEDIANTE CONTROL Y MONITOREO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ATENCIÓN DE LOS 14 DISTRITOS DEL MUNICIPIO DE EL ALTO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS, CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA "COE"		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL (DURANTE TODA LA GESTIÓN)		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 602 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2014 Y SU DECRETO REGLAMENTARIO N° 2342 DE FECHA 29 DE ABRIL 2015. LEY MUNICIPAL 383 DE GESTIÓN DE RIESGOS DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2016		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Revisión base de Datos de zonas vulnerables en los 14 distritos del municipio	Centro Operaciones de Emergencia	- Sectorizar áreas vulnerables, puntos críticos para su preventiva intervención.
2.	Monitoreo y control del sistema de drenaje pluvial mediante notas o llamada Red gratuita 800164444, 2 - 836696	Centro Operaciones de Emergencia	- Notas y Hojas de Ruta de acción preventiva, Datos específicos al Problema.
3.	Director toma el caso	Dirección de Gestión de Riesgos	- Notificación técnica o escrita
4.	Inspección in situ y Evaluación Técnica para para su mantenimiento y/o limpieza	Centro Operaciones de Emergencia	- Respuesta a solicitudes.
5.	Elaboración de informes finales a las solicitudes atendidas	Centro Operaciones de Emergencia	- Archivo, Centro de Operaciones de Emergencias y Dirección de Gestión de Riesgos
6.	Cierre del caso	Centro Operaciones de Emergencia	- Sistema de Registro y Control en Manejo de Riesgos.



UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	CÓDIGO:	SMASGAR-DGR-UPR
b. NOMBRE DEL PROCESO:	IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DE RIESGOS	PROCESO:	01 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	COADYUVAR A LA GENERACIÓN DE RESILIENCIA A TRAVÉS DE LA TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DE RIESGOS A GRUPOS SOCIALES Y SECTORES VULNERABLES DEL MUNICIPIO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	POBLACIÓN VULNERABLE CON CONOCIMIENTOS DE GESTIÓN DE RIESGOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, ÁREA DE GESTIÓN SOCIAL EN RIESGOS Y EMERGENCIAS, BRIGADA DE RESCATE		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	10 MESES		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 602 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2014 Y SU DECRETO REGLAMENTARIO N° 2342 DE FECHA 29 DE ABRIL 2015, LEY MUNICIPAL 383 DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2016		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Implementación de Capacitación en Gestión de Riesgos a programación y/o solicitud	Dirección de Gestión de Riesgos	Programación y/o Nota de solicitud
2.	Solicitud de elaboración del Programa de Capacitación en Gestión de Riesgos	Unidad de Prevención de Riesgos	Instrucción y/o coordinación Dirección de Gestión de Riesgos con Unidad de Prevención de Riesgos
3.	Identificación de los grupos sociales y sectoriales vulnerables en los 14 distritos	Área de Gestión Social en Riesgos y Emergencias	Hoja de trabajo
4.	Determinación del temario de acuerdo al grupo social o sectorial beneficiario	Área de Gestión Social en Riesgos y Emergencias	Análisis del temario base
5.	Análisis y organización del programa de capacitación	Área de Gestión Social en Riesgos y Emergencias	Hoja de trabajo con el relevamiento de información
6.	Elaboración del proyecto de programa de capacitación	Área de Gestión Social en Riesgos y Emergencias	Coordinación con los beneficiarios para la determinación del cronograma
7.	Revisión del proyecto de Programa de Capacitación	Unidad de Prevención de Riesgos	Documento físico del proyecto
8.	Aprobación del proyecto de Programa de Capacitación	Dirección de Gestión de Riesgos	Documento físico del proyecto
9.	Implementación del programa de capacitación en Gestión de Riesgos	Área de Gestión Social en Riesgos y Emergencias	Programa aprobado
10.	Validación del Plan de Emergencias del grupo beneficiario	Área de Gestión Social en Riesgos y Emergencias	Plan de Emergencias del sector beneficiario
11.	Cierre del Programa de Capacitación	Área de Gestión Social en Riesgos y Emergencias	Informe Final

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	CÓDIGO:	SMASGAR-DGR-UPR
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE ADQUISICIONES O PROCESOS DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	PROCESO:	02 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTROLAR, PROGRAMAR Y EJECUTAR EL FLUJO DE EXISTENCIAS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	MANTENER UN TRABAJO CONTINUO DEL EQUIPO Y MAQUINARIA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	ÁREA DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA PESADA, DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS, ALMACENES D.G.R.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL (Todo el año)		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 602 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2014 Y SU DECRETO REGLAMENTARIO N° 2342 DE FECHA 29 DE ABRIL 2015, LEY MUNICIPAL 383 DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2016		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Programación de adquisiciones de compras de bienes y servicios	Dirección de Gestión de Riesgos	- Programación POA y solicitud a Responsable de Materiales E Inventario
2.	Solicitud de verificación de existencias	Unidad de Prevención de Riesgos	- Mediante nota a Responsable de Materiales E Inventario
3.	Verificación de existencias	Responsable de Materiales E Inventario	- Hoja de Ruta - SI / NO
4.	Se tiene en existencia	Responsable de Materiales E Inventario	- Informe de Responsable de Materiales E Inventario
5.	Director autoriza la entrega de los bienes solicitados	Responsable de Materiales E Inventario	- Reporte de verificación de Responsable DE Materiales E Inventario
6.	Solicitud de programación de compra a la Unidad de Prevención de Riesgos	Unidad de Prevención de Riesgos	- Informe de Responsable de Materiales E Inventario
7.	Revisión del director	Dirección de Gestión de Riesgos	- Aprobación
8.	Proceso de Ejecución de la programación de adquisición de compras de bienes y servicios	Unidad de Prevención de Riesgos	- Armado de carpetas y proceso de adquisición.
9.	Seguimiento de los procesos de adquisición de compras de bienes y servicios, según requerimiento	Unidad de Prevención de Riesgos	- La carpeta ingresada para proceso de adquisición
10.	Entrega de los bienes, según requerimiento	Responsable de Materiales E Inventario	- Bienes y servicios en almacenes
11.	Recepción conforme del requerimiento	Dirección de Gestión de Riesgos	- Visto bueno
12.	Cierre del proceso de dotación y/o entrega	Área de Almacenes DGR	

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	CÓDIGO:	SMASGAR-DGR-UPR
b. NOMBRE DEL PROCESO:	DESCARGO DE ADQUISICIONES	PROCESO:	03 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DESCARGAR LOS ÍTEMS QUE TUVIERON MOVIMIENTO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	MANTENER UN KARDEX ACTUALIZADO Y RESPALDADO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	ÁREA DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA PESADA, DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS, ALMACENES D.G.R.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL (Todo el año)		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 602 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2014 Y SU DECRETO REGLAMENTARIO N° 2342 DE FECHA 29 DE ABRIL 2015, LEY MUNICIPAL 383 DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2016		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Impresión de Kardex físico valorado adjuntando los respaldos correspondientes.	Unidad Prevención de Riesgos	- Revisión en Responsable de Materiales E Inventario
2.	Realizar el cuadro resumen por notas de ingreso	Unidad Prevención de Riesgos	- Movimiento de ítems
3.	Realizar el informe por notas de ingreso	Unidad Prevención de Riesgos	- Movimiento de ítems
4.	Remisión de informe a contabilidad	Dirección de Gestión de Riesgos	- Notas de ingreso
5.	Recepción conforme del requerimiento	Contabilidad	- Informe connotas de ingreso
6.	Cierre del proceso	Contabilidad	- Nota de remisión



CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA	CÓDIGO:	SMASGAR-DGR-COE
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ATENCIÓN DE CASOS DE EVENTOS ADVERSOS NATURALES Y ANTRÓPICOS	PROCESO:	01 de 01
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ATENDER LOS CASOS DE EVENTOS ADVERSOS "EMERGENCIAS"		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ATENCIÓN A LOS 14 DISTRITOS DE LA CIUDAD DE EL ALTO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL (TODO EL AÑO)		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 602 DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2014 Y SU DECRETO REGLAMENTARIO N° 2342 DE FECHA 29 DE ABRIL 2015. LEY MUNICIPAL 383 DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2016		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Llamada y/o denuncia de atención de emergencias a la Red gratuita 800164444, 2 - 836696	Radio Operador DGR	- Datos específicos del denunciante. - Datos de ubicación - Apertura y asignación de N° de caso
2.	Registro de la denuncia del caso de evento adverso a la base de datos	Radio Operador DGR	- Datos del denunciante - Registro en libro de denuncias de emergencias
3.	Derivar el caso al Director DGR	Dirección de Gestión de Riesgos	- Poner en Conocimiento el caso emergente registrado del evento adverso mediante
4.	Asignación del caso al personal profesional y técnico del COE	Centro de Operaciones de Emergencia	- Autorización Director DGR
5.	Evaluación del caso del evento adverso suscitado	Centro de Operaciones de Emergencia	- Verificación en Sitio - SI o NO
6.	Coordinación e intervención del caso del evento adverso ocurrido	Centro de Operaciones de Emergencia	- Coordinación con áreas respectivas.
7.	Reporte y/o Cierre del Caso	Centro de Operaciones de Emergencia	- Informe y/o cierre. - SI o NO



DIRECCIÓN DE ÁREAS VERDES Y FORESTACIÓN

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ÁREAS VERDES Y FORESTACIÓN	CÓDIGO:	SMASGAR-DAVF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN DE ÁREAS VERDES Y FORESTACIÓN	PROCESO:	01 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EJECUCIÓN FINANCIERA Y FÍSICA DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y ADQUISICIONES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	FORTALECIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ÁREAS VERDES Y FORESTACIÓN.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE AGUA, SANEAMIENTO, GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS, DIRECCIÓN DE ÁREAS VERDES Y FORESTACIÓN, TÉCNICOS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1700 LEY FORESTAL		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Elaboración de documento de proyecto	Técnico Proyectista - Dirección de Áreas Verdes y Forestación.	Participación de Secretarías, Direcciones, Jefaturas de Unidad, relacionados a la temática.
2.	Elaboración de memoria de cálculo	Técnico Proyectista - Dirección de Áreas Verdes y Forestación.	Participación de Direcciones, Jefaturas de Unidad, relacionados a la temática.
3.	Coordinación con técnico encargado de adquisiciones y contrataciones	Dirección de Áreas Verdes y Forestación.	Participación Direcciones, Jefaturas de Unidad, relacionados a la temática.
4.	Elaboración de POA 05	Dirección de Áreas Verdes y Forestación.	Participación de Secretarías, Direcciones, Jefaturas de Unidad, relacionados a la temática.
5.	Aprobación de documento y POA 05	Secretaria Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos y Director de Áreas Verdes y Forestación.	Participación de Secretarías, Direcciones, Jefaturas de Unidad, relacionados a la temática.
6.	Elaboración de diseño y cronograma de actividades	Técnico - Dirección de Áreas Verdes y Forestación.	Carpeta debidamente ordenada y revisada
7.	Coordinación de ejecución de proyecto	Técnico - Dirección de Áreas Verdes y Forestación.	Documentos administrativos y Jurídicos

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ÁREAS VERDES Y FORESTACIÓN.	CÓDIGO:	SMASGAR-DAVF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACIÓN DE LA LEY QUE REGULEN EL BUEN USO DE LOS RECURSOS FORESTALES EN EL MUNICIPIO DE EL ALTO	PROCESO:	02 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PROTEGER LOS ESPACIOS FORESTADOS Y REFORESTADOS.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	AYUDA A MITIGAR LOS EFECTOS DEL CAMBIO CLIMÁTICO.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE AGUA, SANEAMIENTO, GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS, DIRECCIÓN DE ÁREAS VERDES Y FORESTACIÓN, UNIDAD DE ÁREAS VERDES Y UNIDAD DE FORESTACIÓN, DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL, CONCEJO MUNICIPAL, DESPACHO DE LA ALCALDESA.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1700 LEY FORESTAL, LEY 071 DERECHOS DE LA MADRE TIERRA		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Elaboración del borrador de la ley de áreas verdes y forestación	Unidades de la Dirección de Áreas Verdes y Forestación - Asesor legal	Participación de Secretarías Municipales, Direcciones, Jefaturas de Unidad, relacionados a la temática.
2.	Aprobación interna del borrador de ley	Dirección de Áreas Verdes y Forestación, Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, gestión Ambiental y Riesgos.	Documento borrador de ley
3.	Reunión para socializar internamente el borrador	Dirección de áreas verdes y forestación - Unidad de Áreas Verdes - Unidad de Forestación - Secretaria Municipal de Agua, Saneamiento, gestión Ambiental y Riesgos.	Documento borrador de ley
4.	Revisión y derivación de la ley en borrador	Dirección de áreas verdes y forestación - Unidad de Áreas Verdes - Unidad de Forestación - Secretaria Municipal de Agua, Saneamiento, gestión Ambiental y Riesgos.	Documento borrador de ley
5.	Se deriva la ley a la Dirección de Asesoría Legal	Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, gestión Ambiental y Riesgos - Dirección de Asesoría Legal	Documento borrador de ley
6.	Corrección de documento, si tiene observaciones	Dirección de áreas verdes y forestación Unidad de Áreas Verdes, Unidad de Forestación - Secretaria Municipal de Agua, Saneamiento, gestión Ambiental y Riesgos.	Documento de ley
7.	Socialización de la ley internamente en G.A.M.E.A.	Dirección de áreas verdes y forestación Unidad de Áreas Verdes, Unidad de Forestación - Secretaria Municipal de Agua, Saneamiento, gestión Ambiental y Riesgos.	Documento de ley
8.	Se derivará el documento al despacho de la Alcaldesa	Dirección de Asesoría Legal - Despacho de la Alcaldesa	Documento de ley
9.	Derivación de documento borrador a Concejo Municipal	Despacho de la Alcaldesa y Concejo Municipal	Documento de ley
10.	Aprobación de la ley de áreas verdes y forestación	Despacho de la Alcaldesa y Concejo Municipal	Documento de ley
11.	Promulgación de la Ley	Gobierno Autónomo Municipal de El Alto	Documento de ley

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ÁREAS VERDES Y FORESTACIÓN	CÓDIGO:	SMASGAR-DAVF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	PROCESO:	03 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO A SEGUIR	REALIZAR LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL OBRERO JARDINEROS Y TÉCNICOS PARA LOS PROYECTOS DE ÁREAS VERDES Y FORESTACIÓN		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	EMBELLECIMIENTO DE LAS ÁREAS VERDES Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE ÁREAS VERDES Y FORESTACIÓN, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, DIRECCIÓN DE TESORO MUNICIPAL, TÉCNICOS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL TRÁMITE Y SEGUIMIENTO.		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, DECRETO SUPREMO 0181 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y RE-SABS VIGENTE.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Planificación para la contratación de personal	Técnico encargado de contrataciones de la Dirección de Áreas Verdes y Forestación.	Informe de justificación
2.	Revisión de la solicitud e informe de justificación	Dirección de Talento Humano y Dirección de áreas verdes y forestación	Informe de justificación
3.	Solicitud e informe de justificación para la contratación	Dirección de Áreas Verdes y Forestación	Informe de justificación
4.	Armado de carpetas	Técnico encargado de contrataciones de la Dirección de Áreas Verdes y Forestación.	Documentos personales de obreros e informe de justificación
5.	Remisión de documentos del personal contratado	Dirección y Técnico encargado de contrataciones de la Dirección de Áreas Verdes y Forestación.	Documentos personales de obreros e informe de justificación
6.	Elaboración de contratos	Dirección de Talento Humano	Documentos personales de obreros e informe de justificación
7.	Firma del contrato de personal	Técnico encargado de contrataciones de la Dirección de Áreas Verdes y Forestación.	Documentos personales de obreros e informe de justificación
8.	Desglose del documento	Técnico encargado de contrataciones de la Dirección de Áreas Verdes y Forestación.	Documentos personales de obreros e informe de justificación
9.	Elaboración de planilla para el sueldo del mes asignado	Dirección de Talento Humano	Planillas de asistencias
10.	Aprobación, firma por el director	Dirección de Talento Humano y Dirección de Tesoro Municipal	Informe mensual de actividades y planilla de asistencia, informe y solicitud de pago
11.	Pago del salario	Dirección de Tesoro Municipal	Informe mensual de actividades y planilla de asistencia, informe y solicitud de pago

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ÁREAS VERDES Y FORESTACIÓN	CÓDIGO:	SMASGAR-DAVF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ADQUISICIONES DE BIENES	PROCESO:	04 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO A SEGUIR	REALIZAR ADQUISICIÓN DE BIENES E INSUMOS, HERRAMIENTAS DE TRABAJO QUE FACILITEN EL TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE ÁREAS VERDES Y FORESTACIÓN		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	EMBELLECIMIENTO DE LAS ÁREAS VERDES Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE ÁREAS VERDES Y FORESTACIÓN, UNIDAD DE LICITACIONES, DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES, UNIDAD DE ALMACENES, UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS, TÉCNICOS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL TRÁMITE Y SEGUIMIENTO.		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, DECRETO SUPREMO 0181 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y RE-SABS VIGENTE.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Justificación del bien a ser requerido	Técnico encargado de adquisiciones de la Dirección de Áreas Verdes y Forestación	Informe justificativo técnico legal
2.	Elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia y solicitud para el inicio del proceso con el VoBo.	Técnico encargado de adquisiciones de la Dirección de Áreas Verdes y Forestación	Formulario de especificaciones técnicas. Nota de solicitud Cotizaciones y/o proformas
3.	Aprobación del proceso de contratación de proceso de contratación	Dirección de Áreas Verdes y Forestación	Nota de Certificación presupuestaria
4.	Seguimiento y publicación del DBC según el objeto, modalidad y cuantía de la contratación (Contratación menor, ANPE, Licitación, por excepción y/o directa)	Unidad de Licitaciones y Dirección de Contrataciones (SICOES)	Especificaciones técnicas del bien a adquirir DBC SICOES
5.	Evaluación de propuestas, calificación y emisión del informe de recomendación	Unidad de Licitaciones o Dirección de Contrataciones (Técnico responsable)	Acta de apertura Informe de calificación y recomendación
6.	Seguimiento de notas de Adjudicación, notificación y presentación de documentos (según corresponda)	Unidad de Licitaciones o Dirección de Contrataciones (Técnico responsable)	Presentación de propuestas Presentación de hojas de vida
7.	Seguimiento a respaldo de documentos presentados por la empresa y/o consultor	Unidad de Licitaciones y Dirección de Contrataciones (Técnico responsable)	NIT (legalizado o copia simple según corresponda) FUNDEMPRESA o Tarjeta Empresarial Póliza o boletas de garantías de cumplimiento y/o anticipo según corresponda
8.	Seguimiento de suscripción de contrato	Unidad de Licitaciones y Dirección de Contrataciones (Técnico responsable)	Invitación
9.	Verificación del bien a ser entregado	Unidad de Almacenes	Especificaciones Técnicas
10.	Registro del Bien adquirido (Si corresponde)	Unidad de Activos Fijos	Acta de recepción
11.	Recepción del bien adquirido	Dirección de Áreas Verdes y Forestación y Técnico encargado de adquisiciones	Acta de recepción

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ÁREAS VERDES Y FORESTACIÓN.	CÓDIGO:	SMASGAR-DAVF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ATENCIÓN A PETICIÓN DE INFORMES, MINUTAS Y NOTAS AL EJECUTIVO	PROCESO:	05 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	RESPONDER DE FORMA INMEDIATA, CLARA Y PRECISA A SOLICITUD DE INFORMES, MINUTAS Y OTRAS NOTAS SOLICITADAS POR EL EJECUTIVO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	MANTENER LA INFORMACIÓN NECESARIA Y SOLICITADA POR EL EJECUTIVO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE ÁREAS VERDES Y FORESTACIÓN, UNIDAD DE ÁREAS VERDES O UNIDAD DE FORESTACIÓN, DESPACHO DE LA ALCALDESA, SECRETARIA MUNICIPAL DE AGUA, SANEAMIENTO, GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	5 DÍAS CALENDARIO		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL; RESOLUCIONES, ORDENANZAS QUE NORMEN Y REGULEN LA EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL SECTOR.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de notas solicitadas, comunicación interna, instructivo, circulares y otros	Dirección de Áreas Verdes y Forestación.	Nota de Solicitud
2.	Deriva la solicitud a la Unidad de Áreas Verdes	Dirección de Áreas Verdes y Forestación.	Nota de Solicitud con Hoja de Ruta con Proveído
3.	Recepción de nota de solicitud con Hoja de Ruta con Proveído	Unidad de Áreas Verdes o Unidad de Forestación	Nota de Solicitud con Hoja de Ruta con Proveído
4.	Revisión y remisión de la nota de solicitud y proveído al técnico de la Unidad	Unidad de Áreas Verdes o Unidad de Forestación	Nota de Solicitud con Hoja de Ruta con Proveído
5.	Análisis, ejecución y elaboración del informe en función de la solicitud	Técnico responsable de la Unidad de Áreas Verdes	Informe con Hoja de Ruta con Proveído
6.	Remisión de informe a jefe de unidad	Técnico responsable de la Unidad de Áreas Verdes	Informe con Hoja de Ruta con Proveído
7.	Remisión de informe a la Dirección de Áreas Verdes y Forestación	Unidad de Áreas Verdes o Unidad de Forestación	Informe con Hoja de Ruta con Proveído
8.	Remisión de informe a Secretaria Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos	Dirección de Áreas Verdes y Forestación.	Informe con Hoja de Ruta con Proveído
9.	Remisión de informe a la Alcaldesa	Secretaria Municipal de Agua Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos	Informe con Hoja de Ruta con Proveído
10.	Remisión de informe a Concejo Municipal	Despacho de la Alcaldesa	Informe con Hoja de Ruta con Proveído



UNIDAD DE ÁREAS VERDES

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ÁREAS VERDES	CÓDIGO:	SMASGAR-DAVF-UAV
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SALIDA DE PLANTINES ARBÓREAS, ARBUSTIVOS, FLORALES	PROCESO:	01 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PROVEER DE TODO TIPO DE PLANTAS (ARBÓREAS, ARBUSTIVAS Y FLORALES) SEGÚN SEA EL REQUERIMIENTO EN LA SOLICITUD REALIZADA POR INSTITUCIONES, UNIDADES EDUCATIVAS, SUPERVISORES DE ÁREAS VERDES, JUNTAS VECINALES, URBANIZACIONES Y OTROS; A SU VEZ FORESTAR EN LAS ÁREAS IDENTIFICADAS POR LA UNIDAD.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	INCREMENTO DE ÁREAS FORESTADAS Y ÁREAS VERDES RESTAURADAS EN LA CIUDAD; PARA EMBELLECER Y MEJORAR DE ALGUNA MANERA EL MEDIO AMBIENTE.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE ÁREAS VERDES Y FORESTACIÓN, UNIDAD DE ÁREAS VERDES,		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	7 DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL; LEY N° 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES; RESOLUCIONES, ORDENANZAS QUE NORMEN Y REGULEN LA EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL SECTOR.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de solicitud de requerimiento	Dirección de Áreas Verdes y Forestación	Nota de Solicitud adjunto croquis de ubicación.
2.	Recepción de solicitud de requerimiento derivada de la Unidad	Unidad de Áreas Verdes	Nota de Solicitud adjunto croquis de ubicación con Hoja de Ruta con proveído.
3.	Revisión	Unidad de Áreas Verdes	Nota de Solicitud adjunto croquis de ubicación con Hoja de Ruta con proveído.
4.	Designación a Técnico de la Unidad	Unidad de Áreas Verdes	Nota de Solicitud adjunto croquis de ubicación con Hoja de Ruta con proveído.
5.	Inspección en el área de implementación	Técnico de la Unidad de Áreas Verdes	Nota de Solicitud adjunto croquis de ubicación con Hoja de Ruta con proveído. Acta de inspección
6.	Informe de Inspección del técnico	Técnico de la Unidad de Áreas Verdes	Informe de inspección (ficha técnica)
7.	Capacitación sobre plantación y cuidado del material vegetal	Técnico de la Unidad de Áreas Verdes	Nota de Solicitud adjunto croquis de ubicación con Hoja de Ruta con proveído. Autorización
8.	Salida de plantines	Técnico de la Unidad de Áreas Verdes	Acta de salida de Material Vegetal con Visto Bueno de Director y Jefe de Unidad Acta de compromiso de mantenimiento de plantines forestadas
9.	Firma de actas de entrega de plantines con V°B° de autoridades y acta de compromiso de mantenimiento	Técnico de la Unidad de Áreas Verdes	
10.	Supervisión de plantines trasplantados en el área definitivo	Unidad de Áreas Verdes	Libro de Acta de salida de plantas del Vivero Acta de entrega de plantines Acta de supervisión
11.	Informe de intervención	Unidad de Áreas Verdes	Informe de intervención dirigida a la Dirección, acta de conformidad
12.	Aprobación y/o archivo	Dirección de Áreas Verdes y Forestación	Informe de intervención dirigida a la Dirección, acta de conformidad

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ÁREAS VERDES	CÓDIGO:	SMASGAR-DAVF-UAV
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PRODUCCIÓN DE MATERIAL VEGETAL (ARBUSTIVO Y FLORAL) EN VIVEROS MUNICIPALES	PROCESO:	02 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PRODUCIR MATERIAL VEGETAL DE ALTA CALIDAD, PARA ABASTECER A LAS ÁREAS VERDES Y GENERAR MAS ESPACIOS DE RECREACIÓN Y ESPARCIMIENTO PARA LA POBLACIÓN ALTEÑA.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CUBRIR LA DEMANDA DE MATERIAL VEGETAL PARA AMPLIAR LAS ÁREAS FORESTADAS, MEJORAR LAS ÁREAS VERDES EN EL MUNICIPIO DE EL ALTO Y A SU VEZ MEJORAR EL MEDIO AMBIENTE.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE ÁREAS VERDES Y FORESTACIÓN, UNIDAD DE ÁREAS VERDES,		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	PERMANENTE		
g. NORMATIVA LEGAL:	RESOLUCIONES, ORDENANZAS QUE NORMEN Y REGULEN LA EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL SECTOR.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Implementación y fortalecimiento de los viveros forestales y florales	Dirección de Áreas Verdes y Forestación	Elaboración de Proyectos que mejoren la infraestructura de los viveros
2.	Dotación de insumos, materiales, herramientas, y otros para la producción en vivero	Dirección de Áreas Verdes y Forestación	Nota de solicitud por el encargado del vivero
3.	Designación de obreros viveristas	Dirección de Áreas Verdes y Forestación	Solicitud de la Unidad según la capacidad de producción del vivero
4.	Organización del personal en vivero	Unidad de Áreas Verdes	Designación de Personal Dotación de insumos, materiales, herramientas y otros
5.	Capacitación de Técnicas de producción de plantines	Técnico viverista de la Unidad de Áreas Verdes	Materiales necesarios para la producción.
6.	Recolección de semilla, esquejes o hijuelos	Responsable del vivero	Materiales necesarios para la producción.
7.	Almacigo de semillas arbustivas y florales	Responsable del vivero	Materiales necesarios para la producción.
8.	Repique y/o trasplante de especies arbustivas y florales	Responsable del vivero	Materiales necesarios para la producción.
9.	Registros de producción	Técnico viverista de la Unidad de Áreas Verdes y Responsable del vivero	Planillas de producción de plantines
10.	Aclimatación de plantines forestales y florales	Responsable del vivero	Materiales necesarios para la producción.
11.	Labores culturales en los procesos de crecimiento de plantines	Responsable del vivero	Materiales necesarios para la producción.
12.	Registro de entradas y salidas de material vegetal	Responsable del vivero	Planillas de producción de plantines
13.	Informe de producción en Viveros Municipales	Unidad de Áreas Verdes	Planillas de producción de plantines
14.	Aprobación y/o archivo	Dirección de Áreas Verdes y Forestación	Informe de intervención dirigida a la Dirección, acta de conformidad

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ÁREAS VERDES	CÓDIGO:	SMASGAR-DAVF-UAV
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RESTAURACIÓN Y REVITALIZACIÓN DE ÁREAS VERDES EN JARDINERAS Y PLAZAS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO ALTEÑO	PROCESO:	03 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	MEJORAR LOS ESPACIOS VERDES EN JARDINERAS, PLAZAS Y PARQUES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	IMPLEMENTACIÓN DE DISEÑOS PAISAJÍSTICOS EN ÁREAS VERDES DEL MUNICIPIO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE ÁREAS VERDES Y FORESTACIÓN, UNIDAD DE ÁREAS VERDES		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	PERMANENTE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL; LEY N° 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES; RESOLUCIONES, ORDENANZAS QUE NORMEN Y REGULEN LA EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL SECTOR.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de solicitud de requerimiento	Dirección de Áreas Verdes y Forestación	Nota de Solicitud adjunto croquis de ubicación.
2.	Recepción de solicitud de requerimiento derivada de la Unidad	Unidad de Áreas Verdes	Nota de Solicitud adjunto croquis de ubicación con Hoja de Ruta con proveído.
3.	Revisión	Unidad de Áreas Verdes	Nota de Solicitud adjunto croquis de ubicación con Hoja de Ruta con proveído.
4.	Designación a Técnico de la Unidad	Unidad de Áreas Verdes	Nota de Solicitud adjunto croquis de ubicación con Hoja de Ruta con proveído.
5.	Inspección y medición de Áreas Verdes dentro del Municipio Alteño	Técnico - Unidad de Áreas Verdes	Nota de Solicitud adjunto croquis de ubicación con Hoja de Ruta con proveído.
6.	Cronograma de actividades	Técnico - Unidad de Áreas Verdes	Reunión de coordinación
7.	Elaboración de diseño y cálculo de material	Técnico - Unidad de Áreas Verdes	Informe de inspección
8.	Preparación y nivelación del terreno	Técnico - Unidad de Áreas Verdes	Materiales e insumos necesarios para la intervención.
9.	Implementación del diseño inerte y/o vegetal	Técnico - Unidad de Áreas Verdes	Materiales e insumos necesarios para la intervención.
10.	Nota de solicitud de insumos y material vegetal	Técnico - Unidad de Áreas Verdes	Materiales e insumos necesarios para la intervención.
11.	Salida de plantines Previo compromiso de mantenimiento de los beneficiarios	Técnico - Unidad de Áreas Verdes	Acta de salida de Material Vegetal con Visto Bueno de Director y Jefe de Unidad Acta de compromiso de mantenimiento de plantines forestadas
12.	Supervisión de plantines trasplantados en el área definitivo	Técnico - Unidad de Áreas Verdes	Libro de Acta de salida de plantas del Vivero Acta de entrega de plantines Acta de supervisión
13.	Informe de intervención dirigido a la Dirección	Técnico - Unidad de Áreas Verdes	Informe de intervención, acta de entrega de materiales e insumos y acta de conformidad
14.	Aprobación y/o archivo	Dirección de Áreas Verdes y Forestación	Informe de intervención dirigida a la Dirección, acta de conformidad

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ÁREAS VERDES	CÓDIGO:	SMASGAR-DAVF-UAV
b. NOMBRE DEL PROCESO:	MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES EN EL MUNICIPIO ALTEÑO	PROCESO:	04 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	GARANTIZAR EL PRENDIMIENTO DE PLANTINES INCORPORADOS EN LOS ESPACIOS VERDES EN JARDINERAS, PLAZAS Y PARQUES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ÁREAS VERDES EN BUEN ESTADO, QUE COADYUVEN A CONTRARRESTAR EL CAMBIO CLIMÁTICO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE ÁREAS VERDES Y FORESTACIÓN, UNIDAD DE ÁREAS VERDES		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	PERMANENTE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL; LEY N° 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES; RESOLUCIONES, ORDENANZAS QUE NORMEN Y REGULEN LA EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL SECTOR.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de solicitud de requerimiento	Dirección de Áreas Verdes y Forestación	Plan de trabajo y cronograma de actividades
2.	Recepción de solicitud de requerimiento derivada de la Unidad y/o Elaboración de plan de trabajo	Unidad de Áreas Verdes	Plan de trabajo y cronograma de actividades
3.	Revisión	Unidad de Áreas Verdes	Elaboración de informe y remisión a la Dirección
4.	Designación de técnico responsable	Unidad de Áreas Verdes	Cronograma de actividades
5.	Aprobación del plan de trabajo y/o intervención de áreas verdes	Técnico responsable de la Unidad de Áreas Verdes	Devolución del informe
6.	Cronograma de actividades	Técnico responsable de la Unidad de Áreas Verdes	Reunión de coordinación
7.	Inspección y mejoramiento de áreas verdes	Técnico responsable de la Unidad de Áreas Verdes	Materiales e insumos necesarios para la intervención.
8.	Elaboración de diseño y cálculo de materiales de área verde	Técnico responsable de la Unidad de Áreas Verdes	Materiales e insumos necesarios para la intervención.
9.	Dotación de insumos, herramientas, y otros para la producción en vivero	Técnico responsable de la Unidad de Áreas Verdes	Materiales e insumos necesarios para la intervención.
10.	Distribución de la cuadrilla de mantenimiento a las áreas verdes designadas	Técnico responsable de la Unidad de Áreas Verdes	Materiales e insumos necesarios para la intervención.
11.	Nota de solicitud de material vegetal e insumos	Técnico responsable de la Unidad de Áreas Verdes	Materiales e insumos necesarios para la intervención.
12.	Salida de plantines	Técnico responsable de la Unidad de Áreas Verdes	Acta de salida de Material Vegetal con Visto Bueno de Director y Jefe de Unidad Acta de compromiso de mantenimiento de plantines forestadas
13.	Supervisión de plantines trasplantados en el área definitivo	Técnico responsable de la Unidad de Áreas Verdes	Libro de Acta de salida de plantas del Vivero Acta de entrega de plantines Acta de supervisión
14.	Informe de intervención dirigido a la Dirección	Unidad de Áreas Verdes y Técnico	Informe de intervención, acta de entrega de materiales e insumos y acta de conformidad
15.	Aprobación y/o archivo	Dirección de Áreas Verdes y Forestación	Informe de intervención dirigida a la Dirección, acta de conformidad

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ÁREAS VERDES	CÓDIGO:	SMASGAR-DAVF-UAV
b. NOMBRE DEL PROCESO:	MANTENIMIENTO DE JARDINERAS (AVENIDAS, PLAZAS, COLEGIOS, CANCHAS Y SEDES SOCIALES)	PROCESO:	05 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE JARDINERAS CON PLANTAS ACLIMATADAS Y NATIVAS EN LA CIUDAD DE EL ALTO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CREAR NUEVOS PULMONES VERDES CON PLANTAS ACLIMATADAS Y PLANTAS NATIVAS PARA LA CIUDAD DE EL ALTO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE ÁREAS VERDES Y FORESTACIÓN, UNIDAD DE ÁREAS VERDES, TÉCNICO DE LA UNIDAD DE ÁREAS VERDES		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	30 DÍAS (EL TIEMPO DEPENDE DE LA DIMENSIÓN O TAMAÑO DE LA OBRA).		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL; LEY N° 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES; RESOLUCIONES, ORDENANZAS QUE NORMEN Y REGULEN LA EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL SECTOR.		

I. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de solicitud de requerimiento para el mantenimiento de jardineras.	Unidad Solicitante	Nota de Solicitud adjunto croquis de ubicación.
2.	Recepción de solicitud de requerimiento derivada de la Unidad	Dirección de Áreas Verdes y Forestación	Nota de Solicitud adjunto croquis de ubicación con Hoja de Ruta con proveído.
3.	Revisión de solicitud de mantenimiento.	Unidad de Áreas Verdes	Nota de Solicitud adjunto croquis de ubicación con Hoja de Ruta con proveído.
4.	Designación a Técnico de la Unidad	Unidad de Áreas Verdes	Nota de Solicitud adjunto croquis de ubicación con Hoja de Ruta con proveído.
5.	Inspección en el área de implementación	Técnico de la Unidad de Áreas Verdes	Nota de Solicitud adjunto croquis de ubicación con Hoja de Ruta con proveído. Acta de inspección
6.	Informe de Inspección del técnico	Técnico de la Unidad de Áreas Verdes	Informe de inspección (ficha técnica)
7.	Mantenimiento de la plantación y cuidado del material vegetal	Técnico de la Unidad de Áreas Verdes	Nota de Solicitud adjunto croquis de ubicación con Hoja de Ruta con proveído. Autorización
8.	Salida de plantines para su cambio y/o mantenimiento	Técnico de la Unidad de Áreas Verdes	Acta de salida de Material Vegetal con Visto Bueno de Director y Jefe de Unidad Acta de compromiso de mantenimiento de plantines forestadas
9.	Firma de actas de entrega de plantines con V°B° de autoridades y acta de compromiso de mantenimiento	Unidad de Áreas Verdes	Acta de compromiso de mantenimiento de plantines forestadas
10.	Supervisión de plantines trasplantados en el área definitivo	Técnico de la Unidad de Áreas Verdes	Libro de Acta de salida de plantas del Vivero Acta de entrega de plantines Acta de supervisión
11.	Informe de intervención	Técnico de la Unidad de Áreas Verdes	Informe de intervención dirigida a la Dirección, acta de conformidad
12.	Revisión Informe de intervención	Unidad de Áreas Verdes	Informe de intervención dirigida a la Dirección, acta de conformidad
13.	Aprobación y/o archivo	Dirección de Áreas Verdes y Forestación	Informe de intervención dirigida a la Dirección, acta de conformidad



UNIDAD DE FORESTACIÓN

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE FORESTACIÓN	CÓDIGO:	SMASGAR-DAVF-UF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PRODUCCIÓN DE PLANTAS FORESTALES, ARBUSTIVAS DE ESPECIES NATIVAS E INTRODUCIDAS.	PROCESO:	01 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	FORTALECER LA PRODUCCIÓN VEGETAL EN BASE AL ECOSISTEMA ALTIPLÁNICO, PARA LA FORESTACIÓN Y REFORESTACIÓN.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	LOGRAR EL ESTABLECIMIENTO DE ESPECIES NATIVAS PROPIAS DEL ALTIPLANO, Y ESPECIES INTRODUCIDAS ADAPTADAS A LAS CONDICIONES CLIMÁTICAS DE LA CIUDAD EL ALTO.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE FORESTACIÓN.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL		
g. NORMATIVA LEGAL:	LA LEY MARCO DE LA MADRE TIERRA 030, LEY 1700 LEY FORESTAL Y LEY 1333 MEDIO AMBIENTE.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Producir especies arbóreas y arbustivas en los viveros municipales.	Unidad de Forestación y técnicos de la Unidad.	La Dirección de Áreas Verdes y Forestación deberá destinar presupuesto para la construcción y restauración de los viveros de producción y los insumos correspondientes.
2.	Identificación de los viveros y su característica para la producción específica como especies nativas, especies exóticas adaptadas y arbustivas, para su destino en los espacios públicos.	Unidad de Forestación y técnicos de la Unidad	Contar con los viveros adecuados.
3.	Evaluación técnica para la entrega de plantines	Unidad de Forestación y técnicos de la Unidad	Material vegetal producido, embace a parámetros agronómicos.
4.	Las plantas producidas serán distribuidas a los espacios de dominio público del municipio, para las urbanizaciones, Unidades Educativas e Instituciones en la jurisdicción de la urbe alteña	Unidad de Forestación	Identificación de espacio para la actividad y solicitudes generadas por las poblaciones en general a través de sus entes cívicas.
5.	La entrega del material vegetal será a través de actas de conformidad por las partes involucradas.	Unidad de Forestación. Técnicos de la Unidad.	Solicitudes generadas por los interesados.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE FORESTACIÓN	CÓDIGO:	SMASGAR-DAVF-UF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN FORESTAL Y SENSIBILIZACIÓN, DEL BUEN USO DE LOS RECURSOS FORESTALES.	PROCESO:	02 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	MEJORAR EL GRADO DE EDUCACIÓN DE LA POBLACIÓN RESPECTO A LA IMPORTANCIA DE LOS ARBOLES.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	FORTALECER EL GRADO DE EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LA POBLACIÓN EN CONTRIBUIR A MITIGAR LOS EFECTOS DEL CAMBIO CLIMÁTICO A TRAVÉS DE LA PLANTACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARBOLES.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE FORESTACIÓN.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL		
g. NORMATIVA LEGAL:	LA LEY MARCO DE LA MADRE TIERRA 030, LEY 1700 LEY FORESTAL Y LEY 1333 MEDIO AMBIENTE.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Identificar unidades educativas, urbanizaciones e instituciones para realizar capacitaciones en toda la jurisdicción del municipio de El Alto, sobre la Educación Forestal.	Unidad de Forestación y técnicos de la Unidad.	Contar con estudiantes y población en general, seleccionados para la actividad. Y que tengan respaldo de la entidad cívica.
2.	Atender las solicitudes de la población para ser capacitadas, sobre la temática de la Educación Forestal y sensibilización.	Unidad de Forestación y técnicos de la Unidad	Hoja de Ruta.
3.	Elaborar un calendario para las capacitaciones con los involucrados.	Unidad de Forestación y Técnicos de la Unidad	Identificación Población participante y las solicitudes.
4.	Conformación de brigadas para las campañas de forestación.	Unidad de Forestación y técnicos de la Unidad	Poblaciones voluntarias.
5.	Seguimiento a la Post forestación	Unidad de Forestación y técnicos de la Unidad	Hoja de Ruta.
6.	Entregas de plantas con actas de conformidad más informe técnico	Unidad de Forestación y técnicos de la Unidad	Puntos Georreferenciados.
7.	Informe técnico a la DAVF	Unidad de Forestación	Hoja de Ruta.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE FORESTACIÓN	CÓDIGO:	SMASGAR-DAVF-UF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SALIDA DE PLANTAS DE LOS VIVEROS DE ESPECIES ARBÓREAS Y ARBUSTIVAS.	PROCESO:	03 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PROVEER DE MATERIAL VEGETAL EN BASE A LAS SOLICITUDES DE LA POBLACIÓN EN GENERAL Y DE LOS RESPONSABLES DE DISTRITOS.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	INCREMENTAR LAS ÁREAS FORESTADAS QUE CONTRIBUYEN A FAVOR DEL MEDIO AMBIENTE.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD FORESTACIÓN, SUB ALCALDÍAS E INSTITUCIONES CÍVICAS DE EL ALTO.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL		
g. NORMATIVA LEGAL:	LA LEY MARCO DE LA MADRE TIERRA 030, LEY 1700 LEY FORESTAL Y LEY 1333 MEDIO AMBIENTE.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicitud a través de la Dirección de Áreas Verdes y forestación.	Dirección de Áreas Verdes y Forestación	Solicitud a la Dirección de Áreas Verdes y Forestación
2.	Asignación a la Unidad de Forestación	Unidad de Forestación y Técnicos de la Unidad	Hoja de ruta
3.	Evaluación a la solicitud por parte del técnico	Unidad de Forestación y Técnicos de la Unidad	Informe técnico.
4.	Verificación para el destino del material vegetal	Unidad de Forestación y Técnicos de la Unidad	Puntos Georreferenciados o croquis exacto del lugar del destino.
5.	Actas de verificación y conformidad del material entregado.	Unidad de Forestación y Técnicos de la Unidad	Elaboración de actas por la Unidad de Forestación
6.	Seguimiento al material vegetal entregado.	Unidad de Forestación y Técnicos de la Unidad	Verificación in situ.
7.	Remisión a la DAVF del informe sobre la labor realizada	Dirección de Áreas Verdes y Forestación	Informe técnico.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE FORESTACIÓN	CÓDIGO:	SMASGAR-DAVF-UF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	MANTENIMIENTO DE ÁREAS FORESTADAS.	PROCESO:	04 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	GARANTIZAR EL PRENDIMIENTO DE LAS ESPECIES FORESTADAS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	MAYOR PRESENCIA DE COBERTURA VEGETAL PERMITIENDO EL MEJORAMIENTO DEL ORNATO PUBLICO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE FORESTACIÓN		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL		
g. NORMATIVA LEGAL:	LA LEY MARCO DE LA MADRE TIERRA 030, LEY 1700 LEY FORESTAL Y LEY 1333 MEDIO AMBIENTE.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Cuantificación de las áreas forestadas	Unidad de Forestación	Informe de áreas forestadas.
2.	Planificación para el mantenimiento de áreas forestadas	Unidad de Forestación	Reunión de gabinete.
3.	Cronograma de intervención	Unidad de Forestación	Trabajo de gabinete.
4.	Desarrollo de las labores de mantenimiento de las áreas forestadas.	Unidad de Forestación	Áreas Forestadas georreferenciadas.
5.	Seguimiento al mantenimiento de áreas forestadas	Áreas de Intervención	Cuantificación de la superficie de mantenimiento.
6.	Declaratoria de reserva de área forestada.	Áreas de Intervención	Acuerdo con juntas vecinales y distrito.
7.	Entrega de Informe del trabajo realizado a la DAVF	Dirección de Áreas Verdes y Forestación.	Trabajo de gabinete.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE FORESTACIÓN	CÓDIGO:	SMASGAR-DAVF-UF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	FORESTACIÓN Y REFORESTACIÓN EN AVENIDAS PRINCIPALES, PLAZAS, UNIDADES EDUCATIVAS Y URBANIZACIONES.	PROCESO:	05 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	GENERAR ESPACIOS VERDES EN BENEFICIO DEL MEDIO AMBIENTE		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	MEJORA EL ORNATO PUBLICO, MITIGA LOS EFECTOS DE LA CONTAMINACIÓN Y MEJORA LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACIÓN.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE FORESTACIÓN		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL		
g. NORMATIVA LEGAL:	LA LEY MARCO DE LA MADRE TIERRA 030, LEY 1700 LEY FORESTAL Y LEY 1333 MEDIO AMBIENTE.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Identificación de espacios de dominio público para la implementación de la cobertura vegetal.	Dirección de Áreas Verdes y Forestación	Inspección técnica de Unidad de Forestación.
2.	Cuantificación de espacios públicos para su intervención.	Unidad de Forestación y Técnicos de la Unidad	Trabajo de gabinete.
3.	Planificación para la intervención de las áreas.	Unidad de Forestación y Técnicos de la Unidad	Trabajo de gabinete.
4.	Cronograma de intervención.	Unidad de Forestación y Técnicos de la Unidad	Insumos y personal.
5.	Forestación espacios identificados.	Unidad de Forestación y Técnicos de la Unidad	Insumos y personal.
6.	Actas de verificación y conformidad del material entregado	Unidad de Forestación y Técnicos de la Unidad	Trabajo de gabinete.
7.	Seguimiento a las áreas forestadas hasta su establecimiento definitivo.	Unidad de Forestación y Técnicos de la Unidad	Designación de un responsable.
8.	Entrega de Informe del trabajo realizado a la DAVF	Dirección de Áreas Verdes y Forestación - Unidad de Forestación	Verificación en campo

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE FORESTACIÓN	CÓDIGO:	SMASGAR-DAVF-UF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CAMPAÑA DE FORESTACIÓN.	PROCESO:	06 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONCIENTIZAR Y DAR A CONOCER LA IMPORTANCIA Y EL CUIDADO DE LOS ARBOLES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	POBLACIÓN CON MEJOR GRADO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE FORESTACIÓN		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL		
g. NORMATIVA LEGAL:	LA LEY MARCO DE LA MADRE TIERRA 030, LEY 1700 LEY FORESTAL Y LEY 1333 MEDIO AMBIENTE.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Organizar la campaña de forestación en el municipio del El Alto.	Dirección de Áreas Verdes y Forestación	Recabar los permisos para uso de vías públicas.
2.	Generar invitaciones a diferentes instituciones públicas y privadas involucradas con la temática, para su participación.	Dirección de Áreas Verdes y Forestación	Los participantes deben estar involucrados en la temática del árbol.
3.	Difusión de la campaña de forestación.	Unidad de Forestación y Técnicos de la Unidad	Visitar los medios de comunicación, oral, escrito y televisivo.
4.	Evaluación de las solicitudes.	Unidad de Forestación y Técnicos de la Unidad	Hoja de ruta
5.	Elaboración de un cronograma para entrega de plantines de los solicitantes.	Unidad de Forestación y Técnicos de la Unidad	Trabajo de gabinete.
6.	Actas de verificación y conformidad del material entregado	Unidad de Forestación y Técnicos de la Unidad	Trabajo de gabinete.
7.	Seguimiento y verificación a las plantaciones de la campaña de forestadas.	Unidad de Forestación y Técnicos de la Unidad	Ubicación geográfica.
8.	Entrega de Informe del trabajo realizado a la DAVF	Dirección de Áreas Verdes y Forestación	Verificación en campo



PROGRAMA DE DRENAJE PLUVIAL

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	PROGRAMA DE DRENAJE PLUVIAL EL ALTO-BID	CÓDIGO: SMASGAR-PDPEAB
b. NOMBRE DEL PROCESO:	EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE DRENAJE PLUVIAL	PROCESO: 01 de 01
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE EL ALTO, MEDIANTE DISMINUCIÓN DE DAÑOS HUMANOS Y MATERIALES CAUSADOS POR EVENTOS GEO-HIDROMETEREOLÓGICOS EXTERNOS MEDIANTE LA IMPLANTACIÓN DE OBRAS Y ACCIONES COMPLEMENTARIAS PARA MEJORAR EL SISTEMA DE DRENAJE PLUVIAL DE LA CIUDAD DE EL ALTO.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	BIENES Y/O SERVICIOS QUE RESULTAN DE UNA INTERVENCIÓN EN FUNCIÓN DE LO ESTABLECIDO EN LA MATRIZ DE RESULTADOS Y EL PEP	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE AGUA, SANEAMIENTO, GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS, PROGRAMA DE DRENAJE PLUVIAL EL ALTO-BID, SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL), DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SMACG	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	SE ENCUENTRA EN FUNCIÓN AL PLAZO ESTABLECIDO PARA CADA SUB PROCESO EN EL REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA Y CONTRATO DE PRÉSTAMO. N° 2440/BL-BO	
g. NORMATIVA LEGAL:	CONTRATO DE PRÉSTAMO N° 2440/BL-BO., REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROGRAMA, LEY 1178 Y POLÍTICAS DE BID.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Ingreso de documentación notas y/o Hojas de Ruta	Secretaria del PDP	Notas firmadas Hojas de Ruta derivadas correctamente y dentro de los plazos establecidos. Proyectos
2.	Recepción de la documentación del Programa (Coordinador General)	Coordinador General	Insumos, proyectos y documentos definidos en el reglamento operativo del programa
3.	Análisis y derivación a los especialista dependientes.	Coordinador General	Notas firmadas hojas de ruta derivadas correctamente y dentro de los plazos establecidos Proyectos
4.	Elaboración de la respuesta en cumplimiento a la solicitud y/o hoja de ruta.	Especialista de Planificación , Especialista Técnico Ambiental, Responsable Administrativo Financiera y Especialista en Adquisiciones	informes, Proyectos y documentos definidos en el reglamento operativo del programa
5.	Aprobación de informes, proceso de planillas de pago, proceso de firmas de contrato Remisión de notas y hojas de ruta a secretaria general ejecutiva y/o al solicitante.	Coordinador General	Insumos, proyectos y documentos definidos en el reglamento operativo del programa
6.	Remisión de documentación para la presentación del trámite.	SMACG despacho/unidades organizacionales/dirección del tesoro municipal	Notas firmadas Hojas de Ruta derivadas



SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE	CÓDIGO:	SMMUS
b. NOMBRE DEL PROCESO:	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE MOVILIDAD URBANA SU COMPONENTE PEATONAL, INFRAESTRUCTURA, CONTROL, TRANSPORTE MOTORIZADO Y NO MOTORIZADO	PROCESO:	01 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DESARROLLAR POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE MOVILIDAD URBANA OPTIMO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	MEJORAR LA SITUACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA DE LOS CIUDADANOS EN CUANTO SEGURIDAD Y ACCESIBILIDAD		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE, DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE, DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPORTE PUBLICO WAYNABUS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL		
g. NORMATIVA LEGAL:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, LEY N°031 LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN, LEY N°482 DE GOBIERNOS AUTONOMÍAS MUNICIPALES, LEY N° 165 LEY GENERAL DE TRANSPORTE, LEY N° 1178		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Análisis de la situación actual de la movilidad urbana	Secretario Municipal-personal de la Secretaría	Programas e información relacionados al transporte en el municipio de El Alto
2.	Determinar prioridades y objetivos mensurables	Secretario Municipal-personal de la Secretaría	Análisis de la situación actual de la movilidad urbana, a través de programas e información relacionados al transporte en el municipio de El Alto
3.	Acordar responsabilidades claras entre las Direcciones pertenecientes a la Secretaría a través de reuniones	Secretario Municipal-personal de la Secretaría	Reuniones periódicas de coordinación valoración y evaluación.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE	CÓDIGO:	SMMUS
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SUPERVISAR LA CORRECTA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, FÍSICA Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE ACUERDO AL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIÓN Y EL PLAN OPERATIVO ANUAL.	PROCESO:	02 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	SUPERVISAR LA CORRECTA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, FÍSICA Y FINANCIERA DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	UNA MEJOR ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE, DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE, DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL		
g. NORMATIVA LEGAL:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, LEY N°031 LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN, LEY N°482 DE GOBIERNOS AUTONOMÍAS MUNICIPALES, LEY N° 165 LEY GENERAL DE TRANSPORTE, LEY N° 1178		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

N°	a. PROCEDIMIENTOS	b. RESPONSABLE	c. REQUISITOS
1.	Reuniones periódicas con Directores y Jefes de Unidad para conocer el avance de sus ejecuciones presupuestarias.	Secretario Municipal-personal de la Secretaría	Instructivo a las Direcciones y responsables financieros dependientes de esta Secretaría
2.	Seguimiento a los avances en cuanto a la ejecución presupuestaria, física y financiera de las unidades dependientes.	Secretario Municipal-personal de la Secretaría	Remisión de informes de las Direcciones dependientes de la Secretaría Municipal de la Movilidad Urbana Sostenible
3.	Revisión de carpetas de adquisición y compras.	Secretario Municipal-personal de la Secretaría	Remisión de documentación
4.	Firma de las distintas carpetas compras menores, AMPES, fondos en avance, etc. para su prosecución administrativa	Secretario Municipal-personal de la Secretaría	Revisión de la documentación

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE	CÓDIGO:	SMMUS
b. NOMBRE DEL PROCESO:	COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA EL ORDENAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE TRÁNSITO URBANO CON LA POLICÍA BOLIVIANA, ORGANIZACIONES SOCIALES, TRANSPORTISTAS Y OTRAS ENTIDADES RELACIONADAS A LA MOVILIDAD URBANA	PROCESO:	03 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONSENSUAR CON LOS DISTINTOS ACTORES DE LA SOCIEDAD RELACIONADOS CON LA MOVILIDAD URBANA PARA UN MEJOR DESARROLLO DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	MEJORES ESTRATEGIAS PARA EL ORDENAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL TRANSITO URBANO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE, DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE, DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL		
g. NORMATIVA LEGAL:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, LEY N°031 LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN, LEY N°482 DE GOBIERNOS AUTONOMÍAS MUNICIPALES, LEY N° 165 LEY GENERAL DE TRANSPORTE, LEY N° 1178 DS. 0181, DS 1497.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Convocatoria a reuniones de coordinación con los distintos actores relacionados con la movilidad urbana en el municipio de El Alto	Secretario Municipal-personal de la Secretaría	Remisión de notas a los diferentes actores (Dirección de tránsito, Federación Andina de Choferes, Central Única de El Alto)
2.	Reuniones con los distintos actores de la sociedad relacionados con la movilidad urbana	Secretario Municipal-personal de la Secretaría	Asistencia de los diferentes actores (Dirección de Tránsito, Federación Andina de Choferes, Central Única de El Alto)
3.	Implantación de estrategias y acciones acordadas	Secretario Municipal-personal de la Secretaría	Presentación de planes y proyectos, respecto a la mejora de la movilidad urbana en el municipio de El Alto
4.	Seguimiento a las estrategias y acciones implementadas	Secretario Municipal-personal de la Secretaría	Cronograma de realización de las estrategias y acciones implementadas
5.	Evaluación a las estrategias y acciones implementadas	Secretario Municipal-personal de la Secretaría	Reuniones de evaluación

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE	CÓDIGO:	SMMUS
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SUPERVISAR Y MONITOREAR LA IMPLANTACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE TRANSPORTE.	PROCESO:	04 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	IMPLEMENTAR UN PROGRAMA MUNICIPAL DE TRANSPORTE SOSTENIBLE, MODERNO Y ÓPTIMO PARA LA CIUDAD DE EL ALTO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	MEJORAR LA MOVILIDAD URBANA DEL CIUDADANO ALTEÑO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE, DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE, DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPORTE PÚBLICO WAYNABUS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL		
g. NORMATIVA LEGAL:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, LEY N°031 LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN, LEY N°482 DE GOBIERNOS AUTONOMÍAS MUNICIPALES, LEY N° 165 LEY GENERAL DE TRANSPORTE, LEY N° 1178		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Análisis del Programa Municipal de Transporte	Secretario Municipal-personal de la Secretaría	Documentación correspondiente al Programa Municipal de Transporte
2.	Identificación de las metas más accesibles dentro del PROMUT	Secretario Municipal-personal de la Secretaría	Estudio detallado del PROMUT
3.	Ejecución de metas, consensuadas junto a los actores participantes del proceso de implementación	Secretario Municipal-personal de la Secretaría	Reuniones de coordinación



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE	CÓDIGO: SMMUS-DPMUS
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SUPERVISAR PROYECTOS DE SEGURIDAD VIAL PARA LA MOVILIDAD URBANA.	PROCESO: 01 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	SUPERVISAR DE SEGURIDAD VIAL, PARA LA CIUDAD DE EL ALTO.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	MEJORAR LA SEGURIDAD VIAL, PARA LA POBLACIÓN DE LA CIUDAD DE EL ALTO.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	12 MESES	
g. NORMATIVA LEGAL:	Ley 1178 DS. 0181, DS 1497, RE-SABS RAME(s) DEL GAMEA	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Evaluar las condiciones actuales en materia de Seguridad Vial en la Ciudad de El Alto.	Director Responsable de Coordinación, Dirección de Planificación de la Movilidad Urbana Sostenible.	Información actualizada.
2.	Gestión ante organismos de cooperación internacional, para capacitación y asesoramiento.	Director Responsable de Coordinación, Dirección de Planificación de la Movilidad Urbana Sostenible.	Informe de diagnóstico. Gestión ante las autoridades internas competentes.
3.	Coordinación con Instituciones que tienen incidencia en aspectos de Seguridad Vial.	Director Responsable de Coordinación, Dirección de Planificación de la Movilidad Urbana Sostenible.	Gestión de Contactos. Coordinación de reuniones.
4.	Capacitación interna y externa para el personal.	Director Responsable de Coordinación, Dirección de Planificación de la Movilidad Urbana Sostenible. Jefes de Unidad	Perfiles de proyectos y de capacitación en materia de seguridad vial.
5.	Aplicación de las capacitaciones y asesoramiento en proyectos urbanos de infraestructura.	Director Responsable de Coordinación, Dirección de Planificación de la Movilidad Urbana Sostenible Jefes de Unidad	Perfiles de proyectos. Propuestas de modificación.
6.	Capacitación a la población alteña.	Director Responsable de Coordinación, Dirección de Planificación de la Movilidad Urbana Sostenible. Jefes de Unidad	Socialización de los proyectos de seguridad vial

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE	CÓDIGO: SMMUS-DPMUS
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORAR PROPUESTAS, MODIFICACIONES DE NORMAS MUNICIPALES Y ADMINISTRATIVAS PARA LA MOVILIDAD URBANA.	PROCESO: 02 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PODER ACTUALIZAR LA NORMATIVA VIGENTE A FIN DE QUE EL TRABAJO REALIZADO POR LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE SE DESARROLLE DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y DEMANDAS DE LOS CIUDADANOS.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	FACILITAR CON LA CREACIÓN Y MODIFICACIONES DE LA NORMATIVA VIGENTE EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES ASIGNADA A LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE, PARA PODER CUMPLIR A CABALIDAD EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE – ASESORÍA LEGAL	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	6 MESES	
g. NORMATIVA LEGAL:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, LEY N° 031 LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN, LEY N° 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, LEY N° 165 LEY GENERAL DE TRANSPORTE, LEY N° 010 LEY MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD URBANA, DECRETO MUNICIPAL 009/2013 REGLAMENTO MUNICIPAL DE USO DE VÍAS DE TRANSPORTE URBANO; ADEMÁS DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO MUNICIPAL QUE HAGA REFERENCIA A LA MOVILIDAD EN SUS DISTINTAS MODALIDADES.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Elaboración de la propuesta de cambio o creación de normativa.	Asesoría Legal Dirección de Planificación de la Movilidad Urbana Sostenible	Informe Justificativo, conjuntamente con la propuesta que contiene los pormenores a considerar.
2.	Visto Bueno del Director de Planificación de la Movilidad Urbana Sostenible para su remisión.	Director de Planificación de la Movilidad Urbana Sostenible	Posterior a la respectiva revisión remite la propuesta para su consideración.
3.	Remitido para su consideración y posterior remisión.	Secretario Municipal de Movilidad Urbana Sostenible	Se remite para su análisis.
4.	Análisis de la propuestas remitida por Asesoría Legal de la Dirección de Planificación de la Movilidad Urbana Sostenible.	Asesoría Legal de la Secretaría Municipal de Movilidad Urbana Sostenible	Revisión de la propuesta, ante la identificación de falencias o solicitud de complementación de la misma.
5.	Remite observaciones.	Secretario Municipal de Movilidad Urbana Sostenible	Remite documentación
6.	Remite documentación.	Director de Planificación de la Movilidad Urbana Sostenible	Remite documentación
7.	Recepciona las observaciones.	Asesoría Legal Dirección de Planificación de la Movilidad Urbana Sostenible	Analizar las observaciones y corregir las mismas, para su posterior análisis
8.	Revisión de la documentación y corrección de la misma.	Asesoría Legal Dirección de Planificación de la Movilidad Urbana Sostenible	Remisión de la documentación para su análisis.
9.	Remisión de la documentación para su consideración.	Director de Planificación de la Movilidad Urbana Sostenible	Remisión de documentación para su análisis.
10.	Recepción de la documentación para su consideración.	Secretario Municipal de Movilidad Urbana Sostenible	Remisión para su consideración y posterior remisión.
11.	Remisión a la instancia correspondiente.	Asesoría Legal de la Secretaría Municipal de Movilidad Urbana Sostenible	Análisis de la documentación para su propuesta por parte de la secretaría.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE	CÓDIGO:	SMMUS-DPMUS
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REALIZAR LAS GESTIONES ANTE LAS ENTIDADES DE COOPERACIÓN EN BUSCA DE FINANCIAMIENTO EXTERNO PARA LA EJECUCIÓN DE POLÍTICAS Y PROYECTOS DE LA MOVILIDAD URBANA.	PROCESO:	03 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	OBTENER ASESORAMIENTO Y CAPACITACIÓN DE PARTE DE INSTITUCIONES DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ASESORAMIENTO EN MATERIA DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	1 AÑO		
g. NORMATIVA LEGAL:	Ley 1178 DS. 0181, DS 1497, RE-SABS RAME(s) DEL GAMEA		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Elaboración de proyectos, políticas y estrategias relacionadas con Movilidad Urbana Sostenible.	Unidad de Políticas de Movilidad Urbana Sostenible. Unidad de Proyectos de la Movilidad Urbana Alternativa.	Recolección de datos.
2.	Revisión de las propuestas.	Director Responsable de Coordinación, Dirección de Planificación de la Movilidad Urbana Sostenible. Jefes de Unidad.	Informes elaborados de acuerdo a los formatos establecidos.
3.	Remisión de las propuestas a entidades de cooperación para asesoramiento y/o capacitación de acuerdo al proyecto.	Director	Informes corregidos, con los respectivos vistos buenos de los Jefes de Unidad.
4.	Seguimiento a las gestiones.	Director Responsable de Coordinación, Dirección de Planificación de la Movilidad Urbana Sostenible.	Propuestas remitidas.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE	CÓDIGO:	SMMUS-DPMUS
b. NOMBRE DEL PROCESO:	DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN PARA MOSTRAR LOS PROYECTOS, ACCIONES Y PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN	PROCESO:	04 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	TENER UN MAYOR IMPACTO EN LAS GESTIONES QUE LLEVA LA DIRECCIÓN EN SUS DIFERENTES UNIDADES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	POBLACIÓN INFORMADA E INTEGRADA A LOS PROYECTOS Y ACCIONES		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	30 DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	Ley 1178 DS. 0181, DS 1497, RE-SABS RAME(s) DEL GAMEA		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Reunión con la unidad encargada del proyecto o acción para coordinar las estrategias de comunicación	Responsable Del Área De Comunicación Corporativa	Cada vez que inicie una acción referentes a los proyectos y programas de la Dirección
2.	Plan estratégico de comunicación del proyecto	Responsable Del Área De Comunicación Corporativa	Reunión de coordinación
3.	Realizar a la cobertura comunicacional al proyecto o acción	Responsable Del Área De Comunicación Corporativa	Plan estratégico, cronograma de comunicación del proyecto
4.	Coordinación con la dirección de Comunicación	Responsable Del Área De Comunicación Corporativa	Aprobación de Jefes de Unidad y Director
5.	Coordinación con medios de comunicación externos al GAMEA para su difusión.	Responsable Del Área De Comunicación Corporativa	Aprobación de DICOM
6.	Informe final	Responsable Del Área De Comunicación Corporativa	Seguimiento a la difusión y recopilación de indicadores de impacto.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE	CÓDIGO:	SMMUS-DPMUS
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CONTROLAR EL CIERRE Y CORTES DE VÍAS PARA MEJORA DE LA MOVILIDAD	PROCESO:	05 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	MEJORAR LA MOVILIDAD URBANA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	MEJORAR LA CIRCULACIÓN DE LOS MODOS DE MOVILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	7 DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	Ley 1178 DS. 0181, DS 1497, RE-SABS RAME(s) DEL GAMEA		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Elaboración de operativo de control	Responsable Del Área De Uso De Vías, Carros Estibadores, Paradas Momentáneas Y Conos Y Caballetes	Identificación de actividades de cierre de vías no autorizadas.
2.	Coordinación de otras áreas operativas del GAMEA	Responsable Del Área De Uso De Vías, Carros Estibadores, Paradas Momentáneas Y Conos Y Caballetes	Plan operativo aprobado por jefe de unidad.
3.	Coordinación con la Policía Boliviana	Responsable Del Área De Uso De Vías, Carros Estibadores, Paradas Momentáneas Y Conos Y Caballetes	Plan operativo aprobado y coordinado por jefe de unidad.
4.	Supervisión al Operativo de control	Responsable Del Área De Uso De Vías, Carros Estibadores, Paradas Momentáneas Y Conos Y Caballetes	Plan operativo aprobado y coordinado por jefe de unidad.
5.	Informe final	Responsable Del Área De Uso De Vías, Carros Estibadores, Paradas Momentáneas Y Conos Y Caballetes	Haber realizado el operativo de control.



UNIDAD DE POLÍTICAS DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE POLÍTICAS DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE	CÓDIGO:	SMMUS-DPMUS-UPMUS
b. NOMBRE DEL PROCESO:	IMPLEMENTACIÓN DE CERTIFICADOS Y CREDENCIAL DE OPERACIONES	PROCESO:	01 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	IDENTIFICAR Y NORMATR EL BUEN DESEMPEÑO DE LOS ESTIBADORES Y GREMIALES CON CARRITOS MÓVILES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONTROLAR Y NORMATR LOS CARRITOS MÓVILES Y ESTIBADORES Y GREMIALES DE LA CIUDAD DE EL ALTO.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE, DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	60 DÍAS CALENDARIO POR ASOCIACIÓN		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD URBANA N° 010/2013		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de Documentos de la Asociación solicitante	SMMUS	-Nota de Solicitud de la Asociación. (Aprobada por la Federación) -Fotocopias de Cédula de Identidad - Fotocopias de Tarjeta de Operación de anterior gestión. -Fotografías. -Área de Trabajo (Croquis)
2.	Entrega de la Documentación a DPMUS	Secretario SMMUS	Asignación de Hoja de Ruta con Número de Registro Inicial y Firma del Secretario
3.	Remisión de Hoja de Ruta con trámite de Solicitud a UPMUS	Director DPMUS	Asignación de Número de Registro Interno y Firma del Director
4.	Remisión de Hoja de Ruta con trámite de Solicitud a Área de Mini transporte de Carga, Carritos de mano y Estibadores.	Jefe de Unidad UPMUS	Firma del Jefe de Unidad
5.	Remisión de Hoja de Ruta con trámite de Solicitud a Encargado de Mini transporte	Responsable del Área de Uso de Vías, Carros Estibadores, Paradas Momentáneas, Conos y Caballetes	Firma del Responsable de Área
6.	Verificación, Análisis, clasificación, del trámite en base de datos del Área	Técnico Encargado de Mini transporte	Cumplir con requisitos iniciales, y encontrarse registrada en base de datos de la Unidad (Área)
7.	Coordinación de la Inspección Ocular a la asociación	Técnico Encargado de Mini transporte	Coordinación con representantes de la asociación, para reunir a sus asociados.
8.	Primera Inspección Técnico Ocular para corroborar la presencia y/o existencia de los acusados en miembros de la asociación	Técnico Encargado de Mini transporte	Listado de los solicitantes por parte de la Asociación-Fotocopias de Tarjeta de Operación de anterior gestión-Fotocopia de Cédula de Identidad - 2 Fotografías 4x4 -Croquis de Área de Trabajo
9.	Verificación que concuerde con la Base de Datos o Inclusión a la Base de Datos	Técnico Encargado de Mini transporte	Primer Informe de Inspección Técnico Ocular
10.	Segunda Inspección Técnico Ocular	Técnico Encargado de Mini transporte	Esta solo se realiza en casos en los cuales se requiera.
11.	Revisión y Aprobación de Viabilidad del Trámite	Técnico Encargado de Mini transporte	Segundo Informe de Inspección Técnico Ocular
12.	Impresión de las Tarjetas de Operación	Técnico Encargado de Mini transporte	Visto Bueno y Aprobación del Responsable de Vías y Tarjetas de Operación.
13.	Visto Bueno e Informe de Aprobación	Técnico Encargado de Mini transporte	Visto bueno de superiores, Responsable de Área, Jefe de Unidad, Director y Secretario.
14.	Reunión con Asociación y Afiliados, para la competición del llenado de la Tarjeta, Huella Digital, Firma, Nombres y C.I. en orden y fotografía.	Técnico Encargado de Mini transporte	Visto bueno de superiores, Responsable de Área, Jefe de Unidad, Director y Secretario
15.	Reunión de Acuerdos por parte de la Asociación y el GAMEA (firmado de Acta de Acuerdos)	Jefe de Unidad UPMUS	Tarjetas aprobadas y firmadas por solicitante y autoridades.
16.	Entrega de Tarjeta de Operación y Firmado de Acta con todos los miembros de la Asociación.	Responsable del Área de Uso de Vías, Carros Estibadores, Paradas Momentáneas, Conos y Caballetes	Previa Coordinación para ampliado con la asociación.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



17.	Informe Final de Entrega de las Tarjetas de Operación con Adjuntos de todo el proceso y la Base de Datos en digital	Técnico Encargado de Mini transporte	Haber entregado las tarjetas a la asociación en cuestión.
-----	---	--------------------------------------	---

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE POLÍTICAS DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE	CÓDIGO:	SMMUS-DPMUS-UPMUS
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESO ADMINISTRATIVO – USO DE VÍAS	PROCESO:	02 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZAR EL ADECUADO USO DE VÍAS PUBLICAS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	DESCONGESTIONAR EL FLUJO VEHICULAR, REALIZANDO EL BUEN USO DE LA VÍA PUBLICA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE, DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE, DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	10 DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD URBANA N° 010/2013 – DECRETO MUNICIPAL 009/13 REGLAMENTO MUNICIPAL DE USO DE VÍAS DE TRANSPORTE URBANO		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de Documentos del solicitante	SMMUS	La Nota debe contar con visto bueno de la Su alcaldía y junta de vecinos, croquis de lugar y adjunto copia de Carnet de Identidad
2.	Entrega de la Documentación a DPMUS	Secretario SMMUS	Asignación de Hoja de Ruta con Número de Registro Inicial y Firma del Secretario
3.	Remisión de Hoja de Ruta con trámite de Solicitud a UPMUS	Director DPMUS	Asignación de Número de Registro Interno y Firma del Director
4.	Remisión de Hoja de Ruta con trámite de Solicitud a Área uso de vías	Jefe de Unidad UPMUS	Firma del Jefe de Unidad
5.	Remisión de Hoja de Ruta con trámite de Solicitud a Encargado de Cortes y Cierres de Vía (Uso de Vías)	Responsable del Área de Uso de Vías, Carros Estibadores, Paradas Momentáneas, Conos y Caballetes	Firma del Responsable de Área
6.	Análisis, clasificación del trámite y elaboración de Informe de Procedencia o Negación	Encargado de Cortes y Cierres de Vía	Solicitud con documentación completa y que cumpla la normativa vigente en cuanto al Transporte, vías, consumo y expendio de bebidas alcohólicas, restricción vehicular y otros pertinentes al caso.
7.	Elevación de Informe a Secretaria de SMMUS para su remisión y/o entrega a solicitante	Encargado de Cortes y Cierres de Vía	El informe debe contar con Vistos Buenos de responsable de Área, Asesor Legal, Jefe de Unidad y Director.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE POLÍTICAS DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE	CÓDIGO:	SMMUS-DPMUS-UPMUS
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ACTUALIZACIÓN DE LA JERARQUIZACIÓN VIAL DEL MUNICIPIO	PROCESO:	03 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DOCUMENTO QUE DEFINA DE MANERA OFICIAL LA RED VIAL Y SU JERARQUÍA EN EL MUNICIPIO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PODER ESTABLECER LA RED VIAL POR CATEGORÍA Y JERARQUÍA, ASÍ DEFINIR MAS CLARAMENTE DIVERSAS NORMAS Y PLANIFICACIONES.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE, UNIDAD DE POLÍTICAS DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	12 A 24 MESES DE ELABORACIÓN		
g. NORMATIVA LEGAL:	• CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO. • LEY NO. 482 LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES. • DECRETO SUPREMO NO. 23318-A DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA. • LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL. • LEY NO. 004 LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO. • LEY NO. 165. LEY GENERAL DEL TRANSPORTE. • LEY MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD URBANA NO. 010 • DECRETO MUNICIPAL 009/2013 "REGLAMENTO MUNICIPAL DE USO DE VÍAS DE TRANSPORTE URBANO"		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Jerarquía Vial de la Red del Municipio.	Responsable de Gestiones Políticas	Inicio del proceso de contratación de consultoría
2.	Supervisar la Elaboración de los TDR's ' Términos de Referencia por la Cooperación Internacional En Bolivia (Swisscontact)	Responsable de Gestiones Políticas	Conjuntamente con la Cooperación extranjera elaborar los TDR's para el documento
3.	Supervisar la Elaboración de la Jerarquía Vial del Municipio por la Firma Consultora	Responsable de Gestiones Políticas	Plan de Trabajo – Cronograma – Informes de Avance
4.	Seguimiento del proyecto	Jefe Unidad de Políticas de Movilidad Urbana Sostenible	Informes de Avance Firma Consultora
5.	Supervisar la Revisión Aprobación – Validación del proyecto por Cooperación Técnica Internacional en Bolivia (Swisscontact)	Responsable de Gestiones Políticas	Revisión de proyectos estratégicos vinculante para la obtención de recursos financieros para la modernización del sector del transporte.
6.	Recepción De Documento De Jerarquización Vial	Jefe Unidad de Políticas de Movilidad Urbana Sostenible	Entrega el documento oficial de la Jerarquización de Vías del Municipio



UNIDAD DE PROYECTOS DE LA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE Y ALTERNATIVA

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PROYECTOS DE LA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE Y ALTERNATIVA	CÓDIGO:	SMMUS-DPMUS-UPMUSA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ADMINISTRACIÓN DE LOS PARQUES VIALES INFANTILES	PROCESO:	01 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	LLEVAR ADELANTE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, ACTIVIDADES DE CONCIENTIZACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN SOBRE LA EDUCACIÓN VIAL, SEGURIDAD VIAL Y MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	NIÑOS, JÓVENES Y ADULTOS MAYORES CAPACITADOS EN TEMAS DE SEGURIDAD VIAL, EDUCACIÓN VIAL Y MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE, DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE, DIRECCIÓN DE ÁREAS VERDES Y FORESTACIÓN, DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES Y POLÍTICAS TRIBUTARIAS, DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL, UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO, UNIDAD DE SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN, UNIDAD DEL ADULTO MAYOR		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	PROCESO CONTINUO		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY NO. 1178 LEY MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD URBANA NO. 010 LEY CONTRA LA CORRUPCIÓN Y ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO NO. 004 LEY NO. 488 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES DECRETO SUPREMO NO.23318-A DE RESPONSABILIDADES POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Programar y coordinar para el mantenimiento de la infraestructura del parque vial.	Responsable del Parque Vial	Informe de la verificación ocular periódica de las instalaciones. Reporte de requerimiento de materiales y servicios. Solicitud a la Unidad de Servicios Generales para las reparaciones pertinentes y necesarias. Informe final una vez realizada las reparaciones.
2.	Programación y coordinación del mantenimiento del sistema semafórico	Responsable del Parque Vial	Informe correspondiente a la verificación ocular periódica del funcionamiento de los semáforos del parque vial. Reporte de requerimiento de materiales y servicios. Solicitud a la Unidad de Señalización y Semaforización de reparación de los semáforos dañados. Informe final una vez realizada las reparaciones.
3.	Programación y coordinación para el mantenimiento del sistema eléctrico	Responsable del Parque Vial	Informe de la verificación periódica en las instalaciones. Reporte de requerimiento de materiales y servicios. Solicitud a la Secretaría Municipal de Servicios Municipales para las reparaciones y mantenimiento al sistema eléctrico, si es que fuera necesaria. Informe final una vez realizada las reparaciones.
4.	Programación y coordinación para el mantenimiento de áreas verdes	Responsable del Parque Vial	Informe de la verificación e inspección periódica. Solicitud a la Dirección de Áreas Verdes y Forestación para que realice el mantenimiento pertinente. Informe final una vez realizada el mantenimiento.
5.	Mantenimiento de carritos a pedal	Responsable del Parque Vial	Informe de la verificación e inspección ocular de las condiciones de los carritos a pedal. Proformas de cotización para compra del material para las reparaciones de los carritos a pedal y/o adquisición de nuevos según corresponda. Informe final una vez realizada las reparaciones de los carritos a pedal y/o compra de nuevos.
6.	Control de ingreso al parque vial	Encargado de boletería	Talonnario para el cobro y control del ingreso de niños y adultos al parque vial infantil, proporcionando a cada visitante el boleto correspondiente (valor municipal).
7.	Informe de Recaudaciones semanales y mensuales por concepto de venta de valores municipales por ingreso al parque vial infantil	Responsable del Parque Vial	Informe semanal: Contabilidad y arqueo de los valores municipales vendidos por concepto de venta de boletos de ingreso al parque vial infantil.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



			Llenado de la ficha kárdex. Depósito a la cuenta de la Dirección de Infraestructura del dinero en efectivo recaudado. Elaboración del informe correspondiente a la semana. Remisión del informe a la Secretaría Municipal de Movilidad Urbana Sostenible para su visto bueno. Elaboración de nota para la remisión del informe a la Dirección de Políticas Tributarias y Recaudaciones. Informe mensual: Contabilidad y arqueo de los valores municipales vendidos por ingreso al parque vial infantil durante el mes correspondiente. Llenado de la ficha kárdex. Elaboración del informe correspondiente al mes. Remisión del informe a la Secretaría Municipal de Movilidad Urbana Sostenible para su visto bueno. Elaboración de nota para la remisión del informe a la Dirección de Tesoro Municipal.
8.	Solicitud y resguardo de valores municipales	Responsable del Parque Vial	Requerimiento y llenado de la hoja de pedido con las firmas correspondientes. Remisión del pedido a la Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias. Seguimiento a la solicitud. Recojo de los valores musicales aprobados.
9.	Capacitación en seguridad y educación vial para niños	Capacitador especializado en el tema (externo o interno al Gobierno Autónomo Municipal de El Alto)	Capacitadores con formación adecuada e idónea en seguridad y educación vial para niños.
10.	Capacitación en Movilidad Urbana Sostenible	Capacitador especializado (externo o interno al Gobierno Autónomo Municipal de El Alto)	Capacitadores con formación adecuada e idónea en Movilidad Urbana Sostenible para niños y jóvenes.
11.	Capacitación Vial para Adultos Mayores	Capacitador especializado (externo o interno al Gobierno Autónomo Municipal de El Alto) Responsable del parque vial	Capacitadores con formación adecuada e idónea en educación vial para adultos mayores. Coordinación con la Unidad del Adulto mayor para las visitas y actividades correspondientes.
12.	Resguardo y vigilancia de las instalaciones del parque vial	Portero	Control de las instalaciones y monitoreo durante las visitas de niños y adultos al parque vial infantil, para prevenir daños al mismo.
13.	Archivo y resguardo de documentación generada	Responsable del parque vial	Archivo ordenado y sistemático de toda la documentación que se genera en el proceso de administración del parque.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PROYECTOS DE LA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE Y ALTERNATIVA	CÓDIGO:	SMMUS-DPMUS- UPMUSA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	LLEVAR ADELANTE EL PROYECTO DE CICLOVÍA RECREATIVA DOMINICAL	PROCESO:	02 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CUMPLIR CON LO DISPUESTO EN LA LEY MUNICIPAL 379/16 PARA GENERAR E INCENTIVAR LA CICLOVÍA RECREATIVA DOMINICAL		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONCIENTIZAR E INCENTIVAR A LA CIUDADANA AL USO DE BICICLETA, DESPLAZARSE A PIE Y EL USO DE OTRAS ALTERNATIVAS DE MOVILIDAD URBANA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE UNIDAD DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE LA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE UNIDAD DE POLÍTICAS DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE MOVILIDAD URBANA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	CONTINUO		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY MUNICIPAL NO. 379 CICLOVÍA RECREATIVA DOMINICAL “EL ALTO A TODO PEDAL”		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Realizar informe periódico del inventario del material a utilizarse en el desarrollo de la actividad de Ciclovia recreativa dominical.	Responsable de Ciclovia Recreativa Dominical	Inventario y conteo de los conos y vallas necesarias para intervenir en la avenida y calles.
2.	Planificar sobre las actividades para el mejoramiento de la Ciclovia El Alto.	Responsable de Ciclovia Recreativa Dominical	Informe de coordinadores de ciclovia de actividades desarrolladas anteriormente. Reporte de observaciones de campo.
3.	Solicitar apoyo a la Guardia Municipal de Transporte.	Responsable de Ciclovia Recreativa Dominical	Elaboración y redacción de nota de solicitud.
4.	Evaluar los requerimientos para el desarrollo de actividades de la Ciclovia El Alto.	Responsable de Ciclovia Recreativa Dominical	Informes de coordinadores de ciclovia de actividades desarrolladas anteriormente. Reporte de observaciones de Campo.
5.	Coordinar actividades con Educadores Urbanos “Cebras”	Responsable de Ciclovia Recreativa Dominical Responsable de educadores urbanos	Reunión de coordinación con los responsables implicados
6.	Realizar el cierre de la avenida con el equipo de apoyo de la dirección, con conos, vallas y apoyo de la GMT.	Responsable de Ciclovia Recreativa Dominical	Coordinar con el personal asignado para la actividad.
7.	Supervisar el normal desarrollo de la actividad.	Responsable de Ciclovia Recreativa Dominical Jefe de UPMUSA	Coordinar con el personal asignado para la actividad.
8.	Habilitar la vía para el tránsito vehicular una vez concluida la actividad.	Responsable de Ciclovia Recreativa Dominical	Coordinar con el personal asignado para la actividad.
9.	Monitorear Fan Page de la Ciclovia El Alto en red social Facebook.	Responsable de Ciclovia Recreativa Dominical	Observación de la Fan Page Ciclovia El Alto.
10.	Realizar estrategias para promocionar actividades de la Ciclovia El Alto.	Responsable de Ciclovia Recreativa Dominical.	Informes de estudios de Marketing Social
11.	Realizar informes sobre la actividad realizada.	Responsable de Ciclovia Recreativa Dominical	Material fotográfico de respaldo de la actividad.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PROYECTOS DE LA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE Y ALTERNATIVA	CÓDIGO:	SMMUS-DPMUS- UPMUSA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CREACIÓN Y DIFUSIÓN DE MATERIAL PUBLICITARIO E INFORMATIVO	PROCESO:	03 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PROMOCIONAR Y DIFUNDIR A LA CIUDADANÍA SOBRE LAS ALTERNATIVAS DE LA MOVILIDAD URBANA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONCIENTIZAR Y GENERAR CAMBIO ACTITUDINAL EN LA POBLACIÓN HACIA EL USO DE ALTERNATIVAS DE MOVILIDAD URBANA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE UNIDAD DE POLÍTICAS DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN UNIDADES PERTINENTES		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	PROCESO CONTINUO		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD URBANA NO. 010 LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL. LEY NO. 004 LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO. DECRETO SUPREMO NO. 23318-A DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA. LEY NO 379 LEY DE IMPLEMENTACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA CICLOVÍA RECREATIVA DOMINICAL		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Diseñar y diagramar material informativo y publicitario para la Unidad de Promoción de la Movilidad Urbana Alternativa	Asistente creativo	Lista de material gráfico de acuerdo a requerimiento de las áreas de la unidad de Promoción de la Movilidad Urbana Alternativa. Software para el diseño de ilustraciones
2.	Diseño y diagramación cartillas de educación vial	Asistente creativo Responsable de parques viales	Lista de material gráfico de acuerdo a requerimiento de las áreas de la unidad de Promoción de la Movilidad Urbana Alternativa. Recopilación de información referente al tema.
3.	Diseño y diagramación de manual de operaciones de la Ciclovía Recreativa Dominical.	Asistente creativo Responsable de movilidad no motorizada	programas para crear ilustraciones Informe estadístico referente a la ciclovía. Software para el diseño de ilustraciones.
4.	Diseño y Diagramación de anuario sobre las actividades de los educadores urbanos	Asistente creativo Responsable de educadores urbanos	Software para el diseño de ilustraciones Material fotográfico de todas las actividades llevadas y un resumen de las mismas.
5.	Realizar diseños para material publicitario.	Asistente creativo Responsable de Ciclovía Recreativa Dominical Responsable de parques viales	Software para el diseño de ilustraciones. Material fotográfico de todas las actividades llevadas y un resumen de las mismas.
6.	Producción de material audiovisual: Redactar, editar y crear notas cortas, videos e imágenes	Asistente creativo	Software de edición de videos e imágenes Recopilación de material que sirva de insumos.
7.	Aprobación de los diseños realizados.	Director DPMUS Jefe de unidad UPMUSA Dirección de Comunicación	Informe con la propuesta final del diseño propuesto para la publicación.
8.	Difusión del material informativo y publicitario	Asistente creativo Responsable de relaciones públicas de la DPMUS	Tener en medio físico el material publicitario.
9.	Difusión de material audio visual en redes sociales	Asistente creativo Responsable de relaciones públicas de la DPMUS	Cuenta de fan page en las redes sociales.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PROYECTOS DE LA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE Y ALTERNATIVA	CÓDIGO:	SMMUS-DPMUS- UPMUSA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	DESARROLLAR PROYECTOS Y ESTUDIOS DE MOVILIDAD NO MOTORIZADA	PROCESO:	04 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	LLEVAR ADELANTE PROYECTOS Y ESTUDIOS DE BICICLETAS, CICLOVÍAS Y TRANSPORTE NO MOTORIZADO EN LA CIUDAD DE EL ALTO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	LOGRAR LA CONCIENTIZACIÓN DEL USO DE BICICLETAS PARA MEJORAR LA MOVILIDAD ALTERNATIVA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE MOVILIDAD URBANA DIRECCIÓN DE DEPORTES DIRECCIÓN DE SALUD DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	PROCESO CONTINUO		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD URBANA NO. 010 LEY NO. 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMO MUNICIPALES LEY MUNICIPAL NO. 379 CICLOVÍA RECREATIVA DOMINICAL “EL ALTO A TODO PEDAL”		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Realizar estudios acerca de la movilidad urbana sostenible en la ciudad de El Alto.	Responsable Proyectista de la Unidad de Proyectos de la Movilidad Urbana Sostenible y Alternativa, y técnicos.	Informes investigativos en áreas relacionadas con la movilidad urbana sostenible.
2.	Realizar investigaciones acerca del uso de bicicletas en otras ciudades de territorio nacional.	Responsable Proyectista de la Unidad de Proyectos de la Movilidad Urbana Sostenible y Alternativa, y técnicos.	Recopilación de material informativo. Solicitud de datos en distintas unidades e instituciones.
3.	Proponer proyectos vinculados al fomento del uso de las bicicletas.	Responsable Proyectista de la Unidad de Proyectos de la Movilidad Urbana Sostenible y Alternativa, y técnicos.	Informes investigativos acerca del uso de las bicicletas. Recopilación de material informativo. Elaboración de perfil de proyecto.
4.	Realizar estudios acerca de la promoción del transporte alternativo en la ciudad de El Alto.	Responsable Proyectista de la Unidad de Proyectos de la Movilidad Urbana Sostenible y Alternativa, y técnicos.	Solicitud de Información Estadística en distintas unidades y secretarías que tengan pertinencia con el estudio.
5.	Elaboración de proyectos educativos viales.	Responsable de Ciclovia Recreativa Dominical Responsable de parques viales Asistente creativo	Propuesta de diseño de artes gráficas para la aprobación por DICOM. Recopilación de material informativo.
6.	Elaboración de la Línea Gráfica para el impulso del uso del transporte alternativo.	Responsable de Ciclovia Recreativa Dominical Responsable de parques viales Asistente creativo	Estrategias de marketing social. Diseño gráfico.
7.	Realizar estudios acerca del uso de la bicicleta en como medio de transporte alternativo en la ciudad de El Alto.	Responsable Proyectista de la Unidad de Proyectos de la Movilidad Urbana Sostenible y Alternativa, y técnicos.	Solicitud de Información Estadística en distintas unidades y secretarías que tengan pertinencia con el estudio.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PROYECTOS DE LA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE Y ALTERNATIVA	CÓDIGO:	SMMUS-DPMUS- UPMUSA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PLANIFICAR, COORDINAR, GENERAR, MEJORAR Y READECUAR PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO URBANO, VIAL, VEHICULAR Y PEATONAL.	PROCESO:	05 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DISEÑAR PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL PARA EL PEATÓN		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	BRINDAR SEGURIDAD EN EL BUEN USO DE VÍAS EN LA CIUDAD EL ALTO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	180 DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 165 DE TRANSPORTE/ LEY MUNICIPAL 287 / CONVENIO 029		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Coordinación de reuniones con las entidades competentes.	Responsable Proyectista de la Unidad de Proyectos de la Movilidad Urbana Sostenible y Alternativa, y técnicos.	Inspección previa del área de intervención Identificar entidades involucradas Solicitudes de planimetría del según el área de intervención
2.	Mesas de Trabajo con la SMPIU, para la elaboración de los proyectos.	Responsable Proyectista de la Unidad de Proyectos de la Movilidad Urbana Sostenible y Alternativa, y técnicos.	Solicitudes de reunión con los entes competentes. Estudio del área de intervención. Propuestas de proyectos tipo de proyecto. Informe justificativo.
3.	Trabajo de campo inspección del sitio de intervención	Responsable, proyectista, técnicos.	Informe de cartografía y catastro según requerimiento. Planos del sitio de intervención Relevamiento vial.
4.	Elaboración de diseños arquitectónicos, cómputos métricos, del proyecto.	Responsable, proyectista, técnicos.	Datos específicos. Datos SMPIU.
5.	Presentación de ante proyecto.	Responsable Proyectista de la Unidad de Proyectos de la Movilidad Urbana Sostenible y Alternativa, y técnicos.	Desarrollo del proyecto.
6.	Presentación propuesta de proyecto	Responsable, Dirección de Planificación de la Movilidad Urbana Sostenible, Responsable Unidad de Proyectos de la Movilidad Urbana Sostenible y Alternativa, proyectista, técnicos.	Corrección del proyecto según observaciones

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PROYECTOS DE LA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE Y ALTERNATIVA	CÓDIGO:	SMMUS-DPMUS- UPMUSA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN A LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS RELACIONADOS CON INFRAESTRUCTURA VIAL, EJECUTADOS POR OTRAS UNIDADES ORGANIZACIONALES	PROCESO:	06 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	FISCALIZAR LOS PROYECTOS DE CONVENIO EN BIEN DE LA CIUDADANÍA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	OBTENER INFRAESTRUCTURAS ACORDES A LA NECESIDAD DE LA CIUDADANÍA ALTEÑA.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE Y ENTES DE CONVENIO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	180 DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 165 DE TRANSPORTE/ LEY MUNICIPAL 287 / CONVENIO 029.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicitud de proyectos en planificación a la Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana Recopilación de información bibliográfica de Diseños de Aceras, Calles, Avenidas, etc.	Responsable Proyectista de la Unidad de Proyectos de la Movilidad Urbana Sostenible y Alternativa, y técnicos.	Inspección previa del área de intervención Identificar entidades involucradas Solicitudes de planimetría del según el área de intervención
2.	Mesas de Trabajo con las entidades competentes, para la elaboración de los proyectos.	Responsable Proyectista de la Unidad de Proyectos de la Movilidad Urbana Sostenible y Alternativa, y técnicos.	Solicitudes de reunión con los entes competentes. Estudio del área de intervención. Propuestas de proyectos. Informe justificativo.
3.	Trabajo de campo, inspección del sitio de intervención	Responsable, proyectista, técnicos	Informe de cartografía. Planos del sitio de intervención Datos específicos.
4.	Readecuación de proyectos en planificación y ejecución, implementando la movilidad urbana.	Responsable, proyectista, técnicos.	Informes acordes al proyecto. Normas vigentes sobre uso de vías. Criterios de movilidad urbana sostenible.
5.	Seguimiento y supervisión a la ejecución de proyecto.	Responsable Proyectista de la Unidad de Proyectos de la Movilidad Urbana Sostenible y Alternativa, y técnicos.	Especificaciones Técnicas de diseño.



DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA	CÓDIGO:	SMMUS-DRMU
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACIÓN DE PROYECTO DE NORMATIVAS	PROCESO:	01 de 01
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	APROBACIÓN DE NORMATIVAS Y LINEAMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS DENTRO LA TEMÁTICA DEL TRÁFICO Y VIALIDAD		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PROYECTO DE NORMATIVA DESPACHADA O EMITIDA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	5 DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178; NORMA SABS		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicitud de junta vecinal o interesado	Secretaria de Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	Solicitud Planos de referencia Acta de conformidad
2.	Se deriva la solicitud a la unidad pertinente	Director de Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	Documentos adjuntos presentados
3.	Análisis de la solicitud	Unidad dependiente	La carpeta debe contener: Proyecto de Resolución Técnico Administrativo u Ordenanza Municipal.
4.	Redacción del proyecto de la resolución técnica administrativa. Ordenanza municipal o normativa solicitada.	Unidad dependiente	Carpeta
5.	Revisión y firma del proyecto	Director de Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	Carpeta
6.	Envío del proyecto	Director de Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	Carpeta



UNIDAD DE SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN	CÓDIGO:	SMMUS-DRMU-USS
b. NOMBRE DEL PROCESO:	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL ACTUAL SISTEMA DE SEMÁFOROS	PROCESO:	01 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	MANTENER EL SISTEMA DE SEMÁFOROS EN PERFECTAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	FUNCIONAMIENTO ADECUADO DEL SISTEMA DE SEMÁFOROS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	MÍNIMO 24 HORAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	CÓDIGO NACIONAL DE TRÁNSITO, MANUAL INTERAMERICANO, MANUAL TÉCNICO DE ABC, LEY 482, RESOLUCIÓN MUNICIPAL 045/2004, RESOLUCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA 234/04, RTA 142/05, PLANOS DE UBICACIÓN DE CADA INTERSECCIÓN.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Comunicación Interna para verificar el normal funcionamiento del sistema de semáforos en cada una de las intersecciones	Jefe Unidad de Señalización y Semaforización	Cronograma de actividades.
2.	Inspección permanente de cada una de las intersecciones del sistema semafórico identificar la deficiencia de las lámparas, flasers, relaés, y otros elementos defectuosos e informar al jefe de la USS.	Técnico Unidad de Señalización y Semaforización	Informe de inspección
3.	Instruir y autorizar al personal técnico a reemplazar los elementos defectuosos en situ en forma inmediata, de manera que no perjudique el control de tránsito vehicular y peatonal y evitar accidentes de tránsito.	Jefe Unidad de Señalización y Semaforización	Libro de órdenes y registro en un kárdex de los accesorios reemplazados
4.	El personal técnico deberá constituirse al lugar de la intersección defectuoso con apoyo de un carro canasta debidamente equipado con los siguientes materiales: repuestos, equipos de seguridad, Herramientas menores, equipos de trabajo.	Técnico Unidad de Señalización y Semaforización	Pedido de repuestos
5.	Calibración, reprogramación, sincronización en onda verde según calendario en tiempo real con hora de inicio y finalización en los controladores locales de tráfico.	Jefe Unidad de Señalización y Semaforización	Cronograma de actividades
6.	Prueba de funcionamiento de los controladores de tráfico y otros equipos en el control central de laboratorio para reemplazar los equipos defectuosos	Jefe/técnicos Unidad de Señalización y Semaforización	De manera permanente
7.	Reparación de equipos y otros accesorios electrónicos en situ y los desperfectos mayores en la oficina de control central con herramienta adecuada, reemplazando con accesorios originales.	Jefe Unidad de Señalización y Semaforización	Según las necesidades
8.	Mantenimiento preventivo de limpieza de los gabinetes, controladores, módulos y otros componentes del sistema de semáforos con material y equipo adecuado	Técnico Unidad de Señalización y Semaforización	Libro de órdenes.
9.	Informe del mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de Semáforos	Técnico Unidad de Señalización y Semaforización	Informe mensual

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN	CÓDIGO: SMMUS-DRMU-USS
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE SEMÁFOROS O INSTALACIÓN NUEVA	PROCESO: 02 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTROLAR EL TRÁFICO VEHICULAR Y PEATONAL EN SUS DIFERENTES TIEMPOS Y FASES	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE SEMÁFOROS	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DESDE 24 HORAS HASTA 30 DÍAS SEGÚN LA COMPLEJIDAD	
g. NORMATIVA LEGAL:	CÓDIGO NACIONAL DE TRÁNSITO, MANUAL INTERAMERICANO, MANUAL TÉCNICO DE ABC, LEY 482, RESOLUCIÓN MUNICIPAL 045/2004, RESOLUCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA 234/04, RTA 142/05, PLANOS DE UBICACIÓN DE CADA INTERSECCIÓN.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Secretaría de la Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana recibe la Solicitud escrita de la implementación de semáforos: Juntas Vecinales, transportistas, Tránsito y otras organizaciones sociales.	Secretaría Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	Hoja de Ruta, Comunicación Interna, Solicitud escrita, croquis de referencia.
2.	La Dirección revisa y deriva dicha solicitud a la Unidad de Señalización y Semaforización.	Director Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	Hoja de ruta, instrucción con proveído.
3.	La Unidad de Señalización y Semaforización recibe, revisa y registra todas las solicitudes de las diferentes Juntas Vecinales y posteriormente coordina la programación para una inspección técnica ocular.	Técnico Adm. Unidad de Señalización y Semaforización	Plano o croquis de referencia.
4.	La Unidad de Señalización y Semaforización realiza inspección técnica ocular del lugar y vías adyacentes	Jefe Unidad de Señalización y Semaforización	Hoja de Ruta
5.	Observando las normas técnicas de señalización vial se determina si corresponde la modificación la implementación de semáforos nuevos.	Jefe Unidad de Señalización y Semaforización	Informe técnico
6.	En caso de ser viable la modificación del sistema de semáforos, elaborar un plan de intervención administrativa y de manera inmediata efectuar la intervención técnica en la reprogramación de ciclos, fases, modificación del circuito eléctrico, módulos y otros accesorios según las necesidades.	Jefe y Técnicos Unidad de Señalización y Semaforización	Informe de modificación
7.	En caso de ser viable la implementación nueva de semáforos, programar para la implementación del sistema y en caso de no contar con suficiente equipo y accesorios elaborar requerimiento de equipos, materiales y accesorios según asignación presupuestaria.	Jefe Unidad de Señalización y Semaforización	Requerimiento de material e informe técnico.
8.	La Unidad de Señalización y Semaforización Remite informe técnico a la Dirección de Regulación de Movilidad Urbana para conocimiento y fines consiguientes	Jefe Unidad de Señalización y Semaforización	Se comunica mediante nota, con proveído en hoja de ruta a la DRMU de la ejecución del trabajo

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN	CÓDIGO:	SMMUS-DRMU-USS
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SOLICITUD DE SEÑALIZACIÓN HORIZONTAL	PROCESO:	03 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CANALIZAR EL TRÁFICO VEHICULAR Y PEATONAL		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	DEMARCACIÓN DE VÍAS; LÍNEAS SEGMENTADAS, DIVISIÓN DE CARRIL, PASOS DE CEBRA, LÍNEAS DE PARE, SÍMBOLOS Y TACHAS.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE. DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA, UNIDAD DE SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	5 DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	CÓDIGO NACIONAL DE TRÁNSITO, MANUAL INTERAMERICANO, MANUAL TÉCNICO DE ABC, LEY 482, RESOLUCIÓN MUNICIPAL 045/2004, RESOLUCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA 234/04, RTA 142/05, PLANOS DE UBICACIÓN DE CADA INTERSECCIÓN.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Secretaria de la Dirección recepciona, Solicitud escrita de la implementación de señales verticales de: transportistas, tránsito, Juntas Escolares, Juntas Vecinales, Unidades Educativas, Centros de Salud y Centros de Rehabilitación.	Secretaria Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	Comunicación Interna o Solicitud escrita por la Junta de Vecinos adjuntar croquis del lugar
2.	La Dirección revisa y deriva dicha solicitud a la Unidad de Señalización y SemafORIZACIÓN	Director Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	Hoja de ruta, instrucción con proveído
3.	La Unidad Señalización SemafORIZACIÓN, recepciona, revisa y registra las solicitudes de las Juntas vecinales Juntas Escolares, etc. Posteriormente se programa y coordinar una inspección	Técnico Adm. Unidad de Señalización y SemafORIZACIÓN	Plano o croquis de ubicación u otros.
4.	La Unidad de Señalización y SemafORIZACIÓN, realiza inspección técnica ocular del lugar y vías adyacentes	Técnico Unidad de Señalización y SemafORIZACIÓN	Hoja de ruta con proveído
5.	Observando las normas técnicas de señalización vial se determina y se programa para la demarcación de acuerdo al manual Interamericano y Manual Técnico de la ABC	Técnico Unidad de Señalización y SemafORIZACIÓN	Cronograma de actividades
6.	Demarcación de vías con apoyo de un vehículo motorizado para traslado de personal técnico, equipo, herramientas, materiales y otros.	Técnico Unidad de Señalización y SemafORIZACIÓN	Informe detallado de la ejecución
7.	La Unidad de Señalización y SemafORIZACIÓN Remite informe técnico a la Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana para conocimiento y fines consiguientes	Jefe Unidad de Señalización y SemafORIZACIÓN	Se comunica mediante nota, con proveído en hoja de ruta a la DRMU de la ejecución del trabajo

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN	CÓDIGO: SMMUS-DRMU-USS
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SOLICITUD DE SEÑALIZACIÓN VERTICAL	PROCESO: 04 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REGLAMENTAR LA CIRCULACIÓN VEHICULAR Y PEATONAL	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	IMPLEMENTACIÓN DE SEÑALES VERTICALES PREVENTIVAS, INFORMATIVAS, DIRECCIONALES Y RESTRICTIVAS	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE, DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA, UNIDAD DE SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	5 DÍAS	
g. NORMATIVA LEGAL:	CÓDIGO NACIONAL DE TRÁNSITO, MANUAL INTERAMERICANO, MANUAL TÉCNICO DE ABC, LEY 482, RESOLUCIÓN MUNICIPAL 045/2004, RESOLUCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA 234/04, RTA 142/05, PLANOS DE UBICACIÓN DE CADA INTERSECCIÓN.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Emite comunicación interna la Dirección de Regulación de Movilidad Urbana o la Secretaría de la Dirección recepciona, Solicitud escrita de la implementación de señales verticales de: transportistas, tránsito, Juntas Escolares, Juntas Vecinales, Unidades Educativas, Centros de Salud y Centros de Rehabilitación.	Secretaria Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	Comunicación Interna o Solicitud escrita por la Junta de Vecinos adjuntar croquis del lugar
2.	La Dirección revisa y deriva dicha solicitud a la Unidad de Señalización y Semaforización	Director Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	Hoja de ruta, instrucción con proveído
3.	La Unidad de Señalización y Semaforización, recepciona, revisa y registra las solicitudes de las Juntas vecinales Juntas Escolares, etc. Posteriormente se programa y coordinar una inspección	Técnico Adm. Unidad de Señalización y Semaforización	Plano o croquis de ubicación u otros.
4.	La Unidad de Señalización y Semaforización, realiza inspección técnica ocular del lugar y vías adyacentes	Técnico Unidad de Señalización y Semaforización	Ficha técnica, doc. interno
5.	Observando las normas técnicas de señalización vial se determinará el tipo de señal para la implementación según un cronograma de actividades.	Técnico Unidad de Señalización y Semaforización	Programar mediante un cronograma de actividades.
6.	De acuerdo a un stock, la Unidad de Señalización y Semaforización con el Personal Técnico implementará la señalización vertical preventiva, restrictiva, informativa o direccional según las normas técnicas de señalización vial.	Técnico Unidad de Señalización y Semaforización	Informe técnico cuantitativo detallado de la implementación de señales verticales.
7.	La Unidad de Señalización y Semaforización Remite informe técnico a la Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana para conocimiento	Jefe Unidad de Señalización y Semaforización	Se comunica mediante nota, con proveído en hoja de ruta a la Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana de la ejecución del trabajo

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN	CÓDIGO:	SMMUS-DRMU-USS
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SOLICITUD DE CONSTRUCCIÓN DE REDUCTORES DE VELOCIDAD	PROCESO:	05 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DISMINUIR ACCIDENTES DE TRÁNSITO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONSTRUCCIÓN DE REDUCTORES DE VELOCIDAD Y LA DEMARCACIÓN DE LOS MISMOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE, DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA, UNIDAD DE SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	5 DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	CÓDIGO NACIONAL DE TRÁNSITO, MANUAL INTERAMERICANO, MANUAL TÉCNICO DE ABC, LEY 482, RESOLUCIÓN MUNICIPAL 045/2004, RESOLUCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA 234/04, RTA 142/05, PLANOS DE UBICACIÓN DE CADA INTERSECCIÓN.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Dirección de Regulación de Movilidad Urbana o la Secretaría de la Dirección recepciona. Solicitud escrita de la construcción de reductores de velocidad de: Juntas Escolares, Juntas Vecinales, Unidades Educativas, Centros de Salud y Centros de Rehabilitación.	Secretaria Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	Solicitud escrita por la Junta de Vecinos adjuntar croquis del lugar
2.	La Dirección revisa y deriva dicha solicitud a la Unidad de Señalización y Semaforización	Director Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	Hoja de ruta, instrucción con proveído
3.	La Unidad de Señalización y Semaforización recepciona, revisa y registra todas las solicitudes de las diferentes Juntas vecinales Juntas Escolares, etc. Posteriormente se coordina una inspección	Técnico Adm. Unidad de Señalización y Semaforización	Plano o croquis de ubicación u otros.
4.	La Unidad de Señalización y Semaforización, realiza inspección técnica ocular del lugar y vías adyacentes	Técnico Unidad de Señalización y Semaforización	Ficha técnica, doc. interno
5.	Observando las normas técnicas de señalización vial se determina si es viable o no la construcción de reductores de velocidad	Técnico Unidad de Señalización y Semaforización	Informe Técnico
6.	La Unidad de Señalización y Semaforización deriva el informe técnico a la Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana, para su conocimiento y fines consiguientes.	Jefe Unidad de Señalización y Semaforización	Hoja de Ruta, informe técnico, croquis de referencia y otros antecedentes.
7.	La Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana deriva a la Dirección de Obras Municipales con todos los antecedentes para su ejecución.	Director Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	Se comunica mediante nota, con proveído en hoja de ruta a la Dirección pertinente.



UNIDAD DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE	CÓDIGO:	SMMUS-DRMU-URT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	AUTORIZACIÓN DE NUEVAS LÍNEAS Y MODIFICACIONES DE OPERADORES DEL TRANSPORTE PUBLICO	PROCESO:	01 de 16
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REGISTRAR A LOS OPERADORES DEL TRANSPORTE PÚBLICO EN UNA BASE DE DATOS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONTAR CON UNA BASE DE DATOS DE LOS OPERADORES DEL TRANSPORTE PÚBLICO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE Y UNIDAD DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	15 DÍAS POR SOLICITUD		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD URBANA N° 010/2013 Y NORMAS VIGENTES		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de la nota de solicitud	Secretaría Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo
2.	Mediante proveído deriva la nota de solicitud a la Unidad de Regulación del Transporte	Director Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo
3.	Remisión de la nota al técnico de Unidad de Regulación del Transporte	Jefe Unidad de Regulación del Transporte	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo
4.	Revisión de documentación de respaldo conforme a inspección si corresponde	Técnico Unidad de Regulación de Transporte	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo - Inspección
5.	Elaboración de Informe técnico	Técnico Unidad de regulación de Transporte	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo - Inspección
6.	Informe Técnico Viable	Técnico Unidad de regulación de Transporte	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo - Inspección
7.	Emisión de autorización correspondiente o nota de rechazo	Técnico Unidad de Regulación de Transporte	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo - Informe técnico
8.	Visto Bueno Jefe Unidad de Regulación de Transporte	Jefe Unidad de Regulación de Transporte	Firma del memorándum de autorización
9.	Visto Bueno Director Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	Director Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	Recepción de memorándum de autorización
10.	Entrega respuesta (Documentación a solicitante)	Secretaría Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	Memorándum de autorización

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE	CÓDIGO:	SMMUS-DRMU-URT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	AUTORIZACIÓN DE PARADAS MOMENTÁNEAS DE TRANSPORTE PUBLICO URBANO	PROCESO:	02 de 16
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EMITIR Y REGISTRAR LAS AUTORIZACIONES DE PARADAS MOMENTÁNEAS PARA EL TRANSPORTE PUBLICO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONTAR CON REGISTRO DE PARADAS MOMENTÁNEAS PARA EL TRANSPORTE PUBLICO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE Y UNIDAD DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	15 DÍAS POR SOLICITUD		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD URBANA N° 010/2013 Y NORMAS VIGENTES		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de la nota de solicitud	Secretaría Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo
2.	Mediante proveído deriva la nota de solicitud a la Unidad de Regulación del Transporte	Director Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo
3.	Remisión de la nota al técnico de Unidad de Regulación del Transporte	Jefe Unidad de Regulación del Transporte	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo
4.	Revisión de la documentación de respaldo conforme a inspección si corresponde	Técnico Unidad de Regulación de Transporte	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo - Inspección
5.	Elaboración de Informe técnico	Técnico Unidad de Regulación de Transporte	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo - Inspección
6.	Informe Técnico Viable	Técnico Unidad de Regulación de Transporte	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo - Inspección
7.	Emisión de autorización correspondiente o nota de rechazo	Técnico Unidad de Regulación de Transporte	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo - Informe técnico
8.	Visto Bueno Jefe Unidad de Regulación de Transporte	Jefe Unidad de Regulación de Transporte	Firma del memorándum de autorización
9.	Visto Bueno Director Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	Director Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	Recepción de memorándum de autorización
10.	Entrega respuesta (Documentación a solicitante)	Secretaría Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	Memorándum de autorización

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE	CÓDIGO:	SMMUS-DRMU-URT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	OTORGAR PERMISOS EXCEPCIONALES EN ÁREAS DE RESTRICCIÓN VEHICULAR	PROCESO:	03 de 16
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EMITIR Y REGISTRAR PERMISOS EXCEPCIONALES EN ÁREAS DE RESTRICCIÓN VEHICULAR		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONTAR CON REGISTRO DE PERMISOS EXCEPCIONALES EN ÁREAS DE RESTRICCIÓN VEHICULAR		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE Y UNIDAD DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	15 DÍAS POR SOLICITUD		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD URBANA N° 010/2013 Y NORMAS VIGENTES		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de la nota de solicitud	Secretaría Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo
2.	Mediante proveído deriva la nota de solicitud a la Unidad de Regulación del Transporte	Director Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo
3.	Remisión de la nota al técnico de Unidad de Regulación del Transporte	Jefe Unidad de Regulación del Transporte	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo
4.	Revisión de la documentación de respaldo conforme a inspección si corresponde	Técnico Unidad de Regulación de Transporte	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo - Inspección
5.	Elaboración de Informe técnico	Técnico Unidad de Regulación de Transporte	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo - Inspección
6.	Informe Técnico Viable	Técnico Unidad de Regulación de Transporte	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo - Inspección
7.	Emisión de autorización correspondiente o nota de rechazo	Técnico Unidad de Regulación de Transporte	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo - Informe técnico
8.	Visto Bueno Jefe Unidad de Regulación de Transporte	Jefe Unidad de Regulación de Transporte	Autorización correspondiente
9.	Visto Bueno Director Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	Director Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	Recepción de autorización firmada
10.	Entrega respuesta (Documentación a solicitante)	Secretaría Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	Autorización firmada

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE	CÓDIGO:	SMMUS-DRMU-URT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	OTORGAR PERMISOS EXCEPCIONALES EN EL DÍA DEL PEATÓN	PROCESO:	04 de 16
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EMITIR Y REGISTRAR PERMISOS EXCEPCIONALES EN EL DÍA DEL PEATÓN		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONTAR CON REGISTRO DE PERMISOS EXCEPCIONALES EN EL DÍA DEL PEATÓN		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE Y UNIDAD DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	15 DÍAS.		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD URBANA N° 010/2013 Y NORMAS VIGENTES		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de la nota de solicitud	Secretaría Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo
2.	Mediante proveído deriva la nota de solicitud a la Unidad de Regulación del Transporte	Director Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo
3.	Remisión de la nota al técnico de Unidad de Regulación del Transporte	Jefe Unidad de Regulación del Transporte	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo
4.	Revisión de la documentación de respaldo conforme a inspección si corresponde	Técnico Unidad de Regulación de Transporte	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo - Inspección
5.	Cumple con los requisitos	Técnico Unidad de Regulación de Transporte	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo
6.	Emisión de autorización correspondiente o nota de rechazo	Técnico Unidad de Regulación de Transporte	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo - Informe técnico
7.	Visto Bueno Jefe Unidad de Regulación de Transporte	Jefe Unidad de Regulación de Transporte	Firma del tarjeta de autorización
8.	Visto Bueno Director Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	Director Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	Recepción de tarjeta de autorización
9.	Entrega respuesta (para fines consiguientes)	Secretaría Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	Permiso firmado

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE	CÓDIGO:	SMMUS-DRMU-URT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO DE OPERADORES DEL TRANSPORTE PUBLICO	PROCESO:	05 de 16
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REGISTRO DE OPERADORES DEL TRANSPORTE PUBLICO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONTAR CON REGISTRO DE OPERADORES DEL TRANSPORTE PUBLICO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE Y UNIDAD DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	A PARTIR DE CONVENIOS Y/O NORMATIVA D.M. 053/2016 CON LOS OPERADORES, 90 DIAS POR OPERADOR		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD URBANA N° 010/2013 Y NORMAS VIGENTES		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de la nota de registro	Secretaría Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo
2.	Mediante proveído deriva la nota de registro a la Unidad de Regulación del Transporte	Director Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo
3.	Remisión de la nota al técnico de registro de la Unidad de Regulación del Transporte	Jefe Unidad de Regulación del Transporte	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo
4.	Revisión de documentación de respaldo conforme normativa vigente	Técnico Unidad de Regulación de Transporte	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo - Inspección
5.	Cumple con la documentación	Técnico Unidad de Regulación de Transporte	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo
6.	Registro en base de Datos y emisión de Informe correspondiente	Técnico Unidad de Regulación de Transporte	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo
7.	Visto Bueno Jefe Unidad de Regulación de Transporte	Jefe Unidad de Regulación de Transporte	Firma del tarjeta de autorización
8.	Visto Bueno Director de Regulación de la Movilidad Urbana	Director Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	Recepción de tarjeta de autorización

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE	CÓDIGO:	SMMUS-DRMU-URT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	IDENTIFICACIÓN DEL TRANSPORTE PUBLICO	PROCESO:	06 de 16
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	IDENTIFICACIÓN DEL TRANSPORTE PUBLICO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONTAR CON REGISTRO IDENTIFICACIÓN DE OPERADORES DEL TRANSPORTE PUBLICO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE Y UNIDAD DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	A PARTIR DE CONVENIOS Y/O NORMATIVA D.M. 053/2016 CON LOS OPERADORES, 90 DÍAS POR OPERADOR		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD URBANA N° 010/2013 Y NORMAS VIGENTES		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de la nota de identificación	Secretaría Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo
2.	Mediante proveído deriva la nota de identificación a la Unidad de Regulación del Transporte	Director Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo
3.	Remisión de la nota de identificación al técnico de Unidad de Regulación del Transporte	Jefe Unidad de Regulación del Transporte	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo
4.	Revisión del registro con la base de datos	Técnico Unidad de Regulación de Transporte	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo - Inspección
5.	Esta registrado	Técnico Unidad de Regulación de Transporte	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo
6.	Emisión del Informe correspondiente o emisión de nota de rechazo	Técnico Unidad de Regulación de Transporte	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo
7.	Visto Bueno Jefe Unidad de Regulación de Transporte	Jefe Unidad de Regulación de Transporte	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo
8.	Visto Bueno Director Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	Director Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	Recepción de autorización firmada
9.	Colocado de STICKER Laterales	Técnico Unidad de Regulación de Transporte	Autorización firmada

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE	CÓDIGO:	SMMUS-DRMU-URT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	OPERATIVOS DE CONTROL AL TRANSPORTE EN GENERAL	PROCESO:	07 de 16
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTROL AL TRANSPORTE EN GENERAL		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS VIGENTES		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE Y UNIDAD DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	5 DIAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD URBANA N° 010/2013 Y NORMAS VIGENTES		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de la nota solicitud de operativo	Secretaría Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo
2.	Mediante proveído deriva la nota solicitud de operativo a la Unidad de Regulación del Transporte	Director Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo
3.	Remisión de la nota de solicitud de operativo al técnico de la URT	Jefe Unidad de Regulación del Transporte	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo
4.	Realiza inspección	Técnico Unidad de Regulación de Transporte	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo
5.	Es factible el operativo	Técnico Unidad de Regulación de Transporte	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo
6.	Elaboración de cronograma en coordinación con diferentes unidades o elaboración de informe	Técnico Unidad de Regulación de Transporte	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo
7.	Visto Bueno Jefe Unidad de Regulación de Transporte	Jefe Unidad de Regulación de Transporte	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo - Cronograma de operativo
8.	Visto Bueno Director Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	Director Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo - Cronograma de operativo
9.	Realización de operativo con personal de la URT según cronograma	Jefe Unidad de Regulación de Transporte	Cronograma de operativo
10.	Emisión de Informe correspondiente	Técnico Unidad de Regulación de Transporte	Operativo realizado

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE	CÓDIGO:	SMMUS-DRMU-URT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE VÍAS	PROCESO:	08 de 16
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	MANTENIMIENTO DE VÍAS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CIRCULACIÓN DEL TRANSPORTE PUBLICO Y PRIVADO MAS EFICIENTE		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE Y UNIDAD DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	30 DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD URBANA N° 010/2013 Y NORMAS VIGENTES		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de la nota solicitud de mejoramiento de vía	Secretaría Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo
2.	Mediante proveído deriva la nota solicitud de mejoramiento de via a la Unidad de Regulación del Transporte	Director Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo
3.	Remisión de la nota de solicitud de mejoramiento de vía al técnico de Unidad de Regulación del Transporte	Jefe Unidad de Regulación del Transporte	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo
4.	Realiza inspección.	Técnico Unidad de Regulación de Transporte	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo
5.	Es factible el mejoramiento de via	Técnico Unidad de Regulación de Transporte	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo
6.	Elaboración de informe de factibilidad, o elaboración de informe de no factibilidad	Técnico Unidad de Regulación de Transporte	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo
7.	Visto Bueno Jefe Unidad de Regulación de Transporte	Jefe Unidad de Regulación de Transporte	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo
8.	Visto Bueno Director Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	Director Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo
9.	Remisión de nota con informe técnico de factibilidad a la Dirección de Obras Municipales o rechazo a solicitante	Secretaría Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	Autorización firmada

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE	CÓDIGO:	SMMUS-DRMU-URT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SOLICITUD DE ASENTAMIENTOS COLECTIVOS SOLO VO. BO.	PROCESO:	09 de 16
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	APROBAR ASENTAMIENTOS COLECTIVOS TEMPORALES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ASENTAMIENTO TEMPORAL NO PERJUDICA LA CIRCULACIÓN VEHICULAR		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE Y UNIDAD DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	15 DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD URBANA N° 010/2013 Y NORMAS VIGENTES		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de la nota de solicitud de informe técnico de impacto vial	Secretaría Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo
2.	Mediante proveído deriva la nota de solicitud de informe técnico de impacto vial ala URT.	Director Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo
3.	Remisión de la nota de solicitud de informe técnico de impacto vial al técnico de Unidad de Regulación del Transporte	Jefe Unidad de Regulación del Transporte	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo
4.	Realiza Inspección.	Técnico Unidad de Regulación de Transporte	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo
5.	Emisión de Informe.	Técnico Unidad de Regulación de Transporte	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo - Inspección
6.	Visto Bueno Jefe Unidad de Regulación de Transporte	Jefe Unidad de Regulación de Transporte	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo - Informe realizado
7.	Visto Bueno Director Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	Director Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo - Informe realizado
8.	Remisión de nota con informe técnico a SMMUS para su posterior derivación a DFM	Secretaría Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo - Informe realizado

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE	CÓDIGO:	SMMUS-DRMU-URT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES MODALIDAD ANPE	PROCESO:	10 de 16
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EQUIPAR CON BIENES PARA LA UNIDAD DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	FORTALECER, EQUIPAR Y ADQUIRIR BIENES, PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS PROGRAMADOS POR LA UNIDAD		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE, DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE, UNIDAD DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	90 DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, DS 0181, DS 1497, RE-SABS, RAME(s) DEL GAMEA		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Elaboración de la información de proceso de contratación de bienes y servicio.	Técnico Unidad de Regulación del Transporte	- Verificación del Presupuesto - Informe Justificativo - Especificaciones Técnicas - Requerimiento de Material con las Firmas Respectivas
2.	Solicitud de Registro de Ejecución de Gasto (Preventivo)	Secretaria Dirección de Tesoro Municipal Técnico Unidad de Presupuesto	- Informe Justificativo - Especificaciones Técnicas - Requerimiento de Material con las Firmas Correspondientes - Solicitud de Preventivo
3.	Autorización de Inicio de Proceso de Contratación	Director Contrataciones	- Informe Justificativo - Especificaciones Técnicas - Requerimiento de Material con las Firmas Correspondientes - Preventivo - Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso del RPA/RPC
4.	Revisar Documentación	Técnico Dirección de Contrataciones	- Informe Justificativo - Especificaciones Técnicas - Requerimiento de Material con las Firmas Correspondientes - Preventivo - Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso del RPA/RPC - Publicación del DBC - Propuesta y Documentación de la Empresa - Informes Técnicos de la Comisión - Informe de compulsa
5.	Procede a elaborar el Proceso de Contratación	Técnico Dirección de Contrataciones	- Informe Justificativo - Especificaciones Técnicas - Requerimiento de Material con las Firmas Correspondientes - Preventivo - Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso del RPA/RPC - Publicación del DBC - Propuesta y Documentación de la Empresa - Informes Técnicos de la Comisión - Informe de compulsa
6.	Firmas de la Orden de Compra o Contrato Administrativo	Técnico Dirección de Contrataciones Responsable Unidad Legal, MAE-ALCALDESA	- Informe Justificativo - Especificaciones Técnicas - Requerimiento de Material - Preventivo - Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso del RPA/RPC - Publicación del DBC - Propuesta y Documentación de la Empresa - Informes Técnicos de la Comisión - Informe de compulsa

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



			• Órdenes de Compra o Contrato Administrativo
7.	Desgloses de la ODC o Contrato Administrativo a la Unidad de Activos Fijos o Unidad de Almacenes	Técnico Secretaria Municipal de Movilidad Urbana Sostenible	• Especificaciones Técnicas • Requerimiento de Material • Preventivo • Propuesta Técnica de la Empresa • Órdenes de Compra o Contrato Administrativo • Memorándum de Recepción
8.	Recepción del Bien	Comisión de Recepción Designada por el RPA	• Requerimiento de Material • Pedido de Material • Preventivo • Propuesta Técnica de la Empresa • Órdenes de Compra o Contrato Administrativo • Memorándum de Recepción • Nota de Ingreso • Parte de Control de Calidad • Orden de Pago
9.	Solicitud de Pago	Unidad de Regulación del Transporte	• Informe Justificativo • Especificaciones Técnicas • Requerimiento de Material • Pedido de Material con Firmas Correspondientes • Preventivo • Autorización de Inicio de Proceso • Propuesta y Documentos de la Empresa • Informe Técnico • Informe de compulsa • Órdenes de Compra o Contrato Administrativo • Nota de Ingreso del Bien • Parte de Control de Calidad • Orden de Pago
10.	Elaboración y Entrega de Cheque	Técnico de Dirección de Tesoro Municipal	• Informe Justificativo • Especificaciones Técnicas • Requerimiento de Material • Pedido de Material con Firmas Correspondientes • Preventivo • Autorización de Inicio de Proceso • Propuesta y Documentos de la Empresa • Informe Técnico • Informe de compulsa • Órdenes de Compra o Contrato Administrativo • Nota de Ingreso del Bien • Parte de Control de Calidad • Nota de Ingreso • Orden de Pago • Factura • Cheque
11.	Archivo del Proceso de Contratación	Responsable del Archivo Dirección del Tesoro Municipal	• Toda la Carpeta

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE	CÓDIGO: SMMUS-DRMU-URT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORES DE LÍNEA/PRODUCTO	PROCESO: 11 de 16
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTRATAR PERSONAL CAPACITADO E IDÓNEO	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONTAR CON UN EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO EN REGULACIÓN DE TRANSPORTE URBANO	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE, DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE, UNIDAD DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	30 DÍAS	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, NE-SABS, RE-SABS, RAME(s) DEL GAMEA	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Elaboración y remisión de la Información	Dirección de Regulación de Movilidad Urbana - Unidad de Regulación del Transporte	- Presupuesto – Términos de Referencia - Solicitud de Servicios a Terceros con las Firmas Respectivas
2.	Solicitud de DTM y Emisión de preventivo	Secretaría Dirección de Tesoro Municipal Técnico - Unidad de Presupuesto	- Presupuesto – Términos de Referencia - Solicitud de Servicios a Terceros con las Firmas Respectivas -Solicitud de Preventivo
3.	Autorización e Inicio de proceso Administrativo	Director de Talento Humano	- Presupuesto – Términos de Referencia - Solicitud de Servicios a Terceros con las Firmas Respectivas -Solicitud de Preventivo - Autorización de Inicio de Proceso del RPA
4.	Revisa Documentación	Técnico Unidad de Selección y Contratación	- Presupuesto – Términos de Referencia - Solicitud de Servicios a Terceros con las Firmas Respectivas -Solicitud de Preventivo - Autorización de Inicio de Proceso del RPA - Publicación del DBC - Propuesta y Documentos de consultores de Línea - Nota de Invitación – Nota de Adjudicación - Informe de Compulsa
5.	Proceso Administrativo	Técnico Unidad de Selección y Contratación	- Presupuesto – Términos de Referencia - Solicitud de Servicios a Terceros con las Firmas Respectivas -Solicitud de Preventivo - Autorización de Inicio de Proceso del RPA - Publicación del DBC - Propuesta y Documentos de consultores de Línea - Nota de Invitación – Nota de Adjudicación - Informe de Compulsa
6.	Firmas del Contrato Administrativo de Servicios	Responsable Asesoría Legal Director de Talento Humano	- Presupuesto – Términos de Referencia - Solicitud de Servicios a Terceros con las Firmas Respectivas -Solicitud de Preventivo - Autorización de Inicio de Proceso del RPA - Publicación del DBC - Propuesta y Documentos de consultores de Línea - Nota de Invitación – Nota de Adjudicación - Informe de Compulsa - Contrato Administrativo de Servicios
7.	Solicitud de Pago por Mes	Dirección de Regulación de Movilidad Urbana – Unidad de Regulación del Transporte	- Presupuesto - Términos de Referencia - Solicitud de Servicios a Terceros con las Firmas Respectivas -Solicitud de Preventivo - Autorización de Inicio de Proceso del RPA - Publicación del DBC - Propuesta y Documentos de consultores de Línea - Nota de Invitación – Nota de Adjudicación

Manual de Procesos y Procedimientos
(M.P.P.)
(Sistema de Organización Administrativa)



			Informe de Compulsa
8.	Archivo del Proceso de Contratación	Responsable de Archivo Direcc. de Tesoro Municipal	Una vez concluidos los Pagos

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE	CÓDIGO:	SMMUS-DRMU-URT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACIÓN DE PLANES DE DESCONGESTIONAMIENTO VEHICULAR	PROCESO:	12 de 16
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ELABORAR PLANES A CORTOS PLAZO DE DESCONGESTIONAMIENTO VEHICULAR		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONTAR CON PROPUESTAS PARA EL DESCONGESTIONAMIENTO VEHICULAR		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE, UNIDAD DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	30 DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD URBANA N° 010/2013 Y NORMAS VIGENTES		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Emisión de Instructivo de elaboración de propuesta de descongestionamiento vehicular.	Director Dirección de Regulación de Movilidad Urbana -	Sector identificado de descongestionamiento vehicular
2.	Remisión instructivo a la URT	Director Dirección de Regulación de Movilidad Urbana -	Instructivo
3.	Remite instructivo al técnico de la URT	Jefe Unidad de Regulación de Transporte	instructivo
4.	Elaboración de Informe; alternativas y propuestas de solución.	Técnico Unidad de Regulación de Transporte	instructivo
5.	Remisión de informe a la Unidad de Regulación del Transporte.	Técnico Unidad de Regulación de Transporte	Informe técnico
6.	Es factible?	Técnico Unidad de Regulación de Transporte	- instructivo - inspección
7.	Elaboración de cronograma en coordinación con diferentes unidades y entes implicados, o Informe de no factibilidad.	Técnico Unidad de Regulación de Transporte	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo
8.	Visto Bueno Jefe Unidad de Regulación de Transporte	Jefe Unidad de Regulación de Transporte	Informe técnico
9.	Visto Bueno Director Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana.	Director Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	Informe Técnico
10.	Realización de intervención con personal de la URT según cronograma	Jefe Unidad de Regulación de Transporte	Cronograma de operativo
11.	Emisión de Informe correspondiente	Técnico Unidad de Regulación de Transporte	Operativo realizado

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE	CÓDIGO:	SMMUS-DRMU-URT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS, PARA QUE PUEDAN SER PROYECTADOS A LEY	PROCESO:	13 de 16
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CREAR NORMAS QUE REGULEN EL TRANSPORTE PUBLICO Y PRIVADO DE ACUERDO NECESIDADES PLASMADOS EN LOS INFORMES TÉCNICOS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	REGULACIÓN NORMATIVO AL TRANSPORTE PUBLICO Y PRIVADO DE ACUERDO A LAS ULTIMAS NECESIDADES DEL TRANSPORTE ACTUAL		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE Y UNIDAD DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	30 DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD URBANA N° 010/2013 Y NORMAS VIGENTES		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Emisión de Instructivo de elaboración de informe técnico para elaboración de ley.	Director Dirección de Regulación de Movilidad Urbana	Identificación de problemática a normar
2.	Remite del instructivo a URT	Director Dirección de Regulación de Movilidad Urbana	Instructivo
3.	Remite instructivo a técnico de la URT	Jefe Unidad de Regulación del Transporte	Instructivo
4.	Elaboración de Informe, alternativas y propuestas de solución.	Técnico Unidad de Regulación de Transporte	instructivo
5.	Remisión de informe a la URT	Técnico Unidad de Regulación de Transporte	Informe técnico
6.	JEFE URT V° B° firma	Jefe Unidad de Regulación de Transporte	Informe técnico
7.	DIRECTOR DRMU V° B° Firma.	Director Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	Informe técnico
8.	Remite a SMMUS para su evaluación legal	Director Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	Informe técnico

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE	CÓDIGO:	SMMUS-DRMU-URT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE VEHÍCULOS DE MODALIDAD TAXI, TAXIFONO Y RADIO TAXI "PASAJERO SEGURO"	PROCESO:	14 de 16
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REGISTRAR E IDENTIFICAR A LOS OPERADORES DE LA MODALIDAD TAXI, TAXIFONO Y RADIO TAXI		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE OPERADORES DE LA MODALIDAD TAXI, TAXIFONO Y RADIO TAXI		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE Y UNIDAD DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	90 DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD URBANA N° 010/2013, DECRETO MUNICIPAL N° 77/17 Y NORMAS VIGENTES		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recibe solicitud	Director Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo
2.	Mediante proveído deriva la nota solicitud de operativo a la Unidad de Regulación del Transporte	Director Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo
3.	Remite a técnico	Jefe Unidad de Regulación del Transporte	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo
4.	Revisa documentación	Técnico Unidad de Regulación de Transporte	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo
5.	Documentación Completa?	Técnico Unidad de Regulación de Transporte	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo
6.	Cumple se remite registro, no cumple se remite a solicitante para completar documentación,	Técnico Unidad de Regulación de Transporte	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo
7.	Registro(datos de la solicitud y autorización)	Técnico Unidad de Regulación de Transporte (registro)	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo
8.	Emite formulario de Inspección	Técnico Unidad de Regulación de Transporte (registro)	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo - Registro
9.	Realiza inspección	Técnico Unidad de Regulación de Transporte	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo - Registro
10.	Inspección satisfactoria?	Técnico Unidad de Regulación de Transporte	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo - Registro - Inspección
11.	Si; realiza informe, No; plazo para otra inspección o archivo..	Técnico Unidad de Regulación de Transporte	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo - Registro - inspección
12.	Remite informe para elaboración de documentación	Técnico Unidad de Regulación de Transporte	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo - informe
13.	Registra datos de inspección VO. BO.	Técnico Unidad de Regulación de Transporte (registro)	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo - informe
14.	Imprime TOP, QR(roseta)	Técnico Unidad de Regulación de Transporte (registro)	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo - Informe. - TOP, permiso, (QR)roseta
15.	Remite informe, TOP, QR (roseta)	Técnico Unidad de Regulación de Transporte (registro)	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



			- Informe. - TOP, (QR)roseta
16.	Remite informe, documentación a URT para VO. BO.	Técnico Unidad de Regulación de Transporte	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo - Informe. - TOP, (QR)roseta
17.	Visto Bueno Jefe Unidad de Regulación de Transporte	Jefe Unidad de Regulación de Transporte	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo - Informe. - TOP, permiso, (QR)roseta
18.	Remite informe, documentación a DRMU para VO. BO	Jefe Unidad de Regulación de Transporte	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo - Informe. - TOP, (QR)roseta
19.	Visto Bueno Director Dirección de Regulación de Movilidad Urbana	Director Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo - Informe. - TOP, permiso, (QR)roseta
20.	Remite a SMMUS para VO. BO	Director Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo - Informe. - TOP, (QR)roseta
21.	VO. BO. Del Secretario de la SMMUS	Secretario Secretaria Municipal de Movilidad Urbana Sostenible	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo - Informe. - TOP, (QR)roseta
22.	Remite informe, documentación a DRMU	Secretario Secretaria Municipal de Movilidad Urbana Sostenible	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo - Informe. - TOP, (QR)roseta - firma
23.	Remisión de la nota al técnico de la Unidad de Regulación del Transporte	Director Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo - Informe. - TOP, (QR)roseta - firma
24.	Entrega de documentación al solicitante	Técnico Unidad de Regulación de Transporte	TOP, (QR)roseta
25.	archivo	Técnico Unidad de Regulación de Transporte	TOP, (QR)roseta

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE	CÓDIGO:	SMMUS-DRMU-URT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE VEHÍCULOS DE MODALIDAD BUSES, MINIBUSES Y MICROS "TRANSPORTE ESCOLAR"	PROCESO:	15 de 16
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REGISTRAR E IDENTIFICAR A LOS OPERADORES DE LA MODALIDAD BUSES, MINIBUSES Y MICROS DEL TRANSPORTE ESCOLAR		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE OPERADORES DE LA MODALIDAD BUSES, MINIBUSES Y MICROS DEL TRANSPORTE ESCOLAR.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE Y UNIDAD DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	45 DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD URBANA N° 010/2013 DECRETO MUNICIPAL N° 93/18 Y NORMAS VIGENTES		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de la nota solicitud de registro e identificación de Buses, Minibuses y Micros del transporte escolar	Secretaría Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo
2.	Mediante proveído deriva la nota solicitud de operativo a la Unidad de Regulación del Transporte	Director Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo
3.	Remisión de la nota al técnico de Unidad de Regulación del Transporte, revisión de documentación	Jefe Unidad de Regulación del Transporte	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo
4	Revisa Documentación		
5.	Documentación Completa?	Técnico Unidad de Regulación de Transporte	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo
6.	Cumple se remite registro, no cumple se remite a solicitante para completar documentación,	Técnico Unidad de Regulación de Transporte	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo
7	Registro(datos de la solicitud y autorización)	Técnico Unidad de Regulación de Transporte (registro)	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo
8.	Emite formulario de Inspección	Técnico Unidad de Regulación de Transporte (registro)	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo - Registro
9	Realiza inspección	Técnico Unidad de Regulación de Transporte	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo - Registro
10	Inspección satisfactoria?	Técnico Unidad de Regulación de Transporte	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo - Registro - Inspección
11.	Si; realiza informe, No; plazo para otra inspección.	Técnico Unidad de Regulación de Transporte	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo - Registro - inspección
12	Remite informe para elaboración de documentación.	Técnico Unidad de Regulación de Transporte	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo - informe
13.	Registra datos de inspección VO. BO. técnico	Técnico Unidad de Regulación de Transporte (registro)	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo - informe
14.	Imprime TOP, permiso, QR(roseta)	Técnico Unidad de Regulación de Transporte (registro)	- Nota de solicitud - Documentación de respaldo - Informe.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



			• TOP, permiso, (QR)roseta
15	Remite informe, TOP, PERMISO, QR (roseta)	Técnico Unidad de Regulación de Transporte (registro)	• Nota de solicitud • Documentación de respaldo • Informe. • TOP, permiso, (QR)roseta
16	Remite informe, documentación a URT para VO. BO.	Técnico Unidad de Regulación de Transporte	• Nota de solicitud • Documentación de respaldo • Informe. • TOP, permiso, (QR)roseta
17	Visto Bueno Jefe Unidad de Regulación de Transporte	Jefe Unidad de Regulación de Transporte	• Nota de solicitud • Documentación de respaldo • Informe. • TOP, permiso, (QR)roseta
18	Remite informe, documentación a DRMU para VO. BO	Jefe Unidad de Regulación de Transporte	• Nota de solicitud • Documentación de respaldo • Informe. • TOP, permiso, (QR)roseta
19	Visto Bueno Director Dirección de Regulación de Movilidad Urbana	Director Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	• Nota de solicitud • Documentación de respaldo • Informe. • TOP, permiso, (QR)roseta
20.	Remite informe, documentación a SMMUS para VO. BO	Director Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	• Nota de solicitud • Documentación de respaldo • Informe. • TOP, permiso, (QR)roseta
21	VO. BO. Del Secretario de la SMMUS	Secretario Secretaria Municipal de Movilidad Urbana Sostenible	• Nota de solicitud • Documentación de respaldo • Informe. • TOP, permiso, (QR)roseta • firma
22	Remite informe, documentación a DRMU con el VO BO.	Secretaria Municipal de Movilidad Urbana Sostenible	• Nota de solicitud • Documentación de respaldo • Informe. • TOP, permiso, (QR)roseta • firma
23	Remisión de la nota al técnico de la Unidad de Regulación del Transporte	Director Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	• Nota de solicitud • Documentación de respaldo • Informe. • TOP, permiso, (QR)roseta • firma
24	Entrega de documentación al solicitante	Técnico Unidad de Regulación de Transporte	• TOP, permiso, (QR)roseta
25	archivo	Técnico Unidad de Regulación de Transporte	• TOP, permiso, (QR)roseta

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE	CÓDIGO: SMMUS-DRMU-URT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACIÓN DE LIBROS CENTRALIZADORES DE PARADAS, RUTAS Y RECORRIDOS	PROCESO: 16 de 16
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REGISTRAR Y CONTROLAR LAS PARADAS, RUTAS Y RECORRIDOS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	DAR CUMPLIMIENTO CON LAS PARADAS, RUTAS Y RECORRIDOS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE Y UNIDAD DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	180 DÍAS	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD URBANA N° 010/2013 Y NORMAS VIGENTES	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Emisión de Instructivo de elaboración del libro centralizador de parada, rutas y recorridos	Director Dirección de Regulación de Movilidad Urbana	Ninguno
2.	Remisión instructivo a la URT	Director Dirección de Regulación de Movilidad Urbana	Instructivo
3.	Remite instructivo a técnico de la URT	Jefe Unidad de Regulación del Transporte	Instructivo
4.	Inspección, antecedentes y documentación de operación completa?	Técnico Unidad de Regulación de Transporte	Instructivo
5.	Cumple se registra al sistema de datos. No cumple se remite a solicitante para completar la documentación	Técnico Unidad de Regulación de Transporte	- Instructivo - Documentación de operación - inspección
6.	Registro en el sistema de datos.	Jefe Unidad de Regulación de Transporte	- Instructivo - Documentación de operación - inspección
7.	Impresión del libro centralizador para su vo.bo.	Jefe Unidad de Regulación de Transporte	- Instructivo - Documentación de operación - inspección
8.	Se remite informe y libro centralizador a URT para su vo.bo.	Jefe Unidad de Regulación de Transporte	- Instructivo - Informe, documentación de operación - Libro centralizador
9.	Visto bueno jefe Unidad de Regulación de Transporte.	Jefe Unidad de Regulación del Transporte	- Instructivo - Informe, documentación de operación - Libro centralizador
10.	Remite, informe y libro centralizador a DRMU para su vo.bo.	Jefe Unidad de Regulación del Transporte	- Instructivo - Informe, documentación de operación - Libro centralizador
11.	Visto bueno Director de Regulación de Movilidad Urbana.	Director Dirección de Regulación de Movilidad Urbana	- Instructivo - Informe, documentación de operación - Libro centralizador
12.	Remite informe y libro centralizador a SMMUS para vo.bo.	Director Dirección de Regulación de Movilidad Urbana	- Instructivo - Informe, documentación de operación - Libro centralizador
13.	Visto bueno del Secretario Municipal de Movilidad Urbana Sostenible	Secretario Municipal de Movilidad Urbana Sostenible	- Instructivo - Informe, documentación de operación - Libro centralizador
14.	Se remite documentación a área legal para elaboración del Decreto Municipal.	Secretaria Municipal de Movilidad Urbana Sostenible	- Informe, documentación de operación - Libro centralizador



UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE	CÓDIGO:	SMMUS-DRMU-UGMT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROMOVER, COORDINAR, PLANIFICAR, DIRIGIR Y EJECUTAR ACCIONES DESDE LA GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE	PROCESO:	01 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	MEJOR CONTROL DEL SISTEMA INTEGRAL DE TRANSPORTES EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ACCIONES EFICIENTES E INMEDIATAS DE ACUERDO A REQUERIMIENTOS DE LA CIUDAD DE EL ALTO.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE. DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA, SECRETARIA DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DURANTE EL AÑO		
g. NORMATIVA LEGAL:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN "ANDRÉS IBÁÑEZ" N° 031, LEY N° 2341, LEY N° 004, LEY GENERAL DE TRANSPORTE N° 165, LEY MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD URBANA N° 010/2013, LEY N° 3988 CÓDIGO DE TRANSITO Y SU REGLAMENTO, LEY NACIONAL DE CARGA N° 1769.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Realizar instrucciones, comunicaciones internas para el personal administrativo y operativo.	Jefe Unidad Guardia Municipal de Transporte.	- Equipo profesional. - Personal administrativo - Personal operativo
2.	Realizar y cumplir las instrucciones asignadas.	Responsable administrativo, capacitación, jurídico, técnicos	- Personal operativo - Unidades Organizacionales del GAMEA.
3.	Elevar informe de acciones realizadas y cumplimiento de asignación de funciones, planificación de actividades a Dirección de Regulación de Movilidad Urbana y Secretaría Municipal de Movilidad Urbana Sostenible.	Jefe Unidad Guardia Municipal de Transporte.	- Personal operativo. - Informe de responsables
4.	Revisión y aprobación de planificación de actividades e informes remitidos.	Director de Regulación de Movilidad Urbana Sostenible Secretario Municipal de Movilidad Urbana Sostenible	- informe de acciones realizadas

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE	CÓDIGO:	SMMUS-DRMU-UGMT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO PUBLICO Y PRIVADO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS A TRAVÉS DEL PERSONAL OPERATIVO EN CUMPLIMIENTO A NORMATIVA VIGENTE	PROCESO:	02 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTROLAR Y DESCONGESTIONAR EL TRAFICO VEHICULAR		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	LIBRE CIRCULACIÓN VEHICULAR		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE –DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA-UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	TODOS LOS DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN, LEY GENERAL DE TRANSPORTE N° 165, LEY MUNICIPAL 010/2013 DE MOVILIDAD URBANA Y TRANSPORTE, LEY N°3988 CÓDIGO DE TRANSITO Y SU REGLAMENTO		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Coordinación con S.M.M.U.S y D.R.M.U. para planificar los diferentes operativos a realizarse.	Jefe de Unidad Instructores Apoyo a instructor Personal administrativo	Guardias municipales de transporte e implementos de trabajo para corte de vías.
2.	Disloque de personal a puntos de congestión vehicular de acuerdo a la demanda de la población alteña	Instructores Apoyo a Instructores	Guardias municipales de transporte con todos sus implementos.
3.	Llevar adelante operativos de control de trameaje, hojas de ruta, estacionamientos inadecuados, etc. en la ciudad de El Alto	Instructores Apoyo a Instructores Guardias Municipales de Transporte	Guardias municipales de transporte con todos sus implementos.
4.	Evaluación de resultados de la implementación de los operativos	Secretario Municipal de Movilidad Urbana Sostenible Director de Regulación de Movilidad Urbana Jefe de Unidad Instructores Apoyo a instructor	Informes sobre la implementación de los operativos

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE	CÓDIGO:	SMMUS-DRMU-UGMT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SUPERVISAR EL TRABAJO DE LOS GUARDIAS MUNICIPALES DE TRANSPORTE	PROCESO:	03 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZAR EL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES AL GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	EFECTIVA EJECUCIÓN DE FUNCIONES		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	ÁREA OPERATIVA DE LA GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	TODOS LOS DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	REGLAMENTO SANCIONATORIO RESOLUCIÓN MUNICIPAL 006/13, LEY 1178, REGLAMENTO INTERNO DE LA GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Control de los puntos asignados observando el disloque de personal	Instructores Apoyo a instructores	Movilidad Motocicleta Ruta de disloque o puntos asignados
2.	Informe de instructor sobre novedades, que se presenta en el día	Instructores Apoyo a instructores	Informe de novedades Disloque de personal Lista de asistencia Informe de sanciones. Informe de bajas y altas
3.	Elaboración de informes a partir de los cuales se emite sanciones, llamadas de atención, altas, bajas.	Instructores Apoyo a instructores	Informe del Instructores Informe Apoyo a Instructores
4.	Remisión de informes a apoyo administrativo	Instructores	Informe del Instructores

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE	CÓDIGO:	SMMUS-DRMU-UGMT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CONSOLIDACIÓN MENSUAL DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON PLANILLAS DE ASISTENCIA , FALTAS, SANCIONES, ALTAS, BAJAS Y OTROS DE LA GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE	PROCESO:	04 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ELABORAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE A LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE LA GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE PARA LA CANCELACIÓN DE HABERES Y BENEFICIOS SOCIALES CORRESPONDIENTES AL PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CANCELACIÓN DE HABERES MENSUALES AL PERSONAL CORRESPONDIENTE GESTIÓN Y TRAMITES PARA LA CANCELACIÓN DE SUBSIDIOS PRE Y POST NATALES GESTIÓN Y TRAMITES PARA AFILIACIÓN A LA CAJA NACIONAL DE SALUD		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	CADA MES		
g. NORMATIVA LEGAL:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, LEY GENERAL DEL TRABAJO		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Revisar los marcados , del personal de la UGMT para adjuntar documentación de respaldo , comisiones, Salida de dos horas, Comunicaciones internas	Responsable Administrativo y Planillas , Técnico Administrativo,	Coordinar con el control personal de Talento Humano.
2.	Elaborar planillas de los respectivo mes que corresponda	Responsable Administrativo	Informe de actividades de talento humano. Solicitud de cancelación de haberes al personal. Elaboración de planillas. Realizar descuentos y sanciones. Realizar seguimiento en Dirección de Tesoro Municipal hasta la salida del cheque.
3.	Elaboración de planillas de Aportes Laborales	Responsable Administrativo, Técnico Administrativo	Haber realizado el pago de sueldos Elaborar planillas de Aportes Sociales. Realizar seguimiento en Dirección de Tesoro Municipal hasta la salida del cheque.
4.	Elaboración de carpetas para beneficios Sociales, como ser Lactancias.	Responsable Administrativo, Técnico Administrativo	Presentar informe de beneficiarios. Realizar planilla de beneficiarios.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE	CÓDIGO:	SMMUS-DRMU-UGMT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y ALCANCE DE OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE LA GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE	PROCESO:	05 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EJECUTAR EL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA UNIDAD DE LA GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA ASIGNADA EN SU TOTALIDAD		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	TODO EL AÑO		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, DECRETO SUPREMO N° 181 CONTROL FISCAL		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Verificar la ejecución presupuestaria para ver si hay presupuesto.	Responsable administrativo Técnico administrativo	Tener el presupuesto en el POA inicial o en sus respectivos ajustados.
2.	Inscripción en el formulario PAC, POA 05	Responsable administrativo	Llenar el formulario de proyectos a ejecutarse.
3.	Realizar el informe justificativo.	Técnico administrativo	Cotizaciones y especificaciones técnicas.
4.	Apertura de sobre.	Técnico administrativo	Notas de solicitudes de preventivo e inicio de proceso.
5.	Adjudicación del bien y/o servicio.	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Obras Menores	Documentos de empresa adjudicada

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE	CÓDIGO:	SMMUS-DRMU-UGMT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	MANEJO DE ALMACENES DE LA GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE	PROCESO:	06 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTAR CON UN REGISTRO PERIÓDICO DE LA EXISTENCIA DE MATERIALES EN ALMACENES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	SE CUENTA CON UN SISTEMA DE CONTROL DE EXISTENCIA DE MATERIALES Y LA PREVISIÓN DE LOS MISMOS A TIEMPO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA -UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	CADA MES		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 -LEY 181-SABS		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de materiales e insumos	Técnico de Almacenes	Orden de Compra Especificaciones técnicas
2.	Inspección y verificación de materiales e insumos	Técnico de Almacenes	Orden de Compra Especificaciones técnicas
3.	Registro e ingreso a almacenes	Técnico de Almacenes	Orden de Compra Especificaciones técnicas
4.	Aprobación	Jefatura de Unidad	Orden de compra Especificaciones técnicas
5.	Asegurar la disponibilidad de los materiales e insumos.	Técnico de Almacenes	Kardex de registro
6.	Verificar los flujos de entrada y salida de materiales e insumos bajo acta de entrega , según requerimiento	Técnico de Almacenes	Actas de entrega de materiales
7.	Inventario mensual	Técnico de Almacenes	Kardex de registro

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE	CÓDIGO:	SMMUS-DRMU-UGMT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ASESORÍA Y ASISTENCIA JURÍDICA A LA UNIDAD DE LA GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE	PROCESO:	07 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA DANDO CUMPLIMIENTO AL ORDENAMIENTO JURÍDICO VIGENTE		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	SE APOYA DE MANERA INMEDIATA A LOS GUARDIAS MUNICIPALES DE TRANSPORTE EN CASOS DE ORDEN LEGAL (ACCIDENTES DE TRANSITO, REPOSICIÓN DE CONOS, ETC)		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE -DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA -UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	1 DÍA		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY MUNICIPAL 010/2013 DE MOVILIDAD URBANA Y TRANSPORTE, REGLAMENTO SANCIONATORIO RESOLUCIÓN MUNICIPAL 006/13, DECRETO MUNICIPAL 009/2013, DECRETO MUNICIPAL 022/2013 RESTRICCIÓN VEHICULAR CÓDIGO PENAL		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Prestar Asesoría Legal y asistencia jurídica especializada a la Unidad Guardia Municipal de Transporte.	Asesora Legal	06/2013 Decreto Municipal 07/2013 Decreto Municipal 08/2013 Decreto Municipal 010/2013 Ley Municipal de Transporte y Movilidad Urbana y otros.
2.	Apertura de caso en la Unidad, Organismo Operativo de Transito: División de Accidentes (en caso que sea necesario)	Asesora Legal -Instructor de Turno-GMT	Cedula de Identidad Licencia de conducir Acción Directa Reporte de Transito Denuncia y secuestro de vehículo Código de Transito Código Penal Nuevo Código de Procedimiento Penal
3.	Elaboración y remisión de informes de apertura de casos	Asesora Legal	Informe del caso remitido por Instructor de Turno o guardia Informe del Organismo Operativo de Transito
4.	Seguimiento de casos Transito, Ministerio Publico y Fiscalía (si corresponde)	Asesora Legal	Informe del caso
5.	Elaboración y remisión de informes de archivo de casos	Asesora Legal	Informe medico Informe de Transito Acuerdo Transaccional (si corresponde)

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE	CÓDIGO:	SMMUS-DRMU-UGMT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	IMPLEMENTAR PROCESOS DE CAPACITACIÓN QUE FORTALEZCAN LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES DE LOS GUARDIAS MUNICIPALES DE TRANSPORTE	PROCESO:	08 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	FORTALECER EL PERFIL DE DESEMPEÑO DE LOS GUARDIAS MUNICIPALES DE TRANSPORTE PARA MEJORAR SU DESEMPEÑO A NIVEL PERSONAL, GRUPAL Y EN EL ESPACIO PUBLICO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	GUARDIAS MUNICIPALES DE TRANSPORTE CAPACITADOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE –DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA -UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	TODO EL AÑO		
g. NORMATIVA LEGAL:	MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE LA GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE DEL 20 DE AGOSTO DE 2014		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Diseñar e implementar metodologías e instrumentos de intervención	Responsable de Capacitación	- Plan de intervención - Proyecto de capacitación
2.	Aprobación	Jefatura de Unidad	- Plan de intervención - Proyecto de capacitación
3.	Gestionar materiales y logística para la ejecución de actividades educativas	Responsable de Capacitación	- Plan de intervención - Proyecto de capacitación
4.	Coordinar intra e interinstitucionalmente para la ejecución de actividades educativas y comunicacionales	Responsable de Capacitación	- Lista referencial de instituciones relacionadas con los temas a trabajar
5.	Elaborar material educativo y comunicacional	Responsable de Capacitación	- Guías pedagógicas - Material de escritorio
6.	Ejecutar las capacitaciones	Responsable de Capacitación	- Listas - Materiales - Ambientes - Participantes
7.	Evaluar el proceso de capacitación	Responsable de Capacitación	- Plan de evaluación del proceso de capacitación

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE	CÓDIGO:	SMMUS-DRMU-UGMT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACCIONES COMUNICACIONALES RELACIONADAS CON LA UNIDAD DE LA GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE	PROCESO:	09 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	INFORMAR Y SENSIBILIZAR A LA POBLACIÓN ALTEÑA SOBRE LA TEMÁTICA RELACIONADA CON EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	COADYUVAR AL CAMBIO DE HÁBITOS DE LA POBLACIÓN EN RELACIÓN A LA EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE –DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA -UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	TODO EL AÑO		
g. NORMATIVA LEGAL:	MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE LA GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE DEL 20 DE AGOSTO DE 2014		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Realizar el proyecto de comunicación	Técnico de Comunicación y Publicidad	- Plan de intervención Unidad de la Guardia Municipal de Transporte
2.	Diseñar proyectos solicitados.	Técnico de Comunicación y Publicidad	- Plan de intervención - Proyectos comunicacionales
3.	Informar a Jefatura o inmediato superior.	Técnico de Comunicación y Publicidad	- Proyectos comunicacionales elaborados
4.	Aprobación con Dirección de Comunicación.	Dirección de Comunicación	- Proyectos comunicacionales - Materiales - Presupuesto asignado
5.	Ejecutar el proyecto.	Técnico de Comunicación y Publicidad	- Proyectos comunicacionales - Presupuesto asignado

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE	CÓDIGO:	SMMUS-DRMU-UGMT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	PROCESO:	10 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	MANTENIMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE DE EQUIPOS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	SE GARANTIZA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE TODOS LOS EQUIPOS QUE SON UTILIZADOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DURANTE EL AÑO (A REQUERIMIENTO)		
g. NORMATIVA LEGAL:	REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL GAMEA		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Implementar paquetes de actualización y mantenimiento según requerimiento y necesidad del área administrativa u operativa	Técnico en Sistemas	- Herramientas e insumos adecuados para realizar el mantenimiento de los equipos.
2.	Remitir informes sobre estado de equipos a Jefatura de Unidad	Técnico en Sistemas	- Diagnósticos preliminares
3.	Aprobación y conocimiento	Jefatura de Unidad	- Informes
4.	Realizar la solicitud de insumos, equipos, etc a Servicios Generales y TIC's (si es pertinente)	Técnico en Sistemas	- Equipos en mal estado - Requerimientos

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE	CÓDIGO:	SMMUS-DRMU-UGMT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REALIZAR EL TRASLADO DE PERSONAL DE LA UNIDAD DE LA GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE A PUNTOS DE DISLOQUE, REUNIONES Y ACTIVIDADES PLANIFICADAS SEGÚN CORRESPONDA EL CASO	PROCESO:	11 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	BRINDAR APOYO OPORTUNO AL PERSONAL DE LA UNIDAD DE LA GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES EN EL ESPACIO PÚBLICO Y OTROS QUE COMPETAN		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	EL PERSONAL DE APOYO MOTORIZADO BRINDA UN SERVICIO OPORTUNO PARA QUE LA UNIDAD DE LA GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE DESEMPEÑE SUS FUNCIONES DE MANERA EFICAZ		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	TODO EL AÑO		
g. NORMATIVA LEGAL:	MANUAL DE FUNCIONAMIENTO GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE 20 DE AGOSTO DE 2014, LEY MUNICIPAL 010/2013 DE MOVILIDAD URBANA Y TRANSPORTE, REGLAMENTO SANCIONATORIO R.M. 006/13, LEY DE TRANSITO Y REGLAMENTO DEL PERSONAL DE LA GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Programación de despliegue de personal a puntos	Responsable de conductores y motociclistas	- Disloque
2.	Aprobación	Jefatura de Unidad	- Disloque
3.	Asignación de personal para atención de emergencias	Responsable de conductores y motociclistas	- Disloque
4.	Socialización de programación de despliegue de personal	Responsable de conductores y motociclistas	- Programación de rutas, puntos
5.	Traslado y recojo de personal a puntos y lugares asignados	Conductores y motociclistas	- Disloque - Camionetas - Motocicletas



DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPORTE PÚBLICO-WAYNABUS

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPORTE PUBLICO-WAYNABUS	CÓDIGO: SMMUS-DMTPW
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA – MEJORA DEL SERVICIO	PROCESO: 01 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	MEJORAR EL SERVICIO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE TRANSPORTE PUBLICO	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CALIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD DEL SERVICIO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE TRANSPORTE PUBLICO	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE OPERACIONES, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPORTE PUBLICO WAYNABUS	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL	
g. NORMATIVA LEGAL:	CPE, LEY 031, LEY 482, LEY MUNICIPAL DE TRANSPORTE	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Análisis de la situación actual	Dirección Municipal de Transporte Público-Wayna Bus – Unidad de Operaciones	Plan de operaciones actual
2.	Diagnóstico situacional	Unidad de operaciones	Indicadores
3.	Identificación de la demanda	Unidad de operaciones, área de planificación	Base de datos de encuestas de sensibilidad
4.	Estudio de viabilidad	Dirección municipal de transporte público – WaynaBus	Demanda identificada y rentabilidad así como tasa interna de retorno
5.	Relevamiento estadístico	Unidad de operaciones, área de planificación	Toma de muestras de encuestas
6.	Organización y coordinación	Dirección municipal de transporte público – Unidad de operaciones WaynaBus	Estudios concluidos de viabilidad
7.	Replanteo y emplazamiento	Dirección municipal de transporte público – WaynaBus	Aprobación de estudios y viabilidades

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPORTE PUBLICO-WAYNABUS	CÓDIGO: SMMUS-DMTPW
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA – DETERMINACIÓN DE COSTOS Y TARIFAS	PROCESO: 02 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DETERMINAR LOS COSTOS Y TARIFAS	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	TARIFAS ACCESIBLES Y ECONÓMICAS DIRIGIDAS A LOS SECTORES DEPRIMIDOS DE LA CIUDAD DE EL ALTO	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO Y OPERACIONES	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL	
g. NORMATIVA LEGAL:	CPE, LEY 031, LEY 482, LEY MUNICIPAL DE TRANSPORTE	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Análisis de situación actual	Dirección municipal de transporte público – Unidad de Operaciones Waynabus	Plan de operaciones actual y política tarifaria
2.	Diagnóstico de elasticidad	Unidad de administración y recaudo – Unidad de Operaciones	Indicadores de elasticidad y sensibilidad Ratios financieros
3.	Identificación de la demanda	Unidad de administración y recaudo	Base de datos de encuestas de diagnostico
4.	Estudio de viabilidad	Dirección municipal de transporte público – Waynabus	Demanda identificada y rentabilidad Tasa interna de retorno
5.	Relevamiento estadístico	Unidad de administración y recaudo	Toma de muestras en encuestas
6.	Organización y coordinación	Dirección municipal de transporte público – Waynabus	Estudios concluidos de viabilidad
7.	Replanteo y emplazamiento	Dirección municipal de transporte público – Waynabus	Aprobación de estudios y viabilidades

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPORTE PUBLICO-WAYNABUS	CÓDIGO:	SMMUS-DMTPW
b. NOMBRE DEL PROCESO:	DEFINICIÓN DE LAS POLÍTICAS DE MANTENIMIENTO DE NUESTROS VEHÍCULOS	PROCESO:	03 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DOTAR AL SISTEMA LAS UNIDADES OPERABLES SUFICIENTES PARA BRINDAR UN SERVICIO DE EXCELENCIA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	BUSES EN PERFECTO ESTADO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y UNIDAD DE OPERACIONES		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL		
g. NORMATIVA LEGAL:	CPE, LEY 031, LEY 482, LEY MUNICIPAL DE TRANSPORTE		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Análisis de situación actual	Dirección municipal de transporte público – Unidad de Operaciones Waynabus	Plan de operaciones actual y política tarifaria
2.	Diagnóstico	Unidad de mantenimiento	Indicadores de fallas mecánicas e incidentes
3.	Definición de los pasos a seguir	Dirección municipal de transporte público – Waynabus	Alternativas propuestas
4.	Aplicación	Unidad de mantenimiento	Procesos definidos
5.	Relevamiento estadístico	Unidad de operaciones	Datos estadísticos
6.	Organización y coordinación	Dirección municipal de transporte público – Waynabus	Índices
7.	Replanteo y emplazamiento	Dirección municipal de transporte público – Waynabus	Retroalimentación de datos



UNIDAD DE OPERACIONES

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE OPERACIONES	CÓDIGO:	SMMUS-DMTPW-UO
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CONTROL DEL DESEMPEÑO DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE PÚBLICO WAYNABUS		PROCESO: 01 de 09
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ADMINISTRAR Y REGISTRAR EL DESEMPEÑO DE LAS UNIDADES Y DEL PERSONAL DEPENDIENTE DE LA UNIDAD PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO CONTINUO DEL SERVICIO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	INFORMES DE DESEMPEÑO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	UN (1) DÍA.		
g. NORMATIVA LEGAL:	• LEY NO. 482 LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES. • LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL. • LEY NO. 004 LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO. • LEY MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD URBANA NO. 010. • DECRETO SUPREMO NO. 23318-A DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA. • DECRETO MUNICIPAL NO. 038		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Designación de reguladores en puntos de parada	Jefes de patio, Responsable de Operaciones y Jefes de Operaciones,	Base de datos de los conductores. Rutas Operables
2.	Medición de frecuencias y tiempos de los buses	Reguladores, Despachadores	Personal designado en puntos de parada.
3.	Reporte del comportamiento de las operaciones del servicio.	Reguladores, Despachadores	Personal designado en puntos de parada.
4.	Supervisión de la operatividad de los buses en ruta.	Reguladores, Despachadores	Registro de frecuencias y tiempos del servicio
5.	Supervisión de la operación a través de controles operativos durante el servicio en ruta.	Control de Operaciones y Responsable de Operaciones	Personal designado en puntos de parada. Reporte del comportamiento de las operaciones
6.	Calificar el desempeño de la operación y coordinar con la unidad que corresponda las medidas a tomar	Jefe de Unidad y Responsable de Operaciones	Reportes y base de datos de desempeño
7.	Toma de decisiones para mejorar el servicio	Jefe de Unidad y Responsable de Operaciones	Personal designado en puntos de parada. Personal designado en puntos de parada. Reporte del comportamiento de las operaciones Reportes de la supervisión y desempeño del servicio
8.	Coordinar con las unidades correspondientes para mejorar el servicio.	Jefes de las Unidades de la DMTP – Waymabus	Reportes y base de datos de desempeño

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE OPERACIONES	CÓDIGO:	SMMUS-DMTPW-UO
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CONTROL Y MONITOREO DEL PARQUE AUTOMOTOR QUE CONFORMA LA FLOTA DEL SERVICIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE PUBLICO WAYNABUS	PROCESO:	02 de 09
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	VERIFICAR QUE LAS UNIDADES CUMPLAN CON NORMALIDAD EL SERVICIO PARA QUE ESTE NO SUFRA RETRASOS NI SE DETENGA.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	TENER INFORMACIÓN EN TIEMPO REAL ACERCA DE LAS UNIDADES.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	UN MES		
g. NORMATIVA LEGAL:	• LEY NO. 482 LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES. • LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL. • LEY NO. 004 LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO. • LEY MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD URBANA NO. 010. • DECRETO SUPREMO NO. 23318-A DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA. • DECRETO MUNICIPAL NO. 038		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Se establece un cronograma de operaciones de los buses en las rutas.	Personal de monitoreo/ Control de Operaciones	Listado de buses operables.
2.	Despacho de los buses en los horarios establecidos según cronograma	Jefes de patio, Control de Operaciones	Cronograma de operaciones
3.	Monitoreo de los buses en ruta	Reguladores, control de operaciones	Cronograma de operaciones. Reguladores designados.
4.	Identificar irregularidades que afecten la frecuencia o ruta.	Reguladores/ Control de Operaciones	control de operaciones
5.	Verificación de las irregularidades.	Reguladores, control de operaciones	Cronograma de operaciones. Reporte de operación. Reportes verbales y/o escrito del personal
6.	Toma de decisiones para ajustar y corregir, mejorando el servicio.	Control de Operaciones / Jefes de patio/ Jefe de Unidad de Operaciones,	Cronograma de operaciones. Reporte de operación.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE OPERACIONES	CÓDIGO:	SMMUS-DMTPW-UO
b. NOMBRE DEL PROCESO:	COORDINACIÓN DE LAS OPERACIONES DEL SERVICIO CON UNIDADES DE LA DIRECCIÓN	PROCESO:	03 de 09
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	GARANTIZAR HORARIOS, FRECUENCIAS Y RUTAS RESPETANDO LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LAS UNIDADES PARA BRINDAR UN SERVICIO CONTINUO Y SEGURO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONTINUIDAD Y CALIDAD DEL SERVICIO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DOS (2) DÍAS.		
g. NORMATIVA LEGAL:	• LEY NO. 482 LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES. • LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL. • LEY NO. 004 LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO. • LEY MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD URBANA NO. 010. • DECRETO SUPREMO NO. 23318-A DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA. • DECRETO MUNICIPAL NO. 038		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Identificar contratiempos, irregularidades o daños en el personal, buses o infraestructura.	Personal de operaciones	Reporte de jefatura de patios
2.	Informar inmediatamente a la Jefatura unidad que corresponda y a jefatura de operaciones de manera verbal	Jefes de Patio, Supervisores de Operaciones	Reporte de jefatura de patios
3.	Coordinar con la Jefatura de unidad que corresponda acerca del procedimiento a seguir según la circunstancia	Jefatura de operaciones/ Jefaturas de Dirección/asesor legal	Informes, Reporte de jefatura de patios
4.	Generar informe escrito	Jefatura de operaciones/ Jefaturas de Dirección/asesor legal	Informes de Jefes de Patio, Supervisores de Operaciones y Personal de Operaciones

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE OPERACIONES	CÓDIGO:	SMMUS-DMTPW-UO
b. NOMBRE DEL PROCESO:	IDENTIFICAR Y GESTIONAR EL ACCESO Y DISPONIBILIDAD DE EQUIPAMIENTOS COMPATIBLES CON EL SERVICIO.	PROCESO:	04 de 09
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTAR CON INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA EL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE, GUARDADO DE UNIDADES Y FUNCIONAMIENTO DE OFICINAS.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PERMISOS Y CONTRATOS.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DOS MESES		
g. NORMATIVA LEGAL:	• LEY NO. 482 LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES. • LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL. • LEY NO. 004 LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO. • LEY MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD URBANA NO. 010. • DECRETO SUPREMO NO. 23318-A DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA. • DECRETO MUNICIPAL NO. 038		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Identificar necesidades del servicio respecto al guardado, seguridad y abastecimiento de combustible.	Personal de monitoreo, Personal de Operaciones, jefaturas de unidad	Bases de datos de necesidades
2.	Aprobación de los requerimientos	Jefatura de operaciones	Bases de datos de necesidades
3.	Coordinar la disponibilidad presupuestaria y la inscripción en el POA.	Jefatura de operaciones	Bases de datos de necesidades. Presupuesto asignado.
4.	Realizar el requerimiento de las necesidades priorizadas	Jefatura de unidad, Responsable de operaciones	Bases de datos de necesidades. Presupuesto asignado. POA aprobado
5.	Realizar el seguimiento a los procesos inscritos en el POA	Jefatura de unidad y personal de operaciones	Procesos de contratación autorizados
6.	Ejecutar el POA y presupuesto en la gestión	Jefatura de unidad y personal de operaciones	Presupuesto asignado. POA aprobado Solicitudes de pago de los procesos de contratación

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE OPERACIONES	CÓDIGO:	SMMUS-DMTPW-UO
b. NOMBRE DEL PROCESO:	COORDINAR CON EL ÁREA LEGAL EL USO DE UNIDADES O PERSONAL PARA ACTIVIDADES DISTINTAS AL SERVICIO PÚBLICO.	PROCESO:	05 de 09
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	MANTENER LA PROGRAMACIÓN DIARIA SIN CAMBIOS SIGNIFICATIVOS PARA RESPETAR FRECUENCIAS Y HORARIOS.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	NO AFECTAR LA CALIDAD DEL SERVICIO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DOS (2) DÍAS.		
g. NORMATIVA LEGAL:	• LEY NO. 482 LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES. • LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL. • LEY NO. 004 LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO. • LEY MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD URBANA NO. 010. • DECRETO SUPREMO NO. 23318-A DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA. • DECRETO MUNICIPAL NO. 038		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de solicitud de uso de buses o personal adjuntando formulario de petición.	Dirección/Jefatura de unidad de Operaciones	Solicitud escrita y formulario
2.	Análisis de solicitud de uso de buses o personal	Asesoría Legal	Solicitud escrita y formulario
3.	Emitir Información adicional sobre la solicitud	Jefe de Unidad	Notas e informes según corresponda
4.	Aprobación o rechazo de la solicitud	Jefe de Unidad	Notas e informes según corresponda
5.	Informar al solicitante sobre la aprobación o rechazo de la solicitud.	Jefatura de unidad de Operaciones	Notas o informes de aceptación o rechazo

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE OPERACIONES	CÓDIGO:	SMMUS-DMTPW-UO
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SOLICITAR CONTRATACIONES DE PERSONAL CALIFICADO PARA CUBRIR NECESIDADES OPERATIVAS.	PROCESO:	06 de 09
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTAR SIEMPRE CON LA CANTIDAD SUFICIENTE DE PERSONAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CADA UNIDAD.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	BRINDAR UN SERVICIO CONTINUO Y DE CALIDAD		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	UN (1) MES		
g. NORMATIVA LEGAL:	• LEY NO. 482 LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES. • LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL. • LEY NO. 004 LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO. • LEY MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD URBANA NO. 010. • DECRETO SUPREMO NO. 23318-A DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA. • DECRETO MUNICIPAL NO. 038		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Emisión de informe y/o nota de requerimiento de personal.	Jefe de operaciones	Informes y base de datos de la unidad
2.	Remisión a la unidad de recursos humano para su análisis	Jefe de operaciones/Responsable de Recursos Humanos	Informe y/o nota de requerimiento
3.	Análisis de la solicitud de personal.	Responsable de Recursos Humanos	Informe y/o nota de requerimiento
4.	Aprobación o rechazo del requerimiento	Dirección, Secretaria SMUS	Informe y/o nota de requerimiento
5.	Si es aceptada la solicitud se procede a la contratación de personal según procedimientos de GAMEA	Responsable de personal	Informe y/o nota de requerimiento
6.	Personal contratado	Dirección de Talento Humano	Contratación de personal según procedimientos de GAMEA

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE OPERACIONES	CÓDIGO:	SMMUS-DMTPW-UO
b. NOMBRE DEL PROCESO:	INFORMES A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES SOBRE EL DESEMPEÑO DE LAS OPERACIONES Y SUS DEPENDIENTES.	PROCESO:	07 de 09
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	MANTENER INFORMADAS A LAS AUTORIDADES PARA LA TOMA DE DECISIONES.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	DOCUMENTAR LAS ACTIVIDADES OPERACIONALES.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	SIETE (7) DÍAS.		
g. NORMATIVA LEGAL:	• LEY NO. 482 LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES. • LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL. • LEY NO. 004 LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO. • LEY MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD URBANA NO. 010. • DECRETO SUPREMO NO. 23318-A DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA. • DECRETO MUNICIPAL NO. 038		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Generar Información de las operaciones del sistema de transporte	Jefatura de operaciones	Notas, informes, reportes, base de datos
2.	Centralizar la información	Jefatura de operaciones	Archivos de la unidad
3.	Requerimiento de información de las autoridades superiores	Jefatura de operaciones	Requerimiento de la información
4.	Elaborar el requerimiento con información actualizada	Jefatura de operaciones	Archivos de la unidad Notas, informes, reportes, base de datos
5.	Emitir informes vía Dirección Municipal de Transporte Público -Waynabus y Secretaria Municipal de Movilidad Urbana Sostenible	Jefatura de operaciones	Informes elaborados hoja de ruta

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE OPERACIONES	CÓDIGO:	SMMUS-DMTPW-UDP
b. NOMBRE DEL PROCESO:	GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE MASIVO	PROCESO:	08 de 09
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ELABORAR PLANES Y PROYECTOS QUE FORTALEZCAN LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE TRANSPORTE MASIVO EN LA CIUDAD DE EL ALTO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	NÚMERO DE PLANES Y PROYECTOS A IMPLEMENTARSE PARA CUMPLIR EL OBJETIVO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPORTE PÚBLICO OTRAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL GAMEA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DOCE (12 MESES)		
g. NORMATIVA LEGAL:	Ley 1178, NB-SABS, RE-SABS, RAME(s) DEL GAMEA		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Proyectos para la implementación del Sistema de Transporte Masivo	Director Municipal de Transporte Público Waynabus	Objetivos y planes de acción
2.	Elaboración de los proyectos y/o estudios en base a una planificación previa	Jefe Unidad de Operaciones, Técnicos de planificación	Planes de acción, insumos previos, estudios, ejes temáticos.
3.	Análisis de los diferentes factores para realizar el proyecto, informe técnico de evaluación del proyecto, factibilidad, etc. Coordinación con diferentes unidades del GAMEA para cumplir con el objetivo propuesto.	Técnicos de planificación	Solicitud de trabajos a realizar
4.	Revisión y aprobación del informe técnico	Jefe Unidad de Operaciones	Informe técnico
5.	Informe final de lineamientos, evaluación, planes estratégicos para la elaboración de proyectos para la implementación de proyectos de transporte masivo.	Técnicos de planificación	Visto bueno al informe previo
6.	Coordinación con diferentes unidades del GAMEA para la implementación de los proyectos.	Director Municipal de Transporte Público Waynabus	Informe final de lineamientos, evaluación, planes estratégico
7.	Remisión de informe técnico	Jefe Unidad de Operaciones, Técnicos de planificación	Informe con visto bueno para continuidad del proceso
8.	Coordinación con otras áreas del GAMEA u organismos externos a la institución para la implementación de los proyectos	Director Municipal de Transporte Público Waynabus	Informe con visto bueno para continuidad del proceso

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE OPERACIONES	CÓDIGO:	SMMUS-DMTPW-UDP
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE TRANSPORTE MASIVO EN LA CIUDAD DE EL ALTO	PROCESO:	09 de 09
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ELABORAR PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CON CRITERIOS DE MOVILIDAD URBANA E INTEGRACIÓN, PARA EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE TRANSPORTE MASIVO EN LA CIUDAD DE EL ALTO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	NÚMERO DE PROYECTOS A IMPLEMENTARSE DURANTE LA GESTIÓN EN BASE AL PRESUPUESTO EXISTENTE.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPORTE PÚBLICO OTRAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL GAMEA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DOCE (12 MESES)		
g. NORMATIVA LEGAL:	Ley 1178, NB-SABS, RE-SABS, RAME(s) DEL GAMEA		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Objetivos y planes de acción de la dirección para desarrollar un plan de ejecución de obras anual	Director Municipal de Transporte Público Waynabus	Objetivos y planes de acción
2.	Analiza y evalúa los insumos para el planteamiento y desarrollo del cronograma de obras anual. Analiza las características operacionales de cada ruta y coordina otras unidades organizacionales del GAMEA Organiza actividades y define estrategias y rutas de acción para garantizar la implementación del sistema en plazos requeridos.	Jefe Unidad de Operaciones, Técnicos de planificación.	Proyectos de infraestructura necesarios para la implementación del sistema de transporte masivo en base a una planificación previa
3.	Elabora el proyecto de infraestructura en base al análisis previo del área de planificación	Técnicos de planificación.	Lineamientos del proyecto
4.	Realiza la revisión del proyecto, se realizan ajustes, en caso de ser necesario, si no existieran ajustes se emite instrucción para seguir con el proceso.	Jefe Unidad de Operaciones, Técnicos de planificación.	Proyecto de infraestructura
5.	Se determina la modalidad para la ejecución del proyecto Verifica certificación presupuestaria Inicia proceso de contratación	Técnicos de planificación.	Proyecto de infraestructura aprobado
6.	Seguimiento a los Proceso de contratación	Técnicos de planificación.	Proyecto de infraestructura aprobado Inicio de procesos de contratación autorizado
7.	Emite orden de proceder Realiza la supervisión de la obra Realiza las acciones correspondientes para el pago de planillas en coordinación con el centro administrativo correspondiente	Técnico de dirección de supervisión de obra	Proceso de contratación concluido
8.	Pago final	Técnico dirección del tesoro municipal	Obra concluida con entrega provisional y definitiva



UNIDAD DE MANTENIMIENTO

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO	CÓDIGO:	SMMUS-DMTPW-UM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA LA FLOTA DE BUSES DEL SERVICIO MUNICIPAL	PROCESO:	01 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	TENER LA FLOTA EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE OPERACIÓN		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	BUSES OPERABLES		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE OPERACIONES, ÁREA LEGAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	INMEDIATO		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD URBANA N° 010 DECRETO MUNICIPAL N° 38 LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL LEY N° 004 LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO DECRETO SUPREMO N° 23318-A DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA LEY N° 482 LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Elaboración de un informe que especifique kilometrajes (marco de referencia para mantenimiento preventivo autorizada por el fabricante).	Responsable de Mantenimiento y/o mecánicos de patio	Inspección y Registro de datos de kilometraje de la flota de buses
2.	Programación de los mantenimientos preventivos.	Jefe de Mantenimiento y Responsable de Mantenimiento	Informe detallado de los kilometrajes y/o fallas de funcionamiento
3.	Coordinación con la empresa que presta los servicios de mantenimiento para el ingreso de las unidades a taller	Dirección, Jefe de Mantenimiento, Responsable de Mantenimiento y Supervisor de Mantenimiento	Programa de mantenimiento, medios de comunicación verbal y escrito
4.	Registro del ingreso de las unidades a predios de la empresa que prestara los servicios de mantenimiento	Supervisor de mantenimiento	Programa de mantenimiento Autorización del jefe mantenimiento
5.	Evaluación, control, verificación del servicio realizado por la empresa que presta los servicios	Supervisor de mantenimiento	Inspección y Registro de datos del servicio
6.	Elaboración de reporte del servicio realizado por la empresa.	Supervisor de mantenimiento	Registro de datos del servicio Programa de mantenimiento Fotografías.
7.	Coordinación para la salida de los buses del taller	Responsable de Mantenimiento y/o Jefe de Mantenimiento	Reporte del servicio.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO	CÓDIGO:	SMMUS-DMTPW-UM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA LA FLOTA DE BUSES DEL SERVICIO MUNICIPAL	PROCESO:	02 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	TENER LA FLOTA EN CONDICIONES OPTIMAS DE OPERACIÓN		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	BUSES OPERABLES		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	INMEDIATO		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD URBANA N° 010 DECRETO MUNICIPAL N° 38 LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL LEY N° 004 LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO DECRETO SUPREMO N° 23318-A DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PUBLICA LEY N° 482 LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Elaboración de un informe que especifique Complicaciones, fallas, desperfectos mecánicos, eléctricos, electrónicos.	Responsable de Mantenimiento y/o mecánicos de patio	Inspección y Registro de datos
2.	Pre - diagnóstico y programación de los mantenimientos correctivos	Jefe de Mantenimiento, Responsable de Mantenimiento y mecánicos de patio	Informe detallado de los kilometrajes y de las fallas de funcionamiento
3.	Coordinación con la empresa que presta los servicios de mantenimiento para el ingreso de las unidades a taller	Dirección, Jefe de Mantenimiento, Responsable de Mantenimiento y Supervisor de Mantenimiento	Medios de comunicación verbal y escrito
4.	Registro del ingreso de las unidades a predios de la empresa que prestara los servicios de mantenimiento	Supervisor de mantenimiento	Autorización del jefe mantenimiento
5.	Evaluación de la empresa que presta los servicios para puntualizar la cobertura de la garantía si corresponde.	Jefe de Mantenimiento y Responsable de Mantenimiento	Inspección y Registrar datos
6.	Fiscalizar la ejecución del trabajo que realiza la empresa que presta los servicios	Supervisor de mantenimiento	Registro de datos y fotografías
7.	Conciliación de ambas partes para el pago (COBERTURA DE LA GARANTÍA)	Supervisor de mantenimiento, Jefe de Mantenimiento y Responsable de Mantenimiento	Informe de la empresa que presta los servicios
8.	NO CUBRE LA GARANTÍA Elaboración de un informe técnico, proforma de servicio, mano de obra y repuesto (si corresponde)	Jefe de Mantenimiento y Responsable de Mantenimiento	Informe técnico, proforma de servicio de mano de obra, repuesto.
9.	Coordinación para la salida de los buses del taller	Supervisor de mantenimiento y Responsable de Mantenimiento	Reporte del servicio del Supervisor de mantenimiento

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO	CÓDIGO:	SMMUS-DMTPW-UM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	EVALUACIÓN, INSPECCIÓN PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES	PROCESO:	03 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZAR REPARACIONES QUE NO AFECTEN LA GARANTÍA PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS BUSES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	TENER BUSES OPERABLES		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE OPERACIONES		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	INMEDIATO		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD URBANA N° 010 DECRETO MUNICIPAL N° 38 LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL LEY N° 004 LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO DECRETO SUPREMO N° 23318-A DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA LEY N° 482 LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Inspección del estado general de las unidades	Mecánicos de patio	Registro de datos diarios
2.	Evaluación del estado de los buses	Responsable de mantenimiento	Datos de la inspección
3.	Determinar si la falla corresponde a reparaciones menores o amerita un proceso (mantenimiento correctivo para la flota de buses del servicio municipal)	Mecánicos de patio y Responsable de mantenimiento	Datos de inspección Resultados de la evaluación
4.	Dar inmediata solución al inconveniente si amerita reparaciones menores	Mecánicos de patio	Insumos, herramientas y otros
5.	Supervisión del trabajo realizado	Responsable de mantenimiento, Supervisor de mantenimiento.	Inspección visual y/o pruebas
6.	Autorización y/o reporte que certifique que el bus se encuentre operable	Responsable de mantenimiento, Supervisor de mantenimiento.	Reporte del responsable
7.	Salida del bus a operaciones	Responsable de mantenimiento, Responsable de operaciones	Reporte del responsable

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO	CÓDIGO:	SMMUS-DMTPW-UM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	COORDINACIÓN, CON LAS DISTINTAS UNIDADES Y ÁREAS DE LA DIRECCIÓN PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DEL MOTORIZADO	PROCESO:	04 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	COADYUVAR, REPORTAR, APOYAR Y CONTROLAR LAS DISTINTAS EVENTUALIDADES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	TENER BUSES OPERABLES		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPORTE PUBLICO - WAYNABUS, UNIDAD DE OPERACIONES, ASESORES LEGALES		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	INMEDIATO		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD URBANA N° 010 DECRETO MUNICIPAL N° 38 LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL LEY N° 004 LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO DECRETO SUPREMO N° 23318-A DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PUBLICA LEY N° 482 LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Emisión de información de eventualidades presentadas en las unidades (Buses)	Dirección Municipal de Transporte Público y Unidades.	Reportes, notas , informes, etc.
2.	Coordinación con la Dirección Municipal de Transporte y/o distintas unidades dependientes de la Dirección cualquier eventualidad que impida el funcionamiento correcto de la unidad	Director de Transporte Publico WaynaBus, Jefe de mantenimiento y/o responsable de mantenimiento	Reportes, notas , informes, etc.
3.	Atender a distintos requerimientos que surjan de las eventualidades de los buses que impida el funcionamiento correcto de la unidad.	Jefe de mantenimiento y/o responsable de mantenimiento	Inspección visual, Reportes, notas , informes, etc.
4.	Evaluación de la gravedad de los daños, en acompañamiento del área legal (abogado) para definirse las actuaciones pertinentes a tomar.	Asesores legales, Responsable de mantenimiento y/o mecánicos de patio.	Localizar el problema
5.	Proceder con el PROCESO 02-de-06 (mantenimiento correctivo para la flota de buses del servicio municipal), si corresponde.	Jefe de mantenimiento y/o responsable de mantenimiento Responsable de mantenimiento.	Informe y/o reporte de evaluación
6.	Proceder con el PROCESO 03-de-06 (Evaluación, inspección para el correcto funcionamiento de las unidades), si corresponde	Jefe de mantenimiento y/o responsable de mantenimiento Responsable de mantenimiento.	Informe y/o reporte de evaluación
7.	Salida del bus a operaciones	Coordinación con la Unidad de Operaciones	Informe y/o reporte que garantice la salida del bus

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO	CÓDIGO:	SMMUS-DMTPW-UM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CONTROL Y FISCALIZACIÓN A LA EMPRESA QUE REALIZA LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES.	PROCESO:	05 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	INSPECCIONAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA UN CORRECTO MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES VERIFICANDO LA CALIDAD DEL SERVICIO, LOS INSUMOS Y REPUESTOS.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	BUSES EN OPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPORTE PUBLICO - WAYNABUS , UNIDAD DE OPERACIONES, ASESORES LEGALES		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	INMEDIATO		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD URBANA N° 010 DECRETO MUNICIPAL N° 38 LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL LEY N° 004 LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO DECRETO SUPREMO N° 23318-A DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PUBLICA LEY N° 482 LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Coordinación para el ingreso de las unidades a taller.	Dirección, Jefe de mantenimiento, Responsable de mantenimiento y Supervisor de mantenimiento	Medios de comunicación verbal y escrito
2.	Registro del ingreso de las unidades a predios de la empresa que prestara los servicios de mantenimiento	Supervisor de mantenimiento	Autorización previa del Jefe de mantenimiento y/o responsable de mantenimiento
3.	Fiscalización del servicio realizado por la empresa que presta los servicios los insumos y repuestos, estos mediante inspecciones y si amerita pruebas y muestras.	Supervisor de mantenimiento	Supervisión visual.
4.	Validar trabajos correctivos y preventivos realizados por el taller de la empresa y en caso de que los trabajos de mantenimiento que requieran más tiempo para diagnóstico y reparación del establecido en el contrato de mantenimiento.	Responsable de Mantenimiento y Supervisor de mantenimiento	Reporte de la empresa.
5.	Coordinación para la salida de los buses del taller	Responsable de Mantenimiento y/o Supervisor de mantenimiento	Reporte del servicio aprobado.
6.	Unidades operables para prestar el servicio, en coordinación con la unidad de operaciones.	Jefe de mantenimiento y/o responsable de mantenimiento, Responsable de Operaciones	Reporte del servicio aprobado.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO	CÓDIGO:	SMMUS-DMPW-UM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN AL PERSONAL DE LAS TAREAS DE MANTENIMIENTO REALIZADO EN PATIO DE OPERACIONES.	PROCESO:	06 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	INSPECCIONAR, REPORTAR Y REGISTRAR TODO LO REFERENTE AL FUNCIONAMIENTO DEL BUS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	BUSES EN OPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE OPERACIONES		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	INMEDIATO		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD URBANA N° 010 DECRETO MUNICIPAL N° 38 LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL LEY N° 004 LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO DECRETO SUPREMO N° 23318-A DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA LEY N° 482 LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Comprobar e inspeccionar diariamente el correcto funcionamiento de cada unidad, antes de iniciar operaciones	Mecánicos de patio.	Inspección visual y pruebas técnicas
2.	Controlar reportar y registrar el kilometraje para programar el ingreso a mantenimiento.	Mecánicos de patio.	Registrar datos Inspección visual pruebas técnicas
3.	Elaborar un reporte de los buses que ingresan al área de mantenimiento, empresas contratadas y otros, sobre las novedades de los componentes y/o accesorios con las que cuenta el bus (extintores, martillos rompe cristales, cámaras de seguridad, radios, pantallas, etc.) y reportar a las autoridades del patio, los robos, daños o faltantes detectados en el bus o en los equipos.	Mecánicos de patio.	Reportes, Inspección visual y verificación de anteriores registros
4.	Continuar con el proceso (3 de 6) evaluación, inspección para el correcto funcionamiento de las unidades.	Responsable de mantenimiento	Datos de inspección Resultados de la evaluación Insumos, herramientas y otros Inspección visual y/o pruebas Reporte del responsable
5.	Salida del bus a operaciones	Jefe de Mantenimiento, Responsable de Mantenimiento y Unidad de Operaciones.	Reporte del responsable.



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO	CÓDIGO:	SMMUS – DMTPW - UAR
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	PROCESO:	01 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	GARANTIZAR LA GESTIÓN A TRAVÉS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	FUNCIONAMIENTO DEL TRANSPORTE PUBLICO MUNICIPAL WAYNA BUS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDADES DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPORTE PÚBLICO-WAYNA BUS.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	SEGÚN LA COMPLEJIDAD DEL CASO E INSTRUCTIVOS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY SAFCO, LEY 1178		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Requerimiento del Plan Operativo Anual de cada unidad	Jefe de Administración y Recaudo, Dirección Municipal de Transporte Público - WaynaBus	Formularios remitidos por instancias correspondientes
2.	Remisión de los formularios a las unidades	Unidad de Administración y Recaudo.	Acefalias referentes al cargo
3.	Elaboración del Plan Operativo Anual por las Unidades	Jefes Unidades de la Dirección Municipal de Transporte Público -WaynaBus	Formularios
4.	Remisión del POA concluidas	Jefes Unidades de la Dirección Municipal de Transporte Público -WaynaBus	Plan Operativo Anual
5.	Revisión y centralización del POA	Jefe de Administración y Recaudo	POA concluidas de las unidades
6.	Realizar los ajustes correspondientes	Jefes Unidades de la Dirección Municipal de Transporte Público -WaynaBus	POA concluidas de las unidades
7.	Aprobación de POA	Director Municipal de Transporte Público -WaynaBus	POA Centralizado
8.	Remisión del POA	Jefe de Administración y Recaudo, Dirección Municipal de Transporte Público - WaynaBus	POA aprobado

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO	CÓDIGO:	SMMUS – DMTPW - UAR
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARTIDA 121	PROCESO:	02 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTRATACIÓN DE PERSONAL		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	FUNCIONAMIENTO DEL TRANSPORTE PUBLICO MUNICIPAL WAYNA BUS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPORTE PÚBLICO-WAYNA BUS, DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN, UNIDADES SOLICITANTES		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	SEGÚN LA COMPLEJIDAD DEL CASO		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY SAFCO, SAP, LEY 1178		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Inicio de proceso de contratación de personal	Director Municipal de Transporte Público -WaynaBus	Presupuesto.
2.	Elaboración de convocatoria externa	Responsable de Recursos Humanos - WaynaBus	Acefalías referentes al cargo
3.	Aprobación de la convocatoria	Director Municipal de Transporte Público -WaynaBus	Convocatoria
4.	Publicación de la convocatoria externa por Dirección de Comunicación.	Dirección de Comunicación	Convocatoria aprobada.
5.	Recepción de documentación	Secretaria de Dirección	Convocatoria aprobada.
6.	Evaluación curricular	Comisión De Evaluación Designada Por Dirección Municipal De Transporte Publico – WaynaBus	Memorándum de designación de evaluación Curriculum de postulantes
7.	Evaluación teórica	Comisión De Evaluación Designada Por Dirección Municipal De Transporte Publico – WaynaBus	Cronograma Lista de postulantes aprobados por evaluación curricular Evaluaciones Aprobación
8.	Entrevista	Comisión De Evaluación Designada Por Dirección Municipal De Transporte Publico – WaynaBus	Cronograma lista de postulantes Aprobación
9.	Publicación De Lista De Aprobados	Responsable de Recursos Humanos - WaynaBus	lista de postulantes aprobados

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO	CÓDIGO:	SMMUS – DMTPW - UAR
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PAGO DE HABERES MENSUALES PARTIDA 121	PROCESO:	03 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PAGO DE HABERES MENSUALES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	FUNCIONAMIENTO DEL TRANSPORTE PUBLICO MUNICIPAL WAYNA BUS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO, DMTP-WAYNA BUS, UNIDAD DE PLANILLAS, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, UNIDAD DE PRESUPUESTOS, UNIDAD DE TESORO MUNICIPAL, UNIDAD DE CONTABILIDAD, SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	SEGÚN LA COMPLEJIDAD DEL CASO		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY SAFCO, SAP, RESPONSABILIDAD DE LA FUNCIÓN PÚBLICA		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Elaboración de planillas de haberes 121	Dirección De Talento Humano Unidad De Planillas Elaboración De Planillas De Haberes	Lista de personal aprobado a ser contratado Contratos de los funcionarios Fotocopias de C.I. Cuenta Bancaria Cuenta AFP
2.	Armado de carpeta de pago de haberes	Responsable de Recursos Humanos - WaynaBus	Planillas elaboradas por la unidad de planillas DTH (informe y orden de pago) Solicitud de contratación de nuevos funcionarios Contratos funcionarios nuevos Fotocopias de C.I. de funcionarios nuevos Solicitud de Elaboración de planillas de pago Informes de altas y bajas correspondiente al mes Planilla de asistencia del personal
3.	Remisión de la documentación para pago	Responsable de Recursos Humanos - WaynaBus	Carpeta de pago de haberes partida 121
4.	Emisión De Preventivo	Dirección De Tesoro Municipal	Unidad De Presupuestos Unidad De Tesoro Municipal Unidad De Contabilidad Secretaria Municipal De Administración y Finanzas
5.	Elaboración de cheque	Dirección De Tesoro Municipal -Tesorería	Elaboración de cheque Luego de la revisión correspondiente de la unidades de tesorería
6.	Emisión de boletas de pago	Dirección De Talento Humano	Emisión De Boletas
7.	Entrega de boletas de pago al funcionario	Responsable de Recursos Humanos - WaynaBus	Informes mensuales debidamente firmados

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO	CÓDIGO:	SMMUS – DMTPW - UAR
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SUBSIDIO PRE NATAL – LACTANCIA PARTIDA 121	PROCESO:	04 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	SALVAGUARDAR LOS BENEFICIOS DEL PERSONAL		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	FUNCIONAMIENTO DEL TRANSPORTE PUBLICO MUNICIPAL WAYNA BUS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO DMTP-WB		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DOS MESES		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY SAFCO, SAP.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Nota de solicitud de pago de subsidio del beneficiario	Unidad De Administración Y Recaudo	Nota del beneficiario.
2.	Informe de subsidios pre natal y lactancia	Unidad De Administración Y Recaudo	- Nota del beneficiario. SUBSIDIO PRE – NATAL - Nota de solicitud dirigida al Secretario Municipal - Formulario de afiliación C.N.S. (AVC 04) - Certificado de control prenatal emitido por la C.N.S. (y orig.) - Carnet de madre emitido por la C.N.S. - Contrato vigente partida 121 - Ultima boleta de pago - Certificado de matrimonio o acta de reconocimiento - Cedula de identidad del empleado - Cedula de identidad beneficiaria LACTANCIA • Nota de solicitud dirigida al secretario municipal • Formulario de afiliación de la C.N.S. (AVC 06 actualización de datos) copia empresa • Certificado de nacido vivo • Certificado de nacimiento niño (a) (8 copias) • Carnet de vacunas niño (a) • Contrato vigente • Ultima boleta de pago • Certificado de matrimonio o acta de reconocimiento • Cedula de identidad del empleado • Cedula de identidad beneficiaria
3.	Aprobación de informe subsidios de prenatal y lactancia	Dirección De Talento Humano	Informe de subsidios pre natal y lactancia debidamente sustentado
4.	Armado de carpeta de pago de pre natal y lactancia	Dirección de Talento Humano	SUBSIDIO PRE – NATAL - Nota de solicitud dirigida al secretario municipal - Formulario de afiliación C.N.S. (AVC 04) - Certificado de control prenatal emitido por la C.N.S. (y orig.) - Carnet de madre emitido por la C.N.S. - Contrato vigente partida 121 - Ultima boleta de pago - Certificado de matrimonio o acta de reconocimiento - Cedula de identidad del empleado - Cedula de identidad beneficiaria LACTANCIA • Nota de solicitud dirigida al secretario

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



			municipal • Formulario de afiliación de la C.N.S. (AVC 06 actualización de datos) copia empresa • Certificado de nacido vivo • Certificado de nacimiento niño (a) (8 copias) • Carnet de vacunas niño (a) • Contrato vigente • Última boleta de pago • Certificado de matrimonio o acta de reconocimiento • Cedula de identidad del empleado • Cedula de identidad beneficiaria Aprobación de Dirección de Talento Humano
5.	Pago de subsidio prenatal – lactancia	Dirección De Tesoro Municipal	carpeta de pago de pre natal y lactancia
6.	Boleta de cobro de pre natal y lactancia	Dirección de Talento Humano	• Contraseña de pago de beneficio

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO	CÓDIGO:	SMMUS – DMTPW - UAR
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ACCIDENTES LABORALES PARTIDA 121 - WAYNABUS	PROCESO:	05 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	SALVAGUARDAR LOS BENEFICIOS DEL PERSONAL		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	FUNCIONAMIENTO DEL TRANSPORTE PUBLICO MUNICIPAL		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO DMTP		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	5 DÍAS HÁBILES		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY SAFCO, SAP.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Remisión de informe de accidente de trabajo	Unidad de Administración y Recaudo	Formulario de accidente de trabajo Fotocopias simple C.I. funcionario Fotocopias simple de formulario de afiliación realizado AVC 04 copia trabajador Fotocopia simple contrato vigente Reporte de accidente de trabajo emitido por la C.N.S.
2.	Verificación de documentación	Dirección de Talento Humano	informe de accidente de trabajo debidamente sustentado
3.	Llenado de formulario de accidente de trabajo	Unidad de Registro DTH	Formulario de accidente de trabajo Fotocopias simple C.I. funcionario Fotocopias simple de formulario de afiliación realizado AVC 04 copia trabajador Fotocopia simple contrato vigente Reporte de accidente de trabajo
4.	Firma de formulario y sello correspondiente de la AFPS	Dirección de Talento Humano	Llenado del formulario de accidente de trabajo
5.	Firma de formulario por todas las entidades correspondientes	Unidad de Registro DTH	Firma del Asesor de talento humano
6.	Sello de las instancias correspondientes para validez del accidentes de trabajo.	Recursos Humanos	Formularios Accidente de trabajo

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO	CÓDIGO:	SMMUS – DMTPW - UAR
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SEGUIMIENTO A LOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	PROCESO:	06 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	FUNCIONAMIENTO DEL TRANSPORTE PUBLICO MUNICIPAL		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DIRECCIÓN DE TESORO MUNICIPAL DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	SEGÚN LA COMPLEJIDAD DEL CASO; CONTRATACIÓN MENOR 60 DÍAS, ANPE 3 MESES LICITACIÓN 3 MESES, CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN 3 MESES, CONTRATACIÓN DIRECTA 3 MESES		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 LEY N°482 GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES LEY N° 031 LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN DECRETO SUPREMO 0181 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS VIGENTE. DECRETO SUPREMO N°23318-A RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PUBLICA		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Elaboración de informes justificativos de los procesos	Unidad De Administración Y Recaudo - Waynabus	Inscripción en el PAC para procesos mayores a Bs. 20.000.-
2.	Especificaciones técnicas y documentos adicionales autorizados	Responsables de área o personal especializado de acuerdo a tipo de proceso	Propuestas de empresas y necesidades de la Unidad
3.	Autorización del proceso administrativo	Dirección Administrativa	Informes de Justificación Técnica (debidamente Aprobados y Autorizados) Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia Cotización.
4.	Solicitud y emisión de Preventivo	Dirección De Tesoro Municipal	Informe de Justificación Técnica (debidamente Aprobados y Autorizados) Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia Cotización. Formularios de pedido de material y Suministros y/o Formularios de Solicitud a terceros (Con el Formulario Debidamente Sellado por Almacenes/ Activos Fijos y Administración)
5.	Solicitud de Inicio de proceso de contratación	Dirección de Contrataciones	Informes de Justificación Técnica (debidamente Aprobados y Autorizados) Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia Cotización. Formularios de pedido de material y Suministros y/o Formulario de Solicitud a terceros
6.	Seguimiento al Proceso de contratación	Responsables de área o personal especializado de acuerdo a tipo de proceso	Inicio de proceso de contratación autorizado por el RPA.
7.	Recepción del bien	Comisión de recepción, Dirección Administrativa	Carpeta de proceso en la Dirección de contrataciones y Licitaciones. Orden de Compra y/o Servicio

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



			Memorándum de comisión de recepción
8.	Solicitud de Pago	Unidad De Administración y Recaudo - Waynabus	Carpeta de proceso de Contratación Concluido en la Dirección de contrataciones y Licitaciones Desglose de Almacenes y/o Activo. Orden de Pago
9.	Seguimiento en la elaboración y entrega de cheques.	Dirección De Tesoro Municipal	Numero DTM
10.	Archivo del proceso de contratación	Archivo	Carpeta de proceso de Contratación Concluido en la Dirección De Tesoro Municipal. DTM del proceso.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO	CÓDIGO:	SMMUS – DMTPW - UAR
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RECAUDO	PROCESO:	07 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	RECAUDACIÓN POR COBRO DE PASAJES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	SISTEMATIZACIÓN DE INGRESOS PROPIOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	ÁREA DE RECAUDO – UAR-DMTP-WAYNABUS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	1 DÍA		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY SAFCO, SAP.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Inicio de sesión en validador para cobro por tarifa.	Cajero, Conductor y Anfitrión	Tarjeta Operativa del conductor y anfitrión. Recepciona de caja Bolsa de Cambios (Bs. 50.00) y tarifario.
2.	Cobra pasaje	Anfitrión	Datos iniciales del torniquete. Tarjeta Operativa para contacto por el validador (tarifas regular o preferencial).
3.	Se presenta fallas en ruta	Anfitrión	Fallas en la aplicación y/o equipo
4.	Comunica al inmediato superior para cierre de sesión o uso de instrumentos manuales.	Anfitrión	Fallas en ruta
5.	Cierra sesión de Sistema en validador	Conductor y Anfitrión	Tarjeta Operativa del conductor y anfitrión Datos finales del torniquete
6.	Recepción y entrega del dinero recaudado por ruta.	Conciliaciones de Recaudo, Anfitrión y Cajero	Tarjetas operativas Anfitrión. Bolsas de cambio de Bs. 50.00 y tarifarios. Dinero recaudado por anfitriones.
7.	Verificación de los montos, según giros en torniquete y sistema	Cajero y Anfitrión	Tarjetas operativas Anfitrión Reporte del sistema Registro del torniquete.
8.	Recepción y arque de los montos recaudados y faltantes	Cajero y Anfitrión	Formulario de entrega y recepción de valores e instrumentos FRWB-001B. Formulario de entrega y recepción de valores e instrumentos FRWB-001A Información del Sistema el reporte diario de recaudo de día anterior.
9.	Registra de faltante o sobrantes de dinero	Cajero y Anfitrión	Informe en caso de detectar faltantes o sobrantes mayores a Bs. 5.00.
10.	Depósito bancario del recaudo diario por turno.	Supervisor De Recaudo	Formularios de recaudo entregados por cajero. Información del Sistema el reporte diario de recaudo de día anterior
11.	Conciliación de la documentación de recaudo diario	Supervisor de Conciliaciones de Recaudo	Datos de formularios de recaudo. Comprobante de depósito bancario. Formularios de recaudo de su turno en oficina. Reporte diario.
12.	Revisión de todo el proceso y elaboración de informes semanales	Conciliaciones de Recaudo, Responsable de recaudo, Jefe De Unidad De Administración Y Recaudo	Reportes diarios. Reporte semanal de recaudo. Comprobante de depósito bancario Toda documentación generada.
13.	Revisión y aprobación de la documentación de recaudo y el informe semanal.	Conciliaciones de Recaudo, Responsable de recaudo, Jefe De Unidad De Administración Y Recaudo	Documentación del recaudo Toda documentación generada.
14.	Recepción y control del recaudo	Dirección De Recaudaciones Y Políticas	Documentación de recaudo y el informe semanal
15.	Archivo de reportes diarios, copia de comprobantes de depósito y notas de envío de documentación.	Conciliaciones de Recaudo, Responsable de Conciliación, Jefe De Unidad De Administración Y Recaudo	Documentos generados en el proceso

Manual de Procesos y Procedimientos
(M.P.P.)
(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO	CÓDIGO:	SMMUS – DMTPW - UAR
b. NOMBRE DEL PROCESO:	FACTURACIÓN Y TRIBUTACIÓN	PROCESO:	08 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	FACTURACIÓN DE RECAUDO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	SISTEMATIZACIÓN DE TRIBUTOS POR INGRESOS PROPIOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	ÁREA DE RECAUDOS –UAR-DMTP-WAYNABUS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	2 DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY SAFCO, SAP,		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Verificación de montos en los comprobantes de depósito de recaudo del día anterior.	Conciliaciones de Recaudo, Responsable de recaudo	Boletas de depósito bancario del recaudo del día anterior, por turno y ruta.
2.	Emisión de facturas.	Conciliaciones de Recaudo.	Facturas. Comprobantes de depósito (copia)
3.	Llenado de libro de ventas menores y libro de ventas IVA	Conciliaciones de Recaudo, Responsable de recaudo	Facturas emitidas. Formularios digitales con Datos en el Libro de Ventas Menores. Formularios digitales de datos del Libro de Ventas IVA.
4.	Revisión de todo el proceso, cuadro de la información de tributos.	Responsable de Recaudo	Libro de ventas menores y libro de ventas IVA Depósito bancario Copias Medios digitales con base de datos. Emite mensualmente el informe mensual de Tributos por Recaudo. Emite las notas para envío de informe mensual.
5.	Remisión del libro de venta IVA a DMT.	Responsable de Recaudo, Jefe de Unidad de Administración y Recaudo	Formularios digitales de datos del Libro de Ventas IVA Nota de remisión.
6.	Archivo de los documentos de respaldo	Conciliaciones de Recaudo Responsable de Recaudo, Jefe de Unidad de Administración y Recaudo	Facturas emitidas. Formularios digitales con Datos en el Libro de Ventas Menores. Formularios digitales de datos del Libro de Ventas IVA. Nota de remisión.



UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO	CÓDIGO: SMMUS-DMTPW-UCAU
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA COMUNICACIONAL DEL SERVICIO	PROCESO: 01 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ELABORAR E IMPLEMENTAR LA ESTRATEGIA COMUNICACIONAL DEL SERVICIO PARA CONSEGUIR LA CONSOLIDACIÓN DEL SERVICIO EN EL MUNICIPIO DE EL ALTO.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	EL SERVICIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE PÚBLICO WAYNABUS ES RECONOCIDO POR LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DE EL ALTO.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN, DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPORTE PÚBLICO-WAYNABUS	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DOCE (12) MESES	
g. NORMATIVA LEGAL:	• LEY NO. 482 LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES. • LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL. • LEY NO. 004 LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO. • LEY MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD URBANA NO. 010. • DECRETO SUPREMO NO. 23318-A DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA. • DECRETO MUNICIPAL NO. 038 REGLAMENTO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE "BUS SARIRI".	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recolección de información sobre el estado situacional del servicio	Jefe De Unidad De Comunicación y Atención al Usuario	Documentos institucionales referentes al servicio.
2.	Análisis y percepción de la población respecto al funcionamiento del servicio	Jefe De Unidad De Comunicación y Atención al Usuario	Documentos institucionales (encuestas, entrevistas, etc.)
3.	Elaborar la propuesta de estrategia en el marco del Plan Estratégico Institucional, los recursos disponibles y priorizando grupos objetivo.	Jefe De Unidad de Comunicación y Atención al Usuario	Documento de análisis situacional
4.	Revisión y aprobación de propuesta de la estrategia comunicacional	Director Municipal de Transporte Público – Wayna Bus Dirección de Comunicación - GAMEA	Propuesta de la estrategia
5.	Implementación de la estrategia a través de la selección y coordinación direcciones, unidades, con medios, tanto masivos, alternativos como minimedios.	Jefe de Unidad de Comunicación y Atención al Usuario	Estrategia aprobada
6.	Seguimiento y monitoreo a las actividades implementadas en el marco de la estrategia comunicacional.	Responsable de Comunicación	Estrategia aprobada Informes periódicos
7.	Evaluación y ajustes a la estrategia	Jefe de Unidad de Comunicación y Atención al Usuario	Informes periódicos Informe de evaluación

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO	CÓDIGO: SMMUS-DMTPW-UCAU
b. NOMBRE DEL PROCESO:	IMPLEMENTACIÓN DE PLATAFORMAS DE ATENCIÓN AL USUARIO, ASÍ COMO LOS CENTROS DE CONTACTO TELEFÓNICO Y CONTACTO VIRTUAL.	PROCESO: 02 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	BRINDAR ESPACIOS A LOS USUARIOS (PLATAFORMAS PRESENCIAL y NO PRESENCIAL) PARA RECIBIR RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PLATAFORMAS DE ATENCIÓN AL USUARIO EN FUNCIONAMIENTO CON PERSONAL CAPACITADO	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO UNIDAD DE OPERACIONES UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DOCE (12) MESES	
g. NORMATIVA LEGAL:	- LEY NO. 482 LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES. - LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL. - LEY 453 LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE LAS USUARIAS Y LOS USUARIOS Y DE LAS CONSUMIDORAS Y LOS CONSUMIDORES, 6 DE DICIEMBRE DE 2013. - LEY NO. 004 LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO. - LEY MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD URBANA NO. 010. - DECRETO SUPREMO NO. 23318-A DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA. - DECRETO MUNICIPAL NO. 038 REGLAMENTO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE "BUS SARIRI".	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicitud de infraestructura y/o equipamiento adecuado para la instalación de plataformas de atención al usuario	Jefe Unidad de Comunicación y Atención al Usuario	Información sobre características del servicio en plataforma
2.	Diseño e instalación de la infraestructura en puntos estratégicos de las rutas en operación.	Unidad de Operaciones Responsable de Área de Planificación e infraestructura	Información sobre rutas aprobadas para la operación del servicio.
3.	Solicitud de personal para la atención al usuario en plataformas.	Jefe Unidad de Comunicación y Atención al Usuario	Perfil del personal necesario
4.	Contratación de personal como técnicos en la atención al usuario	Unidad de Administración y Recaudo Responsable de Recursos Humanos	Perfil del personal necesario
5.	Capacitación a personal de acuerdo a protocolos de atención al usuario	Unidad de Comunicación y Atención al Usuario Responsable Atención al Usuario	Protocolo de atención al usuario en plataforma presencial.
6.	Seguimiento y monitoreo al funcionamiento de las plataformas	Unidad de Comunicación y Atención al Usuario Responsable de Atención al Usuario	Reportes y registros de atención al usuario.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO	CÓDIGO:	SMMUS-DMTPW-UCAU
b. NOMBRE DEL PROCESO:	IMPLEMENTACIÓN DE PLATAFORMAS Y CANALES NO PRESENCIALES DE ATENCIÓN AL USUARIO.	PROCESO:	03 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTAR CON CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO NO PRESENCIALES PARA MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CANALES NO PRESENCIALES FUNCIONANDO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO ÁREA DE SISTEMAS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	CUATRO (4) MESES		
g. NORMATIVA LEGAL:	• LEY NO. 482 LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES. • LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL. • LEY NO. 004 LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO. • LEY MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD URBANA NO. 010. • DECRETO SUPREMO NO. 23318-A DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA. • DECRETO MUNICIPAL NO. 038 REGLAMENTO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE "BUS SARIRI".		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicitud de línea gratuita para la central de llamadas	Jefe Unidad de comunicación y atención al usuario	Croquis de lugar de instalación central de llamadas
2.	Instalación de la central de llamadas con equipamiento necesario	Jefe Unidad De Servicios Generales	Equipamiento necesario
3.	Creación de canales virtuales	Responsable De Sistemas	Internet de manera permanente
4.	Contratación de personal	Responsable De Administración De Personal.	Perfil del personal necesario
5.	Capacitación de personal	Responsable Atención Al Usuario Unidad De Comunicación Y Atención Al Usuario	Protocolos e instrumentos de atención al usuario
6.	Seguimiento y monitoreo al funcionamiento de canales no presenciales	Responsable Atención Al Usuario Unidad De Comunicación Y Atención Al Usuario	Reportes y registros de atención al usuario.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO	CÓDIGO: SMMUS-DMTPW-UCAU
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SUGERENCIAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS.	PROCESO: 04 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTAR CON INFORMACIÓN BASE SOBRE FALENCIAS Y ACIERTOS EN EL SERVICIO TOMANDO EN CUENTA EL PUNTO DE VISTA DEL USUARIO.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	TODOS LOS CASOS ATENDIDOS SON CERRADOS Y SE CUENTA CON REPORTES MENSUALES	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE OPERACIONES UNIDAD DE MANTENIMIENTO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO ÁREA LEGAL	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DOCE (12) MESES	
g. NORMATIVA LEGAL:	• LEY NO. 482 LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES. • LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL. • LEY NO. 004 LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO. • LEY 453 LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE LAS USUARIAS Y LOS USUARIOS Y DE LAS CONSUMIDORAS Y LOS CONSUMIDORES, 6 DE DICIEMBRE DE 2013 • LEY MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD URBANA NO. 010. • DECRETO SUPREMO NO. 23318-A DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA. • DECRETO MUNICIPAL NO. 038 REGLAMENTO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE "BUS SARIRI".	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de reclamos, sugerencias y/o solicitudes de información de los usuarios	Call center	Planillas de registro de llamadas a la línea gratuita, reglamos presenciales y por las redes sociales
2.	Derivación de casos	Responsable De Atención Al Usuario	Informes periódicos
3.	Investigación de casos	Responsable De Atención Al Usuario	Base de datos, testimonios, videos, notas e informes
4.	Evalúa y visa el informe	Jefes de Unidad y responsables de área según casos derivados.	
5.	Determinación de medidas por las instancias correspondientes.	Jefes de Unidad y responsables de área según casos derivados.	Notas e informes con antecedentes del caso
6.	Registro y alimentación de base de datos tanto de los canales presenciales como no presenciales.	Personal De Atención De Plataformas	Notas y registro de los casos atendidos
7.	Elaboración de informes mensuales y a requerimiento sobre las deficiencias y casos atendidos.	Responsable De Atención Al Usuario	Base de datos

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO	CÓDIGO:	SMMUS-DMTPW-UCAU
b. NOMBRE DEL PROCESO:	GESTIÓN DE SOLUCIONES SOBRE NECESIDADES URGENTES DE LOS USUARIOS EN COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES.	PROCESO:	05 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	LOGRAR LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO PARA MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	TODAS LAS NECESIDADES PLANTEADAS POR LOS USUARIOS SON GESTIONADAS Y RESPONDIDAS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE OPERACIONES UNIDAD DE MANTENIMIENTO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO ÁREA LEGAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DOCE (12) MESES		
g. NORMATIVA LEGAL:	• LEY NO. 482 LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES. • LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL. • LEY NO. 004 LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO. • LEY MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD URBANA NO. 010. • DECRETO SUPREMO NO. 23318-A DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA. • DECRETO MUNICIPAL NO. 038 REGLAMENTO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE "BUS SARIRI".		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Determinación de necesidades en base a la información recopilada.	Responsable De Atención Al Usuario	Documento de análisis situacional, solicitudes y registro de base de datos
2.	Clasificación de necesidades, dentro de la unidad.	Responsable De Atención Al Usuario	Necesidades requeridas.
3.	Análisis de posibles soluciones y tratamientos de las necesidades urgentes de acuerdo a solicitudes.	Jefes de Unidad, Responsable De Atención Al Usuario	Informes periódicos de plataformas de atención al usuario
4.	Coordinación con las unidades de la DMTP, para la atención de las necesidades.	Jefe de Unidad y jefes de unidades que intervienen de la DMTP	Documento de análisis y priorización de soluciones
5.	Trabajo conjunto con las unidades para atender las necesidades emergentes.	Responsable De Atención Al Usuario	Instructivos, comunicados, etc.
6.	Difusión de información a usuarios.	Jefe de Unidad	Internet, comunicados dirigidos a la población.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO	CÓDIGO:	SMMUS-DMTPW-UCAU
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CIUDADANA DIRIGIDOS A LA POBLACIÓN (USUARIOS Y POTENCIALES USUARIOS).	PROCESO:	06 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PLANIFICAR Y EJECUTAR PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CIUDADANA PARA INCORPORAR NUEVAS FORMAS DE COMPORTAMIENTO EN LA POBLACIÓN SOBRE LA UTILIZACIÓN DE UN SERVICIO DE TRANSPORTE MASIVO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	UN DOCUMENTO BASE VALIDADO Y APROBADO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPORTE PÚBLICO-WAYNABUS UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DOCE (12) MESES		
g. NORMATIVA LEGAL:	• LEY NO. 482 LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES. • LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL. • LEY NO. 004 LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO. • LEY MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD URBANA NO. 010. • DECRETO SUPREMO NO. 23318-A DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA. • DECRETO MUNICIPAL NO. 038 REGLAMENTO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE "BUS SARIRI".		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recolección de información sobre políticas del servicio, grupos meta, contenidos mínimos.	Responsable de Atención al Usuario.	Documentos sobre políticas del servicio. Normativas Diagnósticos previos
2.	Elaboración de propuesta de educación ciudadana sobre el servicio	Responsable de Atención al Usuario.	Documentos sobre políticas del servicio. Normativas Información recolectada
3.	Revisión y ajustes a la propuesta de educación ciudadana	Jefe Unidad De Comunicación Y Atención Al Usuario.	Documento en borrador
4.	Aprobación final propuesta de educación ciudadana	Director Dirección Municipal De Transporte Público, Jefe de la Unidad de Comunicación y Atención Al Usuario,	Propuesta de educación ciudadana
5.	Contacto con grupos meta para la consolidación de actividades de acuerdo al cronograma elaborado.	Responsable de Atención al Usuario.	Base de datos sobre grupos meta en área de interés identificados
6.	Elaboración de acuerdos con representaciones institucionales	Director Dirección Municipal De Transporte Público, Jefe de la Unidad de Comunicación Y Atención Al Usuario,	Listas de grupos meta que acceden participar del programa.
7.	Implementación de actividades educativas	Responsable de Atención al Usuario.	Cronogramas aprobados y validados con grupos meta
8.	Monitoreo y evaluación de seguimiento de programa implementado.	Responsable de Atención al Usuario,	Instrumentos de monitoreo y evaluación
9.	Evaluación e informe final del programa implementado.	Jefe Unidad De Comunicación y Atención Al Usuario.	Informes de seguimiento

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO	CÓDIGO:	SMMUS-DMTPW-UCAU
b. NOMBRE DEL PROCESO:	MONITOREO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO A TRAVÉS DE CANALES CORRESPONDIENTES.	PROCESO:	07 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTAR CON INFORMACIÓN SOBRE LA CALIDAD DEL SERVICIO EN SUS DIFERENTES ÁREAS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	SE CUENTA CON INFORMES PERIÓDICOS SOBRE FALENCIAS Y ACIERTOS IDENTIFICADAS EN EL SERVICIO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE OPERACIONES UNIDAD DE MANTENIMIENTO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DOCE (12) MESES		
g. NORMATIVA LEGAL:	• LEY NO. 482 LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES. • LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL. • LEY NO. 004 LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO. • LEY MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD URBANA NO. 010. • DECRETO SUPREMO NO. 23318-A DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA. • DECRETO MUNICIPAL NO. 038 REGLAMENTO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE "BUS SARIRI".		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Elaboración de instrumentos para inspecciones periódicas	Responsable De Atención Al Usuario	Normas internas del servicio.
2.	Validación de instrumentos elaborados	Jefes De Unidad De La DMTP-Waynabus	Instrumentos elaborados
3.	Ajustes de los instrumentos	Responsable De Atención Al Usuario	Instrumentos elaborados
4.	Selección y capacitación de personal para las inspecciones periódicas	Responsable De Atención Al Usuario Unidad De Comunicación Y Atención Al Usuario	Instrumentos de inspección validados
5.	Aplicación de instrumentos	Personas Asignadas Por Jefe De Unidad De Comunicación Y Atención Al Usuario	Instrumentos de inspección y formatos de informes.
6.	Elaboración de informes de monitoreo	Responsable De Atención Al Usuario	Información de inspecciones
7.	Elaboración de nuevas políticas y proyectos	Por Jefe De Unidad De Comunicación Y Atención Al Usuario	Informes de monitoreo

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO	CÓDIGO:	SMMUS-DMTPW-UCAU
b. NOMBRE DEL PROCESO:	MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO.	PROCESO:	08 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONOCER EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO PARA IDENTIFICAR FALENCIAS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	INFORMACIÓN REAL Y FIDEDIGNA DE MANERA PERIÓDICA SOBRE LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE OPERACIONES UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	UN (1) MES		
g. NORMATIVA LEGAL:	• LEY NO. 482 LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES. • LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL. • LEY NO. 004 LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO. • LEY MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD URBANA NO. 010. • DECRETO SUPREMO NO. 23318-A DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA. • DECRETO MUNICIPAL NO. 038		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Elaboración de la estrategia para medir la satisfacción del usuario	Responsable De Atención Al Usuario Unidad De Comunicación Y Atención Al Usuario	Información sobre características del usuario y del servicio
2.	Aprobación de la estrategia	Director Dirección Municipal De Transporte Público	Estrategia revisada
3.	Identificación de personal para el relevamiento	Responsable De Atención Al Usuario Unidad De Comunicación Y Atención Al Usuario	Estrategia del relevamiento
4.	Aplicación de instrumentos	Responsable De Atención Al Usuario Unidad De Comunicación Y Atención Al Usuario	Lista de personal a cargo del relevamiento
5.	Tabulación de la información	Responsable De Atención Al Usuario Unidad De Comunicación Y Atención Al Usuario	Información recolectada
6.	Elaboración de informe final	Responsable De Atención Al Usuario Unidad De Comunicación Y Atención Al Usuario	Base de datos

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO	CÓDIGO:	SMMUS-DMTPW-UCAU
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CAPACITACIÓN PERMANENTE DEL PERSONAL EN ATENCIÓN AL USUARIO.	PROCESO:	09 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTAR CON RECURSO HUMANO CAPACITADO Y COMPROMETIDO CON LA MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL SERVICIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE PÚBLICO PARA BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONDUCTORES, ANFITRIONES, DESPACHADORES/REGULADORES CAPACITADOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DOCE (12) MESES		
g. NORMATIVA LEGAL:	• LEY NO. 482 LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES. • LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL. • LEY NO. 004 LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO. • LEY MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD URBANA NO. 010. • DECRETO SUPREMO NO. 23318-A DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA. • DECRETO MUNICIPAL NO. 038 REGLAMENTO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE “BUS SARIRI”.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Elaboración del plan de capacitación	Responsable De Educación Unidad De Comunicación Y Atención Al Usuario	Información sobre características del servicio
2.	Aprobación del plan de capacitación	Director Dirección Municipal De Transporte Público	Plan de capacitación en borrador
3.	Coordinación inter e intra institucional	Responsable De Educación Unidad De Comunicación Y Atención Al Usuario	Base de datos de instituciones de contacto de acuerdo a especialidades temáticas.
4.	Ejecución de los cursos con la aplicación de metodologías	Responsable De Educación Unidad De Comunicación Y Atención Al Usuario	Planificación del curso
5.	Evaluación y elaboración de informes	Responsable De Educación Unidad De Comunicación Y Atención Al Usuario	Información sobre participantes y evaluaciones personales.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO	CÓDIGO:	SMMUS-DMTPW-UCAU
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SOCIALIZACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS Y EMPRENDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO.	PROCESO:	10 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	SOCIALIZAR INFORMACIÓN RESPECTO A NUEVOS PROYECTOS Y EMPRENDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO PARA QUE LA POBLACIÓN VALIDE Y APOYE LAS PROPUESTAS.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	NUEVOS PROYECTOS Y EMPRENDIMIENTOS SON VALIDADOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DOCE (12) MESES		
g. NORMATIVA LEGAL:	• LEY NO. 482 LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES. • LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL. • LEY NO. 004 LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO. • LEY MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD URBANA NO. 010. • DECRETO SUPREMO NO. 23318-A DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA. • DECRETO MUNICIPAL NO. 038 REGLAMENTO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE "BUS SARIRI".		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Elaboración de nuevos proyectos y emprendimientos	Jefe Unidad De Comunicación	Diagnósticos situacionales
2.	Revisión y aprobación de proyectos elaborados	Director Dirección Municipal De Transporte Público	Proyecto en borrador elaborado
3.	Validación con grupos meta para la socialización de las propuestas	Jefe Unidad De Comunicación Y Atención Al Usuario	Proyectos aprobados
4.	Difusión sobre la implementación de proyectos aprobados y validados	Responsable De Comunicación Unidad De Comunicación Y Atención Al Usuario	Contenidos elaborados para la difusión a través de medios masivos minimedios y medios alternativos

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO	CÓDIGO:	SMMUS-DMTPW-UCAU
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SOLICITUD Y SEGUIMIENTO A PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	PROCESO:	11 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	GARANTIZAR LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PROCESOS CONCLUIDOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES - GAMEA UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DOCE (12) MESES		
g. NORMATIVA LEGAL:	• LEY NO. 482 LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES. • LEY NO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL. • LEY NO. 004 LEY DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO. • LEY MUNICIPAL DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD URBANA NO. 010. • DECRETO SUPREMO NO. 23318-A DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA. • DECRETO MUNICIPAL NO. 038 REGLAMENTO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE "BUS SARIRI".		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Elaboración de informes justificativos de los procesos.	Jefe Unidad de comunicación y atención al usuario	Inscripción en el PAC
2.	Elaboración de especificaciones técnicas y documentos adicionales	Responsables de área o personal especializado de acuerdo a tipo de proceso	Propuestas técnicas de empresas
3.	Aprobación de las solicitudes de proceso	Dirección Municipal de Transporte Público	Informes justificativos y especificaciones técnicas
4.	Aprobación de las documentación del proceso	Secretario Municipal de Movilidad Urbana Sostenible	Informes justificativos y especificaciones técnicas
5.	Remisión de proceso de contratación para su prosecución de tramite	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones del GAMEA	Documentos administrativos del proceso
6.	Seguimiento del proceso de contratación	Unidad de comunicación y atención al usuario	Documentos administrativos del proceso
7.	Informes de conformidad	Unidad de Comunicación y Atención al usuario	ODS y/o ODC
8.	Solicitudes de Pago	Unidad de Comunicación y Atención al usuario	Informes de conformidad



SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	CÓDIGO:	SMDE
b. NOMBRE DEL PROCESO:	GESTIÓN PRODUCTIVA	PROCESO:	01 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	IMPULSAR EL DESARROLLO PRODUCTIVO, INDUSTRIAL Y COMERCIAL, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE COMPLEJOS PRODUCTIVOS EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONTAR CON FUENTES DE INGRESOS DIGNAS Y SOSTENIBLES		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIONES DEPENDIENTES, ÁREAS LEGALES, INSTANCIAS INTRAINSTITUCIONALES		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	30 DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Revisión de notas y correspondencia	Secretario Municipal SMDE	Recepción de documentación por secretaria para el control del trámite y/o actividad a solicitar.
2.	Reuniones de coordinación con la entidad (unidad) solicitante	Secretario Municipal, Direcciones involucradas y entidad solicitante	Resumen de proyecto, acta de reunión y actas de compromiso.
3.	Diagnóstico y análisis por el área legal (si corresponde).	Área legal	Documentos de trámite correspondiente
4.	Informe por parte del área legal a la SMDE.	Área legal	Informe técnico legal
5.	Devolución a la Dirección correspondiente para conllevar el proceso	Dirección dependiente de SMDE	Evaluación y para la prosecución del trámite
6.	Revisión y aprobación del trámite correspondiente.	Secretario Municipal SMDE	Documento consolidado

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	CÓDIGO:	SMDE
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	PROCESO:	02 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ATENDER LA SOLICITUD DEL INTERESADO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	DAR INFORMACIÓN EXACTA AL INTERESADO PARA QUE HAGA EL RESPECTIVO SEGUIMIENTO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO ARTESANAL, DIRECCIÓN DE AGROPECUARIA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA, DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN, DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES E INICIATIVAS ECONÓMICAS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	1 DÍA		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 Y POA		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Inicio de trámite Recepción	Secretaria o recepcionista	Hoja de Ruta
2.	Designación de número, registro en el libro	Recepción de SMDE(secretaria)	Número de registro
3.	Revisión y firma de proveído por el secretario Municipal, se deriva a la Dirección correspondiente	Secretario Municipal SMDE	Hoja de Ruta
4.	Recepción de la Dirección	Recepción de la Dirección (Secretaria)	Hoja de ruta

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	CÓDIGO:	SMDE
b. NOMBRE DEL PROCESO:	APOYO TÉCNICO Y LOGÍSTICO	PROCESO:	03 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	APOYAR CON TALENTO HUMANO TÉCNICO Y ESPECIALIZADO A LAS DIRECCIONES QUE FORMULEN PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONTAR CON PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIONES DEPENDIENTES, ÁREAS LEGALES, INSTANCIAS INTRAINSTITUCIONALES		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	30 DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Revisión de notas y correspondencia	Secretario Municipal SMDE	Recepción de documentación por secretaria para el control del trámite y/o actividad a solicitar.
2.	Reuniones de coordinación con la unidad solicitante	Secretario Municipal, Direcciones involucradas y unidad solicitante	Resumen e ideas de proyecto, acta de reunión y actas de compromiso.
3.	Diagnóstico y análisis por el área técnica (si corresponde).	Área técnica	Documentos de trámite correspondiente
4.	Informe por parte del área técnica y especializada a la SMDE.	Área técnica	Informe técnico - especializado
5.	Devolución a la unidad correspondiente para conllevar el proceso	Área Técnica y Secretaria SMDE	Evaluación y para la prosecución del trámite
6.	Revisión y aprobación del trámite correspondiente.	Secretario Municipal SMDE	Documento consolidado



DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN	CÓDIGO:	SMDE-DCI
b. NOMBRE DEL PROCESO:	FORTALECIMIENTO, COORDINACIÓN Y CAPTACIÓN DE FINANCIAMIENTO EXTERNO PARA EL SECTOR PRODUCTIVO	PROCESO:	01 de 02
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	FORTALECER LAS DIFERENTES UNIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO EMPRESARIAL Y MICROEMPRESARIAL DE LA CIUDAD DE EL ALTO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN BUSCAR FINANCIAMIENTO EXTERNO EN BENEFICIO DE LAS MyPES		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SMDE – DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN-UNIDADES DEPENDIENTES DEL GAMEA.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	360 DÍAS CALENDARIO		
g. NORMATIVA LEGAL:	NB-SABS		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Revisión de Notas y Correspondencia para su posterior designación a la unidad correspondiente	Dirección de Competitividad e innovación- Secretaria	Recepción de documentación por secretaria y hoja de Ruta para el control del trámite
2.	Coordinación con las Organizaciones y control de las actividades realizadas por la Dirección	Técnicos - Unidad de Competitividad y Productividad/Unidad de Turismo/Unidad de Emprendimiento e Innovación	Notas de Reunión, Actas de Compromiso
3.	Implementar programas, proyectos y actividades en beneficio de las MyPES	Técnicos - Unidad de Competitividad y Productividad/Unidad de Turismo/Unidad de Emprendimiento e Innovación	Planes de Trabajo, Presentación de Proyectos y Programas
4.	Sugerir Programas y Planes Estratégicos para las MyPES	Técnicos - Unidad de Competitividad y Productividad/Unidad de Turismo/Unidad de Emprendimiento e Innovación	Programas y Planes para su valoración
5.	Apoyar a las Plataformas Inter Institucionales y Viabilizar Convenios en beneficio de las MyPES	Técnicos - Unidad de Competitividad y Productividad/Unidad de Turismo/Unidad de Emprendimiento e Innovación	Notas de Reunión y Coordinación con los beneficiarios (sector productivo micro empresarial)
6.	Realizar el estudio y análisis para los convenio para su aprobación	Técnicos - Unidad de Competitividad y Productividad/Unidad de Turismo/Unidad de Emprendimiento e Innovación	Convenio borrador, cartas de intención, cartas de acuerdo etc.
7.	Reporte e informe de ejecución y evaluación de los objetivos planteados por la Dirección de Competitividad e innovación	Técnicos - Unidad de Competitividad y Productividad/Unidad de Turismo/Unidad de Emprendimiento e Innovación - SMDE	Informes de Evaluación, convenios suscritos

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN	CÓDIGO:	SMDE-DCI
b. NOMBRE DEL PROCESO:	EJECUCIÓN DE PROYECTOS	PROCESO:	02 de 02
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EJECUCIÓN FÍSICO FINANCIERA DE PROYECTOS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	EJECUTAR PROYECTOS DE DESARROLLO PRODUCTIVO EN BENEFICIO DEL SECTOR MANUFACTURERO Y DE SERVICIOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN -UNIDADES DEPENDIENTES.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	90 DÍAS CALENDARIO		
g. NORMATIVA LEGAL:	NB-SABS		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Priorización de Planes, Programas y proyectos	Director - Dirección de Competitividad e innovación	Listado de Proyectos y programas. Propuestas por las unidades.
2.	Asignación de Proyectos según competencias y alcances a las unidades	Director - Dirección de Competitividad e innovación	Documento de Priorización de proyectos.
3.	Realización de reuniones de coordinación	Dirección de Competitividad e innovación	Envío de notas
4.	Ejecución Física Financiera de Proyectos	Director - Dirección de Competitividad e innovación Unidad de Competitividad y Productividad/Unidad de Turismo/Unidad de Emprendimiento e Innovación	Instructivos y comunicaciones internas
5.	Control Físico de los Proyectos	Director - Dirección de Competitividad e innovación	Cuadro de ejecución
6.	Supervisión física a los proyectos	Director - Dirección de Competitividad e innovación	Cuadro de ejecución
7.	Elaboración de informes de supervisión	Director - Dirección de Competitividad e innovación	Cuadro de ejecución
8.	Conclusión financiera de programas y proyectos	Director - Dirección de Competitividad e innovación/ Unidad de Competitividad y Productividad/Unidad de Turismo/Unidad de Emprendimiento e Innovación	Cuadro de ejecución
9.	Autorización de Proceso de pago	Director/ Dirección de Competitividad e innovación - Secretario Municipal de Desarrollo Económico	Orden de Pago Firmada
10.	Proceso de Pago	Director/ Dirección de Competitividad e innovación - Secretario Municipal de Administración y Finanzas	Nota de Solicitud de Pago Financiero



UNIDAD DE COMPETITIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE COMPETITIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD	CÓDIGO:	SMDE-DCI-UCP
b. NOMBRE DEL PROCESO:	GENERACIÓN DE POLÍTICAS DE DESARROLLO PRODUCTIVO	PROCESO:	01 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	A TRAVÉS DE UNA METODOLOGÍA, GENERAR POLÍTICAS DE DESARROLLO PRODUCTIVO EN BENEFICIO DEL SECTOR PRODUCTIVO Y DE SERVICIOS.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS DE DESARROLLO PRODUCTIVO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SMDE – DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN, UNIDAD DE COMPETITIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	90 DÍAS.		
g. NORMATIVA LEGAL:	SPIE – LEY SAFCO		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Identificación de problema relacionado al sector productivo manufacturero	Técnico Responsable MyPEs y Mercadeo - Unidad de Competitividad y Productividad	Información Secundaria. (datos estadísticos)
2.	Formulación del problema.	Jefe responsable - Unidad de Competitividad y Productividad – Técnico Responsable Mypes	Información Primaria. (encuestas)
3.	Determinación de la Solución al Problema	Jefe responsable - Unidad de Competitividad y Productividad.	Documento de Diagnóstico y línea base.
4.	Propuesta de Programas, proyectos y acciones de solución al problema.	Jefe responsable - Unidad de Competitividad y Productividad.	Documento de Diagnóstico y línea base.
5.	Socialización de Programas, proyectos y acciones al sector productivo (legitimidad)	Jefe responsable - Unidad de Competitividad y Productividad – Técnico Responsable Mypes	Documento propuesta.
6.	Implementación y ejecución de políticas	SMDE - Unidad de Competitividad y Productividad.	Documento final,
7.	Seguimiento y evaluación de la Problemática	SMDE - Unidad de Competitividad y Productividad - Técnico Responsable Mypes	Informe de cumplimiento de objetivos (indicadores).

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE COMPETITIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD	CÓDIGO:	SMDE-DCI-UCP
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SEGUIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	PROCESO:	02 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DAR EL SEGUIMIENTO A LA OBTENCIÓN DE BIENES Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE AYUDEN A FORTALECER EL DESARROLLO DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO DE LA CIUDAD DE EL ALTO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	LA COMPRA DE INSUMOS Y SUMINISTROS NECESARIOS PARA FORTALECER EL DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO DE LA CIUDAD DE EL ALTO.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SMDE-DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN - UNIDAD DE COMPETITIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	90 DÍAS CALENDARIO		
g. NORMATIVA LEGAL:	NB-SABS, LEY SAFCO		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Armado de la carpeta para solicitud de preventivo previa autorización de las autoridades competentes.	Técnico Responsable - Unidad de Competitividad y Productividad - Dirección de Competitividad e innovación	*Documento que justifique la adquisición. *Llenado de formularios pedido y requerimiento de material o solicitud a terceros (según corresponda) * Especificaciones técnicas o términos de referencia del bien o servicio a ser contratado * Nota de solicitud de preventivo.
2.	Solicitud Autorización de inicio de proceso con el Vo Bo del RPA correspondiente.	SMDE-RPA	*Nota de autorización e inicio de proceso * Preventivo
3.	Dar seguimiento al acuerdo a la cuantía y objeto se procederá con la parte administrativa del proceso de contratación.	Unidad de Competitividad y Productividad/Dirección de Competitividad e innovación - Dirección de Contrataciones / Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Obras Menores	*Documento Base de Contratación *Cotizaciones
4.	Recepción de propuestas, calificación y emisión de los informes.	Dirección de Contrataciones / Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Obras Menores	*Acta de Apertura. *Evaluación técnica y administrativa. *Informe Único de Calificación.
5.	Elaboración de la Nota de Adjudicación	RPA	*Nota de Adjudicación
6.	Elaboración de la Orden De Compra/ Trabajo o Contrato consignado	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Obras Menores	* Presentación de los documentos solicitados en la nota de adjudicación para la formalización del mismo. (NIT- RUPE, nota de no adeudo a las AFPs, FUNDEMPRESA-GARANTÍAS, TESTIMONIOS, ETC).
7.	Seguimiento a la Verificación e Informe del bien o Servicio a ser entregado por la empresa proveedora.	Técnico Unidad de Competitividad y Productividad - Unidad de Almacenes o Unidad de Activos Fijos (De acuerdo a la adquisición del Bien o servicio)	*Formulario de ingresos y Control de Calidad *Informe de Recepción Provisional y Definitiva o Acta de Conformidad por la comisión de recepción.
8.	Solicitud de Registro de los bienes muebles (cuando corresponda)	Técnico de la Unidad de Competitividad y Productividad - Unidad de Activos Fijos	*Formulario de Registro, codificación y control de activos
9.	Recepción del bien/servicio por parte de la Unidad Solicitante. Solicitud de pago.	Responsable Técnico /Dirección de Competitividad e innovación	*Acta de recepción de material.
10.	Seguimiento en la Elaboración y programación de pago	Unidad de Competitividad y Productividad - Dirección del Tesoro Municipal	*Comprobante de Pago. *cheque

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE COMPETITIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD	CÓDIGO:	SMDE-DCI-UCP
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SEGUIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS POR PRODUCTO	PROCESO:	03 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	FORTALECER LAS DIFERENTES UNIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO EMPRESARIAL Y MICRO-EMPRESARIAL DE LA CIUDAD DE EL ALTO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONTRATACIÓN DE LAS CONSULTORÍAS PARA APOYAR Y FORTALECER AL SECTOR PRODUCTIVO EMPRESARIAL Y MICRO-EMPRESARIAL DE LA CIUDAD DE EL ALTO MEDIANTE LOS DIFERENTES CONTRATOS DE CONSULTORÍAS.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SMDE-DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN- UNIDAD DE COMPETITIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	90 DÍAS CALENDARIO		
g. NORMATIVA LEGAL:	NB-SABS		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Armado de carpeta, previa revisión y autorización del proyecto por las autoridades competentes.	Técnico Responsable - Unidad de Competitividad y Productividad - Dirección de Competitividad e innovación	Términos de Referencia; POA 05; Estudio de Identificación o Perfil Mínimo; Formulario de Solicitud de Servicio a Terceros; Nota de Justificación de Gasto; Nota de solicitud de Preventivo
2.	Solicitud de Preventivo, en caso de ser observada la carpeta retorna a la Unidad para subsanar los errores y remitir nuevamente a Tesoro Municipal	Técnico Responsable - Unidad de Competitividad y Productividad - Dirección de Competitividad e innovación	Términos de Referencia; POA 05; Estudio de Identificación o Perfil Mínimo; Formulario de Solicitud de Servicio a Terceros; Nota de Justificación de Gasto; Nota de solicitud de Preventivo
3.	emisión del Preventivo con su respectiva numeración, y posterior solicitud de inicio de proceso y autorización al RPA	RPA - Dirección de Talento Humano	Nota de solicitud de inicio de proceso con el Vº Bº de la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico Productivo.
4.	carpeta que se remite a la Unidad de Selección y Contratación, para su correspondiente análisis y evaluación	DTH/ Unidad de Selección y Contratación	carpeta con toda la documentación descrita anteriormente
5.	Inscripción y publicación en el SICOES (en caso de contratación mayor). Para contratación menor invitación directa, para determinar fechas y plazos establecidos para su correspondiente adjudicación	Técnico Selección y Contratación (Dirección de Talento Humano)/ Responsable SICOES	carpeta con toda la documentación descrita anteriormente
6.	Adjudicación del proponente para la revisión y análisis de su Curriculum.	U. Selección y Contratación/ Responsable SICOES	Nota de Adjudicación
7.	elaboración del contrato, para la firma de los interesados	Área Legal de Talento Humano	Contrato
8.	Elaboración y programación de Pago de acuerdo a la contratación	Dirección del Tesoro Municipal	Informe de Actividades/Informe de producto final
9.	Solicitud a la entidad Archivo de la documentación	Unidad de Archivo Central	Carpeta con la toda la documentación realizada en el proceso administrativo

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE COMPETITIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD	CÓDIGO:	SMDE-DCI-UCP
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SEGUIMIENTO A LA CONSTRUCCIÓN, EQUIPAMIENTO Y/O REFACCIÓN DE INFRAESTRUCTURA.	PROCESO:	04 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZAR LA CONSTRUCCIÓN, MEJORA Y/O EQUIPAMIENTO DE LAS INFRAESTRUCTURAS DE UNIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO EMPRESARIAL Y MICRO-EMPRESARIAL DE LA CIUDAD DE EL ALTO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	FORTALECIMIENTO DE LOS CENTROS Y/O LUGARES DEL SECTOR PRODUCTIVO EMPRESARIAL Y MICRO-EMPRESARIAL DE LA CIUDAD DE EL ALTO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE COMPETITIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD /DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN, SMDE/DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	45 DÍAS CALENDARIO		
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 181 NB-SABS, RAME NRO. 002/2014, DEMÁS DISPOSICIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS QUE NORMEN EL ASPECTO ARTESANAL EN NUESTRA URBE.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Justificación y solicitud para la ejecución de la construcción y/o refacción de infraestructura y solicitud de Inicio de proceso con Vo.Bo. del Director	Técnico Responsable/Unidad de Turismo	*Datos Estadísticos. *Actas de las Reuniones con sectores relacionados al turismo en nuestra urbe. *Especificaciones Técnicas. *Certificación Presupuestaria. *Form.-solicitud a terceros. *nota de solicitud
2.	Autorización o Rechazo y remisión de la carpeta a la dirección de Licitaciones.	Secretario Municipal (SMDE)	*nota de Autorización o rechazo. *Carpeta para la contratación
3.	Seguimiento de acuerdo a la cuantía, parte administrativa del proceso de contratación.	Responsable de Contratación - Dirección de Contrataciones	*DBC
4.	Seguimiento a la Recepción de propuestas, calificación y emisión del informe Único de Calificación.	Responsable de Comisión calificadora.	*Acta de Apertura. *Calificación técnica y administrativa. *Informe Único de Calificación.
5.	Seguimiento en la Elaboración de la Nota de Adjudicación	Secretario Municipal (SMDE)- RPA	*Nota de Adjudicación
6.	Seguimiento a la Elaboración de la Minuta de Contrato, con los documentos solicitados en el DBC	Asesoría legal - Dirección de Contrataciones.	*Minuta de Contrato
7.	Concluida la Obra se procederá a la entrega Provisional y luego la entrega Definitiva.	Responsable de Proyectos / Técnico Responsable-Unidad de Turismo	*Acta de Entrega Provisional *Acta de entrega definitiva.



UNIDAD DE INNOVACIÓN Y EMPREDIMIENTO

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO	CÓDIGO:	SMDE-DCI-UIE
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SEGUIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	PROCESO:	01 de 02
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	SEGUIMIENTO A LA OBTENCIÓN DE BIENES Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE AYUDEN A GENERAR NUEVAS TECNOLOGÍAS PARA EL DESARROLLO EMPRENDEDOR		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	LA COMPRA DE INSUMOS Y SUMINISTROS NECESARIOS PARA FORTALECER ACCIONES CONJUNTAS ENTRE LOS ENTES PRIVADOS Y PÚBLICOS PARA EL DESARROLLO DE EMPRENDIMIENTOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SMDE-DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN - UNIDAD DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	90 DÍAS CALENDARIO		
g. NORMATIVA LEGAL:	NB-SABS, LEY SAFCO		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Armado de la carpeta para solicitud de preventivo previas autorización de las autoridades competentes.	Técnico Responsable de ejecución físico - financiera/Unidad de Innovación y Emprendimiento/Dirección de Competitividad e innovación	*Documento que justifique la adquisición. *Llenado de formularios pedido y requerimiento de material o solicitud a terceros (según corresponda) *Especificaciones técnicas o términos de referencia del bien o servicio a ser contratado * Nota de solicitud de preventivo.
2.	Solicitud Autorización de inicio de proceso con el Vo Bo del RPA correspondiente.	Director de la Dirección de Competitividad e Innovación - RPA	*Nota de autorización e inicio de proceso * Preventivo
3.	Cuánta y objeto se procederá con la parte administrativa del proceso de contratación.	Dirección de Contrataciones / Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Obras Menores	*Documento Base de Contratación *Cotizaciones
4.	Propuestas, calificación y emisión de los informes.	Dirección de Contrataciones / Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Obras Menores	*Acta de Apertura. *Evaluación técnica y administrativa. *Informe Único de Calificación.
5.	Nota de Adjudicación	RPA	*Nota de Adjudicación
6.	Orden De Compra/ Trabajo o Contrato consignado	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Obras Menores	* Presentación de los documentos solicitados en la nota de adjudicación para la formalización del mismo. (NIT- RUPE, nota de no adeudo a las AFPs, FUNDEMPRESA -Garantías, Testimonios, Etc).
7.	Seguimiento Verificación e Informe del bien o Servicio a ser entregado por la empresa proveedora.	Unidad de Almacenes o Unidad de Activos Fijos (De acuerdo a la adquisición del Bien o servicio)	*Formulario de ingresos y Control de Calidad *Informe de Recepción Provisional y Definitiva o Acta de Conformidad por la comisión de recepción.
8.	Solicitud de Registro de los bienes muebles (cuando corresponda)	Unidad de Innovación y Emprendimiento /Unidad de Activos Fijos	*Formulario de Registro, codificación y control de activos
9.	Recepción del servicio por parte de la Unidad Solicitante. Solicitud de pago.	Responsable Técnico Unidad de Innovación y Emprendimiento /Dirección de Competitividad e innovación	*Acta de recepción de material.
10.	Elaboración y programación de pago	Dirección del Tesoro Municipal	*Comprobante de Pago. *cheque

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO	CÓDIGO:	SMDE-DCI-UIE
b. NOMBRE DEL PROCESO:	GENERACIÓN DE POLÍTICAS DE DESARROLLO A UN ECOSISTEMA EMPRENDEDOR	PROCESO:	02 de 02
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	A TRAVÉS DE UNA METODOLOGÍA, GENERAR POLÍTICAS DE DESARROLLO PRODUCTIVO EN BENEFICIO DEL SECTOR EMPRENDEDOR Y FOMENTAR A ESTRATEGIAS ARTICULADAS DE PROMOCIÓN DE UNA CULTURA EMPRENDEDORA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS DE DESARROLLO PRODUCTIVO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SMDE – DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN, UNIDAD DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	90 DÍAS.		
g. NORMATIVA LEGAL:	SPIE – LEY SAFCO		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Identificación de problema relacionado al sector emprendedor de la ciudad de el Alto	Técnico Responsable - Unidad de Innovación y Emprendimiento	Información Secundaria. (datos estadísticos)
2.	Formulación del problema.	Unidad de Innovación y Emprendimiento – Técnico Responsable	Información Primaria. (encuestas)
3.	Determinación de la Solución al Problema	Técnico Responsable - Unidad de Innovación y Emprendimiento	Documento de Diagnóstico y línea base.
4.	Propuesta de Programas, proyectos y acciones de solución al problema.	Técnico Responsable - Unidad de Innovación y Emprendimiento	Documento de Diagnóstico y línea base.
5.	Socialización de Programas, proyectos y acciones al sector emprendedor	Técnico Responsable - Unidad de Innovación y Emprendimiento	Documento propuesta.
6.	Implementación y ejecución de políticas	SMDE - Técnico Responsable - Unidad de Innovación y Emprendimiento	Documento final,
7.	Seguimiento y evaluación de la Problemática	SMDE - Técnico Responsable - Unidad de Innovación y Emprendimiento	Informe de cumplimiento de objetivos (indicadores).



UNIDAD DE TURISMO

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE TURISMO	CÓDIGO:	SMDE-DCI-UT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROGRAMAS FERIALES Y ACTIVIDADES TURÍSTICAS	PROCESO:	01 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DIFUNDIR ACTIVIDADES TURÍSTICAS A FIN DE PROMOCIONAR LA IMPORTANCIA DEL TURISMO EN EL MUNICIPIO DE EL ALTO Y MEJORAR EL DESARROLLO DE LA MISMA.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	DAR A CONOCER LAS DIVERSAS OFERTAS POTENCIALES TURÍSTICAS Y SENSIBILIZAR A LA POBLACIÓN LOCAL Y POSESIONAR AL MUNICIPIO DE EL ALTO EN UN MERCADO COMPETITIVO.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE TURISMO, DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN, S.M.D.E.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	15 DÍAS CALENDARIO		
g. NORMATIVA LEGAL:	DISPOSICIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS QUE NORMEN EL TEMA DE EVENTOS FERIALES DENTRO DEL MUNICIPIO DE EL ALTO.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicitud justificando la realización del evento.	Responsable de promoción y difusión/Unidad de Turismo	Nota de solicitud Perfil del evento Documentos de respaldo
2.	Autorización y/o rechazo de la realización del Evento.	Director De Dirección de Competitividad E Innovación	Nota de aceptación y/o rechazo con el Vo.bo del secretario Municipal.
3.	Realización del Evento de acuerdo al cronograma y/o programa elaborado para el efecto.	Responsable de promoción y difusión/Unidad de Turismo	Invitaciones a instituciones involucradas. Convocatoria. Programa. Material logístico de apoyo.
4.	Análisis y/o Resultado (impacto) generado por el evento ferial	Dirección De Competitividad E Innovación / Secretaría Municipal de Desarrollo Económico	Informe Técnico de análisis señalando el grado de impacto en la sociedad y que tipo de resultados se logró.
5.	Aprobación del Informe Técnico de análisis y/o Resultados.	Director De Dirección De Competitividad E Innovación	De acuerdo al informe técnico elaborado por la unidad responsable.
6.	Implantación y/o realización del Diseño o Rediseño de las conclusiones emitidas por el Informe Técnico.	Responsable de promoción y difusión.	*Insumos necesarios para el logro de los objetivos.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE TURISMO	CÓDIGO:	SMDE-DCI-UT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SEGUIMIENTO A LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL IMPRESO.	PROCESO:	02 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	OBTENER UN BUEN RESULTADO EN PROMOVER LA ACTIVIDAD Y CONSOLIDANDO A LOS ATRACTIVOS TURÍSTICOS ASENTADOS EN LA JURISDICCIÓN MUNICIPAL.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	FORTALECIMIENTO A LA PROMOCIÓN DEL TURISMO EN NUESTRA URBE.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE TURISMO, DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN / S.M.D.E.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	30 DÍAS CALENDARIO		
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 181 NB-SABS, RAME NRO. 002/2014, DEMÁS DISPOSICIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS QUE NORMEN EL ASPECTO ARTESANAL EN NUESTRA URBE.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Informe de justificación y solicitud para la adquisición de material impreso.	Técnico Responsable /Unidad de Turismo	*Form. Requerimiento de material y/o Equipos. *Form. Pedido de Material y Suministros *Form. Especificaciones Técnicas
2.	Elaboración de especificaciones técnicas	Técnico Responsable /Unidad de Turismo	*Form. Especificaciones técnicas.
3.	Seguimiento al Visado por la DICOM del formato y/o contenido del material impreso a ser adquirido.	Técnico Responsable /Unidad de Turismo - DICOM	*Modelo tentativo del material a imprimir
4.	Autorización o Rechazo	Técnico Responsable /Unidad de Turismo - SMDE	*nota de solicitud
5.	Seguimiento a la Autorización del RPA	Jefe (UACOM) – RPA	*nota de solicitud
6.	Elaboración y publicación del DBC según el objetivo, modalidad y cuantía de la contratación (contratación menor o ANPE)	Responsable de proceso de contratación – UACOM	*Acta de apertura “informe de calificación y recomendación”
7.	Elaboración de nota de adjudicación y notificación (según corresponda)	Responsable de proceso de contratación – UACOM	*nota de adjudicación
8.	Elaboración de Orden de Compra	Responsable de proceso de contratación – UACOM	*formulario de ODC
9.	Solicitud de Verificación del bien a ser entregado por la empresa proveedora.	Técnico procesador / Unidad de Almacenes - Técnico Responsable /Unidad de Turismo	*especificaciones técnicas *Formulario de ingresos
10.	Recepción del Bien y/o material adquirido	Técnico Responsable /Unidad de Turismo	*Acta de conformidad

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE TURISMO	CÓDIGO:	SMDE-DCI-UT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SEGUIMIENTO A LA CONSTRUCCIÓN, EQUIPAMIENTO Y/O REFACCIÓN DE INFRAESTRUCTURA.	PROCESO:	03 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZAR LA CONSTRUCCIÓN, MEJORA Y/O EQUIPAMIENTO DE LAS INFRAESTRUCTURAS TURÍSTICAS EN NUESTRA URBE.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	FORTALECIMIENTO DE LOS CENTROS Y/O LUGARES TURÍSTICOS EN NUESTRA URBE.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE TURISMO/DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN, SMDE/DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	45 DÍAS CALENDARIO		
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 181 NB-SABS, RAME NRO. 002/2014, DEMÁS DISPOSICIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS QUE NORMEN EL ASPECTO ARTESANAL EN NUESTRA URBE.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Justificación y solicitud para la ejecución de la construcción y/o refacción de infraestructura y solicitud de Inicio de proceso con Vo.Bo. del Director	Técnico Responsable/Unidad de Turismo	*Datos Estadísticos. *Actas de las Reuniones con sectores relacionados al turismo en nuestra urbe. *Especificaciones Técnicas. * Certificación Presupuestaria. *Form.-solicitud a terceros. *nota de solicitud
2.	Autorización o Rechazo y remisión de la carpeta a la dirección de Licitaciones.	Director de la dirección de competitividad e innovación - Secretario Municipal (SMDE)	*nota de Autorización o rechazo. *Carpeta para la contratación
3.	Cuantía, parte administrativa del proceso de contratación.	Responsable de Contratación - Dirección de Contrataciones	*DBC
4.	Recepción de propuestas, calificación y emisión del informe Único de Calificación.	Responsable de Comisión calificadora.	*Acta de Apertura. *Calificación técnica y administrativa. *Informe Único de Calificación.
5.	Elaboración de la Nota de Adjudicación	Secretario Municipal (SMDE)- RPA	*Nota de Adjudicación
6.	Elaboración de la Minuta de Contrato, con los documentos solicitados en el DBC	Asesoría legal - Dirección de Contrataciones.	*Minuta de Contrato
7.	Concluida la Obra se procederá a la entrega Provisional y luego la entrega Definitiva.	Responsable de Proyectos / Técnico Responsable-Unidad de Turismo	*Acta de Entrega Provisional *Acta de entrega definitiva.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE TURISMO	CÓDIGO:	SMDE-DCI-UT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SEGUIMIENTO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	PROCESO:	04 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DAR EL SEGUIMIENTO A LA OBTENCIÓN DE BIENES Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE AYUDEN A FORTALECER EL DESARROLLO DE LAS DIFERENTES SECTORES TURÍSTICOS ASENTADOS EN LA JURISDICCIÓN MUNICIPAL.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	LA COMPRA DE INSUMOS Y SUMINISTROS NECESARIOS PARA FORTALECER A LA PROMOCIÓN DEL TURISMO EN NUESTRA URBE.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SMDE-DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN - UNIDAD DE TURISMO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	90 DÍAS CALENDARIO		
g. NORMATIVA LEGAL:	NB-SABS, LEY SAFCO		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Armado de la carpeta para solicitud de preventivo previas autorización de las autoridades competentes.	Técnico Responsable - Unidad de Turismo - Dirección de Competitividad e innovación	*Documento que justifique la adquisición. *Llenado de formularios pedido y requerimiento de material o solicitud a terceros (según corresponda) * Especificaciones técnicas o términos de referencia del bien o servicio a ser contratado * Nota de solicitud de preventivo.
2.	Solicitud Autorización de inicio de proceso con el Vo Bo del RPA correspondiente.	SMDE-RPA	*Nota de autorización e inicio de proceso * Preventivo
3.	Dar seguimiento al acuerdo a la cuantía y objeto se procederá con la parte administrativa del proceso de contratación.	Técnico Responsable/Unidad de Turismo /Dirección de Competitividad e innovación - Dirección de Contrataciones / Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Obras Menores	*Documento Base de Contratación *Cotizaciones
4.	Recepción de propuestas, calificación y emisión de los informes.	Unidad de Turismo - Dirección de Contrataciones / Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Obras Menores	*Acta de Apertura. *Evaluación técnica y administrativa. *Informe Único de Calificación.
5.	Elaboración de la Nota de Adjudicación	RPA	*Nota de Adjudicación
6.	Elaboración de la Orden De Compra/ Trabajo o Contrato consignado	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Obras Menores	* Presentación de los documentos solicitados en la nota de adjudicación para la formalización del mismo. (NIT- RUPE, nota de no adeudo a las AFPs, FUNDEMPRESA-GARANTÍAS, TESTIMONIOS, ETC).
7.	Seguimiento a la Verificación e Informe del bien o Servicio a ser entregado por la empresa proveedora.	Unidad de Almacenes o Unidad de Activos Fijos (De acuerdo a la adquisición del Bien o servicio)	*Formulario de ingresos y Control de Calidad *Informe de Recepción Provisional y Definitiva o Acta de Conformidad por la comisión de recepción.
8.	Solicitud de Registro de los bienes muebles (cuando corresponda)	Técnico de la Unidad de Turismo - Unidad de Activos Fijos	*Formulario de Registro, codificación y control de activos
9.	Recepción del servicio por parte de la Unidad Solicitante. Solicitud de pago.	Responsable Técnico Unidad de Turismo /Dirección de Competitividad e innovación	*Acta de recepción de material.
10.	Seguimiento en la Elaboración y programación de pago	Unidad de Competitividad y Productividad - Dirección del Tesoro Municipal	*Comprobante de Pago. *cheque

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE TURISMO	CÓDIGO:	SMDE-DCI-UT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SEGUIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS POR PRODUCTO	PROCESO:	05 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	FORTALECER A LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL TURISMO EN NUESTRA URBE.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONTRATACIÓN DE LAS CONSULTORÍAS PARA APOYAR Y FORTALECER A LA PROMOCIÓN - DIFUSIÓN DEL TURISMO EN NUESTRA URBE DE LA CIUDAD DE EL ALTO MEDIANTE LOS DIFERENTES CONTRATOS DE CONSULTORÍAS.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SMDE-DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN- UNIDAD DE TURISMO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	90 DÍAS CALENDARIO		
g. NORMATIVA LEGAL:	NB-SABS		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Armado de carpeta, previa revisión y autorización del proyecto por las autoridades competentes.	Técnico Responsable - Unidad de Turismo - Dirección de Competitividad e innovación	Términos de Referencia; POA 05; Estudio de Identificación o Perfil Mínimo; Formulario de Solicitud de Servicio a Terceros; Nota de Justificación de Gasto; Nota de solicitud de Preventivo
2.	Solicitud de Preventivo, en caso de ser observada la carpeta retorna a la Unidad para subsanar los errores y remitir nuevamente a Tesoro Municipal	Técnico Responsable - Unidad de Turismo - Dirección de Competitividad e innovación	Términos de Referencia; POA 05; Estudio de Identificación o Perfil Mínimo; Formulario de Solicitud de Servicio a Terceros; Nota de Justificación de Gasto; Nota de solicitud de Preventivo
3.	Emisión del Preventivo con su respectiva numeración, y posterior solicitud de inicio de proceso y autorización al RPA	RPA - Dirección de Talento Humano	Nota de solicitud de inicio de proceso con el Vº Bº de la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico Productivo.
4.	Carpeta que se remite a la Unidad de Selección y Contratación, para su correspondiente análisis y evaluación	DTH/ Unidad de Selección y Contratación	carpeta con toda la documentación descrita anteriormente
5.	Inscripción y publicación en el SICOES (en caso de contratación mayor). Para contratación menor invitación directa, para determinar fechas y plazos establecidos para su correspondiente adjudicación	Técnico Selección y Contratación (Dirección de Talento Humano)/ Responsable SICOES	carpeta con toda la documentación descrita anteriormente
6.	Adjudicación del proponente para la revisión y análisis de su Curriculum.	U. Selección y Contratación/ Responsable SICOES	Nota de Adjudicación
7.	Realización y elaboración del contrato, para la firma de los interesados	Área Legal de Talento Humano	Contrato
8.	Elaboración y programación de Pago de acuerdo a la contratación	Dirección del Tesoro Municipal	Informe de Actividades/Informe de producto final
9.	Solicitud a la entidad Archivo de la documentación	Unidad de Archivo Central	Carpeta con la toda la documentación realizada en el proceso administrativo



DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO ARTESANAL

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO ARTESANAL	CÓDIGO:	SMDE-DDPA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROYECTOS DE DESARROLLO PRODUCTIVO	PROCESO:	01 de 01
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PROPICIAR LAS CONDICIONES ADMINISTRATIVAS DE PROGRAMAS Y PROYECTO RESPETANDO LA NORMATIVA VIGENTE.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ÓPTIMA GESTIÓN ADMINISTRATIVA SUJETO A LAS NORMAS LEGALES VIGENTES		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	CON TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES AFINES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DOCE (12) MESES		
g. NORMATIVA LEGAL:	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL, PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, D.S. 0181 SABS, LEY N° 306 DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ARTESANAL, LEY N° 2685 DE PROMOCIÓN ECONÓMICA DE LA CIUDAD DE EL ALTO, LEY N° 031 DE MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN "ANDRÉS IBÁÑEZ", LEY 004 "MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ", LEY N° 1178 SAFCO.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Priorización de Planes, Programas y proyectos	Director de Desarrollo Productivo Artesanal, Jefe de Unidad de Desarrollo Productivo Artesanal, Jefe de Unidad de Promoción Artesanal	Listado de Programas y Proyectos.
2.	Asignación de Proyectos según competencias y alcances	Director de Desarrollo Productivo Artesanal	Priorización de proyectos.
3.	Remisión de Notas para Coordinación e implementación de proyectos	Secretaría de la Dirección de Desarrollo Productivo Artesanal	Listado de las asociaciones.
4.	Determinación de programas para las Unidades	Director de Desarrollo Productivo Artesanal, Jefe de Unidad de Desarrollo Productivo Artesanal, Jefe de Unidad de Promoción Artesanal	Listado de proyectos
5.	Realización de reuniones de coordinación	Jefe de Unidad de Desarrollo Productivo Artesanal, Jefe de Unidad de Promoción Artesanal	Notas enviadas
6.	Ejecución Física y Financiera de Proyectos	Jefe de Unidad de Desarrollo Productivo Artesanal, Jefe de Unidad de Promoción Artesanal	Orden de Inicio de Proceder Proyectos
7.	Control Físico de los Proyectos	Director de Desarrollo Productivo Artesanal	Cuadro de Seguimiento
8.	Supervisión física a los proyectos	Director de Desarrollo Productivo Artesanal	Cuadro de Seguimiento
9.	Elaboración de Informes de Supervisión	Jefe de Unidad de Desarrollo Productivo Artesanal, Jefe de Unidad de Promoción Artesanal	Cronograma de actividades
10.	Autorización de Proceso de pago	Secretario Municipal de Desarrollo Económico	Orden de Pago Firmada
11.	Proceso de Pago	Secretario Municipal de Administración y Finanzas	Nota de Solicitud de Pago Financiero
12.	Conclusión Financiera de programas y Proyectos	Director de Desarrollo Productivo Artesanal, Secretaría Municipal de Desarrollo Económico, Secretaría Municipal de Administración y Finanzas	Listas, actas de reuniones, actas de conformidad, informes finales, memorias fotográficas.



UNIDAD DE PROMOCIÓN ARTESANAL

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PROMOCIÓN ARTESANAL	CÓDIGO:	SMDE-DDPA-UPA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROMOCIÓN PRODUCTIVA	PROCESO:	01 de 01
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DESARROLLAR ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN PRODUCTIVA EN BUSCA DE APERTURAR NUEVOS NICHOS DE MERCADO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	MOSTRAR LA PRODUCTIVIDAD DE LAS UNIDADES ARTESANALES A TRAVÉS DE PROCESOS DE IMAGEN CORPORATIVA Y FERIAS.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO ARTESANAL, UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO ARTESANAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DOCE (12) MESES		
g. NORMATIVA LEGAL:	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL, PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, D.S. 0181 SABS, LEY N° 306 DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ARTESANAL, LEY N° 2685 DE PROMOCIÓN ECONÓMICA DE LA CIUDAD DE EL ALTO, LEY N° 031 DE MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN "ANDRÉS IBÁÑEZ", LEY 004 "MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ", LEY N° 1178 SAFCO.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Planificación de programas/proyectos y eventos	Director de Desarrollo Productivo Artesanal Jefe de Unidad de Promoción Artesanal Responsables de Área de la Unidad de Promoción Artesanal	Elaboración de perfiles de proyecto y cronograma de actividades producto del trabajo de gabinete
2.	Socialización de programas/proyectos y eventos	Jefe de Unidad de Promoción Artesanal Responsables de Área de la Unidad de Promoción Artesanal	Vº Bº del Director de Desarrollo Productivo Artesanal y coordinación en mesas de trabajo con los grupos meta
3.	Evaluación y justificación del evento.	Jefe de Unidad de Promoción Artesanal	Nota de solicitud Documentos de respaldo
4.	Control y visto bueno de la solicitud	Director de Desarrollo Productivo Artesanal	Informe de evaluación de la solicitud
5.	Autorización y/o rechazo de la realización del Evento	Director de Desarrollo Productivo Artesanal Secretaria(o) Municipal de Desarrollo Económico	Nota de aceptación y/o rechazo con Vº Bº del Secretaria(o) Municipal
6.	Realización y/o ejecución del Evento de acuerdo al cronograma y/o programa elaborado para el efecto.	Jefe de la Unidad de Promoción Artesanal	Invitaciones Programa Material promocional Despliegue logístico Medios de comunicación
7.	Análisis de resultado (impacto) generado en los eventos de diferentes sectores productivos artesanales	Jefe de Unidad de Promoción Artesanal	Mercadeo realizado durante y después de cada evento.
8.	Control y visto bueno de Informe técnico	Director de Desarrollo Productivo Artesanal	Informe Técnico de análisis y/o Resultados Evaluación de mercadeo
9.	Aprobación del Informe Técnico de Análisis y/o Resultados.	Secretaria(o) Municipal de Desarrollo Económico	Base de datos de participación
10.	Implementación y toma de decisiones de las conclusiones emitidas por el Informe Técnico.	Secretaría Municipal de Desarrollo Económico Productivo	Informe de Supervisión
11.	Proceso de Pago	Director de Desarrollo Productivo Artesanal	Acta de Conformidad, informe de aprobación y orden de pago.
12.	Autorización de proceso de pago	Secretaria(o) Municipal de Desarrollo Económico	Nota de Solicitud de Pago
13.	Cierre de Proyectos	Secretaría Municipal Administración y Finanzas	Trámite Final



UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO ARTESANAL

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO ARTESANAL	CÓDIGO:	SMDE-DDPA-UDPA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	FUNCIONAMIENTO DEL TELECENTRO Y OBSERVATORIO PRODUCTIVO ARTESANAL	PROCESO:	01 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DESARROLLAR EL FUNCIONAMIENTO DEL TELECENTRO PRODUCTIVO Y OBSERVATORIO DE SEGUIMIENTO COMO PLATAFORMA DE FORMALIZACIÓN DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS ARTESANALES.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	UNIDADES PRODUCTIVAS FORTALECIDAS CON CAPACIDAD DE IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO ARTESANAL, UNIDAD DESARROLLO PRODUCTIVO ARTESANAL.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DOCE (12) MESES		
g. NORMATIVA LEGAL:	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL, PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, D.S. 0181 SABS, LEY Nº 306 DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ARTESANAL, LEY Nº 2685 DE PROMOCIÓN ECONÓMICA DE LA CIUDAD DE EL ALTO, LEY Nº 031 DE MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN "ANDRÉS IBÁÑEZ", LEY 004 "MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ", LEY Nº 1178 SAFCO.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Planificación de funcionamiento y realización de propuesta	Director de la Dirección de Desarrollo Productivo Artesanal Jefe de Unidad de Desarrollo Productivo Artesanal	Elaboración de perfiles de proyecto y cronograma de actividades producto del trabajo.
2.	Socialización de servicio	Jefe de Unidad de desarrollo productivo Artesanal	Vº Bº del Director de Desarrollo Productivo Artesanal.
3.	Informe de justificación del servicio	Jefe de Unidad de Desarrollo Productivo Artesanal	Nota de solicitud de documentos respaldatorios.
4.	Control y visto bueno	Director de la Dirección de Desarrollo Productivo Artesanal	Revisión de informe.
5.	Autorización y/o rechazo	Director Dirección de Desarrollo Productivo Artesanal	Nota de aceptación y/o rechazo con Vº Bº del Secretaria(o) Municipal.
6.	Pruebas de funcionamiento de todos los equipos (hardware, software e internet)	Técnico Responsable de Sistemas	Nota de solicitud de prueba.
7.	Elaboración de informe de funcionamiento de los equipos	Jefe de Unidad de Desarrollo Productivo Artesanal Responsable de telecentro productivo y observatorio	Respuesta a la solicitud
8.	Nota de solicitud para la Promoción y Difusión de los servicios que el observatorio artesanal	Jefe de Unidad de Desarrollo Productivo Artesanal	Nota de Solicitud
9.	Elaboración de Jingle y Spot Publicitario	Director de la Dirección de Comunicación	Nota de solicitud
10.	Promoción y difusión en medios de comunicación	Director de la Dirección de Comunicación	Nota de solicitud
11.	Provisión de servicios de información	Responsable del Responsable de telecentro productivo y observatorio	Sistema de Información en funcionamiento

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO ARTESANAL	CÓDIGO:	SMDE-DDPA-UDPA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CAPACITACIÓN A UNIDADES PRODUCTIVAS.	PROCESO:	02 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DESARROLLAR HABILIDADES Y COMPETENCIAS EN LOS ARTESANOS DE LOS DIFERENTES RUBROS DE LA CIUDAD DE EL ALTO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	UNIDADES PRODUCTIVAS CON CONOCIMIENTO TÉCNICO APROPIADO EN CADA RUBRO.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO ARTESANAL, UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO ARTESANAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DOCE (12) MESES		
g. NORMATIVA LEGAL:	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL, PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, D.S. 0181 SABS, LEY Nº 306 DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ARTESANAL, LEY Nº 2685 DE PROMOCIÓN ECONÓMICA DE LA CIUDAD DE EL ALTO, LEY Nº 031 DE MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN "ANDRÉS IBÁÑEZ", LEY 004 "MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ", LEY Nº 1178 SAFCO.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Planificación de planes/programas y proyectos para el desarrollo de procesos de asistencia técnica especializada	Director de Desarrollo Productivo Artesanal Jefe de Unidad de Desarrollo Productivo Artesanal Responsables de Área de la Unidad de Desarrollo Productivo Artesanal	Elaboración de perfiles de proyecto y cronograma de actividades producto del trabajo de gabinete
2.	Socialización de planes/programas y proyectos de asistencia técnica especializada	Jefe de Unidad de Desarrollo Productivo Artesanal Responsables de Área de la Unidad de Desarrollo Productivo Artesanal	Vº Bº del Director de Desarrollo Productivo Artesanal y coordinación en mesas de trabajo con los grupos meta
3.	Evaluación y justificación de la temática a desarrollar en los procesos de asistencia técnica especializada	Jefe de Unidad de Desarrollo Productivo Artesanal	Nota de solicitud Documentos de respaldo
4.	Control y visto bueno de la solicitud	Director de Desarrollo Productivo Artesanal	Informe de evaluación de la solicitud
5.	Autorización y/o rechazo de la temática a desarrollar	Director de Desarrollo Productivo Artesanal Secretaria(o) Municipal de Desarrollo Económico	Nota de aceptación y/o rechazo con Vº Bº del Secretaria(o) Municipal
6.	Realización y/o ejecución de los procesos de asistencia técnica especializada de acuerdo al cronograma y/o programa elaborado para el efecto.	Jefe de Unidad de Desarrollo Productivo Artesanal	Invitaciones Programa Material promocional Despliegue logístico Medios de comunicación
7.	Análisis de resultado (impacto) generado en los procesos de asistencia técnica en diferentes rubros artesanales	Jefe de Unidad de Desarrollo Productivo Artesanal	Seguimiento de las unidades productivas capacitadas
8.	Proceso de Pago	Director de Desarrollo Productivo Artesanal	Acta de Conformidad, informe de aprobación y orden de pago.
9.	Autorización de proceso de pago	Secretaria(o) Municipal de Desarrollo Económico	Nota de Solicitud de Pago
10.	Cierre de Proyectos	Secretaría Municipal Administración y Finanzas	Trámite Final

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO ARTESANAL	CÓDIGO:	SMDE-DDPA-UDPA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO INTEGRAL PRODUCTIVO ARTESANAL	PROCESO:	03 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	INSTALAR EL CENTRO INTEGRAL PRODUCTIVO ARTESANAL EN EL SAD-5 PARA LA IMPLANTACIÓN DE LA PLATAFORMAS DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN A ARTESANOS EN EL RUBRO DE MADERA.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	UNIDADES PRODUCTIVAS CON PODER DE TOMA DE DECISIONES A RAÍZ DE UN ADECUADO PROCESO DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO TÉCNICO.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO ARTESANAL, UNIDAD DESARROLLO PRODUCTIVO ARTESANAL.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DOCE (12) MESES		
g. NORMATIVA LEGAL:	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL, PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, D.S. 0181 SABS, LEY Nº 306 DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ARTESANAL, LEY Nº 2685 DE PROMOCIÓN ECONÓMICA DE LA CIUDAD DE EL ALTO, LEY Nº 031 DE MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN "ANDRÉS IBÁÑEZ", LEY 004 "MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ", LEY Nº 1178 SAFCO.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Localización Física de funcionamiento del Centro Integral Productivo Artesanal – Elaboración de nota de solicitud de ambiente a la SAD-5.	Director de Desarrollo Productivo Artesanal Jefe de Unidad de Desarrollo Productivo Artesanal	Respuesta de aceptación de utilización de ambiente
2.	Elaboración de informe de aceptación de ambiente	Jefe de Unidad de Desarrollo Productivo Artesanal	Nota de solicitud de ambiente y nota de aceptación de uso de ambiente
3.	Adecuación y refacción del ambiente otorgado	Jefe de Unidad de Desarrollo Productivo Artesanal Responsable de área de la UDPA Técnico de la Dirección de Supervisión de Obras	Elaboración de Informe Técnico de Condiciones Previas
4.	Emplazamiento de la maquinaria	Jefe de Unidad de Desarrollo Productivo Artesanal Responsable de área de la UDPA Técnico de la Dirección de Supervisión de Obras	Señalización y distribución de posicionamiento del CIPA
5.	Pruebas de funcionamiento de toda la maquinaria	Técnico Responsable del CIPA	Nota de solicitud
6.	Elaboración de informe de funcionamiento de la maquinaria	Jefe de Unidad de Desarrollo Productivo Artesanal Técnico Responsable del CIPA	Respuesta a la solicitud
7.	Nota de solicitud para la Promoción y Difusión de las nuevas plataformas que Proporciona el Centro Integral Productivo Artesanal	Jefe de Unidad de Desarrollo Productivo Artesanal	Nota de Solicitud
8.	Análisis de la Nota enviada	Director de Desarrollo Productivo Artesanal	Nota de solicitud
9.	Elaboración de Jingle y Spot Publicitario	Director de la Dirección de Comunicación	Nota de solicitud
10.	Promoción y difusión en medios de comunicación	Director de la Dirección de Comunicación Director de Desarrollo Productivo Artesanal Jefe de Unidad de Desarrollo Productivo Artesanal	Nota de solicitud
11.	Provisión de servicios de información de las plataformas de capacitación y certificación artesanal del rubro de madera.	Responsable de Área de la UDPA Responsable del CIPA	Sistema de Información de funcionamiento de las plataformas del CIPA



DIRECCIÓN DE AGROPECUARIA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE AGROPECUARIA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA	CÓDIGO:	SMDE-DAySA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS E INQUIETUDES AGRÍCOLAS, PECUARIAS Y AGROINDUSTRIALES DE LOS DISTRITOS RURALES DEL MUNICIPIO DE EL ALTO	PROCESO:	01 de 01
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y ORGANIZACIONES ORIGINARIAS, TRATANDO SIEMPRE DE ENMARCARSE EN LA PRODUCTIVIDAD Y LA COMPETITIVIDAD DE LOS PRODUCTOS AGROPECUARIOS.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	BRINDAR TODA LA COLABORACIÓN EN EL PROCESO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE AGROPECUARIA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA, UNIDAD DE FORTALECIMIENTO AGROPECUARIO, UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS AGROPECUARIOS, SUBALCALDÍAS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	1 SEMANA.		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEYES, DECRETOS, REGLAMENTACIÓN CENTRAL Y DEPARTAMENTAL, ACUERDOS Y CONVENIOS CON UNIVERSIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS, ORGANIZACIONES Y FUNDACIONES NO GUBERNAMENTALES, D.S. 181 NB-SABS, RE-SABS, D.S. 1497, POA, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, RAME 27/17, LEYES MUNICIPALES, ORDENANZAS Y RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE EL ALTO.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Requerimientos e inquietudes agrícolas, pecuarias y agroindustriales de las comunidades de los distritos rurales, urbanos y periurbanos del GAMEA Coordinación interinstitucional. Además de procesos de proyectos según POA vigente.	Concejo Municipal del GAMEA Subalcaldías (distritos rurales) Subalcaldes-responsables de áreas	*Requerimientos, notas, hojas de ruta, PIES, solicitudes de informes, procesos administrativos, proyectos, acuerdos, convenios, elaboración de términos de referencia
2.	Recepción de la documentación	Secretaria Dirección de Agropecuaria y Seguridad Alimentaria	*Todos los requisitos anteriores
3.	Análisis si correspondiera dar curso a la unidad responsable del caso	Director de la Dirección de Agropecuaria y Seguridad Alimentaria	Toda la documentación pertinente al caso
4.	Coordinación con Subalcaldías, entidades públicas, privadas y comunidades de los distritos rurales del G.A.M.E.A. Para llevar a buen término los proyectos.	Subalcaldes, personeros de entidades	*Todos los requisitos anteriores
5.	La unidad se encarga de atender lo solicitado y devuelve según el caso a dirección.	Jefes de Unidad y Responsables de Áreas.	*Todos los requisitos anteriores Mas informe
6.	Implementación y toma de decisiones de las conclusiones emitidas por informe de unidades	Jefes de Unidad y Responsables de Áreas.	*Todos los requisitos anteriores.



UNIDAD DE FORTALECIMIENTO AGROPECUARIO

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE FORTALECIMIENTO AGROPECUARIO	CÓDIGO:	SMDE-DAySA-UFA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA	PROCESO:	01 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTAR CON ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONTAR CON DATOS CONFIABLES PARA LA APROBACIÓN E INICIO DE UN DETERMINADO PROYECTO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO /DIRECCIÓN DE AGROPECUARIA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA/DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO/ UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN /DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	45-90 DÍAS. DEPENDIENDO DEL TIEMPO QUE REQUIERA EL ESTUDIO DE CONSULTORÍA		
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 181 NB-SABS, RE-SABS, D.S. 1497, POA, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, RAME 27/17, LEYES MUNICIPALES, ORDENANZAS Y RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE EL ALTO.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Armado de carpeta	Técnica de área Jefe de Unidad Director de Dirección de Agropecuaria y Seguridad Alimentaria	Formulario solicitud servicio a terceros. REGLAMENTO BÁSICO DE PREINVERSIÓN R.M. 115 (12/05/2015) y POA 05. Términos de referencia. Registro de Ejecución de Gastos (CP preventivo) Informe de Justificación
2.	solicitud de Inicio de proceso (Autorización o rechazo)	Jefe de Unidad Director Dirección de Agropecuaria y Seguridad Alimentaria	Nota solicitud autorización inicio de proceso Mas todos los requisitos a}nteriores
3.	Autorización del RPA-RPC	RPA- Director de Talento Humano (dependiendo de la cuantía del proyecto)	Autorización
4.	Elaboración y Publicación del DBC según el objeto, modalidad y cuantía de la contratación (contratación menor o ANPE)	Responsable de SICOES (Unidad de Selección y Contratación) Comisión de calificación y evaluación	DBC Acta de Apertura. Memorándum comisión de calificación Informe de Calificación y recomendación
5.	Elaboración de la Minuta de Contrato	Asesor Legal Unidad de Selección y Contratación de DTH	Documentos propios de la consultora
6.	Ejecución de la consultoría por la consultora	Técnico supervisor Unidad de Fortalecimiento Agropecuario	- memorándum de designación de supervisor *Presentación de informes preliminares *Presentación de documento final
7.	Revisión y recepción de productos presentados	Técnico supervisor Unidad de Fortalecimiento Agropecuario	Cumplir con los Términos de Referencia
8.	Documentación remitida asignación de DTM, comprometer presupuesto, revisión y procesamiento de pago.	Director del Tesoro Municipal Jefes de unidad de: Presupuesto, Contabilidad y Tesorería	*Todos los requisitos anteriores *informe, actas, planillas de participación, estudios (productos), fotografías y resultados finales. *solicitud de pago

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE FORTALECIMIENTO AGROPECUARIO	CÓDIGO:	SMDE-DAySA-UFA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	PROCESO:	02 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTAR CON LOS INSUMOS PERTINENTES AL ÁREA AGROPECUARIA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONCRETAR PROYECTOS PROGRAMADOS EN LA PRESENTE GESTIÓN		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO /DIRECCIÓN DE AGROPECUARIA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA/ UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS MENORES/UNIDAD DE ALMACENES/UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ UNIDAD SOLICITANTE/ TESORO MUNICIPAL.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	45 DÍAS HÁBILES		
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 181 NB-SABS, RE-SABS, D.S. 1497, POA, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, RAME 27/17, LEYES MUNICIPALES, ORDENANZAS Y RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE EL ALTO.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Inicio del proceso justificando el bien a ser adquirido	Técnico de área Jefe de unidad Director de Agropecuaria y Seguridad Alimentaria	Informe de justificación Estudio de identificación Formulario de requerimiento y pedido de materiales y suministros Formulario de especificaciones técnicas Registro de ejecución de gastos(CP preventivo)
2.	Elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia y solicitud para el inicio del proceso	Técnico de área Jefe de unidad Director de Agropecuaria y Seguridad Alimentaria	Especificaciones técnicas Nota de solicitud
3.	Autorización del inicio del proceso de contratación	RPA-RPC (dependiendo de la cuantía del proyecto según RAME 27/17)	Nota de autorización e inicio de proceso
4.	Elaboración y Publicación del DBC según el objeto, modalidad y cuantía (contratación menor, ANPE, licitación, excepción/o emergencia)	Responsable de SICOES "UACOM" o "Licitaciones"	Especificaciones técnicas DBC SICOES
5.	Recepción de propuestas, calificación y emisión del informe de recomendación	Responsable de SICOES Comisión de calificación y evaluación	*Acta de apertura*memorándum designación comisión de calificación -informe preliminar de calificación y recomendación
6.	Elaboración de la Resolución Administrativa, nota de adjudicación y notificación(según corresponda)	Unidad Jurídica de Contrataciones y UACOM	*informe de calificación y recomendación *nota adjudicación
7.	Presentación de documentos por la empresa adjudicada	Unidad Jurídica de Contrataciones y Unidad de Licitaciones	*NIT(legalizado o copia simple según corresponda)*Tarjeta empresarial*Garantías o boletas de garantía de cumplimiento y/o anticipo según corresponda, RUPE, certificado no adeudo seguro social
8.	Elaboración y suscripción de contrato	Unidad Jurídica de Contrataciones	
9.	Verificación del bien a ser entregado	Comisión de recepción	*especificaciones técnicas - designación comisión de recepción
10.	Registro del bien adquirido	Jefe de Unidad Activos Fijos Almacenes	*planilla de recepción - designación comisión de recepción *informe de recepción
11.	Recepción del bien adquirido Pago al proveedor	Comisión de Recepción, Jefe de unidad de almacenes o unidad de activos según corresponda	Acta de conformidad
12.	Documentación remitida asignación de DTM, comprometer presupuesto, revisión y procesamiento de pago.	Director del Tesoro Municipal Jefes de Unidad de: Presupuesto, Contabilidad y Tesorería	*Todos los requisitos anteriores *informe, actas, planillas de distribución. *solicitud de pago

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE FORTALECIMIENTO AGROPECUARIO	CÓDIGO:	SMDE-DAySA-UGPA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CAPACITACIÓN A UNIDADES PRODUCTIVAS	PROCESO:	03 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CAPACITAR EN DIFERENTES ÁREAS Y TEMÁTICAS DE AGRICULTURA URBANA Y PERIURBANA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DE LOS DISTRITOS URBANOS Y PERIURBANOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO /DIRECCIÓN DE AGROPECUARIA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA/ UNIDAD DE FORTALECIMIENTO AGROPECUARIO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	2 MESES		
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 181 NB-SABS, RE-SABS, D.S. 1497, POA, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, RAME 27/17, LEYES MUNICIPALES, ORDENANZAS Y RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE EL ALTO.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Invitación y/o solicitud para cursos de capacitación en áreas y temáticas de agricultura urbana y periurbana.	Dirección de Agropecuaria y Seguridad Alimentaria	notas de invitación. notas de solicitud convocatorias
2.	Coordinación con unidades productivas, entidades público y privadas para la implementación de cursos de capacitación y asistencia técnica.	Jefe de Unidad de Fortalecimiento Agropecuario	Invitaciones Notas Convocatorias Planilla de participantes Nóminas de participantes Convenios interinstitucionales
3.	Inscripción cursos de capacitación en áreas y temáticas	Jefe de Unidad Técnico Capacitador (es) de Unidad de Fortalecimiento Agropecuario	Planilla de participantes Fotocopia de carnet de identidad Material didáctico Fotografías Actas Evaluaciones Informe de avance
4.	Seguimiento, supervisión de cursos y capacitación in situ (parte práctica) "Aprender haciendo"	Jefe de Unidad Técnico Capacitador de Unidad de Fortalecimiento Agropecuario	Planilla de participantes Fotografías Materiales según el caso Actas Evaluaciones Informe de avance
5.	Elaboración de informe del curso de capacitación y asistencia técnica.	Jefe de Unidad Técnico Capacitador (es) de Unidad de Fortalecimiento Agropecuario	Planilla de participantes Fotografías Actas Informe de avance
6.	Entrega de certificados y reconocimientos a participantes de las unidades productivas y capacitador (es)	Jefe de Unidad, Técnico de Unidad de Fortalecimiento Agropecuario	Certificados



UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS AGROPECUARIOS

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS AGROPECUARIOS	CÓDIGO:	SMDE-DAySA-UGPA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ADQUISICIÓN DE MATERIALES E INSUMOS	PROCESO:	01 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTAR CON LOS SUFICIENTES MATERIALES E INSUMOS PARA CONCRETAR PROYECTOS PROGRAMAS EN LA PRESENTE GESTIÓN		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONCRETAR PROYECTOS PROGRAMADOS PARA LA PRESENTE GESTIÓN.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO /DIRECCIÓN DE AGROPECUARIA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA/UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS AGROPECUARIOS/ UNIDAD DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRAS MENORES/UNIDAD DE ALMACENES/UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	45 DÍAS HÁBILES		
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 181 NB-SABS, RE-SABS, D.S. 1497, POA, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, RAME 27/17, LEYES MUNICIPALES, ORDENANZAS Y RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE EL ALTO.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Armado de carpeta	Técnica de área Jefe de Unidad Director de Dirección de Agropecuaria y Seguridad Alimentaria	Formulario solicitud servicio a terceros. REGLAMENTO BÁSICO DE PREINVERSIÓN R.M. 115 (12/05/2015) y POA 05. Términos de referencia. Registro de Ejecución de Gastos (CP preventivo) Informe de Justificación
2.	solicitud de Inicio de proceso (Autorización o rechazo)	Jefe de Unidad Director Dirección de Agropecuaria y Seguridad Alimentaria	Nota solicitud autorización inicio de proceso Mas todos los requisitos anteriores
3.	Autorización del RPA-RPC	RPA-RPC (dependiendo de la cuantía del proyecto según RAME 27/17)	Autorización
4.	Elaboración y Publicación del DBC según el objeto, modalidad y cuantía de la contratación (contratación menor o ANPE)	Responsable de SICOES "UACOM" o "licitaciones "	DBC Acta de Apertura. Memorándum comisión de calificación Informe de Calificación y recomendación
5.	Elaboración de la nota de adjudicación	UACOM	Documentos propios de la consultora
6.	Elaboración de la Orden de Compra	Unidad Jurídica de Contrataciones y UACOM	- memorándum de designación de supervisor *Presentación de informes preliminares *Presentación de documento final
7.	Revisión y recepción de productos presentados	Técnico supervisor Unidad de Almacenes	Cumplir con los Términos de Referencia
8.	Documentación remitida asignación de DTM, comprometer presupuesto, revisión y procesamiento de pago.	Director del Tesoro Municipal Jefes de unidad de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería	*Todos los requisitos anteriores *informe, actas, planillas de participación, estudios (productos), fotografías y resultados finales. *solicitud de pago

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS AGROPECUARIOS	CÓDIGO:	SMDE-DAySA-UGPA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACIÓN DE CARPETAS DE INVERSIÓN Y GASTO	PROCESO:	02 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	POSIBILITAR EL APOYO Y DESARROLLO PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONTAR CON CARPETAS PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO /DIRECCIÓN DE AGROPECUARIA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA/UNIDAD DE AGROPECUARIA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA/UNIDAD DE ALMACENES/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL REQUERIMIENTO.		
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 181 NB-SABS, RE-SABS, D.S. 1497, POA, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, RAME 27/17, ORDENANZAS Y RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE EL ALTO.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de requerimiento Revisión, análisis y remisión	Secretaria Director de Dirección de Agropecuaria y Seguridad Alimentaria	Nota que especifique el requerimiento Acta de conformidad con Vº Bº de autoridades de los distritos rurales, urbanos y periurbanos (beneficiarios).
2.	Verificación de requerimiento con respaldo de inscripción en POA y factibilidad de acuerdo a normativa vigente. En caso de procedencia viabilizar para acciones procedentes.	Jefe de Unidad de Gestión de Proyectos Agropecuarios	Verificar inscripción en el sistema y POA vigentes
3.	Elaboración de proyecto y armado de carpeta en base a formatos, normas y reglamentos vigentes	Técnico de área Jefe de Unidad de Gestión de Proyectos Agropecuarios	Cotizaciones y otros de acuerdo a la naturaleza del caso. Formulario requerimientos y pedidos. REGLAMENTO BÁSICO DE PREINVERSIÓN R.M. 115 (12/05/2015) y POA 05. Términos de referencia Informe de Justificación
4.	Presentación de la carpeta armada para revisión, aprobación y remisión a Dirección de Agropecuaria y Seguridad Alimentaria y SMDE.	Jefe de Unidad de Gestión de Proyectos Agropecuarios	Carpeta completa
5.	Solicitud de aprobación del justificativo de gasto y requerimiento a SMDE.	Jefe de Unidad Director Dirección de Agropecuaria y Seguridad Alimentaria	Carpeta completa.
6.	Solicitud de sello sin existencia	Técnico de Unidad de almacenes. Jefes de unidad de almacenes	Carpeta completa
7.	Firma y aprobación del Director Administrativo	Director de Dirección Administrativa	Carpeta completa
8.	Solicitud de preventivo (registro de ejecución de gasto)	Director de Dirección de Agropecuaria y Seguridad Alimentaria Jefe de Unidad Director del Tesoro Municipal	Carpeta completa
9.	Para su publicación en SICOES dependiendo de la cuantía.	Responsable de SICOES (UACOM)	Carpeta completa.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS AGROPECUARIOS	CÓDIGO:	SMDE-DAySA-UGPA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA	PROCESO:	03 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTAR CON ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONTAR CON DATOS CONFIABLES PARA LA APROBACIÓN E INICIO DE UN DETERMINADO PROYECTO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO /DIRECCIÓN DE AGROPECUARIA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA/UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS AGROPECUARIOS/DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO/ UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO/DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	45-90 DÍAS. DEPENDIENDO DEL TIEMPO QUE REQUIERA EL ESTUDIO DE CONSULTORÍA		
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 181 NB-SABS, RE-SABS, D.S. 1497, POA, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, RAME 27/17, ORDENANZAS Y RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE EL ALTO.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Armado de carpeta	Técnica de área Jefe de Unidad Director de Dirección de Agropecuaria y Seguridad Alimentaria	Formulario solicitud servicio a terceros. REGLAMENTO BÁSICO DE PREINVERSIÓN R.M. 115 (12/05/2015) y POA 05. Términos de referencia. Registro de Ejecución de Gastos (CP preventivo) Informe de Justificación
2.	solicitud de Inicio de proceso (Autorización o rechazo)	Jefe de Unidad Director Dirección de Agropecuaria y Seguridad Alimentaria	Nota solicitud autorización inicio de proceso Mas todos los requisitos anteriores
3.	Autorización del RPA-RPC	RPA- Director de Talento Humano	Autorización
4.	Elaboración y Publicación del DBC según el objeto, modalidad y cuantía de la contratación (contratación menor o ANPE)	Responsable de SICOES (Unidad de Selección y Contratación) Comisión de calificación y evaluación	DBC Acta de Apertura. Memorándum comisión de calificación Informe de Calificación y recomendación
5.	Elaboración de la Minuta de Contrato	Asesor Legal Unidad de Selección y Contratación (DTH)	Documentos propios de la consultora
6.	Ejecución de la consultoría por la Consultora	Técnico supervisor de Gestión de Proyectos Agropecuarios	- memorándum de designación de supervisor *Presentación de informes preliminares *Presentación de documento final
7.	Revisión y recepción de productos presentados	Técnico supervisor de Gestión de Proyectos Agropecuarios	Cumplir con los Términos de Referencia
8.	Documentación remitida asignación de DTM, comprometer presupuesto, revisión y procesamiento de pago.	Director del Tesoro Municipal Jefes de unidad de: presupuesto, contabilidad y tesorería	*Todos los requisitos anteriores *informe, actas, planillas de participación, estudios (productos), fotografías y resultados finales. *solicitud de pago

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS AGROPECUARIOS	CÓDIGO:	SMDE-DAySA-UGPA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	PROCESO:	04 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTAR CON LOS INSUMOS PERTINENTES AL ÁREA AGROPECUARIA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONCRETAR PROYECTOS PROGRAMADOS EN LA PRESENTE GESTIÓN		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO /DIRECCIÓN DE AGROPECUARIA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA/UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS AGROPECUARIOS/ UNIDAD DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRAS MENORES/UNIDAD DE ALMACENES/UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ UNIDAD SOLICITANTE/ DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	45 DÍAS HÁBILES		
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 181 NB-SABS, RE-SABS, D.S. 1497, POA, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, RAME 27/17, ORDENANZAS Y RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE EL ALTO.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Justificación del bien a ser adquirido	Técnico de área Jefe de unidad Director de Agropecuaria y Seguridad Alimentaria	Informe de justificación Estudio de identificación Formulario de requerimiento y pedido de materiales y suministros Formulario de especificaciones técnicas Registro de ejecución de gastos(CP preventivo)
2.	Elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia y solicitud para el inicio del proceso	Técnico de área Jefe de unidad Director de Agropecuaria y Seguridad Alimentaria	Especificaciones técnicas Nota de solicitud
3.	Autorización del inicio del proceso de contratación	RPA-RPC (dependiendo de la cuantía del proyecto según RAME 27/17)	Nota de autorización e inicio de proceso
4.	Elaboración y Publicación del DBC según el objeto, modalidad y cuantía (contratación menor, ANPE, licitación, excepción/o emergencia)	Responsable de SICOES "UACOM" o "licitaciones "	Especificaciones técnicas DBC SICOES
5.	Recepción de propuestas, calificación y emisión del informe de recomendación	Responsable de SICOES Comisión de calificación y evaluación	*Acta de apertura*memorándum designación comisión de calificación -informe preliminar de calificación y recomendación
6.	Elaboración de la Resolución Administrativa, nota de adjudicación y notificación(según corresponda)	Unidad Jurídica de Contrataciones y UACOM	*informe de calificación y recomendación *nota adjudicación
7.	Presentación de documentos por la Empresa Adjudicada	Unidad Jurídica de Contrataciones y UACOM	*NIT(legalizado o copia simple según corresponda)*Tarjeta empresarial*Garantías o boletas de garantía de cumplimiento y/o anticipo según corresponda, RUPE, certificado no adeudo seguro social
8.	Elaboración y suscripción de contrato	Unidad Jurídica de Contrataciones y UACOM	
9.	Verificación del bien a ser entregado	Comisión de recepción	*especificaciones técnicas - designación comisión de recepción
10.	Registro del bien adquirido	Jefe de Unidad Activos Fijos y Almacenes	*planilla de recepción - designación comisión de recepción *informe de recepción
11.	Recepción del bien adquirido Pago al proveedor	Comisión de Recepción, Jefe de Unidad de Almacenes o Unidad de Activos Fijos según corresponda	Acta de conformidad
12.	Documentación remitida asignación de DTM, comprometer presupuesto, revisión y procesamiento de pago.	Director del Tesoro Municipal Jefes de Unidad Presupuesto, Contabilidad y Tesorería	*Todos los requisitos anteriores *informe, actas, planillas de distribución. *solicitud de pago

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS AGROPECUARIOS	CÓDIGO:	SMDE-DAySA-UGPA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CAPACITACIÓN DE MANEJO DE EQUIPOS INDUSTRIALES	PROCESO:	05 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CAPACITAR EN DIFERENTES ÁREAS Y TEMÁTICAS DE AGRICULTURA URBANA Y PERIURBANA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DE LOS DISTRITOS URBANOS Y PERIURBANOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO /DIRECCIÓN DE AGROPECUARIA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA/UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS AGROPECUARIOS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	2 MESES		
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 181 NB-SABS, RE-SABS, D.S. 1497, POA, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, RAME 27/17, ORDENANZAS Y RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE EL ALTO.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Invitación y/o solicitud para cursos de capacitación en áreas y temáticas de agricultura urbana y periurbana.	Dirección de Agropecuaria y Seguridad Alimentaria	notas de invitación. notas de solicitud convocatorias
2.	Coordinación con unidades productivas, entidades público y privadas para la implementación de cursos de capacitación y asistencia técnica.	Jefe de Unidad de Gestión de Proyectos Agropecuarios	Invitaciones Notas Convocatorias Planilla de participantes Nóminas de participantes Convenios interinstitucionales
3.	Inscripción cursos de capacitación en áreas y temáticas	Jefe de Unidad Técnico Capacitador (es) de Gestión de Proyectos Agropecuarios	Planilla de participantes Fotocopia de carnet de identidad Material didáctico Fotografías Actas Evaluaciones Informe de avance
4.	Seguimiento, supervisión de cursos y capacitación in situ (parte práctica) "Aprender haciendo"	Jefe de Unidad Técnico Capacitador de Gestión de Proyectos Agropecuarios	Planilla de participantes Fotografías Materiales según el caso Actas Evaluaciones Informe de avance
5.	Elaboración de informe del curso de capacitación y asistencia técnica.	Jefe de Unidad Técnico Capacitador (es) de Gestión de Proyectos Agropecuarios	Planilla de participantes Fotografías Actas Informe de avance
6.	Entrega de certificados y reconocimientos a participantes de las unidades productivas y capacitador (es)	Jefe de Unidad Técnico de Gestión de Proyectos Agropecuarios	Certificados



DIRECCIÓN DE FERIAS Y MERCADOS

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE FERIAS Y MERCADOS	CÓDIGO:	SMDE-DFM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES EN ARCHIVO Y SISTEMATIZACIÓN DE LAS CARPETAS	PROCESO:	01 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	BRINDAR UNA INFORMACIÓN REAL Y VERÍDICA DE LO QUE SE TIENE EN EL ÁREA DE ARCHIVOS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN RÁPIDA Y REAL		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE FERIAS Y MERCADOS, UNIDAD DE FERIAS, UNIDAD DE MERCADOS ÁREA CONTABLE, SIGCOM		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	5 DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY MUNICIPAL 291, REGLAMENTACIÓN DE LA LEY MUNICIPAL 291		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de solicitud por parte de las Organizaciones Gremiales, Asociaciones de Mercados, Unidad de Ferias y Unidad de Mercados	Secretaría y/o recepcionista: (Dirección de ferias y mercados)	-Nota dirigida al Director (a) de Ferias y Mercados. Para obtener la información de los siguientes tramites: carpetas de asentamientos colectivos e individuales Actualización de carpetas. Reposición de carpetas. Cambio de nombres. -Nómina de Dirigentes fungientes
2.	Para su consideración y valoración y posterior remisión a archivo de la dirección	(Director (a) de ferias y mercados)	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos)
3.	Procesado en : Archivos para emitir Informe técnico, posterior adjunto en carpeta de la Asociación	Responsable de Archivo - SIGCOM (Dirección de ferias y mercados)	Hoja de Ruta Antecedentes que cumpla (Adj. Requisitos)
4.	Derivado a Dirección de Ferias y Mercados para Vo.Bo.	Responsable de Archivos	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos) Informe técnico Actualización de la base de datos y físico
5.	Autoriza la información requerida por el solicitante	(Director (a) de ferias y mercados)	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos)
6.	Entrega de la información requerida al solicitante	Secretaría y/o recepcionista: (Dirección de ferias y mercados)	Hoja de Ruta

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE FERIAS Y MERCADOS	CÓDIGO:	SMDE-DFM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	DIFUNDIR LA INFORMACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE DE APLICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FERIAS Y MERCADOS	PROCESO:	02 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DAR A CONOCER A LA POBLACIÓN ALTEÑA EL TRABAJO REALIZADO CON TRANSPARENCIA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	DIFUSIÓN EN LA FAMILIA GREMIAL Y MERCADOS DE LA INFORMACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE DE APLICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FERIAS Y MERCADOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SMDE – DIRECCIÓN DE FERIAS Y MERCADOS, UNIDAD DE FERIAS – UNIDAD DE MERCADOS, ÁREA CONTABLE		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	10 DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ, C.P.E., LEY 031 Y LEY 482		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicitud de difusión de sus actividades realizadas por la Unidad de Ferias, Unidad de Mercados	Secretaría y/o recepcionista: mercados)	Nota dirigida al Director de Ferias y Mercados. solicitando lo siguiente: Cartillas informativas Seminarios Capacitaciones Congresos Asambleas
2.	Dirección considera y valora y posterior remisión.	(Director(a) de ferias y mercados)	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos)
3.	Procesado en el: Área de Comunicación en conformidad con los antecedentes y preparar informe técnico	Responsable del Área de Comunicación	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos)
4.	Dirección DFM valora el informe técnico en conformidad con los antecedentes	(Director (a) de ferias y mercados)	Hoja de Ruta Informe Técnico de Procedencia o Improcedencia Actualización de la base de datos en formato físico y digital Antecedentes que cumpla (Adj. Requisitos)
5.	Secretaría Municipal de Desarrollo Económico (SMDE) para su remisión a DICOM con su VoBo	Secretario Municipal SMDE)	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos) Para su consideración
6.	Dirección de Comunicación realiza la ejecución en coordinación con DFM y otras dependencias (si corresponde)	(DICOM)	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos) Para su EJECUCIÓN

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE FERIAS Y MERCADOS	CÓDIGO:	SMDE-DFM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROGRAMACIÓN DE PROYECTOS	PROCESO:	03 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CUMPLIR CON LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN EN GENERAL Y ORDENAMIENTO URBANO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	VENTANILLA ÚNICA – SMPIU- SMDE – DIRECCIÓN DE FERIAS Y MERCADOS, UNIDAD DE FERIAS, UNIDAD DE MERCADOS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	6 MESES		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY MUNICIPAL 291, LEY 1178, REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES, DIRECTRICES EMITIDAS POR LOS ÓRGANOS RECTORES Y DIRECTRICES INSTITUCIONALES.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicitud de elaboración de proyecto por parte: Organizaciones Gremiales Asociaciones de Mercados Y propuestas de Unidad de Ferias Unidad de Mercados	Secretaría y/o recepcionista: (Dirección de ferias y mercados)	Nota dirigida al Director(a) de Ferias y Mercados.
2.	Dirección para su consideración y valoración y posterior remisión.	Director (a) de ferias Y mercados	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos)
3.	Procesado en el: Área de Proyectos Organizacionales	Responsable del Área de Proyectos	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos)
4.	Valoración por la Dirección de Ferias y Mercados en conformidad con los antecedentes e informe técnico y remisión a SMDE para su consideración.	Director de Ferias y Mercados	Hoja de Ruta Informe Técnico de Procedencia o improcedencia proyecto Antecedentes que cumpla (Adj. Requisitos)
5.	Secretaría Municipal de Desarrollo Económico (SMDE) revisión del proyecto	Secretario Municipal de Desarrollo Económico	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos) Proyecto
6.	Remisión del proyecto a Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana para su consideración	Secretario Municipal de Desarrollo Económico	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos) proyecto
7.	Secretaría Municipal de Desarrollo Económico (SMDE) para su ejecución con la aprobación por SMPIU	Secretario Municipal de Desarrollo Económico	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos) INFORME DE VIABILIDAD DEL PROYECTO

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE FERIAS Y MERCADOS	CÓDIGO:	SMDE-DFM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ATENCIÓN A SOLICITUDES Y PETICIONES DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES, JUNTAS DE VECINOS Y OTROS.	PROCESO:	04 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DAR LA DEBIDA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES Y PETICIONES REQUERIDOS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	LOGRAR UN AVANCE DE REGULACIÓN CONFORME A LA NORMATIVA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SMDE, DIRECCIÓN DE FERIAS Y MERCADOS, UNIDAD DE FERIAS, UNIDAD DE MERCADOS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	72 HORAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY MUNICIPAL 291		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de solicitud y peticiones de Organizaciones Gremiales Asociaciones de Mercados Juntas de Vecinos	Secretaría y/o recepcionista: (Dirección de ferias y mercados)	Nota dirigida al Director de Ferias y Mercados. Denuncias de sobre posición Denuncias de Vecinos Asesoramiento de trámites de cambios de nombre Asentamientos Colectivos e individuales y otros
2.	Presentado a: Dirección para su consideración y valoración y posterior remisión.	Director de Ferias y Mercados	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos)
3.	Procesado en: Asesoría legal de Dirección de Ferias y Mercados	Asesor legal: Dirección de Ferias Y Mercados	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos)
4.	Derivado a: Unidad de Ferias, Unidad de Mercados En conformidad con los antecedentes.	Asesor legal: Dirección de Ferias Y Mercados	Hoja de Ruta Informe Técnico de Procedencia o improcedencia Antecedentes que cumpla (Adj. Requisitos)
5.	Procesado en la: Unidad de Ferias y Unidad de Mercados para su atención y evaluación y análisis de informe técnico.	Jefe de unidad de Mercados, Jefe Unidad de Ferias	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos) Informe técnico
6.	Remisión de informe final a Dirección de Ferias y Mercados en conformidad con los antecedentes e informe técnico.	Jefe de unidad de Mercados, Jefe Unidad de Ferias	Hoja de Ruta Informe Técnico de Procedencia o NO Antecedentes que cumpla (Adj. Requisitos) Informe final
7.	Remitido a Secretaría Municipal de Desarrollo Económico (SMDE) para su conocimiento y consideración.	Director(a) de Ferias y Mercados	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos) Para su consideración
8.	Con Vo.Bo. de Secretaría Municipal de Desarrollo Económico (SMDE) se procede a la respuesta de la petición	Director de Ferias y Mercados	Respuesta a la solicitud
9.	Derivado a: Área de Archivos	Secretaría y/o recepcionista: Responsables de Archivos	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos) Para su Actualización

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE FERIAS Y MERCADOS	CÓDIGO:	SMDE-DFM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ADMINISTRACIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA PARA EL REORDENAMIENTO GREMIAL	PROCESO:	05 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ORDENAR Y REGULAR LOS ASENTAMIENTOS GREMIALES EN PUNTOS ESTRATÉGICOS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	UNA CIUDAD ORDENADA Y SEGURA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SMDE, DIRECCIÓN DE FERIAS Y MERCADOS, UNIDAD DE FERIAS, UNIDAD DE MERCADOS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	SEGÚN EL CASO		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY MUNICIPAL 291, REGLAMENTACIÓN DE LA LEY MUNICIPAL 291		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de solicitud de las: Unidades Dependientes Organizaciones Gremiales Asociaciones de Mercados Juntas Vecinales	Secretaría y/o recepcionista: (Dirección de ferias y mercados)	Nota dirigida al Director de Ferias y Mercados. Sectores afectados
2.	Presentado a: Dirección para su consideración y valoración y posterior remisión.	Director(a) Dirección de Ferias y Mercados	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos)
3.	Remitido a: Unidad de Ferias y Unidad de Mercados para su atención	Director(a) Dirección de Ferias y Mercados	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos)
4.	Elaboración de informe Técnico en la Unidad de Ferias y Unidad de Mercados para su atención	Jefe de Unidades y Técnicos Dependientes	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos)
5.	Derivado a: Dirección de Ferias y Mercados en conformidad con los antecedentes e informe técnico.	Jefe de Unidades y Técnicos Dependientes	Hoja de Ruta Informe Técnico de Procedencia o Improcedente Cronograma de Operativos y otros. Antecedentes que cumpla (Adj. Requisitos)
6.	Remitidos si Corresponde a: Intendencia Municipal Guardia Municipal Dirección de Recaudaciones Subintendentes de los 14 Distritos y/o SMMUS para solicitar apoyo de Personal vía SMDE	Director(a) Dirección de Ferias y Mercados	Hoja de Ruta Informe Técnico si procede Antecedentes que cumpla (Adj. Requisitos) Con Instructivo para su ejecución
7.	Ejecución del operativo de reordenamiento solicitado	Director (a) y Jefes de Unidad de la Dirección de Ferias y Mercados	Hoja de Ruta Informe Técnico si procede Antecedentes que cumpla (Adj. Requisitos) Con Instructivo para su ejecución
8.	Informe técnico del operativo	Responsable de operativos de la dirección de ferias y mercados	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos)
9.	Remisión de informe de operativo al Área de Archivos con VoBo del Director(a) de ferias y mercados	Director(a) Dirección de Ferias y Mercados	Para su Actualización de Antecedentes Informe técnico del operativo

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE FERIAS Y MERCADOS	CÓDIGO:	SMDE-DFM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REMISIÓN DE INFORME TÉCNICO LEGAL PARA LA INTERVENCIÓN MEDIANTE OPERATIVO EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES CORRESPONDIENTES EN COORDINACIÓN CON SMDE	PROCESO:	o6 de o8
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REGULAR Y CONTROLAR LOS ASENTAMIENTOS ILEGALES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	APLICACIÓN DE LAS NORMATIVAS VIGENTES		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SMDE, DIRECCIÓN DE FERIAS Y MERCADOS, UNIDAD DE FERIAS, UNIDAD DE MERCADOS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	SEGÚN EL CASO		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY MUNICIPAL 291, REGLAMENTACIÓN DE LA LEY MUNICIPAL 291		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de la solicitud de las Unidades Dependientes Organizaciones Gremiales Asociaciones de Mercados Juntas de Vecinos	Secretaría y/o recepcionista: Dirección de Ferias y Mercados	Nota dirigida al Director de Ferias y Mercados. Sectores afectados
2.	Presentado a Dirección para su consideración y valoración y posterior remisión.	Director(a) Dirección de Ferias y Mercados	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos)
3.	Remitido a: Unidad de Ferias y Unidad de Mercados para su atención	Director(a) Dirección de Ferias y Mercados	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos)
4.	Informe técnico en la Unidad de Ferias y Unidad de Mercados para su atención	Jefe de Unidades y Técnicos Dependientes	Hoja de Ruta
5.	Derivado a: Dirección de Ferias y Mercados en conformidad con los antecedentes e informe técnico.	Jefe de Unidades y Técnicos Dependientes	Hoja de Ruta
6.	Remitidos si Corresponde a: Intendencia Municipal Guardia Municipal Dirección de Recaudaciones Subintendentes de los 14 Distritos para solicitar apoyo de Personal, en coordinación co SMDE	Director(a) Dirección de Ferias y Mercados	Hoja de Ruta Informe Técnico si procede Antecedentes que cumpla (Adj. Requisitos) Con Instructivo para su ejecución
7.	Remitido a: Secretaría Municipal de Desarrollo Económico (SMDE) para coordinar con las demás dependencias del GAMEA	Director(a) Dirección de Ferias y Mercados	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos) Para su consideración
8.	Ejecución del operativo solicitado	Director (a) y Jefes de Unidad de la Dirección de Ferias y Mercados y otras dependencias del GAMEA	Ejecución del operativo de reordenamiento solicitado
9.	Informe Técnico Del Operativo Por La Unidad de Ferias y/o Unidad de Mercados	Responsable de operativos de la dirección de ferias y mercados	Hoja de Ruta
10.	Remisión de informe de operativo al Área de Archivos con VoBo del Director(a) de ferias y mercados	Director(a)	Remisión de informe de operativo al Área de Archivos con VoBo del Director de ferias y mercados

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE FERIAS Y MERCADOS	CÓDIGO:	SMDE-DFM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	PROCESO:	07 de 08
1c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ATENDER LA SOLICITUD DEL INTERESADO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	DAR INFORMACIÓN EXACTA AL INTERESADO PARA QUE HAGA EL RESPECTIVO SEGUIMIENTO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE FERIAS, UNIDAD DE MERCADOS,		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO AL TIEMPO QUE AMERITE CADA CASO.		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 Y POA		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Inicio de trámite Recepción	Dirección o recepcionista	Hoja de Ruta
2.	Designación de número, registro en el libro	Recepción de DFM (secretaria)	Número de registro
3.	Revisión y firma de proveído por el Director, se deriva a la Unidad correspondiente	Director	Hoja de Ruta
4.	Recepción de Unidad	Recepción de la Unidad (Secretaria)	Hoja de ruta

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE FERIAS Y MERCADOS	CÓDIGO:	SMDE-DFM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	APOYO A LAS SOLICITUDES Y DEMANDAS GREMIALES	PROCESO:	08 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	APOYAR LAS SOLICITUDES E INQUIETUDES DE LA FAMILIA GREMIAL		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	SOLUCIÓN DE PETICIONES. ACTIVIDADES, CAPACITACIÓN, Y LIMPIEZA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN, UNIDADES DEPENDIENTES, ÁREAS LEGALES, INSTANCIAS INTRAINSTITUCIONALES		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO AL TIEMPO QUE AMERITE CADA CASO		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Revisión de notas y correspondencia	Secretaria Director (a) de Ferias y Mercados	Recepción de documentación por secretaria para el control del trámite y/o actividad a solicitar.
2.	Reuniones de coordinación con solicitante	Director, Unidades involucradas y solicitante	Resumen e ideas del planteamiento, acta de reunión y actas de compromiso.
3.	Diagnóstico y análisis por la Unidad o el área técnica (si corresponde).	Unidad o Área técnica	Documentos de trámite correspondiente
4.	Informe por parte de la Unidad o área técnica y especializada a la DFM.	Unidad o Área técnica	Informe técnico – especializado
5.	Devolución a la Dirección o unidad correspondiente para conllevar el proceso	Área Técnica, Unidad DFM	Evaluación y para la prosecución del trámite
6.	Revisión y aprobación del trámite correspondiente.	Director (a) de Ferias y Mercados	Documento consolidado



UNIDAD DE FERIAS

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE FERIAS	CÓDIGO:	SMDE-DFM-UDF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CAMBIO DE NOMBRE DE AFILIADOS EN ASENTAMIENTOS COLECTIVOS	PROCESO:	01 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CAMBIAR EL NOMBRE DE AFILIADOS EN LOS PUESTOS DE ASENTAMIENTOS COLECTIVOS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	RESTABLECER LOS ESPACIOS DE ASENTAMIENTOS COLECTIVOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE FERIAS Y MERCADOS - UNIDAD DE FERIAS- SMDE -- DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DOS DÍAS A CINCO DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	ORDENANZAS MUNICIPALES; LEY MUNICIPAL 291, REGLAMENTACIÓN DE LA LEY MUNICIPAL 291/2015 y D.M. 046/2015.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción del Solicitante: Strio. Gral. De Asociaciones interesados en obtener cambio de nombre en sus afiliados.	Dirección de Ferias y Mercados	Nota dirigida al Director de Ferias y Mercados. Nómina de los afiliados salientes y entrantes (sujetos al cambio de nombre) Adj. Requisitos
2.	Presentado a: Dirección de Ferias y Mercados	Secretaría y/o recepcionista: (Dirección de Ferias y Mercados)	Nota dirigida al Director de Ferias y Mercados. Nómina de los afiliados salientes y entrantes (sujetos al cambio de nombre) Adj. Requisitos
3.	Consideración, valoración y posterior remisión.	Jefe Unidad De Ferias	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos)
4.	Archivos Colectivos, Individuales y Mercados de la Dirección de Ferias y Mercados para informe técnico administrativo de cambio de nombre.	Responsable de Archivos Unidad de Ferias	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos)
5.	Por el área contable de la dirección de ferias y mercados Mismo que conforme al sistema RUAT autoriza el pago de patentes a las diferentes asociaciones colectivas o en su defecto individuales.	Responsable del Área Contable Dirección de Ferias y Mercados	Hoja de Ruta Informe Técnico de Cambio de Nombre Antecedentes.
6.	La entrega del comprobante de pago de patentes conforme el sistema RUAT se entrega una vez concluido con la revisión de la documentación presentada conforme los requisitos exigidos por el área contable	El responsable del area contable previo visto bueno del Director (A) de Ferias Y Mercados	Conforme lo exigido en el área contable
7.	Remitido a: Archivo - Dirección de Ferias y Mercados	Responsable de Archivo Dirección de Ferias y Mercados	Carpeta con antecedentes

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE FERIAS	CÓDIGO:	SMDE-DFM-UDF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ASENTAMIENTOS INDIVIDUALES	PROCESO:	02 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ESTABLECER ESPACIOS INDIVIDUALES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	OTORGAR ASENTAMIENTOS INDIVIDUALES EN FORMA PROVISIONAL		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	VENTANILLA ÚNICA – SMDE– UNIDAD DE FERIAS - DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA - UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	TRES MESES		
g. NORMATIVA LEGAL:	REGLAMENTO DE LA LEY MUNICIPAL 291, ORDENANZAS MUNICIPALES: Y OTROS QUE REGULA LOS ASENTAMIENTOS COLECTIVOS E INDIVIDUALES DE LA URBE ALTEÑA		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Persona natural interesada en obtener un puesto individual y/o asentamiento en una determinada zona presenta solicitud A Ventanilla Única de Trámites del GAMEA, Para derivarlo a: Secretaría Municipal de Desarrollo Económico o en su defecto por la Dirección de Ferias y Mercados.	Secretaría y/o recepcionista: (Ventanilla Única de Trámites del GAMEA)	Nota dirigida a la Alcaldesa indicando su pretensión adjuntando: Fotocopia C.I. Croquis de ubicación Certificación de la Junta de Vecinos
2.	Recepción Secretaría Municipal de Desarrollo Económico y Productivo (SMDE) y remisión a Dirección de Ferias y Mercados	Secretario Municipal de Desarrollo Económico	Hoja de Ruta Nota del Solicitante Fotocopia del C.I. Croquis de ubicación
3.	Recepción por Dirección de Ferias y Mercados Y remitido a Unidad de Ferias	Director de Ferias y Mercados	Hoja de Ruta Nota del Solicitante Fotocopia del C.I. Croquis de ubicación
4.	Procesado en: Unidad de Ferias (para su valoración según reglamentación de la Ley Municipal 291 y requisitos)	Técnico Responsable de Asentamientos Individuales Unidad de Ferias	Hoja de Ruta Nota del Solicitante Fotocopia del C.I., Croquis de ubicación
5.	Inspección por el área de la Secretaría Municipal de Movilidad Urbana sostenible para su viabilidad o rechazo (de acuerdo al tráfico vehicular existente en la zona)	Técnico Responsable de Inspección	Hoja de Ruta Nota de solicitud e informe de la Unidad de Ferias
6.	Derivado a Dirección de Ferias y Mercados para su visto bueno y remisión a Unidad	Secretaría y/o recepcionista SMMUS	Informe Técnico de U. de Regulación de la Movilidad Urbana
7.	La Dirección de Ferias y Mercados que se remite a la Unidad de Ferias	Director de Ferias y Mercados	Hoja de Ruta Nota del Solicitante Fotocopia del C.I. Croquis de ubicación Informe Tac. De U. de Regulación de la Movilidad Urbana
8.	Procesado en la: Unidad de Ferias para su valoración e inspección en sitio, en caso de ser mediano o sin tráfico vehicular será procedente y se deberá notificarse al interesado, el mismo deberá presentar.	Técnico encargado	Según la Reglamentación de la Ley Municipal 291 si procede o no.
9.	Área Contable de la Dirección de Ferias y Mercados (Adj. Antecedentes en 1 carpeta locación) emite la Autorización para la cancelación del pago de patentes tributario.	Responsable área contable Dirección de Ferias y Mercados	Comunicación Interna y carpeta (que autoriza el cobro de patentes de acuerdo al arancel vigente)
10.	Área Contable DE DFM emite Memorándum de autorización de asentamiento en vía pública y la correspondiente entrega al interesado.	Contador Dirección de Ferias y Mercados	Comprobante de Caja de pago de Derecho de Asentamiento con el Arancel vigente.
11.	Archivo Dirección de Ferias y Mercados	Responsable de Archivo	Carpeta de locación

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE FERIAS	CÓDIGO:	SMDE-DFM-UDF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ASENTAMIENTOS COLECTIVOS	PROCESO:	03 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ESTABLECER ESPACIOS COLECTIVOS DE ASENTAMIENTOS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	OTORGAR ASENTAMIENTOS POR GREMIOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SMDE – UNIDAD DE FERIAS - DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA- UNIDAD DE FERIAS – DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL –CONCEJO MUNICIPAL – UNIDAD DE FERIAS -UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	CONFORME A LA PRESENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL TRÁMITE CON TODOS LOS REQUISITOS POR PARTE DEL SOLICITANTE.		
g. NORMATIVA LEGAL:	ORDENANZAS MUNICIPALES: LEY MUNICIPAL 291 Y SU REGLAMENTO Y OTROS QUE REGULA LOS ASENTAMIENTOS COLECTIVOS DE LA URBE ALTEÑA.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de: Asociaciones de gremiales en el que se solicita asentamiento colectivo en vías públicas de una determinada zona, presentada.	Secretaría y/o recepcionista: (Ventanilla Única de Trámites del GAMEA)	Nota dirigida a la Alcaldesa indicando su pretensión adjuntando: Fotocopia C.I. Croquis del asentamiento
2.	Una vez que la nota es debidamente recepcionada se debe remitir la carpeta a la Secretaria Municipal de Desarrollo Económico	Secretaría y/o recepcionista: (Ventanilla Única de Trámites del GAMEA)	Remisión con hoja de ruta adjuntando: Fotocopia C.I. Croquis del asentamiento
3.	Recepción por Secretaría Municipal de Desarrollo Económico (SMDE) de solicitud de asentamiento para su remisión A DFM	Secretario Municipal de Desarrollo Económico	Hoja de Ruta Nota de la Federación de Gremiales Fotocopia del C.I. Croquis del asentamiento
4.	Recepción por Dirección de Ferias y Mercados y remitido: A Unidad de Ferias	Director (a) de la DFM	Hoja de Ruta Nota del Solicitante Fotocopia del C.I. Croquis de ubicación
5.	Procesado en: Unidad de Ferias (para su valoración según reglamentación de la Ley Municipal 291 y requisitos) para verificación del sector	Técnico Responsable de Asentamientos Colectivos Unidad de Ferias	Hoja de Ruta Nota del Solicitante Fotocopia del C.I. Croquis de ubicación
6.	Una vez elaborado el informe técnico se remite a la jefe de unidad de ferias para que la misma disponga criterio legal de la carpeta.	Jefe Unidad de Ferias/Asesor legal Unidad de Ferias	Hoja de Ruta Nota de solicitud de informe de inspección de informe del Responsable de Asentamientos Colectivos
7.	Se emite informe legal previa revisión de la documentación presentada y si la misma cumple con todos los requisitos, si cumple con todos los requisitos la misma es derivada a la Secretaria Municipal de Movilidad Urbana Sostenible.	Jefe Unidad de Ferias/Director de Ferias y Mercados	Informe Técnico de la Unidad Regulación de la Movilidad Urbana (valoración de acuerdo los resultados de alto, mediano o sin tráfico vehicular)
8.	La Secretaria Municipal de Movilidad Urbana Sostenible mediante la instancia competente realiza el verificativo correspondiente si la vía publica solicitada procede o no.	Técnico de la Dirección de Regulación de Movilidad Urbana	Hoja de Ruta Nota del Solicitante Fotocopia del C.I. Croquis de ubicación
9.	Unidad de Ferias: De acuerdo a la valoración, en caso de ser mediano o sin tráfico vehicular se eleva informe legal de procedencia o improcedencia	Asesor Legal de la Unidad De Ferias	Según Reglamentación de la Ley Municipal 291 se procede o no Y D.M. 046/2015
10.	Con el informe de procedencia se remite a la Secretaria Municipal de Desarrollo Económico, en caso de improcedencia se devuelve la carpeta a la asociación, conforme conducto regular.	Director (a) D.F.M.	Según Reglamentación de la Ley Municipal 291 se procede o no Y D.M. 046/2015
11.	De acuerdo al informe legal emitido por la Unidad de Ferias, observa la factibilidad de emitir la correspondiente emisión de la Resolución Administrativa Municipal de Secretaria. (RAMS)	Asesor Legal y Secretario Municipal de Desarrollo Económico	Carpeta con antecedentes de la Asociación en cuestión conforme Ley Municipal N° 291/2015 y D.M. 046/2015.
12.	Una vez emitida la RAMS se deriva a la Dirección General de Asesoría Legal con la finalidad de que la misma emita la correspondiente Resolución	Dirección General de Asesoría Legal	Conforme la Ley 291/2015 y D.M. 046/2015.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



	Administrativa Municipal Ejecutiva.		
13.	Remitido al: Concejo Municipal para su análisis y consideración para la elaboración de la Ley Municipal	Dirección General de Asesoría Legal, previo visto bueno de la M.A.E.	La carpeta de solicitud con todos los informes conforme normativa legal vigente Ley Municipal N° 291/2015 y Decreto Municipal N° 046/2015.
14.	Elaboración de la ley municipal	Concejo Municipal	Conforme Normativa Legal Vigente.
15.	Una vez sancionada la ley municipal por parte del concejo municipal, la misma es derivada a la Dirección General de Asesoría legal, para que la misma derive a la instancia competente para su conocimiento.	Dirección General de Asesoría Legal	Conforme a la Ley Municipal 291/2015 y Decreto Municipal N° 046/2015
16.	Dirección de Ferias y Mercados realiza la entrega de la L.M. y una carpeta con antecedentes a la Asociación solicitante.	Director (a) D.F.M.	Ley Municipal de la asociación solicitante.
17.	Área Contable de la Dirección de Ferias y Mercados para la Autorización que permite cancelar el pago de patentes conforme el RUAT, de acuerdo al arancel vigente y según lista oficial de la Asociación) conforme el RUAT.	Responsable del Área Contable Dirección de Ferias y Mercados	Comunicación Interna y carpeta Lista oficial de la Asociación conforme el plano de asentamiento.
18.	Archivo – Dirección de Ferias y Mercados	Responsable de Archivo Dirección de Ferias y Mercados	Carpeta de locación para su custodio

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE FERIAS	CÓDIGO:	SMDE-DFM-UDF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	TRAMITE DE AMPLIACIÓN DE LEY MUNICIPAL	PROCESO:	04 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	AMPLIAR ESPACIOS COLECTIVOS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	AMPLIACIÓN DE NUEVOS ASENTAMIENTO POR GREMIOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA, SECRETARÍA GENERAL CONCEJO MUNICIPAL, UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO EL TRÁMITE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY MUNICIPAL 291 Y SU REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE REGULAN LA AMPLIACIÓN DE LOS ASENTAMIENTOS COLECTIVOS EN LA URBE ALTEÑA.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de solicitud de: Asociaciones de gremiales previa presentación de nota para la ampliación de Ley Municipal	Secretaría y/o recepcionista: (Ventanilla Única de Trámites del GAMEA)	Nota dirigida a la Alcaldesa indicando su pretensión adjuntando; Croquis del lugar de la ampliación
2.	Recepción de trámite por Secretaria Municipal de Desarrollo Económico	Secretaría y/o recepcionista: SMDE	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos)
3.	Recepción por Dirección de Ferias y Mercados Y Remitido a: Unidad de Ferias	Dirección De Ferias y Mercados	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos)
4.	Procesado en la: Unidad de Ferias para la Elaboración de Informe técnico si no hay sobre posición	Unidad de Ferias	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos) -Informe técnico de sobre posición si es procedente o no
5.	Dirección de Regulación de Movilidad Urbana para inspección del sector y remisión de informe A SMDE	Dirección de Regulación de Movilidad Urbana	Hoja de Ruta Nota de solicitud de Inspección en sitio
6.	Secretaria Municipal de Desarrollo Económico remite a DFM	Secretaría Municipal de Movilidad Urbana Sostenible	Informe Técnico
7.	Unidad de Ferias: De acuerdo a la valoración, en caso de ser mediano o sin tráfico vehicular se elevara informe legal de procedencia o improcedencia	Asesor Legal de la Unidad de Ferias	Según Reglamentación de la Ley Municipal 291 se procede o no Y D.M. 046/2015
8.	Con el informe de procedencia se remite a la Secretaria Municipal de Desarrollo Económico, en caso de improcedencia se devuelve la carpeta a la asociación, conforme conducto regular.	Director (a) D.F.M.	Según Reglamentación de la Ley Municipal 291 se procede o no Y D.M. 046/2015
9.	La Secretaria Municipal de Desarrollo Económico de acuerdo al informe legal emitido por la Unidad de Ferias, observa la factibilidad de emitir la correspondiente emisión de la Resolución Administrativa Municipal de Secretaria. (RAMS)	Asesor Legal y Secretario Municipal de Desarrollo Económico	Carpeta con antecedentes de la Asociación en cuestión conforme Ley Municipal N° 291/2015 y D.M. 046/2015.
10.	Una vez emitida la RAMS se deriva a la Dirección General de Asesoría Legal con la finalidad de que la misma emita la correspondiente Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva.	Dirección General de Asesoría Legal	Conforme la Ley 291/2015 y D.M. 046/2015.
11.	Remitido al: Concejo Municipal para su análisis y consideración para la elaboración de la Ley Municipal	Dirección General de Asesoría Legal, previo visto bueno de la M.A.E.	La carpeta de solicitud con todos los informes conforme normativa legal vigente Ley Municipal N° 291/2015 y Decreto Municipal N° 046/2015.
12.	Elaboración de la ley municipal con respecto a la ampliación	Concejo Municipal	Conforme Normativa Legal Vigente.
13.	Dirección de Ferias y Mercados realiza la entrega de la L.M. y una carpeta con antecedentes a la Asociación solicitante.	Director (a) D.F.M.	La Ley Municipal de ampliación solicitada por la Asociación
14.	Área Contable de la Dirección de Ferias y Mercados para la Autorización que permite cancelar el arancel tributario de acuerdo al arancel vigente y según lista oficial de la Asociación conforme al RUAT.	Responsable del área contable	Comunicación Interna y carpeta lista oficial de la Asociación y conforme plano de asentamiento
15.	Archivo – Dirección de Ferias y Mercados	Responsable de Archivo	Carpeta de locación para su custodio

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE FERIAS	CÓDIGO:	SMDE-DFM-UDF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGULACIÓN Y CONTROL DE ASENTAMIENTOS ILEGALES	PROCESO:	05 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTROLAR LOS ASENTAMIENTOS NO AUTORIZADOS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	MEJOR DISTRIBUCIÓN DE ASENTAMIENTOS EN LA URBE ALTEÑA SIN AFECTAR EL MOVIMIENTO DE LA CIUDADANÍA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SMDE, DIRECCIÓN DE FERIAS Y MERCADOS, UNIDAD DE FERIAS, GUARDIA MUNICIPAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO EL TRÁMITE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY MUNICIPAL 291 Y SU REGLAMENTACIÓN Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE REGULAN LA AMPLIACIÓN DE LOS ASENTAMIENTOS COLECTIVOS EN LA URBE ALTEÑA.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de solicitud de Unidades Dependientes Organizaciones Gremiales Asociaciones de Mercados Juntas de Vecinos	Secretaría y/o recepcionista: (Dirección de ferias y mercados)	Nota dirigida al Director de Ferias y Mercados. Sectores afectados
2.	Consideración y valoración y posterior remisión.	Director (a) de Ferias y Mercados	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos)
3.	Recepción Unidad de Ferias para su atención	Jefe de Unidad de Ferias	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos)
4.	Procesado en la: Unidad de Ferias para su atención elaboración del Informe Técnico.	Técnico Responsable De Operativos Unidad De Ferias	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos) Notificación
5.	Remisión a Dirección de Ferias y Mercados en conformidad con los antecedentes e informe técnico.	Técnico responsable y Jefe de la Unidad de Ferias	Hoja de Ruta Informe Técnico de Procedencia o NO Antecedentes que cumpla (Adj. Requisitos)
6.	para coordinar con las demás dependencias del GAMEA	Director (a) de Ferias y Mercados	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos) Informe Técnico de Procedencia o NO
7.	Se realiza el operativo de control interinstitucional de los asentamientos ilegales identificados, para el correspondiente levantamiento de los mismos conforme el Decreto Municipal N° 046/2015.	Responsable de Operativos De la Unidad de Ferias	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos) Informe Técnico de Procedencia o NO
8.	Informe de operativo efectuado por parte del responsable que se remite a Dirección.	Responsable de Operativos De la Unidad de Ferias	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos) Informe Técnico de Procedencia o NO
9.	Remitido a: Archivo de Dirección de Ferias y Mercados	Responsable de Archivo Dirección de Ferias y Mercados	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos) Informe Técnico de Procedencia o NO Informe técnico del operativo efectuado



UNIDAD DE MERCADOS

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE MERCADOS	CÓDIGO:	SMDE-DFM-UDM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	EMPADRONAMIENTO PARA EL PAGO DE PATENTE	PROCESO:	01 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DAR Estricto cumplimiento a la Ordenanza Municipal 287/2012 y Normas Anexas.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	EMPADRONAMIENTO PARA EL PAGO DE PATENTES DE LOS DIFERENTES MERCADOS DE ABASTO DE LA CIUDAD DE EL ALTO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE FERIAS Y MERCADOS / UNIDAD DE MERCADOS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	QUINCE DÍAS HÁBILES		
g. NORMATIVA LEGAL:	ORDENANZA MUNICIPAL 287/2012; RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DRPT N° 010/2014 Y NORMATIVA VIGENTE		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de la Solicitud realizada por los interesados mediante nota.	Secretaria/Recepcionista Dirección de Ferias y Mercados	1.- Nota dirigida a la Dirección de Ferias y Mercados 2- Resolución de Zonificación 3.- Plano de zonificación aprobado 4.- Plano del mercado. 5.- Nomina de los afiliados (as). 6.- Fotocopia de Cédulas de Identidad de los afiliados (as). 7.- Acta de fundación del mercados - legalizado por el notario de fe pública. 8.- Acta de elección del directorio solicitante - legalizado por el notario de fe pública. 9.- acta de posesión del directorio solicitante - legalizado por el notario de fe pública. 10.- Certificación de la zona. 11.- Formularios de empadronamiento debidamente llenadas.
2	Registro en el libro de correspondencias.	Secretaria/Recepcionista de la Dirección de Ferias y Mercados	Hoja de ruta Antecedentes (Adj. Requisitos)
3	Consideración del trámite posterior remisión a la Unidad de Mercados.	Director (a) de la Dirección de Ferias y Mercados	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos)
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.	Jefe (a) de Unidad de Mercados	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos)
5	Emisión de Informe técnico para su Consideración y visto bueno de la jefatura.	(Técnico) de Unidad de Mercados	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos)
6	Consideración del informe del informe técnico y visto bueno si corresponde	Jefe (a) Unidad de Mercados	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos) Formulario de inspección Informe de Inspección
7	Remisión del trámite (carpeta), a través de la secretaria /recepcionista, para el respectivo Visto Bueno de la Dirección de Ferias y Mercados.	Jefe (a) de Unidad de Mercados	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos) Formulario de inspección Informe de Inspección
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).	Director (a) de la Dirección de Ferias y Mercados	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos) Formulario de inspección Informe de Inspección
9	Registro digital de la documentación en el sistema de información. Posterior remisión a la Unidad de Mercados.	Responsable del área "SIGCOM" de la Dirección de Ferias y Mercados	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos) Formulario de inspección Informe de Inspección

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



10	Registro en sistema de RUAT, liquidación correspondiente, impresión de comprobantes,	Técnico contable de Unidad Mercados	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos) Formulario de inspección Informe de Inspección Informe del registro en Área "SIGCOM"
11	Entrega de comprobantes a la organización y emisión de informe correspondiente.	Técnico contable de Unidad Mercados	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
12	Fin de trámite. Archivo en la Unidad de Mercados	Secretaria/Recepcionista de la Unidad de Mercados	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.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE MERCADOS	CÓDIGO:	SMDE-DFM-UDM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PAGO DE PATENTES	PROCESO:	02 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	LA NECESIDAD DE DAR CONTINUIDAD A LA CONTRIBUCIÓN A FAVOR DEL MUNICIPIO Y EL APEGO DE LA ORDENANZA MUNICIPAL 287/2012 Y NORMAS ANEXAS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	OTORGAR SERVICIOS GRATUITOS PARA EL PAGO DE PATENTES.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE FERIAS Y MERCADOS / UNIDAD DE MERCADOS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	QUINCE DÍAS AVILÉS		
g. NORMATIVA LEGAL:	ORDENANZA MUNICIPAL 287/2012; RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DRPT N° 010/2014 Y NORMATIVA VIGENTE		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Recepción de la Solicitud realizada por los interesados mediante nota.	Secretaria/Recepcionista Dirección de Ferias y Mercados	1.- Nota dirigida a la Dirección de Ferias y Mercados 5.- Nomina de los afiliados (as), en medio magnético y físico. 6.- Fotocopia de Cédulas de Identidad de los afiliados (as).
2	Registro en el libro de correspondencias.	Secretaria/Recepcionista de la Dirección de Ferias y Mercados	Hoja de ruta Antecedentes (Adj. Requisitos)
3	Consideración del trámite posterior remisión a la Unidad de Mercados.	Director (a) de la Dirección de Ferias y Mercados	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos)
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 avilés.	Jefe (a) de Unidad de Mercados	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos)
5	Emisión de Informe técnico para su Consideración y visto bueno de la jefatura.	(Técnico) de Unidad de Mercados	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos)
6	Consideración del informe técnico y visto bueno si corresponde	Jefe (a) Unidad de Mercados	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos) Formulario de inspección Informe de Inspección
7	Remisión del trámite (carpeta), al técnico Contable de Unidad de Mercados	Jefe (a) de Unidad de Mercados	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos) Formulario de inspección Informe de Inspección
8	Registro en sistema de RUAT, cotejo de datos, liquidación correspondiente, impresión de comprobantes,	Técnico Contable de Unidad de Mercados	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos) Formulario de inspección Informe de Inspección
9	Entrega de comprobantes a la organización y emisión de informe correspondiente.	Técnico Contable de Unidad de Mercados	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos) Formulario de inspección Informe de Inspección Informe del registro en sistema RUAT y liquidación Comprobantes de pago
10	Fin de trámite. Archivo en la Unida de Mercados a través de la Secretaria u/o recepcionista.	Secretaria y/o recepcionista de Unidad de Mercados	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.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE MERCADOS	CÓDIGO:	SMDE-DFM-UDM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CAMBIO DE NOMBRE DE LOS AFILIADOS	PROCESO:	03 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZAR UNA ACTUALIZACIÓN DE LISTA DE AFILIADOS DE LOS MERCADOS PARA PAGO DE PATENTE PARA LAS GESTIONES POSTERIORES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	OTORGAR SERVICIOS GRATUITOS PARA EL PAGO DE PATENTES.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE MERCADOS, DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES Y POLÍTICAS TRIBUTARIAS.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DIEZ DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	ORDENANZA MUNICIPAL 287/2012, RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DRPT N° 010 2014 Y NORMATIVA VIGENTE		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Recepción De La Solicitud Realizada Por Los Interesados Mediante Nota.	Secretaria/Recepcionista Dirección De Ferias Y Mercados	1.- Nota Dirigida A La Dirección De Ferias Y Mercados 5.- Nomina De Los Afiliados (As), Salientes Y Entrantes Incluido N° De Cedula De Identidad Y N° De Puesto De Venta. 6.- Fotocopia De Cedula De Identidad De Los Afiliados (As) Entrantes. Formulario N° 1 De Cambio De Nombre
2	Registro en el libro de correspondencias.	Secretaria/Recepcionista de la Dirección de Ferias y Mercados	Hoja de ruta Antecedentes (Adj. Requisitos)
3	Consideración del trámite posterior remisión a la Unidad de Mercados.	Director (a) de la Dirección de Ferias y Mercados	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos)
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.	Jefe (a) de Unidad de Mercados	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos)
5	Emisión del Informe técnico para su Consideración y visto bueno de la jefatura.	(Técnico) de Unidad de Mercados	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos)
6	Consideración del informe técnico y visto bueno si corresponde	Jefe (a) Unidad de Mercados	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos) Formulario de inspección Informe de Inspección
7	Remisión del trámite (carpeta), al Técnico Contable de Unidad de Mercados.	Jefe (a) de Unidad de Mercados	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos) Formulario de inspección Informe de Inspección
8	Cotejo de datos, registro en sistema de RUAT, liquidación correspondiente, impresión de comprobantes por cambio de nombre.	Técnico contable de Unidad de Mercados	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos) Formulario de inspección Informe de Inspección
9	Entrega de comprobantes a la organización y emisión de informe correspondiente.	Técnico contable de Unidad de Mercados	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos) Formulario de inspección Informe de Inspección Informe del registro en sistema RUAT y liquidación Comprobantes de pago de cambios de nombre
10	Fin de trámite. Archivo en la Unidad de Mercados	Secretaria y/o recepcionista de Unidad de Mercados	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.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE MERCADOS	CÓDIGO:	SMDE-DFM-UDM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	COMPLEMENTACIÓN DE LISTAS DE AFILIADOS	PROCESO:	04 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	NECESIDAD DE COMPLEMENTACIÓN DE LISTAS A LOS PUESTOS DE VENTA INACTIVO Y REALIZAR EL EMPADRONAMIENTO Y PAGO DE PATENTE DE LOS AFILIADOS.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	OTORGAR SERVICIOS GRATUITOS PARA LA COMPLEMENTACIÓN DE LISTAS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE MERCADOS - DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES Y POLÍTICAS TRIBUTARIAS Y DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DIEZ DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	ORDENANZA MUNICIPAL 287/2012, RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DRPT N° 010/2014 Y NORMATIVA VIGENTE		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Recepción de la Solicitud realizada por los interesados mediante nota.	Secretaria/Recepcionista Dirección de Ferias y Mercados	1.- Nota dirigida a la Dirección de Ferias y Mercados 5.- Nomina de los afiliados (as), entrantes incluido N° de Cedula de identidad y N° de puesto de venta. 6.- Fotocopia de Cédulas de Identidad de los afiliados (as) entrantes. Formulario N° 2 de complementación
2	Registro en el libro de correspondencias.	Secretaria/Recepcionista de la Dirección de Ferias y Mercados	Hoja de ruta Antecedentes (Adj. Requisitos)
3	Consideración del trámite posterior remisión a la Unidad de Mercados.	Director (a) de la Dirección de Ferias y Mercados	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos)
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.	Jefe (a) de Unidad de Mercados	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos)
5	Emisión de Informe técnico para su Consideración y visto bueno de la jefatura.	(Técnico) de Unidad de Mercados	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos)
6	Consideración del informe técnico y visto bueno si corresponde	Jefe (a) Unidad de Mercados	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos) Formulario de inspección Informe de Inspección
7	Remisión del trámite (carpeta), al Técnico Contable de Unidad de Mercados.	Jefe (a) de Unidad de Mercados	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos) Formulario de inspección Informe de Inspección
8	Cotejo de datos, registro en sistema de RUAT, liquidación correspondiente, impresión de comprobantes por complementación.	Técnico Contable de Unidad de Mercados	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos) Formulario de inspección Informe de Inspección
9	Entrega de comprobantes de complementación a la organización y emisión de informe correspondiente.	Técnico Contable de Unidad de Mercados	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
10	Fin de trámite. Archivo en la Unidad de Mercados	Secretaria y/o recepcionista de la Unidad de Mercados	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.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE MERCADOS	CÓDIGO:	SMDE-DFM-UDM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	INSPECCIONES DE SANEAMIENTO SALUBRE A LOS MERCADOS	PROCESO:	05 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA EN LOS MERCADOS Y CONSUMIDORES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	MEJOR CONTROL DE SERVICIO Y ATENCIÓN AL CONSUMIDOR		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE FERIAS Y MERCADOS- UNIDAD DE MERCADOS – SUB INTENDENTES – GUARDIA MUNICIPAL – CALIDAD AMBIENTAL – SEGURIDAD CIUDADANA - ARCHIVO.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO EL TRÁMITE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY MUNICIPAL 291/15 Y DEMÁS DISPOSICIONES VIGENTES		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicitante: Asociaciones de Gremiales, Juntas de Vecinos, Ciudadanía en General,	Secretaría y/o recepcionista: Dirección de Ferias y Mercados	Nota dirigida a la Dirección de ferias y Mercados Croquis del lugar y/o asentado
2.	Registro en el libro de correspondencias.	Secretaria/Recepcionista de la Dirección de Ferias y Mercados	Hoja de ruta Antecedentes (Adj. Requisitos)
3.	Consideración de la solicitud y remisión a la Unidad de Mercado	Director (a) de la Dirección de Ferias y Mercados	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos)
4.	Remisión de la solicitud al Técnico de la Unidad para su valoración y coordinación con las unidades correspondientes para la inspección.	Jefe (a) de Unidad de Mercados	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos)
5.	Emisión del informe de la inspección realizada para el visto bueno de la jefatura.	(Técnico) de Unidad de Mercados	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos)
6.	Consideración del informe y visto bueno si corresponde, posterior remisión a la Dirección de Ferias y Mercaos	Jefe (a) de Unidad de Mercados	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos) Informe técnico de inspección Notificación si existe
7.	Consideración del informe y visto bueno si corresponde, posterior remisión al Área de Archivo de la Dirección de Ferias y Mercaos	Director (a) de la Dirección de Ferias y Mercados	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos) Informe técnico de inspección Notificación si existe
8.	Archivo correspondiente adjunto los antecedentes para custodio	Responsable de Archivo de la Dirección de Ferias y Mercados	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos) Informe técnico de inspección Notificación si existe

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE MERCADOS	CÓDIGO:	SMDE-DFM-UDM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CONTROL DE FUNCIONAMIENTO DE MERCADOS	PROCESO:	06 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTROLAR LOS MERCADOS NO AUTORIZADOS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	MEJORAR LA DISTRIBUCIÓN DE AFILIADOS EN LOS MERCADOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE FERIAS Y MERCADOS – UNIDAD DE MERCADOS – ÁREA DE ARCHIVO.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO EL TRÁMITE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY MUNICIPAL 291/15 Y DEMÁS DISPOSICIONES VIGENTES		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicitante: Unidades Dependientes Organizaciones Gremiales Asociaciones de Mercados Juntas de Vecinos	Secretaría y/o recepcionista: (Dirección de ferias y mercados)	Nota dirigida al Director de Ferias y Mercados. Sectores afectados
2	Registro en el libro de correspondencias.	Secretaria/Recepcionista de la Dirección de Ferias y Mercados	Hoja de ruta Antecedentes (Adj. Requisitos)
3	Consideración de la solicitud y remisión a la Unidad de Mercado	Director (a) de la Dirección de Ferias y Mercados	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos)
4	Remisión de la solicitud al Técnico de la Unidad para su valoración y coordinación con las unidades correspondientes para la inspección.	Jefe (a) de Unidad de Mercados	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos)
5	Emisión del informe de control de funcionamiento, para el visto bueno de la jefatura.	(Técnico) de Unidad de Mercados	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos)
6	Consideración del informe y visto bueno si corresponde, posterior remisión a la Dirección de Ferias y Mercados	Jefe (a) de Unidad de Mercados	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos) Informe técnico de inspección Notificación si existe
7	Consideración del informe y visto bueno si corresponde, posterior remisión al Área de Archivo de la Dirección de Ferias y Mercados	Director (a) de la Dirección de Ferias y Mercados	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos) Informe técnico de inspección Notificación si existe
8	Archivo correspondiente adjunto los antecedentes para custodio	Responsable de Archivo de la Dirección de Ferias y Mercados	Hoja de Ruta Antecedentes (Adj. Requisitos) Informe técnico de inspección Notificación si existe



DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES E INICIATIVAS ECONÓMICAS

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES E INICIATIVAS ECONÓMICAS	CÓDIGO:	SMDE-DSMIE
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS	PROCESO:	01 de 01
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	FAVORECER LAS CONDICIONES ADMINISTRATIVAS ADECUADAS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	EFICIENCIA EN LA VIABILIDAD DE DOCUMENTOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y UNIDAD DE INICIATIVAS ECONÓMICAS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO AL TIEMPO QUE AMERITE CADA CASO.		
g. NORMATIVA LEGAL:	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL, PLANES DE DESARROLLO MUNICIPAL		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción y Revisión de documentos	Secretaria Municipal de Desarrollo Económico, Dirección de Servicios Municipales e Iniciativas Económicas.	Documentación de respaldo, si corresponde.
2.	Asignación del requerimiento según competencias y alcances.	Dirección de Servicios Municipales e Iniciativas Económicas.	Priorización del requerimiento.
3.	Análisis del requerimiento según competencias y alcances.	Jefe de la Unidad de Administración de Servicios Municipales, Jefe de la Unidad de Iniciativas Económicas.	Listado de documentación en orden.
4.	Determinación de las acciones a seguir.	Jefe de la Unidad de Administración de Servicios Municipales, Jefe de la Unidad de Iniciativas Económicas.	De acuerdo a la documentación.
5.	Realización de reuniones de coordinación	Director Dirección de Servicios Municipales e Iniciativas Económicas, Jefe Unidad de Administración de Servicios Municipales, Jefe Unidad de Iniciativas Económicas.	Notas recibidas y respuestas enviadas.
6.	Emitir la respectiva respuesta al solicitante.	Director Dirección de Servicios Municipales e Iniciativas Económicas, Jefe Unidad de Administración de Servicios Municipales, Jefe Unidad de Iniciativas Económicas.	Remisión de nota de respuesta.



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	CÓDIGO:	SMDE-DSMIE-UASM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROGRAMACIÓN DE PROYECTOS	PROCESO:	01 de 20
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	LOGRAR PROYECTOS QUE COADYUVEN AL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE MATADERO Y CEMENTERIO Y MEJOR ATENCIÓN A LOS USUARIOS DE LOS MINGITORIOS.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE ESTOS SECTORES MEJORANDO LA ATENCIÓN EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES E INICIATIVAS ECONÓMICAS, UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES, DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO AL TIEMPO QUE AMERITE		
g. NORMATIVA LEGAL:	RESOLUCIÓN MUNICIPAL QUE APRUEBE EL POA		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicitud de programación de proyectos para el Área de Matadero, Cementerios y Mingitorios que deben ser insertados en el POA, con Vo.bo. Del Director y Secretario Municipal de Desarrollo Económico	Jefe de Unidad de Administración de Servicios Municipales	Revisión, análisis y aprobación de acuerdo a la naturaleza del caso para que los Proyectos del Área de Matadero, Cementerios y Mingitorios puedan ser inscritos en el POA.
2.	Revisión y Vo. Bo.	Secretario Municipal de Desarrollo Económico	Documentos y formularios pertinentes
3.	Remisión de solicitud que justifique la programación	Secretario Municipal de Desarrollo Económico	Documentos pertinentes
4.	Revisión, análisis y aprobación de acuerdo a la naturaleza del caso para que los Proyectos del Área de Matadero, Cementerios y Mingitorios puedan ser inscritos en el POA.	Dirección de Programación e Inversión Pública.	Documentación pertinente
5.	Inscripción del presupuesto en el POA	Dirección de Programación e Inversión Pública.	Justificación y documentación respectiva
6.	Realizar Términos de Referencia, especificaciones técnicas de acuerdo al objeto del proyecto	Jefe de Unidad de Administración de Servicios Municipales	Solicitud oportuna y precisa de las organizaciones respetivas

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	CÓDIGO:	SMDE-DSMIE-UASM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	PROCESO:	02 de 20
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PROPORCIONAR EQUIPAMIENTO, MATERIALES E INSUMOS A LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES DE ACUERDO A NORMAS ESTABLECIDAS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	SUMINISTRO Y MEJORAMIENTO EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES E INICIATIVAS ECONÓMICAS, UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES, DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA, DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, UNIDAD DE ALMACENES, UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	60 A 90 DÍAS HÁBILES		
g. NORMATIVA LEGAL:	DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC), NORMATIVA MUNICIPAL VIGENTE, LEY 004, LEY 1178, NORMAS BÁSICAS DEL SABS, D.S. 181, D.S. 956, RE SABS.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Justificación del bien a ser adquirido	Jefe de Unidad de Administración de Servicios Municipales	Documentación técnico administrativo que justifique la adquisición
2.	Elaboración de la carpeta, términos de referencia o especificaciones técnicas, requerimiento de material y/o equipos del bien o servicio a contratar con el Vo. Bo. de Secretaría Municipal de Desarrollo Económico	Jefe de Unidad de Administración de Servicios Municipales	Nota de solicitud. POA 05, TdRs o Especificaciones Técnicas y requerimiento de materiales y/o equipos
3.	Nota de solicitud de Preventivo, para su remisión a la Dirección del Tesoro Municipal	Dirección del Tesoro Municipal: Unidad de Presupuesto	Carpeta armada con los requisitos correspondientes
4.	Autorización del RPA para inicio de proceso de contratación	RPA-RPC	Carpeta armada, adjunto preventivo y nota de solicitud de inicio proceso
5.	Revisión, elaboración del DBC, publicación según modalidad, objeto de contratación y cuantía (ANPE, LPN, C.E.)	Unidad de Adquisición y Contrataciones de Obras Menores	Especificaciones Técnicas, Documento Base de Contratación para su publicación en el SICOES
6.	Recepción de propuestas, calificación y emisión de informe de recomendación	Unidad de Adquisición y Contrataciones de Obras Menores	Carpeta, acta de apertura, informe de calificación
7.	Designación de Comisión y Firmas respectivas	Unidad de Adquisición y Contrataciones de Obras Menores, Unidad de Administración de Servicios Municipales	Carpeta en etapa de proceso administrativo
8.	Elaboración de nota de adjudicación, notificación, Resolución Administrativa, orden de compra	Unidad de Adquisición y Contrataciones de Obras Menores	Resolución Técnico Administrativo (cuando corresponda), nota de adjudicación y documentos presentados por la Empresa
9.	Recepción y verificación de Materiales o equipos de acuerdo a la naturaleza del caso	Unidad de Administración de Servicios Municipales, Unidad de Almacenes o Unidad de Activos Fijos	Desglose que contiene Copia original de Orden de Compra, pedido de Material y Preventivo, para la elaboración de la nota de ingreso y Parte de Control de Calidad
10.	Recepción del bien adquirido	Jefe de Unidad de Administración de Servicios Municipales	Acta de conformidad o entrega definitiva
11.	Revisión de la carpeta y elaboración de la orden de pago	Jefe de Unidad de Administración de Servicios Municipales	Carpeta, informes y requisitos respectivos de acuerdo a la naturaleza de la contratación
12.	Ejecución de pago, devengado, elaboración de cheque.	Dirección del Tesoro Municipal	Carpeta respectiva, con desglose y requisitos correspondientes para su pago

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	CÓDIGO:	SMDE-DSMIE-UASM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CONSULTORÍAS POR PRODUCTO	PROCESO:	03 de 20
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZAR LA CONTRATACIÓN DE EMPRESAS (CONSULTORAS POR PRODUCTO) Y/O PERSONAL QUE DESEMPEÑE FUNCIONES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS (CONSULTORES EN LÍNEA Y/O SERVICIOS MANUALES)		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONTAR CON LOS ESTUDIOS A DISEÑO FINAL Y CON PERSONAL SUFICIENTE PARA QUE DESEMPEÑE FUNCIONES Y/O SERVICIOS MANUALES		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES E INICIATIVAS ECONÓMICAS, UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES, DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN Y LEGAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DESDE 45 A 60 DÍAS HÁBILES DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE CADA PROYECTO		
g. NORMATIVA LEGAL:	DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC), RESOLUCIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS VIGENTES, LEY 004, LEY 1178, NORMAS BÁSICAS DEL SABS, D.S. 181, D.S. 956, RE SABS.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Análisis sobre carencia de personal según requerimiento previo consenso	Jefe de Unidad de Administración de Servicios Municipales	Notas y solicitudes referente a carencia de personal o de acuerdo a la naturaleza de la contratación
2.	Elaboración de la carpeta, términos de referencia previa revisión del proyecto por autoridades competentes	Unidad de Administración de Servicios Municipales Unidad de Selección y contratación	TdR's POA 05; El, Formulario de Servicio a Terceros, nota de justificación y solicitud de preventivo
3.	Nota de Solicitud de preventivo, para su remisión a la Dirección del Tesoro Municipal.	Dirección del Tesoro Municipal Unidad de Presupuesto	Carpeta armada con requisitos correspondientes.
4.	Autorización inicio de proceso de contratación de acuerdo a la cuantía	RPA - RPC	Carpeta armada con requisitos correspondiente, adjunto el preventivo
5.	Revisión, elaboración del DBC y publicación en el SICOES (si corresponde), acta de apertura de sobres e informe de evaluación y nota de invitación y adjudicación	DTH/ Unidad de Selección y Contratación	Carpeta con toda la documentación requerida y propuestas presentadas
6.	Elaboración del contrato, para la firma respectiva previa revisión de documentos presentados	DTH/ Unidad de Selección y Contratación / Legal	Carpeta armada respectivamente
7.	Proceso de Firmas respectivas	Jefe de Unidad de Administración de Servicios Municipales	Carpeta armada respectivamente
8.	Armado de carpeta estableciendo fechas de pago y nota de solicitud de pago	Jefe de Unidad de Administración de Servicios Municipales	Carpeta respectiva con requisitos requeridos, contrato firmado por las instancias respectivas y desglose realizado
9.	Elaboración de orden de pago y planillas	DTH/ Unidad de Selección y Contratación	Carpeta respectiva con nota de solicitud de pago de acuerdo a la naturaleza de la contratación
10.	Proceso de Firmas respectivas	Jefe de Unidad de Administración de Servicios Municipales	Carpeta respectiva con Orden de Pago y Planillas
11.	Orden de pago	Dirección del Tesoro Municipal	Carpeta armada respectivamente para su pago

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES-ÁREA CEMENTERIOS MUNICIPALES	CÓDIGO: SMDE-DSM-UASM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	INHUMACIÓN DE CUERPO MAYOR	PROCESO: 04 de 20
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ENTERRAR AL CADÁVER DE UNA PERSONA DE 6 AÑOS EN ADELANTE	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	SEPULTURA DE UN CADÁVER	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES (ÁREA CEMENTERIOS MUNICIPALES)	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	EN EL DÍA	
g. NORMATIVA LEGAL:	ORDENANZA MUNICIPAL N° 201/2005	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de Nota de solicitud de servicio del familiar	Administrador del cementerio municipal	- Certificado de Defunción otorgado por el Registro Civil o Pase de Inhumación. - Fotocopia simple de Certificado médico de defunción con el respectivo sello original del Oficial de Registro Civil. - Fotocopia simple de Cédula de identidad del familiar que realiza el trámite de defunción. - Fotocopia simple de Cédula de identidad del fallecido con el respectivo sello original del Oficial de Registro Civil.
2.	Verificación de documentos solicitados (requisitos)	Administrador del cementerio municipal	- Nota de solicitud - Carpeta de requisitos.
3.	Autorización del servicio	Administrador del cementerio municipal	- Nota de solicitud - Carpeta de requisitos.
4.	Cobro del arancel por el servicio requerido	Administrador del cementerio municipal	- Nota de solicitud - Carpeta de requisitos.
5.	Desglose de comprobante de pago	Administrador del cementerio municipal	- Nota de solicitud - Carpeta de requisitos.
6.	Prestación de servicio	Administrador del cementerio municipal	- Comprobante de Pago

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES-ÁREA CEMENTERIOS MUNICIPALES	CÓDIGO: SMDE-DSM-UASM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	INHUMACIÓN DE CUERPO MENOR	PROCESO: 05 de 20
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ENTERRAR AL CADÁVER DE UNA PERSONA DE 0 A 5 AÑOS	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	SEPULTURA DE UN CADÁVER DE 0 A 5 AÑOS	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES (ÁREA CEMENTERIOS MUNICIPALES)	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	EN EL DÍA	
g. NORMATIVA LEGAL:	ORDENANZA MUNICIPAL N° 201/2005	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de Nota de solicitud de servicio del familiar	Administrador del cementerio municipal	- Fotocopia simple de Certificado médico de defunción con el respectivo sello original del Oficial de Registro Civil. - Fotocopia simple de Cédula de identidad del familiar que realiza el trámite de defunción. - Fotocopia simple de Cédula de identidad del fallecido con el respectivo sello original del Oficial de Registro Civil. - Carnet Perinatal
2.	Verificación de documentos solicitados (requisitos)	Administrador del cementerio municipal	- Nota de solicitud - Carpeta de requisitos.
3.	Autorización del servicio	Administrador del cementerio municipal	- Nota de solicitud - Carpeta de requisitos.
4.	Cobro del arancel por el servicio requerido	Administrador del cementerio municipal	- Nota de solicitud - Carpeta de requisitos.
5.	Desglose de comprobante de pago	Administrador del cementerio municipal	- Nota de solicitud - Carpeta de requisitos.
6.	Prestación de servicio	Administrador del cementerio municipal	- Comprobante de Pago

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES-ÁREA CEMENTERIOS MUNICIPALES	CÓDIGO: SMDE-DSM-UASM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	AUTORIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE NICHOS	PROCESO: 06 de 20
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	AUTORIZAR LA CONSTRUCCIÓN DE NICHOS EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONSTRUCCIÓN DE NICHOS AUTORIZADO	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES (ÁREA CEMENTERIOS MUNICIPALES)	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	EN EL DÍA	
g. NORMATIVA LEGAL:	ORDENANZA MUNICIPAL N° 201/2005	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de Nota de solicitud de servicio del familiar	Administrador del cementerio municipal	- Comprobante de entierro o certificado de defunción. - Fotocopia de Cedula de Identidad del contribuyente. - El nicho deberá de estar identificado con el nombre del fallecido.
2.	Verificación de documentos solicitados (requisitos)	Administrador del cementerio municipal	- Nota de solicitud - Carpeta de requisitos
3.	Autorización del servicio	Administrador del cementerio municipal	- Comprobante de Pago
4.	Cobro del arancel por el servicio requerido	Administrador del cementerio municipal	- Nota de solicitud - Carpeta de requisitos
5.	Desglose de comprobante de pago	Administrador del cementerio municipal	- Nota de solicitud - Carpeta de requisitos
6.	Prestación del servicio	Administrador del cementerio municipal	- Comprobante de pago

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES-ÁREA CEMENTERIOS MUNICIPALES	CÓDIGO: SMDE-DSM-UASM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RENOVACIÓN DE NICHOS	PROCESO: 07 de 20
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	RENOVAR EL DERECHO DE USO DE NICHOS TEMPORAL.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	USO DE NICHOS TEMPORAL RENOVADO POR TRES AÑOS	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES (ÁREA CEMENTERIOS MUNICIPALES)	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	EN EL DÍA	
g. NORMATIVA LEGAL:	ORDENANZA MUNICIPAL N° 201/2005	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de Nota de solicitud de servicio del familiar	Administrador del cementerio municipal	a) Comprobante de entierro o certificado de defunción. b) Fotocopia de Cedula de Identidad del contribuyente. c) El nicho deberá de estar identificado con el nombre del fallecido.
2.	Verificación de documentos solicitados (requisitos)	Administrador del cementerio municipal	- Nota de solicitud - Carpeta de requisitos
3.	Autorización del servicio	Administrador del cementerio municipal	- Nota de solicitud - Carpeta de requisitos
4.	Cobro del arancel por el servicio requerido	Administrador del cementerio municipal	- Nota de solicitud - Carpeta de requisitos
5.	Desglose de comprobante de pago	Administrador del cementerio municipal	- Nota de solicitud - Carpeta de requisitos
6.	Prestación de servicio	Administrador del cementerio municipal	- Comprobante de pago

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES-ÁREA CEMENTERIOS MUNICIPALES	CÓDIGO: SMDE-DSM-UASM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	EXHUMACIÓN Y REUBICACIÓN DE RESTOS ÓSEOS	PROCESO: 08 de 20
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EXTRAER UN CUERPO FRESCO O RESTOS ÓSEOS DE UN NICHOS Y REUBICAR DE SEPULTURA EN EL MISMO CEMENTERIO MUNICIPAL	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	RESTOS ÓSEOS RETIRADO Y TRASLADADO A OTRO NICHOS	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES (ÁREA CEMENTERIOS MUNICIPALES)	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	EN EL DÍA	
g. NORMATIVA LEGAL:	ORDENANZA MUNICIPAL N° 201/2005	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de Nota de solicitud de servicio del familiar	Administrador del cementerio municipal	a) Fotocopia Simple de la cédula de identidad del familiar solicitante, b) Fotocopia de ultima comprobante de pago al día por el servicio de nicho temporal. c) Carta notariada donde se especifique que no existe otro familiar (en caso de no existir familiar consanguíneo)
2.	Verificación de documentos solicitados (requisitos)	Administrador del cementerio municipal	- Nota de solicitud - Carpeta de requisitos.
3.	Autorización del servicio	Administrador del cementerio municipal	- Nota de solicitud - Carpeta de requisitos.
4.	Cobro del arancel por el servicio requerido	Administrador del cementerio municipal	- Nota de solicitud - Carpeta de requisitos.
5.	Desglose de comprobante de pago	Administrador del cementerio municipal	- Nota de solicitud - Carpeta de requisitos.
6.	Designación de nueva ubicación de restos óseos	Administrador del cementerio municipal	- Comprobante de Pago

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES-ÁREA CEMENTERIOS MUNICIPALES	CÓDIGO: SMDE-DSM-UASM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	EXHUMACIÓN DE RESTOS ÓSEOS Y TRASLADO A OTRO CEMENTERIO	PROCESO: 09 de 20
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EXTRAER LOS RESTOS ÓSEOS DE UNA SEPULTURA Y TRASLADAR A OTRO CEMENTERIO	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	RESTOS ÓSEOS RETIRADO Y TRASLADADO A OTRO CEMENTERIO	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES (ÁREA CEMENTERIOS MUNICIPALES)	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	EN EL DÍA	
g. NORMATIVA LEGAL:	ORDENANZA MUNICIPAL N° 201/2005	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de Nota de solicitud de servicio del familiar	Administrador del cementerio municipal	- Fotocopia simple de la cédula de identidad vigente del solicitante. - Fotocopia simple del certificado de defunción. - Fotocopia simple del último comprobante de pago al día. - Certificación del cementerio de destino, con sello y firma original o carta/certificación emitida por la autoridad máxima y competente de la comunidad donde se encuentre el cementerio de destino, con sello y firma original. - Acta de conformidad de los familiares (C.I. firmados por los familiares de primer grado)
2.	Verificación de documentos solicitados (requisitos)	Administrador del cementerio municipal	- Nota de solicitud - Carpeta de requisitos.
3.	Autorización del servicio	Administrador del cementerio municipal	- Nota de solicitud - Carpeta de requisitos.
4.	Cobro del arancel por el servicio requerido	Administrador del cementerio municipal	- Nota de solicitud - Carpeta de requisitos.
5.	Desglose de comprobante de pago	Administrador del cementerio municipal	- Nota de solicitud - Carpeta de requisitos.
6.	Prestación de servicio	Administrador del cementerio municipal	- Comprobante de Pago

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES-ÁREA CEMENTERIOS MUNICIPALES	CÓDIGO: SMDE-DSM-UASM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	TRASLADO DE RESTOS ÓSEOS DE OTRO CEMENTERIO A CEMENTERIO MUNICIPAL	PROCESO: 10 de 20
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	AUTORIZAR EL TRASLADO DE RESTOS ÓSEOS DE OTROS CEMENTERIOS A CEMENTERIOS MUNICIPALES	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	RESTOS ÓSEOS TRASLADADO AL CEMENTERIO MUNICIPAL	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES E INICIATIVAS ECONÓMICAS, UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES (ÁREA DE CEMENTERIOS MUNICIPALES)	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	5 DÍAS	
g. NORMATIVA LEGAL:	ORDENANZA MUNICIPAL N° 201/2005	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de Nota de solicitud de servicio del familiar a la Dirección de Servicios Municipales e Iniciativas Económicas	Dirección de Servicios Municipales e Iniciativas Económicas	- Nota de solicitud - Fotocopia simple de la cédula de identidad vigente del solicitante. - Fotocopia simple del certificado de defunción. - Fotocopia simple del último comprobante de pago al día. - Acta de conformidad de los familiares (C.I. firmados por los familiares de primer grado)
2.	Verificación de documentos solicitados (requisitos)	Responsable de Área Cementerios Municipales (Unidad de Administración de Servicios Municipales)	- Nota de solicitud - Carpeta de requisitos.
3.	Remisión de la solicitud a la Administración del Cementerio Municipal	Responsable de Área Cementerios Municipales (Unidad de Administración de Servicios Municipales)	- Nota de solicitud - Carpeta de requisitos.
4.	Elaboración de nota de autorización de traslado al cementerio municipal	Administrador del cementerio municipal	- Nota de solicitud - Carpeta de requisitos.
5.	Cobro del arancel por el servicio requerido	Administrador del cementerio municipal	- Nota de solicitud - Carpeta de requisitos.
6.	Desglose de comprobante de pago	Administrador del cementerio municipal	- Nota de solicitud - Carpeta de requisitos.
7.	Designación de ubicación para inhumación	Administrador del cementerio municipal	- Comprobante de Pago

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES-ÁREA CEMENTERIOS MUNICIPALES	CÓDIGO: SMDE-DSM-UASM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ÓBITO	PROCESO: 11 de 20
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ENTREGAR EL CERTIFICADO DE ÓBITO AL FAMILIAR SOLICITANTE	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CERTIFICADO DE ÓBITO ENTREGADO AL FAMILIAR SOLICITANTE	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES E INICIATIVAS ECONÓMICAS, UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES (ÁREA DE CEMENTERIOS MUNICIPALES), DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES Y POLÍTICAS TRIBUTARIAS	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	10 DÍAS	
g. NORMATIVA LEGAL:	ORDENANZA MUNICIPAL N° 201/2005	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de Nota de solicitud de servicio por el familiar a la Dirección de Servicios Municipales e Iniciativas Económicas	Dirección de Servicios Municipales e Iniciativas Económicas	- Nota de solicitud - Fotocopia simple de comprobantes de entierro del cementerio municipal de origen y comprobantes de la última renovación. - Fotocopia simple de cedula de identidad del fallecido (opcional) - Adjuntar fotocopia de cedula de identidad del solicitante. - Orden judicial (En caso de no ser consanguíneo en línea directa ascendente o descendente del difunto).
2.	Remisión de solicitud a la Administración del cementerio municipal	Responsable de Área Cementerios Municipales (Unidad de Administración de Servicios Municipales)	- Nota de solicitud - Carpeta de requisitos.
3.	Elaboración de informe de la existencia o inexistencia del difunto	Administrador de cementerio municipal	- Nota de solicitud - Carpeta de requisitos.
4.	Remisión de informe al área de Cementerios Municipales (Unidad de Administración de Servicios Municipales)	Administrador del cementerio municipal	- Nota de solicitud - Carpeta de requisitos. - Informe de existencia o inexistencia del difunto
5.	Elaboración de Certificado de Óbito y proceso de firmas o elaboración nota de inexistencia	Responsable de Área Cementerios Municipales	- Informe de existencia del difunto
6.	Recepción del Depósito Bancario efectuado por el familiar	Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributaria	- Nota de solicitud - Carpeta de requisitos.
7.	Desglose del Comprobante de Pago	Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributaria	- Nota de solicitud - Carpeta de requisitos.
8.	Entrega de certificado de óbito o entrega de nota de inexistencia al familiar	Responsable de Área Cementerios Municipales	- Comprobante de pago - Copia de nota de solicitud

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES-ÁREA MINGITORIOS MUNICIPALES	CÓDIGO:	SMDE-DSMIE-UASM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ATENCIÓN EN CAJA	PROCESO:	12 de 20
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZAR LA RECAUDACIÓN DIARIA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	MEJORAMIENTO EN EL DESEMPEÑO DE ATENCIÓN EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES E INICIATIVAS ECONÓMICAS, UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES, ÁREA MINGITORIOS PÚBLICOS MUNICIPALES		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	36 DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	ORDENANZA MUNICIPAL 188/2012		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Registro de nombre, hora de llegada y fecha.	Cajero Mingitorios Públicos Municipales	Cuaderno de asistencia
2.	Revisar los registros realizados por el turno anterior, con el fin de verificar el material utilizado y sobrante.	Cajero Mingitorios Públicos Municipales	Hoja de control, cuaderno de registro de tacos utilizados y ficha kardex.
3.	Preparación de material a ser utilizado.	Cajero Mingitorios Públicos Municipales	Tacos, papel higiénico.
4.	Recibir el pago por la prestación del servicio al momento de entrega del Ticket y papel higiénico	Cajero Mingitorios Públicos Municipales	Ticket y papel higiénico dosificado de acuerdo a medidas establecidas.
5.	Cumplido el horario de trabajo realizar el conteo y clasificación del dinero recaudado por la prestación del servicio.	Cajero Mingitorios Públicos Municipales	Cuadrar la cantidad de dinero recaudado con el total de tacos vendidos.
6.	Registrar el dinero recaudado, tacos vendidos, material utilizado y material sobrante.	Cajero Mingitorios Públicos Municipales	Hoja de control, cuaderno de registro de tacos utilizados y ficha kardex.
7.	Depósito Bancario.	Cajero Mingitorios Públicos Municipales	Dinero recaudado y número de cuenta.
8.	Entrega de boleta de depósito bancario al Encargado de Mingitorios Municipales.	Cajero Mingitorios Públicos Municipales	Boleta de depósito bancario.
9.	Consolidación de boletas de depósito bancario para elaboración de Informe Semanal	Encargado de Mingitorios Municipales	Boletas de depósitos bancarios.
10.	Elaboración de Informe Semanal de Dinero Recaudado por atención de caja de los Mingitorios Públicos Municipales	Encargado de Mingitorios Municipales	Informe semanal de dinero recaudado y boletas de depósito bancario.
11.	Revisión de Informe Semanal de Dinero Recaudado por atención de caja por la jefatura.	Jefe Unidad de Administración de Servicios Municipales	Informe semanal de dinero recaudado y boletas de depósito bancario.
12.	Aprobación y remisión de Informe Semanal de Dinero Recaudado por atención de caja a la Dirección de Recaudaciones y Política Tributaria por Dirección.	Jefe Administración de Servicios Municipales, Director (a) de Servicios Municipales e Iniciativas Económicas.	Informe semanal de dinero recaudado y boletas de depósito bancario.
13.	Consolidación de Informes Semanales de Dinero Recaudado por atención de caja para elaboración de Informe Mensual.	Encargado de Mingitorios Municipales Unidad de Administración de Servicios Municipales	Informes semanales de dinero recaudado.
14.	Elaboración de Informe Mensual de Recaudación y Movimiento de Valores de los Mingitorios Públicos Municipales.	Encargado de Mingitorios Municipales Unidad de Adm. de Servicios Municipales	Informe mensual de recaudación.
15.	Revisión de Informe Mensual de Recaudación y Movimiento de Valores por la jefatura.	Jefe de Unidad de Administración de Servicios Municipales	Informe mensual de recaudación.
16.	Aprobación y remisión de Informe Mensual de Recaudación y Movimiento de Valores a la Dirección de Tesoro Municipal.	Jefe Administración de Servicios Municipales, Director (a) de Servicios Municipales e Iniciativas Económicas.	Informe mensual de recaudación.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES-ÁREA MATADEROS MUNICIPALES	CÓDIGO:	SMDE-DSMIE-UASM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	LIMPIEZA DIARIA DEL MATADERO MUNICIPAL LOS ANDES	PROCESO:	13 de 20
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DESCRIBIR LOS PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN UTILIZADOS EN EL MATADERO MUNICIPAL "LOS ANDES" PARA EVITAR LA CONTAMINACIÓN DE MICROORGANISMOS EN LA CARNE.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	AMBIENTES INTERNOS Y EXTERNOS INOCUOS PARA EL MANIPULEO DE LA CARNE		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES E INICIATIVAS ECONÓMICAS, UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DIARIO		
g. NORMATIVA LEGAL:	RESOLUCIÓN:087-2001 REQUISITOS SANITARIOS PARA MATADEROS-SENASAG		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Elaboración del rol de limpieza diaria.	Ejecución: Veterinario Control: Administración Matadero Municipal Los Andes	Rol de limpieza preparado para 15 días.
2.	Disposición de obreros	Ejecución: Veterinario Control: Administración	Rol de limpieza diaria.
3.	Disposición de insumos de limpieza para la ejecución de aseo de los ambientes.	Ejecución: Administración Control: Veterinario	Escobas (paja y plástico) Haraganes Recogedores de basura Detergentes (lavandina, ace, cloro granulado) Valdés (metálicos y plásticos)
4.	Inicio de la limpieza interna con la remoción y recolección de desechos orgánicos como ser grasa, sangre, astillas, residuos patógenos, e inorgánicos como guantes de látex, barbijos de las áreas limpias, sucias e intermedias.	Ejecución: Operarios Control: Veterinario	Escobas (paja y plástico) Haraganes Recogedores de basura Detergentes (lavandina, ace, cloro granulado) Valdés (metálicos y plásticos)
5.	Traslado de desechos orgánicos y basura inorgánica en recolectores diferenciados para cada caso.	Ejecución: Operarios Control: Veterinario	Carretillas
6.	Almacenamiento en recipientes de plástico diferenciado para cada caso.	Ejecución: Operarios Control: Veterinario	Contenedor exclusivo para desechos orgánicos. Contenedor exclusivo para basura inorgánica.
7.	Limpieza de paredes, pisos, plataformas, toboganes, rejillas de desagüe, cámara de recolección de sangre.	Ejecución: Operarios Control: Veterinario	Cepillos y haraganes.
8.	Inicio de la limpieza externa con la recolección de estiércol de animales en corrales y mangas de acceso, además del rumen de la sala de mondonguería y rampa.	Ejecución: Operarios Control: Veterinario	Rol de limpieza diaria.
9.	Traslado del estiércol y rumen a la playa de abono	Ejecución: Operarios Control: Veterinario	Carretillas y volqueta

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



10.	Almacenamiento de estiércol y rumen en la playa de abono.	Ejecución: Operarios Control: Veterinario	
11.	Recolección de agentes inorgánicos como botellas de plástico, vidrios, bolsas, papeles en ingreso de matadero, patios, playa de abono, sala de máquinas	Ejecución: Operarios Control: Veterinario	Escobas (paja y plástico) Haraganes Recogedores de basura Valdés (metálicos y plásticos)
12.	Traslado de agentes inorgánicos en carretillas.	Ejecución: Operarios Control: Veterinario	Carretilla.
13.	Almacenamiento de agentes inorgánicos en recipientes de plástico.	Ejecución: Operarios Control: Veterinario	

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES-ÁREA MATADEROS MUNICIPALES	CÓDIGO:	SMDE-DSMIE-UASM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	LIMPIEZA PROFUNDA DEL MATADERO MUNICIPAL LOS ANDES	PROCESO:	14 de 20
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DESCRIBIR LOS PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN UTILIZADOS EN EL MATADERO MUNICIPAL "LOS ANDES" PARA EVITAR LA CONTAMINACIÓN DE MICROORGANISMOS EN LA CARNE.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	AMBIENTES ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y DE PROCESO LIMPIOS Y ORDENADOS.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES E INICIATIVAS ECONÓMICAS, UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DOS VECES A LA SEMANA		
g. NORMATIVA LEGAL:	RESOLUCIÓN:087-2001 REQUISITOS SANITARIOS PARA MATADEROS-SENASAG		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Elaboración del rol de limpieza profunda.	Ejecución: Veterinario Control: Administración	Cumplir con el rol de limpieza preparado para los días martes y jueves.
2.	Disposición de obreros, veterinarios, técnicos, administrativos.	Ejecución: Veterinario Control: Administración	De acuerdo a rol de limpieza profunda.
3.	Disposición de insumos de limpieza.	Ejecución: Administración Control: Veterinario	Escobas (paja y plástico) Haraganes Recogedores de basura Detergentes (lavandina, ace, cloro granulado) Valdés (metálicos y plásticos)
4.	Limpieza de superficies horizontales y verticales, internas y externas.	Ejecución: Obrero. Control: Veterinario	Aplicar detergente y desinfectante.
5.	Limpieza de paredes, techos, camas, colchones, sillones, mesas, armarios, ventanas, puertas, marcos.	Ejecución: Obrero. Control: Veterinario	Aplicar detergente y desinfectante.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES-ÁREA MATADEROS MUNICIPALES	CÓDIGO:	SMDE-DSMIE-UASM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	LIMPIEZA CON DESINFECCIÓN DEL MATADERO MUNICIPAL LOS ANDES	PROCESO:	15 de 20
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DESCRIBIR LOS PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN UTILIZADOS EN EL MATADERO MUNICIPAL "LOS ANDES" PARA EVITAR LA CONTAMINACIÓN DE MICROORGANISMOS EN LA CARNE.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	AMBIENTES DE PROCESO INTERNO DESINFECTADOS POR UN AGENTE QUÍMICO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES E INICIATIVAS ECONÓMICAS, UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	CADA 15 DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	RESOLUCIÓN:087-2001 REQUISITOS SANITARIOS PARA MATADEROS-SENASAG		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Elaboración del rol de limpieza con desinfección.	Ejecución: Veterinario Control: Administración	Cumplir con el rol de limpieza preparado para 15 días.
2.	Disposición de obreros, veterinarios, técnicos, administrativos.	Ejecución: Veterinario Control: Administración	De acuerdo a rol de limpieza con desinfección.
3.	Disposición de insumos de limpieza.	Ejecución: Administración Control: Veterinario	Escobas (paja y plástico) Haraganes Recogedores de basura Detergentes (lavandina, ace, cloro granulado) Valdés (metálicos y plásticos)
4.	Limpiar materia orgánica de superficies con detergente.	Ejecución: Obrero. Control: Veterinario	La presencia de materia orgánica debe ser retirada.
5.	Desinfectar superficies con agente químico.	Ejecución: Obrero. Control: Veterinario	La superficie tiene que estar rigurosamente limpia.
6.	Limpiar canales de desagüe con detergente.	Ejecución: Obrero. Control: Veterinario	Limpiar las rejillas que los cubren.
7.	Desinfectar con cloro granulado canales de desagüe.	Ejecución: Obrero. Control: Veterinario	

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES-ÁREA MATADEROS MUNICIPALES	CÓDIGO:	SMDE-DSMIE-UASM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	HIGIENE Y ASEO PERSONAL	PROCESO:	16 de 20
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ESTABLECER DISPOSICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA HIGIENE Y ASEO AL PERSONAL QUE TRABAJA EN EL MATADERO MUNICIPAL LOS ANDES PARA PRECAUTELAR SU SALUD Y ASÍ CONSERVAR LA INOCUIDAD DE LA CARNE.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PROCESOS DE TRABAJO MÁS LIMPIOS.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES E INICIATIVAS ECONÓMICAS, UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	JORNADA DE FAENO		
g. NORMATIVA LEGAL:	RESOLUCIÓN:087-2001 REQUISITOS SANITARIOS PARA MATADEROS-SENASAG		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Control de la indumentaria del personal veterinario y obreros.	Ejecución: Veterinario Control: Administración	Ropa de trabajo
2.	El veterinario vestirá en zona externa para realizar la inspección ante mortem con, botas de punta de acero, overol, cofia, barbijo, delantal impermeable.	Ejecución: Veterinario Control: Administración	Ropa de trabajo
3.	El veterinario vestirá en zona interna para realizar la inspección post mortem con, botas de color blanco, guardapolvo, casco, overol, cofia, barbijo, delantal de color blanco, guante anti corte.	Ejecución: Administración Control: Veterinario	Ropa de trabajo
4.	El obrero vestirá en zona externa e interna para realizar el proceso de faeno con, botas de color blanco, overol, casco, cofia, barbijo, guantes.	Ejecución: Obrero. Control: Veterinario	Ropa de trabajo
5.	El obrero lavara continuamente su indumentaria en el área sucia, intermedia y limpia.	Ejecución: Obrero. Control: Veterinario	Detergente Cepillos
6.	Control de higiene personal de los obreros.	Ejecución: Veterinario Control: Administración	Ropa de trabajo
7.	Existe personal aquejado por algún tipo de enfermedad que coloque en riesgo de contagio a la carne? En caso de SI continuar con el procedimiento N° 8. En caso de NO pasar al procedimiento N° 12.	Ejecución: Veterinario Control: Administración	Enfermedad de transmisión viral.
8.	Enfermedad de transmisión u otra patología.	Ejecución: Responsable centro de salud de matadero Control: Veterinario	Gripe, tos, fiebre, etc.
9.	Informar al superior inmediato o responsable del centro de salud del matadero.	Ejecución: Obrero. Control: Veterinario	El personal aquejado por la enfermedad.
10.	Enviar al centro de salud del matadero.	Ejecución: Responsable centro de salud de matadero Control: Veterinario	Atención inmediata.
11.	Excluirlo hasta su total curación clínica y bacteriológica.	Ejecución: Responsable centro de salud de matadero Control: Veterinario	Baja médica
12.	Poseer el carnet sanitario otorgado por la autoridad competente.	Ejecución: Obrero. Control: Veterinario	Revisión médica.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



13.	Evitar el uso de anillos, cadenas, reloj, aros, que puedan contaminar la carne.	Ejecución: Obrero. Control: Veterinario	Seguridad personal.
14.	Lavarse las manos de manera frecuente y minuciosa.	Ejecución: Obrero. Control: Veterinario	Higiene personal.
15.	Evitar mascar goma de mascar o coca en el puesto de trabajo.	Ejecución: Obrero. Control: Veterinario	Higiene personal.
16.	Evitar beber alcohol en el puesto de trabajo o llegar en estado inconveniente a la fuente laboral.	Ejecución: Obrero. Control: Veterinario	Seguridad personal.
17.	Evitar realizar cualquier actividad que pueda ser causa de contaminación de carne.	Ejecución: Obrero. Control: Veterinario	Higiene personal.
18.	Evitar ingresar a las áreas de trabajo con patologías dérmicas.	Ejecución: Obrero. Control: Veterinario	Higiene personal.
19.	Enviar a la persona afectada al centro de salud del matadero en caso de existir lesión cutánea expuesta.	Ejecución: Veterinario Control: Administración	Higiene personal.
20.	Facilitar el tratamiento oportuno y protección de la lesión para evitar contaminar la carne.	Ejecución: Responsable centro de salud matadero Control: Veterinario	Higiene personal.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES-ÁREA MATADEROS MUNICIPALES	CÓDIGO:	SMDE-DSMIE-UASM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CONTROL DE PLAGAS	PROCESO:	17 de 20
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ESTABLECER BUENAS PRACTICAS DE HIGIENE PARA EVITAR AMBIENTES PROPICIOS PARA EL ANIDAMIENTO DE PLAGAS Y REDUCIR LA PROBABILIDAD DE INFESTACIÓN MEDIANTE ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE VECTORES TRANSMISORES DE ENFERMEDAD, DE MOLESTIAS Y DE ALTERACIÓN MEDIOAMBIENTAL, ASI COMO LAS QUE PUEDEN CAUSAR CONTAMINACIÓN DE LA CARNE.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	OBTENER CARNE INOCUA MEDIANTE PROCESOS Y AMBIENTES DE TRABAJO LIBRE DE PLAGAS.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES E INICIATIVAS ECONÓMICAS, UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES. SSECRETARÍA MUNICIPAL DE AGUA, SANEAMIENTO, GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS, DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A CRONOGRAMA DE CONTROL DE PLAGAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	RESOLUCIÓN:087-2001 REQUISITOS SANITARIOS PARA MATADEROS-SENASAG		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Inspección de áreas internas y externas del matadero.	Ejecución: Veterinario Control: Administración	Exigencia del SENASAG.
2.	Identificar sectores donde existen plagas.	Ejecución: Veterinario Control: Administración	Sectores afectados con la presencia de estas plagas.
3.	Determinar especie y biología de la plaga (aves, roedores, mamíferos, insectos).	Ejecución: Veterinario Control: Administración	Determinar las características biológicas de procreación.
4.	Definir cronograma de control de plaga.	Ejecución: Veterinario Control: Administración	Relevamiento interno de identificación de plagas.
5.	Solicitar servicio interno a SMARGAR de acuerdo al cronograma.	Ejecución: Veterinario Control: Administración	Nota de solicitud, a Dirección de Gestión y Control Ambiental dependencia del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, esta dependencia se hará cargo de realizar la implementación del cronograma.
6.	Es un programa de control de plagas? En caso de SI continuar con el procedimiento N° 6 En caso de NO pasar al procedimiento N° 8.	Ejecución: SMARGAR Control: Veterinario	Método de tratamiento definido por la Dirección de Gestión y Control Ambiental.
7.	Método no químico para reducción de la población de plagas.	Ejecución: SMARGAR Control: Veterinario	Opciones no químicas consideradas como un elemento de programa de control, para reducir la población de la plaga.
8.	Reducción de población de plaga.	Ejecución: SMARGAR Control: Veterinario	Métodos de control definido por la Dirección de Gestión y Control Ambiental.
9.	Método químico de eliminación de la infestación.	Ejecución: SMARGAR Control: Veterinario	Opciones químicas consideradas como un elemento que pueda eliminar una infestación completamente.
10.	Elección de la formulación y el ingrediente activo ya sea en polvo o líquido.	Ejecución: SMARGAR Control: Veterinario	Método de tratamiento definido por la Dirección de Gestión y Control Ambiental.
11.	Eliminación de la plaga.	Ejecución: SMARGAR Control: Veterinario	Métodos de eliminación definido por la Dirección de Gestión y Control Ambiental.
12.	Verificación (Control de gestión).	Ejecución: Veterinario Control: Administración	Ausencia visible de plagas.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES-ÁREA MATADEROS MUNICIPALES	CÓDIGO:	SMDE-DSMIE-UASM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	TRAZABILIDAD DE GANADO BOVINO	PROCESO:	18 de 20
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DESCRIBIR EL PROCEDIMIENTO DE TRAZABILIDAD DE LOS ANIMALES QUE INGRESAN AL MATADERO MUNICIPAL LOS ANDES.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	EVITAR MEZCLAR PRODUCTO APTO PARA EL CONSUMO HUMANO CON UNO INSANO.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES E INICIATIVAS ECONÓMICAS, UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	JORNADA DE FAENO		
g. NORMATIVA LEGAL:	RESOLUCIÓN:087-2001 REQUISITOS SANITARIOS PARA MATADEROS-SENASAG		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Ingreso de los animales al matadero.	Ejecución: Guardia Municipal. Control: Administración.	Ingreso en transporte automotor o a pie.
2.	Control de documentación.	Ejecución: Guardia Municipal. Control: Administración.	Registra la siguiente documentación: Guías de movimiento Animal. Registro de transporte (fecha, hora, nombre del conductor, N° de placa, N° de animales, lugar de procedencia y RTA).
3.	Entrega de documentación al Administrador y Veterinario para realizar los informes correspondientes.	Ejecución: Guardia Municipal. Control: Administración.	Registra la siguiente documentación: Guías de movimiento Animal. Registro de transporte (fecha, hora, nombre del conductor, N° de placa, N° de animales, lugar de procedencia y RTA).
4.	Control de procedencia de los animales en el desembarque y los corrales de reposo.	Ejecución: Obrero. Control: Veterinario	Registra la siguiente documentación: Guías de movimiento Animal, Registro de transporte (fecha, hora, nombre del conductor, N° de placa, N° de animales, lugar de procedencia y RTA).
5.	Ingreso de ganado procedentes de las zonas altiplánicas, del valle y del oriente. ¿Son animales del oriente GIAS? En caso de SI continuar con el procedimiento N° 6 En caso de NO pasar al procedimiento N° 7.	Ejecución: Obrero. Control: Veterinario	Selección de animales.
6.	El personal operativo del matadero procede con el marcado con diferentes colores para la identificación del dueño.	Ejecución: Obrero. Control: Veterinario	Pinturas, brochas.
7.	Verificar marcas en animales provenientes del altiplano y valle de acuerdo a fichas numeradas por FUTECA.	Ejecución: Obrero. Control: Veterinario	Fichas numeradas correlativamente entregados por F.U.T.E.C.R.A.
8.	Registro de marca de acuerdo al orden interno y en forma escalonada (tongadas).	Ejecución: Obrero. Control: Veterinario	Registro control de marcas.
9.	Entrega de registro de marcas al puntillero y arreadores.	Ejecución: Obrero. Control: Veterinario	Registro control de marcas.
10.	Control de marcas por puntillero en el área de insensibilización, las cuales se mantienen a lo largo del proceso de faeno.	Ejecución: Obrero. Control: Veterinario	Registro control de marcas.
11.	Marcado de subproductos de acuerdo a puesto de trabajo de Lengua, Patas, Cuero, Carcasa, Visceras rojas, Visceras blancas.	Ejecución: Obrero. Control: Veterinario	Herramienta de corte.
12.	Elaboración de informes, Informe de ganado con Guías de movimiento, informe de ganado sin Guías de movimiento, Informe de la inspección Ante-Mortem y Post -Mortem, Informe de registro de Visceras Decomisadas.	Ejecución: Veterinario. Control: Administración.	Registros: Registro control de marcas. Registro Inspección Ante Mortem Registro Inspección Post Mortem
13.	Envío de informes al SENASAG.	Ejecución: Veterinario. Control: Administración.	Sistema informático en tiempo real"Gran Paititi".

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES-ÁREA MATADEROS MUNICIPALES	CÓDIGO:	SMDE-DSMIE-UASM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	INSPECCIÓN ANTE MORTEM Y POST MORTEM	PROCESO:	19 de 20
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DESCRIBIR EL PROCEDIMIENTO ANTE-MORTEM PARA IDENTIFICAR, AISLAR, IMPEDIR, OBSERVAR LA SANIDAD DE LOS ANIMALES Y EL PARA FISCALIZAR LOS PRODUCTOS CONCERNIENTES EN EL PROCESO DE FAENO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	EVITAR LA SALIDA DE PRODUCTO NO APTO PARA EL CONSUMO HUMANO.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES E INICIATIVAS ECONÓMICAS, UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	JORNADA DE FAENO		
g. NORMATIVA LEGAL:	RESOLUCIÓN:087-2001 REQUISITOS SANITARIOS PARA MATADEROS-SENASAG		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Inspección Ante Mortem de animales en reposo, en pie en movimiento.	Ejecución: Veterinario. Control: Administración.	Exigencia SENASAG.
2.	Observar el estado de nutrición, reacción al medio ambiente, estado de la piel, mucosa, salivación, color de las heces. Forma de permanecer de pie y movimiento, Estado de nutrición, Reacción al medio ambiente, Estado de la piel, mucosa, Salivación, consistencia y forma de la rumia y color de las heces, Observar la vulva, glándulas mamarias, el prepucio y el escroto, Observar orificios de la nariz, mucosidad nasal, secreción de los ollares	Ejecución: Veterinario. Control: Administración.	Observaciones en corrales, mangas de acceso y en el medio de transporte, animales muertos o caídos.
3.	Existe animal enfermo? En caso de SI continuar con el procedimiento N° 4. En caso de NO pasar al procedimiento N°	Ejecución: Veterinario. Control: Administración.	Lesiones, tumefacción o edemas, frecuencia respiratoria, estado de desnutrición.
4.	Trasladar al corral de observación para examen de veterinario de animales enfermos bajo vigilancia del Inspector Veterinario.	Ejecución: Obrero Control: Veterinario.	Animal enfermo con anormalidad detectada.
5.	Identificar al animal enfermo su marca específica y su procedencia.	Ejecución: Veterinario. Control: Administración.	Marca específica y su procedencia de animal enfermo.
6.	Enviar al animal a sacrificio de emergencia al final de la faena diaria.	Ejecución: Obrero Control: Veterinario.	Animales que presenten enfermedades febriles no contagiosas.
7.	Recolectar residuos orgánicos patógenos y no patógenos, carcasa a sala de decomiso.	Ejecución: Obrero Control: Veterinario.	Residuos orgánicos patógenos y no patógenos.
8.	Almacenar los residuos orgánicos patógenos y no patógenos en contenedores diferenciados para su recojo por empresa recolectora de residuos y su disposición final en relleno sanitario.	Ejecución: Empresa recolectora de residuos Control: Veterinario.	Contenedores diferenciados para su recojo.
9.	Inspección Post Mortem realiza control mediante técnicas de inspección.	Ejecución: Veterinario. Control: Administración.	Registro de inspección Ante Mortem.
10.	Inspección por método de visualización, observar el aspecto de las carcasas, contusiones, hemorragias, alteración de color eficacia de la sangría, anormalidades tales como tumefacciones, deformaciones óseas articulares, musculares o de cualquier tejido, órgano o cavidad.	Ejecución: Veterinario. Control: Administración.	Registro de inspección Ante Mortem.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



11.	Inspección por palpación, examinar las carcasas, órganos y vísceras, verificando la consistencia.	Ejecución: Veterinario. Control: Administración.	Registro de inspección Ante Mortem.
12.	Inspección por incisión, Examinar, las linfoglándulas viscerales, parietales superficiales y el parénquima de los órganos según las lesiones patológicas.	Ejecución: Veterinario. Control: Administración.	Registro de inspección Ante Mortem.
13.	Existen productos en estado anormal o con síntomas de enfermedad? En caso de SI continuar con el procedimiento N° 14 En caso de NO pasar al procedimiento N° 21.	Ejecución: Veterinario. Control: Administración.	Retención de carcasas, órganos y vísceras que presentan patologías (bacterianas, parasitarias etc).
14.	Su decomiso es total? En caso de SI continuar con el procedimiento N° 15 En caso de NO pasar al procedimiento N° 18.	Ejecución: Veterinario. Control: Administración.	Observar que existan modificaciones importantes en las características organolépticas en comparación con la carne normal.
15.	Retención y control de residuos orgánicos en sala de decomisos.	Ejecución: Obrero. Control: Veterinario	Recolección de residuos orgánicos patógenos y no patógenos.
16.	Almacenar los residuos orgánicos patógenos y no patógenos en contenedores diferenciados para su recojo por empresa recolectora de residuos y su disposición final en relleno sanitario.	Ejecución: Empresa recolectora de residuos Control: Veterinario.	Contenedores diferenciados para su recojo.
17.	Informar al SENASAG, cuando el Inspector Veterinario constata algún caso de enfermedad infecto - contagiosa, o en caso de enfermedades zoonóticas.	Ejecución: Veterinario. Control: Administración.	Decomiso total de carcasa y vísceras.
18.	Realizar decomiso parcial mediante una incisión de la parte afectada del residuo orgánico.	Ejecución: Veterinario. Control: Administración.	Las partes de la canal, vísceras rojas y blancas serán decomisadas parcialmente, cuando la inspección haya revelado la existencia de uno de los estados anormales o enfermedades que se considere que afecten solamente a una parte de los mismos, serán incididos parcialmente.
19.	Controlar que estos decomisos parciales no generen contaminación cruzada.	Ejecución: Veterinario. Control: Administración.	Controlar que carnes y vísceras decomisadas vuelvan nuevamente a las salas o dependencias destinadas al manejo o almacenaje de las mismas aptas para el consumo humano.
20.	Almacenar los residuos orgánicos patógenos y no patógenos en contenedores diferenciados para su recojo por empresa recolectora de residuos y su disposición final en relleno sanitario.	Ejecución: Empresa recolectora de residuos Control: Veterinario.	Contenedores diferenciados para su recojo.
21.	Despacho y comercialización de vísceras.	Ejecución: Obrero. Control: Veterinario	Subproductos aprobados por la Inspección Ante Mortem e Inspección Post Mortem.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES-ÁREA MATADEROS MUNICIPALES	CÓDIGO:	SMDE-DSMIE-UASM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	FAENO EN GANADO BOVINO	PROCESO:	20 de 20
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	MOSTRAR LA SECUENCIA DE PROCESOS DE FAENO EN GANADO BOVINO QUE REALIZA EL MATADERO MUNICIPAL LOS ANDES.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	REALIZAR UN TRABAJO ORDENADO Y BAJO CONTROL CUIDANDO EL BIENESTAR DEL ANIMAL		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES E INICIATIVAS ECONÓMICAS, UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	JORNADA DE FAENO		
g. NORMATIVA LEGAL:	RESOLUCIÓN:087-2001 REQUISITOS SANITARIOS PARA MATADEROS-SENASAG		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de animales por especie y orden de llegada.	Ejecución: Obrero. Control: Veterinario	Animales separados en corrales diferenciados por especie y de acuerdo a llegada.
2.	Inspección Ante-Mortem realizada en corrales y mangas de acceso.	Ejecución: Veterinario Control: Administración.	De acuerdo a proceso de Inspección Ante Mortem e Inspección Post Mortem.
3.	Aturdimiento en el cajón de noqueo.	Ejecución: Obrero. Control: Veterinario	Ingreso de animal a cajón de noqueo previa Inspección Ante Mortem por veterinario acreditado.
4.	Izado del animal insensibilizado.	Ejecución: Obrero. Control: Veterinario	Animal esté completamente insensibilizado.
5.	Desangrado del animal.	Ejecución: Obrero. Control: Veterinario	Animal esté completamente insensibilizado.
6.	Inicio de Inspección Post-Mortem.	Ejecución: Obrero. Control: Veterinario	Presencia de un inspector veterinario en todo el proceso de faeno.
7.	Corte de miembros anteriores y posteriores (Patás), de acuerdo a orden preestablecido para su almacenaje y evacuación al área respectiva.	Ejecución: Obrero. Control: Veterinario	Herramientas de corte.
8.	Desuello o separación de la piel del animal sin ocasionar cortes en la carne.	Ejecución: Obrero. Control: Veterinario	Herramientas de corte.
9.	Corte de esternón, abertura de la caja torácica que permita la extracción de de las vísceras rojas.		Herramienta corta pecho
10.	Corte de la cabeza, evacuar la cabeza inmediatamente al área respectiva.	Ejecución: Obrero. Control: Veterinario	Herramientas de corte.
11.	Evisceración, se efectúa practicando una incisión en la línea media ventral que permita la extracción de órganos genitales, los intestinos y estómagos.	Ejecución: Obrero. Control: Veterinario	Evitar cortes de vísceras para no contaminar la carne.
12.	Cuarteo de la canal, realizar cortes longitudinales y transversales para su seccionamiento.	Ejecución: Obrero. Control: Veterinario	Herramienta trozadora.
13.	Lavado de la carcasa.	Ejecución: Obrero. Control: Veterinario	Elementos de limpieza.
14.	Oreo y Refrigeración, la carcasa lavada llevar inmediatamente a la sala de oreo en caso de quedar carcasas refrigerarlas en cámara de frío.	Ejecución: Obrero. Control: Veterinario	Carcasa lavada.
15.	Despacho y transporte, el traslado de la carne para su comercialización tiene que ser en automotores destinados para este tipo de producto.	Ejecución: Obrero. Control: Veterinario	Carcasa oreada.



UNIDAD DE INICIATIVAS ECONÓMICAS

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE INICIATIVAS ECONÓMICAS	CÓDIGO:	SMDE-DSMIE-UIE
b. NOMBRE DEL PROCESO:	DESARROLLO DE INICIATIVAS ECONÓMICAS	PROCESO:	01 de 02
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DESARROLLAR LA CREACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS DE EMPRESAS Y EMPLEO EN EL MUNICIPIO ASÍ COMO MEJORAR LOS EXISTENTES EN EL MARCO DE LA VIABILIDAD TÉCNICA, ECONÓMICA, LEGAL Y SOCIAL.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	EMPRESAS Y SERVICIOS MUNICIPALES SOSTENIBLES Y DE CALIDAD		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES E INICIATIVAS ECONÓMICAS, UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES, SECRETARÍAS, DIRECCIONES Y UNIDADES CON LA INICIATIVA ECONÓMICA QUE INVOLUCRA SU PARTICIPACIÓN		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	MÁXIMO 1 AÑO		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY DE PROMOCIÓN ECONÓMICA, LEY 1178, LEY MARCO DE AUTONOMÍAS, LEY DE GOBIERNOS MUNICIPALES		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Propuesta de nuevas Iniciativas Económicas	Unidad de Iniciativas Económicas	Perfil de propuesta de Iniciativas Económicas
2.	Relevamiento de información sobre la iniciativa económica.	Unidad de Iniciativas Económicas	Solicitud o instructivo preliminar por cualquier medio.
3.	Evaluación técnica, legal, social y económica.	Unidad de Iniciativas Económicas y áreas involucradas	Información de la iniciativa a ser planteada estudios de medición.
4.	Elaboración de informe técnico de viabilidad	Unidad de Iniciativas Económicas y áreas involucradas	Estudios finalizados que establezcan la viabilidad y su auto sostenibilidad
5.	Elaboración del modelo de gestión y propuesta.	Unidad de Iniciativas Económicas	Informe técnico de viabilidad
6.	Validación de informe técnico de viabilidad, modelo de gestión y propuesta	Secretaría Municipal de Desarrollo Económico, Dirección de Servicios Municipales e Iniciativas Económicas	Informe técnico de viabilidad, modelo de gestión y propuesta.
7.	Aprobación de la iniciativa económica.	MAE, Secretaría Municipal de Desarrollo Económico, Concejo Municipal	Decreto Municipal o Ley Municipal.
8.	Ejecución del plan de ejecución e intervención de la iniciativa económica.	Secretaría Municipal de Desarrollo Económico, Dirección de Servicios Municipales e Iniciativas Económicas, Unidad de Iniciativas Económicas	Decreto, Ley Municipal aprobado y programación de recursos en el POA.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE INICIATIVAS ECONÓMICAS	CÓDIGO:	SMDE-DSMIE-UIE
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SUPERVISIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	PROCESO:	02 de 02
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	SUPERVISAR EL BUEN DESEMPEÑO DE LA PLANIFICACIÓN ESTABLECIDA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	EMPRESAS Y SERVICIOS MUNICIPALES SOSTENIBLES Y DE CALIDAD		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES E INICIATIVAS ECONÓMICAS, UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES, SECRETARÍAS, DIRECCIONES Y UNIDADES CON LA INICIATIVA ECONÓMICA QUE INVOLUCRA SU PARTICIPACIÓN		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE MANERA PERMANENTE, UNA VEZ CADA TRIMESTRE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY DE PROMOCIÓN ECONÓMICA, LEY 1178, LEY MARCO DE AUTONOMÍAS, LEY DE GOBIERNOS MUNICIPALES		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Inspecciones programadas conforme a los plazos establecidos.	Unidad de Iniciativas Económicas	Instructivo preliminar y planificación preliminar
2.	Relevamiento de información.	Unidad de Iniciativas Económicas y las áreas involucradas	Verificación de estado administrativo físico y financiero de avance a las metas.
3.	Identificación de avances y debilidades.	Unidad de Iniciativas Económicas	Formularios e información recolectados de las verificaciones.
4.	Informe de supervisión y verificación.	Unidad de Iniciativas Económicas	Comparación de metas programadas y estado actual.
5.	Validación de informe de supervisión	Dirección de Servicios Municipales e Iniciativas Económicas	Informe de supervisión y verificación.
6.	Medidas correctivas y de ajustes en servicios y empresas.	Secretaría Municipal de Desarrollo Económico, Dirección de Servicios Municipales e Iniciativas Económicas, Unidad de Iniciativas Económicas	Instructivo, decreto Municipal o Ley Municipal de cumplimiento.



SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL URBANO

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL URBANO 1-2-3-4-5-6-7-8-12-14	CÓDIGO: SADM-U
b. NOMBRE DEL PROCESO:	LÍNEA Y NIVEL - FORMULARIO 1V	PROCESO: 01 de 29
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	OTORGAR PARÁMETROS NORMATIVOS PARA LA EDIFICACIÓN DE CONSTRUCCIONES.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	LÍNEA Y NIVEL DE LOTE APROBADO	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SUBALCALDÍA, UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA – UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	5 DÍAS HÁBILES	
g. NORMATIVA LEGAL:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN N° 031; LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES N° 482, O.M. 094/96 DE SANEAMIENTO ESPACIAL, Y PATRÓN DE USO DE SUELO	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción en ventanilla y programación de inspección.	Responsable de Administración Urbana Unidad de Infraestructura Publica	-Formulario de línea y nivel 1 v (comprar en caja de la Subalcaldía D-1) -Fotocopia de testimonio del actual propietario (compra y venta) -Fotocopia de escritura de aclaración de datos técnicos si corresponde -Fotocopia de folio real actualizado -Fotocopia del formulario catastral u-r -Fotocopia del plano de lote visado para catastro -Fotocopia de cedula de identidad del o los propietarios vigente -Fotocopia de impuestos dos (2) últimas gestiones.
2.	Revisión y programación de inspección.	Responsable – Técnico Administración Urbana Unidad de Infraestructura Publica	Tener todos los requisitos.
3.	Inspección de lote.	Topógrafo Administración Urbana Unidad de Infraestructura Publica	Presencia del propietario Accesibilidad al predio
4.	Subsanar las observaciones (si corresponde)	Topógrafo Administración Urbana Unidad de Infraestructura Pública	Tener todos los requisitos
5.	Elaboración de informe en formulario 1-V y firma.	Topógrafo Administración Urbana Unidad de Infraestructura Publica	Carpeta sin observaciones
6.	Entrega de la carpeta de línea y nivel.	Topógrafo Administración Urbana Unidad de Infraestructura Publica	Carpeta sin observaciones
7.	Revisión y firma de line y nivel.	Responsable Administrador Urbano Unidad de Infraestructura Publica	Carpeta sin observaciones
8.	Despacho de carpeta a ventanilla con orden de pago.	Responsable de Administrador Urbano Unidad de Infraestructura Pública	Carpeta de tramite concluido
9.	Pago para la entrega al interesado.	Cajero Unidad de Finanzas y Administración	Carpeta de tramite concluido

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL URBANO 1-2-3-4-5-6-7-8-12-14	CÓDIGO:	SADM-U
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACIÓN DE PROYECTOS HASTA 500.000	PROCESO:	02 de 29
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ELABORAR PROYECTOS DE INVERSIÓN EN OBRAS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PROCESOS DE CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN DE OBRAS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA, UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	VARIABLE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, CPE, LEY 031 Y LEY 482. DECRETO SUPREMO 0181 NB-SABS, DECRETO SUPREMO N° 1497, LEY 1178, D.S. 23318-A R.P.F.P. R.A.M.E. 0027/17, 028/17 y 082/17 Y NORMAS Y REGLAMENTOS TÉCNICOS. RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 115		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	En coordinación con las Juntas vecinales, acatando el flujo de proyectos por la Dirección de Planificación establecido de acuerdo a asignación presupuestaria el requerimiento de proyectos.	Subalcalde	-Nota de solicitud dirigida al Subalcalde. -Demanda vecinal plasmada en acta de ampliado --- -Informe del estado de servicios básico y estados de calles y avenidas de la urb. -Planimetría aprobada y zonificación aprobada o en su defecto inicio de trámite de la misma. -Personería jurídica -Formulario técnico vecinal. -ITCP aprobado
2.	Filtra proyectos con montos menores a 500.000 Bs.- inscribe (Dirección de Programación e Inversión Pública) los proyectos al SISIN WEB y realiza el seguimiento correspondiente, solucionando en el proceso posibles problemas inherentes a la concepción inicial de los mismos.	Responsable/Jefe Unidad Infraestructura Publica	POA aprobado con ley municipal
3.	Se designa a los proyectistas para la elaboración de los proyectos inscritos en el POA de acuerdo al área a intervenir y en coordinación con ellos se establecen los plazos y un cronograma tentativa para su entrega.	Responsable Proyectos Unidad de Infraestructura Publica	POA aprobado con ley municipal
4.	En coordinación con el área de topografía se procede con la medición y levantamiento topográfico de los lugares o área a intervenir.	Topógrafo Unidad de Infraestructura Publica	Listado de proyectos y cronograma tentativo de entrega de los mismos
5.	Etapas de medición y verificación de detalles técnicos propios del proyecto.	Proyectistas Unidad de Infraestructura Publica	Documentación técnica propia de la urbanización donde se emplazará el proyecto.
6.	Elaboración de los diferentes proyectos en coordinación con la especialista en estructura de la SADM y la junta vecinal.	Proyectistas Unidad de Infraestructura Publica	Planimetría y zonificación aprobada.
7.	Se remite las carpetas terminadas para su revisión y verificación de toda la documentación necesaria en respuesta a la particularidad de cada proyecto.	Jefe de Unidad de Infraestructura Publica	Carpeta de proyecto concluida.
8.	Si existieran observaciones a la carpeta de proyecto, el proyectista a cargo, las corregirá de manera inmediata.	Proyectistas Unidad de Infraestructura Publica	Carpeta de proyecto observada.
9.	Se remite el proyecto mediante registro al Jefe de Infraestructura Pública.	Proyectista/Responsable de Proyecto Unidad de Infraestructura Publica	Carpeta de proyecto corregida.
10.	Al no existir observaciones al proyecto, el Jefe de la Unidad de Infraestructura Pública solicitará el correspondiente preventivo de inicio al proceso de contratación con previa firma del Subalcalde.	Jefe de Unidad Infraestructura Pública/-Subalcalde	Nota de solicitud de preventivo firmado por el Subalcalde.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL URBANO 1-2-3-4-5-6-7-8-12-14	CÓDIGO:	SADM-U
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD MENOR PARA BIENES DE BS. 1,00 A 50,000,00	PROCESO:	03 de 29
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS PROGRAMADOS EN EL POA VIGENTE		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	LA CONCLUSIÓN DE PROYECTOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SUBALCALDÍA, UNIDAD INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, SECRETARÍA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GOBERNANZA. DIRECCIÓN DE TESORO MUNICIPAL, UNIDAD DE PRESUPUESTO Y CONCEJO MUNICIPAL.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	30 DÍAS HÁBILES		
g. NORMATIVA LEGAL:	CPE, LEY 031 Y LEY 482, LEY 1178, LEY 004, D.S. 181 NB-SABS, RAME 27, 28/2017 y 082/17, LEY MUNICIPAL N° 304		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Elaboración de proyectos inscritos en el POA vigente.	Unidad de Finanzas Y Administración/Unidad de Infraestructura Pública	-Documentos técnicos: (especificaciones técnicas y/o formulario de contratación menor, formulario de requerimiento de materiales y/o equipos). -Cotización que respalde el precio referencial (si corresponde). -Informe de justificación. -Acta de conformidad (si corresponde).
2.	Solicitud y elaboración de la certificación presupuestaria.	Unidad de Finanzas y Administración - Dirección del Tesoro Municipal	-Nota de solicitud de preventivo con VºBº del Subcalde o RPA.
3.	Recepción del preventivo.	Unidad de Finanzas y Administración	-Certificación presupuestaria (preventivo o certificado).
4.	Solicitud de inicio de proceso de contratación.	Unidad De Finanzas y Administración/Unidad de Infraestructura Pública	-Nota de solicitud de inicio de proceso de contratación.
5.	Autorización del inicio de proceso.	RPA	-Autorización de inicio del proceso de contratación (con sello de autorización y firma del RPA).
6.	Elaboración de la invitación y notificación al proveedor (previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la provisión del bien con nota firmada por el RPA).	Unidad de Finanzas y Administración - RPA	-Elaboración de la invitación. -Notificación (que señale fecha, hora y rubricas de recepción claramente).
7.	Designación a la comisión de calificación.	RPA	-Memorándum (que señale claramente a los integrantes o responsables de calificación).
8.	Recepción de propuesta.	Comisión de Calificación	-Nota de presentación de propuesta (está sujeto al plazo de presentación de documento cual señala la invitación).
9.	Informe técnico.	Comisión de Calificación	-Formulario cm-2, evaluación técnica o económica.
10.	Elaboración y notificación de la adjudicación o declaración desierta.	Unidad Jurídica - RPA	-Emisión de la nota de adjudicación o notificación.
11.	Compulsa legal (revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado).	Unidad Jurídica	-Nota de presentación de documentos o formulario de presentación (si corresponde). -Documentos solicitados en la nota de adjudicación.
12.	Elaboración y suscripción de la orden de compra o contrato.	Unidad Jurídica	Contrato, orden de compra.
13.	Suscripción de la orden de compra o contrato.	RPA	Contrato, orden de compra.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL URBANO 1-2-3-4-5-6-7-8-12-14	CÓDIGO:	SADM-U
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DIRECTA CD DE BS. 1,00 A 100,000,00	PROCESO:	04 de 29
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS PROGRAMADOS EN EL POA VIGENTE		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	LA CONCLUSIÓN DE PROYECTOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SUBALCALDÍA, UNIDAD INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, SECRETARÍA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GOBERNANZA. DIRECCIÓN DE TESORO MUNICIPAL, UNIDAD DE PRESUPUESTO Y CONCEJO MUNICIPAL.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	30 DÍAS HÁBILES		
g. NORMATIVA LEGAL:	CPE, LEY 031 Y LEY 482, LEY 1178, LEY 004, D.S. 181 NB-SABS, RAME 27 Y 28/2017 y 082/2017, LEY MUNICIPAL N° 304		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Elaboración de proyectos inscritos en el POA vigente.	Unidad de Infraestructura Pública	-Documentos Técnicos: carátulas, índice, formulario B1, cómputos métricos, especificaciones técnicas, cronograma de actividades, croquis de ubicación, planos y detalles constructivos. . -Informe de justificación -Acta de conformidad (si corresponde).
2.	Solicitud y elaboración de certificación presupuestaria.	Unidad de Infraestructura Pública - Dirección del Tesoro Municipal	-Nota de solicitud de preventivo con VºBº de la Unidad del Jefe de Infraestructura Pública
3.	Recepción del preventivo.	Unidad De Infraestructura Pública	- Certificación presupuestaria (preventivo o certificado)
4.	Solicitud de inicio de proceso de contratación.	Unidad de Infraestructura Pública	-Nota de solicitud de inicio de proceso de contratación
5.	Autorización del inicio de proceso.	RPA	-Autorización de inicio del proceso de contratación (con sello de autorización y firma del RPA).
6.	Elaboración de la invitación y notificación al proponente sugerido por la Unidad de Infraestructura Pública.	Unidad de Finanzas y Administración - RPA	-Elaboración de la invitación -Notificación (que señale fecha, hora y rubricas de recepción claramente).
7.	Designación del Responsable de Evaluación Técnica	RPA	Memorándum (que señale claramente a los integrantes o responsables de calificación)
8.	Recepción de propuesta (está sujeto al plazo de presentación de documento cual señala la invitación).	Responsable de Evaluación Técnica	Nota de presentación de propuesta con la aceptación del proponente a la invitación
9.	Informe técnico.	Responsable de Evaluación Técnica	Formulario cm-2, evaluación técnica o económica,
10.	Elaboración y notificación de la adjudicación.	Unidad Jurídica – RPA	Emisión de la nota de adjudicación firmada por el RPA y notificación al proponente
11.	Compulsa legal (revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado).	Unidad Jurídica	Nota de presentación de documentos o formulario de presentación (si corresponde) -Documentos solicitados en la nota de adjudicación
12.	Elaboración del contrato.	Unidad Jurídica	Contrato, orden de compra
13.	Suscripción de contrato.	RPA	Contrato

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL URBANO 1-2-3-4-5-6-7-8-12-14	CÓDIGO:	SADM-U
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD ANPE, PARA OBRAS DE BS. 50,001,00 A 500,000,00	PROCESO:	05 de 29
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS PROGRAMADOS EN EL POA VIGENTE		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	LA CONCLUSIÓN DE PROYECTOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SUBALCALDÍA, UNIDAD INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, SECRETARÍA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GOBERNANZA. DIRECCIÓN DE TESORO MUNICIPAL, UNIDAD DE PRESUPUESTO Y CONCEJO MUNICIPAL.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	60 DÍAS HÁBILES		
g. NORMATIVA LEGAL:	CPE, LEY 031 Y LEY 482, LEY 1178, LEY 004, D.S. 181 NB-SABS, RAME 27 Y 28/2017 y 082/2017, LEY MUNICIPAL N° 304		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Elaboración de proyectos inscritos en el POA vigente.	Unidad de Infraestructura Publica	-Documentos técnicos: carátulas, índice, formulario B1, cómputos métricos, especificaciones técnicas, cronograma de actividades, croquis de ubicación, plano y detalles constructivos. . -Informe de justificación -Acta de conformidad (si corresponde).
2.	Solicitud y elaboración de certificación presupuestaria.	Unidad de Infraestructura Pública --- Dirección del Tesoro Municipal	-Nota de solicitud de preventivo con VºBº del Sub Alcalde.
3.	Recepción de la certificación presupuestaria.	Unidad de Infraestructura Pública	-Certificación presupuestaria (preventivo o certificado)
4.	Solicitud de inicio de proceso de contratación.	Unidad de Infraestructura Publica	-Nota de solicitud de inicio de proceso de contratación
5.	Autorización del inicio de proceso.	RPA	-Autorización de inicio del proceso de contratación (con sello de autorización y firma del RPA).
6.	Elaboración y Solicitud de aprobación del DBC.	Técnico SICOES Unidad Finanzas y Administración	-DBC adjuntando las especificaciones técnicas. -nota de solicitud de aprobación del DBC.
7.	Aprobación del DBC.	RPA	Aprobación del DBC (con sello y firma del RPA).
8.	Publicación del DBC en SICOES.	Técnico SICOES Unidad Finanzas y Administración	-Publicación del DBC en el SICOES y formulario 100 con el cronograma, con fecha presentación de propuestas. -Únicamente la convocatoria en la mesa de partes -Opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público. -Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas (organiza y lleva a efecto la reunión informativa de aclaración y la inspección previa, en coordinación con la unidad solicitante y atiende las consultas escritas, si corresponde).
9.	Designación a la comisión de calificación.	RPA	-Memorándum (que señale claramente a los integrantes o responsables de calificación)
10.	Elabora el informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta para su remisión al RPA.	Comisión de Calificación	-Realiza la apertura de cotizaciones o propuestas (apertura de sobres dando lectura de los precios ofertados). -Informe de impedidos (SICOES). -Evaluación preliminar (efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



			metodología presentó/no presentó) -Evaluación Técnica y Económica (presentadas de acuerdo con el método de selección y adjudicación, definido en el DBC).
11.	Aprobación del informe de recomendación.	RPA	En caso de aprobar el informe de evaluación y recomendación, (con sello de aprobación y firma del RPA).
12.	Elaboración y notificación de la adjudicación o declaración desierta.	Unidad Jurídica- RPA	Cuando la contratación sea mayor a bs 200.000.- (doscientos mil 00/100 bolivianos), adjudica o declara desierta mediante resolución expresa. Cuando la contratación sea hasta bs 200.000.- (doscientos mil 00/100 bolivianos), adjudica o declara desierta mediante nota.
13.	Notificación SICOES.	Técnico SICOES Unidad Finanzas y Administración	Formulario n° 170 SICOES.
14.	Compulsa legal (revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado).	Unidad Jurídica	Nota de presentación de documentos o formulario de presentación (si corresponde) Documentos solicitados en la nota de adjudicación
15.	Elaboración de Minuta de Contrato.	Unidad Jurídica	Cuando el proceso se formalice mediante contrato. Remisión de Minuta de Contrato a la Secretaría Municipal de Gobernanza y atención Ciudadana.
16.	Suscripción de la Minuta de Contrato.	RPA	Cuando el proceso se formalice se firma o visa el mismo.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL URBANO 1-2-3-4-5-6-7-8-12-14	CÓDIGO:	SADM-U
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACIÓN DE MINUTAS DE CONTRATO	PROCESO:	06 de 29
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ELABORACIÓN DE MINUTAS DE CONTRATO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	MINUTA DE CONTRATO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	ASESORÍA JURÍDICA, SUBALCALDÍA. UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO, SECRETARÍA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GOBERNANZA y CONCEJO MUNICIPAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	10 -17 DÍAS HÁBILES		
g. NORMATIVA LEGAL:	DECRETO SUPREMO N° 181 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Informe de Evaluación y Recomendación.	Comisión de Calificación	Informe Previos, SICOES impedidos, inf. Preliminar, inf. Económico ajustado. informe técnico
2.	Resolución de adjudicación (obras > a 200.000).	Asesor Jurídico	Informe de recomendación y evaluación empresa calificada
3.	Recepción de documentos para la formalización de contrato.	Asesor Jurídico	Nota o resolución de adjudicación
4.	Compulsa legal.	Asesor Jurídico	Presentación de documentos
5.	Elaboración de Minuta de Contrato.	Asesor Jurídico	Compulsa legal
6.	Remisión de la Minuta de Contrato para conocimiento o para su aprobación de acuerdo a ley Municipal 304, modificada por la Ley Municipal 393.	Sub Alcaldía - Secretaria Municipal de Atención Ciudadana Y Gobernanza – Concejo Municipal	Contrato
7.	Suscripción de la Minuta de contrato.	Sub Alcalde	Contrato

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL URBANO 1-2-3-4-5-6-7-8-12-14	CÓDIGO:	SADM-U
b. NOMBRE DEL PROCESO:	INICIO DE OBRA	PROCESO:	07 de 29
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DAR INICIO A LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR LA SADM		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	LA EJECUCIÓN FÍSICA DEL PROYECTO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SUBALCALDÍA/ UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DOS DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178; NB-SABS – D.S. 0181.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción y registro de la comunicación interna de inicio de obra adjunta a la carpeta de proyecto por SMACG; y entrega la carpeta al sub. Alcalde para conocimiento y prosecución de trámite de inicio de obra.	SMACG Sub Alcalde	-Carpeta del proyecto a ejecutar con documentación mínima: -Memorándum de designación del Fiscal de Obras. -Comprobante pago de anticipo (si corresponde). -Carpeta de adjudicación original o fotocopia (según corresponda) -Contrato, garantías, formulario B1, especificaciones técnicas, planos, etc.
2.	Hace de su conocimiento y remite mediante secretaría la carpeta del proyecto al Fiscal de Obras para designación del supervisor de obras.	Subalcalde	Carpeta del proyecto a iniciar (con toda la documentación técnico y administrativo) adjunto a la comunicación interna de inicio
3.	Verifica el tipo de obra y designa un supervisor de obras mediante hoja de ruta, y remite la carpeta del proyecto para la elaboración de los memorándums.	Fiscal de Obras	Carpeta del proyecto a iniciar (con toda la documentación técnica y administrativa).
4.	Elabora los memorándums de designación del supervisor de obras y de inicio de obra para la empresa y se registra en la base de datos.	Fiscal y Supervisor de Obras Unidad de Infraestructura Pública -	Carpeta del proyecto a iniciar (con toda la documentación) adjunto hoja de ruta con designación de los Memorándums de supervisor y empresa.
5.	Desglosa los memorándums y entrega los originales al supervisor de obras designado y a la empresa para el inicio de la obra; las copias se deriva a despacho del Sub Alcalde, UFA, UIP, Asesora Legal.	Secretaria Supervisor de Obras Unidad de Infraestructura Publica	Carpeta del proyecto a iniciar (con toda la documentación) más memorándums de designación del supervisor e inicio de obra con fecha y firma del Subalcalde.
6.	Recepción de memorándums, carpeta del proyecto, coordinación del supervisor de obras y empresa para el inicio de obras.	Fiscal y Supervisor de Obras Unidad de Infraestructura Publica	Memorándums con fecha y firma de recepción del supervisor y empresa, más la carpeta del proyecto (con toda la documentación Técnica)

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL URBANO 1-2-3-4-5-6-7-8-12-14	CÓDIGO:	SADM-U
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SEGUIMIENTO DE OBRAS	PROCESO:	08 de 29
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CULMINACIÓN DE PROYECTOS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ENTREGA DE OBRAS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SUB ALCALDÍA, UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA,		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DÍAS HÁBILES ANUAL		
g. NORMATIVA LEGAL:	NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES, D. S. 0181,		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de carpeta de proyecto.	Secretaria Despacho Subalcaldía	Minuta de contrato aprobado y firmado
2.	Memorándum de designación del supervisor y/o fiscal de obras.	Subalcalde	Carpeta de proyecto con la coordinación de la junta de vecinos
3.	Elaboración de informe de planilla de avance de obra.	Supervisor de Obras Unidad de Infraestructura Publica	Solicitud de pago de planilla c/cómputos métricos, planos AS BUILT y planilla de avance, libro de orden.
4.	Elaboración del acta de entrega provisional.	Supervisor de Obras Unidad de Infraestructura Publica	Obra concluida con los ítems correspondientes
5.	Elaboración del acta de entrega definitiva.	Supervisor de Obras Unidad de Infraestructura Publica	Acta de entrega provisional
6.	Elaboración del informe final.	Fiscal de Obras y Supervisor de Obras Unidad de Infraestructura Publica	Actas de entrega provisional y definitiva, libro de órdenes, planos as BUILT, reporte fotográfico, planilla final de cierre

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL URBANO 1-2-3-4-5-6-7-8-12-14	CÓDIGO:	SADM-U
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RECEPCIÓN DE OBRAS (PROVISIONAL Y DEFINITIVA).	PROCESO:	09 de 29
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DOCUMENTAR LA CONCLUSIÓN DE UNA OBRA EN FORMA ESCRITA (ACTA PROVISIONAL Y DEFINITIVA) FIRMADOS POR LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CERTIFICAR LA CONCLUSIÓN DE LA OBRA DE ACUERDO A TÉRMINOS CONTRACTUALES.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SUB ALCALDÍA, UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	10 DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178; NORMAS SABS – D.S. 0181.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepcionar y registrar nota de solicitud de recepción provisional y/o definitiva de la empresa que ejecuto una obra municipal.	Secretaría de Despacho Sub Alcaldía	Nota de solicitud enviada por la empresa, esta deberá contener: Fecha y hora de recepción de secretaría de despacho. Número correlativo de la documentación. Número de fojas. Nombre del proyecto. Código SISIN. N° de invitación, -Localización. Nombre del supervisor. Nombre de la empresa.
2.	Deriva mediante hoja de ruta a la Unidad de Infraestructura Pública para verificación de la solicitud y si corresponde programar la recepción.	Fiscal y Supervisor de Obras Unidad de Infraestructura Pública	Nota de solicitud de la Empresa.
3.	Inspecciona la obra, para verificar la conclusión de la misma de acuerdo a los términos del contrato y especificaciones técnicas o el cumplimiento de enmendar las observaciones realizadas a la obra. De verificarse lo contrario el supervisor de obras mediante nota rechaza la solicitud de recepción de la obra (provisional o definitiva).	Fiscal y Supervisor de Obras Unidad de Infraestructura Publica	Nota de solicitud y registro en el Libro de Órdenes con fecha de conclusión de la obra si corresponde.
4.	Eleva informe de aprobación al sub. Alcalde y solicita fecha y hora para la programación de la recepción (provisional o definitiva) con VºBº del fiscal de obras.	Fiscal y Supervisor de Obras Unidad de Infraestructura Publica	Informe de solicitud de programación con VºBº del Fiscal de obras. Este informe deberá contener: Nombre de la obra. Código SISIN. No de invitación. Localización. Monto del Contrato. -Nombre de la empresa. Informe resumido del estado de la obra aceptando o rechazando la recepción de obra.
5.	Remite el informe a secretaria de despacho para su programación y elaboración de invitaciones a la comisión de recepción de obras asignada.	Sub Alcalde	Informe del supervisor y VºBº del Fiscal de Obras.
6.	Elabora los cronogramas de entrega de obras y las correspondientes invitaciones a los integrantes de la comisión de recepción de obras según reglamento para la recepción de obras, indicando fecha y hora.	Secretaría de Despacho Sub Alcalde	Informe del supervisor y proveído con visto bueno del fiscal de obras
7.	Elabora las actas de recepción provisional o definitiva de la obra.	Supervisor de Obras Unidad de Infraestructura Publica	Debe imprimir tres originales y nueve copias, según formato del GAMEA.
8.	Verificación de la conclusión de la obra según formulario B1 (Ítems), indicando fecha y hora.	Comisión de Recepción	La presencia de la Comisión de recepción y la presentación de las Actas (Provisional o definitiva).
9.	Firma de las actas de recepción (provisional o definitiva) por la comisión, dando su conformidad con la obra concluida. Y entrega de un ejemplar a los participantes de la comisión.	Comisión de Recepción	Actas (provisional o definitiva) con todas las firmas correspondientes.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL URBANO 1-2-3-4-5-6-7-8-12-14	CÓDIGO:	SADM-U
b. NOMBRE DEL PROCESO:	COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS POA	PROCESO:	10 de 29
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PROMOVER EL DESARROLLO Y MEJORAMIENTO DISTRITAL, GARANTIZANDO LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EN DIFERENTES ÁREAS QUE BENEFICIEN A MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LOS VECINOS DEL DISTRITO MUNICIPAL		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	EJECUCIÓN DEL POA SADM		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SUB ALCALDÍA, UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, LEY 031, LEY 482 NORMATIVA CONEXA VIGENTE Y APLICABLE, LEY 115		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de solicitud de la Junta Vecinal para el desarrollo de la demanda proyecto.	Secretaría de Despacho Sub Alcaldía	Nota de Solicitud
2.	Mediante proveído deriva nota de solicitud para coordinación y atención a la Unidad de Infraestructura Pública.	Subcalde	Nota de Solicitud de Proveído
3.	Remite solicitud de la junta vecinal mediante proveído a responsable de proyectos, para su atención y coordinación permanente. Con la Dirección de Planificación GAMEA central.	Jefe Unidad de Infraestructura Pública	Nota de Solicitud de Proveído
4.	Designa proyectista. En coordinación con la Dirección de Planificación.	Jefe Unidad de Infraestructura Pública Dirección de Planificación	Nota de Solicitud de Proveído
5.	Presenta la carpeta para la inscripción de proyectos en el POA, en coordinación con Jefe de la Unidad de Infraestructura Pública y Responsable de proyectos.	Técnico Proyectista Unidad de Infraestructura Pública / Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial	-Informe técnico de justificación -ITCP aprobado (Formulario Técnico Vecinal, planimetría, RTA, zonificación, personería jurídica, acta de asamblea)
6.	Una vez inscrito los proyectos viables y factibles se elabora el proyecto en coordinación con responsable de proyecto, junta vecinal.	Técnico Proyectista Unidad de Infraestructura Pública	Nota de Asignación de proyecto POA. Aprobación del Plan Operativo Anual por parte de la Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial.
7.	Revisado el proyecto da el VºBº para la prosecución de trámite.	Jefe Unidad de Infraestructura Pública	Coordinación con proyectista y Representante de junta Vecinal
8.	Se procede a la firma de actas de conformidad de elaboración y conclusión de proyecto con representante de la junta vecinal, Sub Alcalde, control social distrital. Una vez revisado y aprobado se deriva a Sub Alcalde.	Técnico Proyectista Unidad de Infraestructura Pública	Actas de Conformidad, firma con VºBº de Superiores.
9.	Remite solicitud de preventivo a Dirección del Tesoro Municipal.	Sub Alcalde	Nota de solicitud
10.	Emite preventivo para su prosecución.	Dirección del Tesoro Municipal	Preventivo y Nota de Proveído
11.	Se deriva carpeta de proyecto para inicio de proceso de contratación.	Sub Alcalde	Remisión de carpeta para proceso de contratación con Nota en proveído
12.	Recepcionar la carpeta con aprobación de contrato de obra.	Secretaria Sub Alcaldía	Nota de proveído, Contrato de Obras
13.	Se deriva la carpeta para el inicio de obra.	Sub Alcalde	Antecedentes
14.	Se da inicio de obra de proyecto, mismo en coordinación de acuerdo a contrato con Juntas Vecinales, Fiscal de Obras, Jefe de Unidad de Infraestructura Pública, hasta su conclusión, entrega y cierre financiero.	Supervisión de Obras Unidad de Infraestructura Pública	Memorándum de asignación

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL URBANO 1-2-3-4-5-6-7-8-12-14	CÓDIGO:	SADM-U
b. NOMBRE DEL PROCESO:	APROBACIÓN ORDEN DE CAMBIO POR CANTIDADES Y CONTRATOS MODIFICATORIOS	PROCESO:	11 de 29
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	AUTORIZA LA MODIFICACIÓN DEL CONTRATO, MEDIANTE UN DOCUMENTO APROBADO POR AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	AUTORIZACIÓN PARA MODIFICAR UNA CLÁUSULA DE CONTRATO REFERENTE A LAS CANTIDADES DE EJECUCIÓN.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SUBALCALDÍA,/UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA /DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	15 DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178; NORMAS SABS – D.S. 0181.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción y registro de la solicitud de modificación a las cantidades contractuales proveniente del contratista adjudicado a una obra. Para luego remitir al Fiscal de Obras para conocimiento y prosecución de trámite.	Sub Alcalde	Documentos de respaldo: planilla de balance y cómputos métricos • Garantías de CIA y CCO (vigentes) • Formulario B-1. • Cronograma de trabajo (inicial). • Memorándums (Inicio, Supervisor, Fiscal de Obras) • Minuta de Contrato. Nota.- En tres ejemplares (Un original y dos copias)
2.	Hace de su conocimiento y vía secretaria deriva la documentación (carpeta) a la Unidad de Infraestructura Pública, para revisión, elaboración del informe, planillas y O. D. C. por Cantidades y Contrato Modificatorio.	Sub Alcalde	Hoja de Ruta (para seguimiento al trámite de aprobación) adjunto a la carpeta de trámite.
3.	Revisa, evalúa y verifica en campo la solicitud presentada por la empresa para su aprobación o enmienda por parte de la empresa.	Supervisor de Obras Unidad de Infraestructura Publica	Carpeta de orden de cambio por cantidades (con toda la documentación)
4.	Elabora informe de solicitud de aprobación a las modificaciones de cantidades, la planilla de Orden de Cambio con el respectivo sustento técnico y de financiamiento; y refrendada con su firma y la del contratista para posteriormente derivar la documentación al Fiscal de Obras para conocimiento y consideración.	Supervisor de Obras Unidad de Infraestructura Publica	Debe adjuntar informe a la carpeta de trámite (un original y dos copias).
5.	Revisa y compulsa datos; de la documentación con el informe, Orden de Cambio, Contrato Modificatorio y la Planilla de variación de cantidades; para luego refrendarlo con su firma y recomendación, enviar al Sub Alcalde.	Fiscal de Obras Unidad de Infraestructura Publica	Firma del contratista y supervisor de obras en la planilla, resumen de orden de cambio e informe (solo supervisor).
6.	Hace verificar la solicitud de Orden de Cambio por Plazo y aprueba el informe y Certificado de OC x P y demás documentos con la suscripción del Certificado de Orden de Cambio por Plazo (OC x P) y remite al Supervisión de Obras para cumplimiento del nuevo plazo aprobado.	Sub Alcalde	Carpeta de OC x P (con certificado y toda la documentación de respaldo y rubricas correspondientes)
7.	Recepción de la OC, CM. mediante libro, para el control de la conclusión de la obra con el nuevo plazo pactado en la OC x Plazo aprobado.	Supervisor de Obras Unidad de Infraestructura Publica	Carpeta y certificado de OC x P, suscrita por el Subalcalde

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL URBANO 1-2-3-4-5-6-7-8-12-14	CÓDIGO:	SADM-U
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PAGO DE PLANILLAS	PROCESO:	12 de 29
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EFECTUAR EL AVANCE FÍSICO- FINANCIERO DE LA OBRA, MEDIANTE EL DESEMBOLSO ECONÓMICO A TRAVÉS DE UNA PLANILLA POR LA SUB ALCALDÍA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	DESEMBOLSO ECONÓMICO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SUBALCALDÍA/UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA / DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	15 DÍAS HÁBILES		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178; NORMAS SABS – D.S. 0181.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción y registro nota de solicitud de pago y planilla de avance o cierre, para luego derivar al Sub alcalde.	Secretaría de Despacho Subcalde	<u>La documentación de respaldo para planillas de avance:</u> Nota de solicitud de pago. Planilla de avance. -Cómputos métricos. Croquis de avance de ítems a cobrar. Formulario B1, propuesto de la empresa. Libro de Órdenes. Garantías vigentes, CIA y CCO. Memorándum de inicio de obra. Memorándum de designación (Supervisor, Fiscal, Sub Alcalde)-Protocolización del contrato. Contrato de Obra (fotocopia legalizada) Reporte fotográfico (letrero, ítems ejecutados). Carpeta Original del Proceso Administrativo. <u>La documentación de respaldo para planillas de cierre:</u> Nota de solicitud de pago. -Planilla final (cierre). Cómputos métricos..- Croquis de avance de ítems a cobrar. Informes, certificados, Planillas de avance anteriores Formulario-B1 propuesta de la empresa Libro de Órdenes.....-Garantías vigentes, CIA y CCO. Memorándum de inicio de obra. Memorándum de designación (Supervisor, Fiscal, Sub Alcalde). -Contrato de Obra, Plano AS BUILT. -Formulario SICOES Otros documentos (si corresponde). Reporte fotográfico (letrero ítems ejecutados)
2.	Deriva la Documentación mediante Hoja de Ruta al Unidad de Infraestructura Pública, para su revisión y aprobación.	Unidad de Infraestructura Publica Sub Alcalde	Planilla (un original y dos copias)
3.	Revisa la planilla, documentación y verifica la solicitud en campo de los ítems y cantidades ejecutadas.	Supervisor de Obras Unidad de Infraestructura Publica	Planilla (un original y dos copias)
4.	Elabora el informe y certificado de pago y deriva al Fiscal de Obras.	Supervisor de Obras Unidad de Infraestructura Publica	Debe imprimir un original y dos copias del Informe, certificado y orden de pago
5.	Compulsa datos finales y da su VºBº al trámite de pago de la planilla de avance o cierre se remite al Sub Alcalde para prosecución de trámite.	Fiscal de Obras Unidad de Infraestructura Publica	Informe, certificado y orden de pago adjunto a la planilla
6.	Da su VºBº al trámite de la planilla firmando y sellando como muestra de aprobación a la nota de solicitud de Pago y la remite a Dirección del Tesoro Municipal vía su Secretaría para prosecución de trámite de pago.	Subcalde	Informe, firmadas y selladas por el supervisor y empresa, y nota de solicitud de pago
7.	Registra en los estados contables, elabora el cheque y efectúa el correspondiente desembolso a la empresa.	Dirección del Tesoro Municipal	Planilla original (carpeta) con toda la documentación requerida para su pago

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL URBANO 1-2-3-4-5-6-7-8-12-14	CÓDIGO:	SADM-U
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SEGUIMIENTO Y ENTREGA DE EQUIPAMIENTOS A UNIDADES EDUCATIVAS		PROCESO: 13 de 29
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EQUIPAR UNIDADES EDUCATIVAS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	UNIDADES EDUCATIVAS EQUIPADAS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO-SMDH (DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN), SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES-SMSD (DIRECCIÓN DE SALUD, DIRECCIÓN DE DEPORTES). SUB ALCALDÍA-UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO,		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	6 MESES		
g. NORMATIVA LEGAL:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, NB-SABS, DS. 0181, LEY 1178 DE 20 DE JULIO DE 1990 Y DEMÁS NORMATIVAS.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Coordinación y seguimiento a proyectos por ejecutar.	Técnicos Unidad Ejecutora de Proyectos SMDH, SMSD	Unidad Educativa a beneficiar Presupuesto asignado a la Unidad Educativa. Presupuesto Distrital asignado. Documentos para la correcta ejecución del presupuesto. Conformidad por los representantes de las Unidades Educativas.
2.	Coordinación para la entrega de proyectos ejecutados.	Técnicos Unidad Ejecutora de Proyectos SMDH, SMSD Técnicos Unidad de Desarrollo Humano Sub Alcaldía	Bienes adquiridos registrados por la Unidad de Activos Fijos. (si corresponde) Inspección de los bienes adquiridos. Listado Unidades Educativas beneficiadas. Elaboración de Actas de Entrega Definitiva. Invitación para recepción de los bienes adquiridos a representantes de las Unidades Educativas. Acopio de los bienes al Distrito.
3.	Entrega de los bienes adquiridos.	Representantes de la Unidad Educativa	Acto general de entrega de los bienes. (si corresponde) Bienes dispuestos a cada Unidad Educativa beneficiada. Presencia de los representantes del Establecimiento Educativo (Director y Concejo Educativo). Firmas en Actas de Entrega Definitiva. Fotocopias de cedula de identidad de ambos representantes.
4.	Elaboración de Informe de descargo de los bienes entregados.	Jefe Unidad de Desarrollo Humano	Descargo del Total General de Actas de Entrega Definitiva. Actas correctamente rubricadas con sellos y pies de firma. Cuadros generales de la entrega de los bienes. Visto Bueno de las autoridades superiores (Sub Alcalde Distrito Municipal). Visto Bueno de la Unidad Ejecutora de Proyectos SMDH y SMSD.

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL URBANO 1-2-3-4-5-6-7-8-12-14	CÓDIGO:	SADM-U
b. NOMBRE DEL PROCESO:	COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PARA FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO HUMANO EN UNIDADES EDUCATIVAS Y/O SECTOR POBLACIONAL A BENEFICIAR.	PROCESO:	14 de 29
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	FORTALECER EL DESARROLLO HUMANO EN UNIDADES EDUCATIVAS Y/O SECTOR POBLACIONAL A BENEFICIAR.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	UNIDADES EDUCATIVAS, SECTOR POBLACIONAL CON FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO HUMANO.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SUB ALCALDÍA-UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO, SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO, SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS, UNIDADES EDUCATIVAS. SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA. MAE MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA. DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL DGAL.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	VARIABLE		
g. NORMATIVA LEGAL:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, NB-SABS, DS. 0181, LEY 1178 DE 20 DE JULIO DE 1990 Y DEMÁS NORMATIVAS.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Elaboración de Propuesta y/o Plan de Trabajo en beneficio a la Población y/o Unidades Educativas.	Técnicos Unidad de Desarrollo Humano	Propuesta de Trabajo. Cronograma de Trabajo. Unidades Educativas a beneficiar. Sector Poblacional a beneficiar.
2.	Visto bueno de Autoridades Superiores.	Sub Alcalde	Aprobación de la Propuesta y/o Plan de Trabajo.
3.	Emisión de notas con el visto bueno del Sub Alcalde.	Jefe Unidad de Desarrollo Humano	Visto bueno del Sub Alcalde Invitación a instituciones que intervendrán con la Propuesta de Trabajo.
4.	Realizar la coordinación entre la Institución Pública y/o Privada, para establecer los acuerdos de la Actividad a realizar.	Jefe Unidad de Desarrollo Humano	Nota de solicitud recepcionada. Presencia del representante legal de la entidad. Presencia del representante del GAMEA. Representante del sector a intervenir y/o representantes de las Unidades Educativas.
5.	Propuesta de acuerdo o convenio interinstitucional a nivel distrital.	Institución Pública y/o privada.	Definiciones del acuerdo de la entidad interventora con el sector a intervenir y/o representantes de las Unidades Educativas y el GAMEA. Previo conocimiento y visto bueno de la MAE.
6.	Firmas de Acuerdo y conformidad del Convenio Interinstitucional de los representantes legalmente establecidos	Jefe Unidad de Desarrollo Humano	Participación de los interventores y beneficiarios. - Entidad Pública y/o Privada, - Sector a intervenir - Representantes de la Unidad Educativa - Asesor Legal Del GAMEA. - Secretarías Municipales correspondientes.
7.	Inicio de Actividades según Plan de Trabajo.	Técnicos Unidad de Desarrollo Humano	Acto de inauguración de las Actividades. Asistencia de autoridades de las instituciones interventoras. Coordinación para participación del sector poblacional participante de la actividad. Presentación del Cronograma de Trabajo.
8.	Ejecución y Seguimiento de la Actividad.	Institución Pública y/o privada.	Control y seguimiento de la actividad según cronograma de trabajo. Nómina de participantes por sesión con VoBo del representantes del Sector a intervenir y/o representantes de las Unidades Educativas.
9.	Culminación del Plan de Trabajo.	Jefe Unidad de Desarrollo Humano	Verificación de la capacitación en función de la nómina de los participantes por sesión. Certificación a la entidad y los participantes. Acto de conclusión de las Actividades Programadas. Visto Bueno de las Autoridades interventoras.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL URBANO 1-2-3-4-5-6-7-8-12-14	CÓDIGO:	SADM-U
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PLANO DE CONSTRUCCIÓN	PROCESO:	15 de 29
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	APROBACIÓN DE PLANO DE CONSTRUCCIÓN EXISTENTES EN FUNCIÓN A PARÁMETROS DE EDIFICACIÓN.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	APROBACIÓN DE CONSTRUCCIONES NUEVAS.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL, UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	7 DÍAS.		
g. NORMATIVA LEGAL:	USO DE SUELOS PATRONES DE ASENTAMIENTO O.M. 094/96,		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de la solicitud.	Secretaria de Administración Urbana Unidad de Infraestructura Publica	Requisitos de acuerdo a la O.M. 094/1996
2.	Inspección en lote y posteriormente verificación de la documentación y plano de construcción y aprobación de planos.	Administrador Urbano Unidad de Infraestructura Publica	Documentación de trámite.
3.	Realiza el cobro de valores por concepto de aprobación de plano.	Cajero Unidad de Finanzas y Administración	Documentación de trámite.
4.	Informe técnico de aprobación de plano.	Administrador Urbano Unidad de Infraestructura Publica	Documentación de trámite.
5	Entrega de documentos y realiza el desglose para registro y archivo.	Secretaria de Administración Urbana Unidad de Infraestructura Publica	Documentación de trámite.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL URBANO 1-2-3-4-5-6-7-8-12-14	CÓDIGO:	SADM-U
b. NOMBRE DEL PROCESO:	LEGALIZACIÓN PLANOS DE CONSTRUCCIÓN POR AMNISTÍA		PROCESO: 16 de 29
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	LEGALIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	APROBACIÓN DE PLANOS (LEGALIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN)		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	10 DÍAS HÁBILES		
g. NORMATIVA LEGAL:	O.M. 187/2012 Y 052/2013 DE REGULARIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN POR LA VÍA DE LA AMNISTÍA, AMPLIACIÓN DE R.M. 020/2014 Y RESOLUCIONES COMPLEMENTARIAS.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de trámite y programación de inspección.	Secretaria Administración Urbana Unidad de Infraestructura Publica	Fotocopia y CD del plano arquitectónico visado por el Colegio de Arquitectos Formulario N° 4 (comprar en caja de la Subalcaldía) Formulario N° 20 Plano de ubicación c/ masa edificada Formulario ÚNICO (comprar en caja de la Subalcaldía), si corresponde Cuatro fotografías dos interior y dos exteriores Línea y Nivel original y fotocopia (vigente) Fotocopia del Formulario catastral U. R. (actualizado) Fotocopia de plano de lote visado para catastro Fotocopia de Folio Real (actualizado) Fotocopia del testimonio del actual propietario (compra y venta) Fotocopia de la Escritura de Aclaración de datos técnicos si corresponde Fotocopia de cedula de identidad del o los propietarios vigente Fotocopia de impuestos dos últimas gestiones Toda esta documentación tiene que ser presentado en una carpeta de legalización
2.	Subsanar cualquier observación faltante con el propietario o Arquitecto.	Secretaria Administración Urbana Unidad de Infraestructura Publica	Cumplir con los requisitos.
3.	Inspección en sitio.	Administrador Urbano Unidad de Infraestructura Publica	Hoja de seguimiento.
4.	Verificación.	Administrador Urbano Unidad de Infraestructura Publica	Cumplir con los requisitos.
5.	Realiza el cobro por el concepto de Aprobación de Planos, Demoliciones y Ocupaciones de Vía.	Cajero Unidad de Finanzas Y Administración	Remite mediante Órdenes de pago.
6.	Realiza la aprobación de Planos con los respectivos Informes.	Administrador Urbano Unidad de Infraestructura Publica	Cumplir con los requisitos. Comprobante de caja.
7.	Entrega de los planos aprobados al propietario.	Secretaria Administración Urbana Unidad de Infraestructura Publica	Carta solicitud con número de tramite Profesional Encargado, Apoderado y/o Propietario.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL URBANO 1-2-3-4-5-6-7-8-12-14	CÓDIGO:	SADM-U
b. NOMBRE DEL PROCESO:	LEGALIZACIÓN DE LOTE POR LA VÍA DE LA AMNISTÍA		PROCESO: 17 de 29
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	INDIVIDUALIZAR UN LOTE POR FRACCIONAMIENTO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	LEGALIZACIÓN DE LOTE		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA –UNIDAD JURÍDICA.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	25 DÍAS HÁBILES		
g. NORMATIVA LEGAL:	O.M. 187/2012 Y 052/2013 DE REGULARIZACIÓN DE LOTES POR LA VÍA DE LA AMNISTÍA, AMPLIACIÓN DE R.M. 020/2014 Y RESOLUCIONES COMPLEMENTARIAS.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de carpeta y programación de inspección.	Secretaría Administración Urbana. Unidad de Infraestructura Pública	Carta de solicitud de visado, certificación y legalización de lote. Plano de lote original más dos fotocopias. Plano de legalización de lote original más seis fotocopias. Fotocopia del testimonio del actual propietario (legalizado y/o Validado). Fotocopia del testimonio del anterior propietario y/o certificado treinta años, expedido en DD.RR., si corresponde. Fotocopia de Folio Real y/o Tarjeta de propiedad. Cuatro fotos del predio, 2 exteriores y 2 interiores. Fotocopia de cedula de identidad de o los propietarios vigente. Fotocopia de impuestos dos últimas gestiones. Toda esta documentación tiene que ser presentado en una carpeta de legalización.
2.	Subsanar cualquier observación faltante con el propietario o arquitecto.	Secretaría Administración Urbana. Unidad de Infraestructura Pública	Tener todos los requisitos.
3.	Inspección.	Técnico Procesador Administración Urbana. Unidad de Infraestructura Pública	Ambientes disponibles para la inspección.
4.	Verificación del trámite del visado y certificación y legalización para DRR.	Técnico Procesador Administración Urbana. Unidad de Infraestructura Pública	Proveído con hoja de ruta.
5.	Visado de Plano de Lote.	Administrador Urbano Unidad de Infraestructura Pública	Proveído con hoja de ruta. Carpeta sin observaciones.
6.	Certificación de Lote.	Asesor Jurídico Administración Urbana. Unidad de Infraestructura Pública	Carpeta sin observaciones.
7.	Entrega de carpeta a recepción con orden de pago.	Secretaría Administración Urbana. Unidad de Infraestructura Pública	Carpeta aprobada con Visado y Certificación.
8.	Entrega de visado y certificación al propietario.	Secretaría Administración Urbana. Unidad de Infraestructura Pública	Carta solicitud con número de trámite Profesional Encargado, Apoderado y/o Propietario.
9.	Continuidad de trámite para RAMS.	Secretaría Administración Urbana. Unidad de Infraestructura Pública	Folio, aclaración de datos técnicos (legalizado y/o Validado).

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



10.	Realiza el cobro por el concepto de Legalización de Lote.	Cajero Unidad de Finanzas y Administración	Remite con orden de pago.
11.	Elaboración de informe técnico.	Administrador Urbano Unidad de Infraestructura Publica	Carpeta sin observaciones.
12.	Elaboración de R.A.M.S.	Asesor Jurídico Administración Urbana. Unidad de Infraestructura Publica	Carpeta sin observaciones.
13.	Remisión de la carpeta a catastro.	Sub Alcalde	Remite mediante proveído en hoja de ruta.
14.	Verificación y/o Aprobación del trámite del visado, certificación y legalización para DRRR (si no hay observación).	Director Administración Territorial	Proveído con hoja de ruta.
15.	Entrega de documentación procesada, realizando el desglose de documentos, para registro en archivos.	Secretaria Administración Urbana. Unidad de Infraestructura Publica	Carta solicitud con número de tramite Profesional Encargado, Apoderado y/o Propietario.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL URBANO 1-2-3-4-5-6-7-8-12-14	CÓDIGO:	SADM-U
b. NOMBRE DEL PROCESO:	VISADO DE PLANO DE LOTE PARA CATASTRO		PROCESO: 18 de 29
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	VISADO DE PLANO DE LOTE PARA TRAMITE CATASTRAL		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	VISADO DE PLANO DE LOTE		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA , Y ADMINISTRACIÓN URBANA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	2 DÍAS HÁBILES		
g. NORMATIVA LEGAL:	CPE, LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, Ley 031, 482.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de carpeta.	Secretaria Administración Urbana Unidad de Infraestructura Publica	Plano de lote original más dos fotocopias. Fotocopia del testimonio del actual propietario (compra y venta). Fotocopia de la Escritura de Aclaración de datos técnicos si corresponde. Fotocopia de Folio Real (actualizado). Fotocopia del plano visado y certificación. Fotocopia de cedula de identidad del o los propietarios vigente. Fotocopia de impuestos dos últimas gestiones. Adjuntar: fotocopia de división partición y/o legalización de lote con su respectiva Resolución o Formulario Catastral (U.R.) del anterior propietario para las Urbanizaciones: Urb. Villa Dolores, Urb. Villa Tejada Rectangular, Urb. Villa Tejada Triangular, Urb. Villa Santiago I, Urb. Villa Bolívar A y todos aquellos predios que se fraccionaron.
2.	Subsanar cualquier observación con el propietario o Arquitecto o con los requisitos.	Secretaria Administración Urbana Unidad de Infraestructura Publica	Tener todos los requisitos.
3.	Verificación Si no hay observación.	Administrador Urbano Unidad de Infraestructura Publica	Tener todos los requisitos.
4.	Aprobación de Visado de Plano de Lote para catastro.	Administrador Urbano Unidad de Infraestructura Publica	Carpeta verificada. Proveído con hoja de ruta.
5.	Realiza el cobro por el concepto de visado para catastro.	Cajero Unidad de Finanzas y Administración	Orden de Pago.
6.	Entrega de carpeta al propietario plano visado y certificado de lote para catastro.	Secretaria Administración Urbana Unidad de Infraestructura Publica	Carta solicitud con número de tramite Profesional Encargado, Apoderado y/o Propietario.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL URBANO 1-2-3-4-5-6-7-8-12-14	CÓDIGO:	SADM-U
b. NOMBRE DEL PROCESO:	VISADO Y CERTIFICACIÓN DE PLANO LOTE PARA DD.RR.	PROCESO:	19 de 29
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	INSCRIPCIÓN DEL DERECHO PROPIETARIO Y/O ACTUALIZACIÓN DE DATOS TÉCNICOS EN OFICINAS DE DD.RR.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	VISADO Y CERTIFICACIÓN DE PLANO DE LOTE.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	ASESORÍA JURÍDICA - UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	10 DÍAS HÁBILES		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, O.M. 094/96 USO DE SUELO Y PATRONES DE ASENTAMIENTO.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de carpeta y programación de inspección.	Secretaria Administración Urbana Unidad de Infraestructura Publica	Carta de solicitud de visado y certificación para DD.RR. Plano de lote original más tres fotocopias. Fotocopia del testimonio del actual propietario (legalizado y/o validado). Fotocopia del testimonio del anterior propietario y/o certificado treinta años expedido en DD.RR., (en caso de no existir registro en DD.RR.). Fotocopia de Folio Real y/o Tarjeta de propiedad. Fotocopia de cedula de identidad del o los propietarios, vigente. Fotocopia de impuestos dos últimas gestiones. Adjuntar fotocopia de división partición y/o legalización de lote con su respectivo Resolución o Formulario Catastral (U.R.) del anterior propietario para las Urbanizaciones: Urb. Villa Dolores, Urb. Villa Tejada Rectangular, Urb. Villa Tejada Triangular, Urb. Villa Santiago I, Urb. Villa Bolívar A y todos aquellos predios que se fraccionaron.
2.	Subsanar cualquier observación con el propietario o arquitecto.	Secretaria Administración Urbana Unidad de Infraestructura Publica	Tener todos los requisitos.
3.	Verificación del trámite del visado y certificación para DD.RR si no hay observación.	Técnico Procesador Administración Urbana Unidad de Infraestructura Publica	Proveído con hoja de ruta.
4.	Visado de plano de lote.	Administrador Urbano Unidad de Infraestructura Publica	Proveído con hoja de ruta. Carpeta sin observaciones.
5.	Certificación de lote.	Asesor Jurídico Administración Urbana Unidad de Infraestructura Publica	Carpeta sin observaciones.
6.	Entrega de carpeta a recepción con orden de pago.	Secretaria Administración Urbana Unidad de Infraestructura Publica	Carpeta aprobada con Visado y Certificación.
7.	Entrega de visado y certificación al propietario.	Secretaria Administración Urbana Unidad de Infraestructura Publica	Carta solicitud con número de trámite Profesional Encargado, Apoderado y/o Propietario.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL URBANO 1-2-3-4-5-6-7-8-12-14	CÓDIGO:	SADM-U
b. NOMBRE DEL PROCESO:	MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES.	PROCESO:	20 de 29
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE ORNATO PUBLICO DEL DISTRITO MUNICIPAL		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	EMBELLECIMIENTO DE PLAZAS, PLAZUELAS Y JARDINERAS CENTRALES DE LAS AVENIDAS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SUBALCALDÍA, SECRETARIA MUNICIPAL DE AGUA, SANEAMIENTO, GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	4 MESES		
g. NORMATIVA LEGAL:	CPE, LEY 031, LEY 482 Y LEY 004 (MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ)		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicitar apoyo de personal para áreas verdes a la Secretaría de Agua y Saneamiento Gestión Ambiental y Riesgos.	Sub Alcalde	Nota de solicitud.
2.	Coordinar la distribución del personal para diferentes actividades y reuniones para operativos.	Técnico Sub Alcaldía Técnico Secretaria Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgo	Cronograma de actividades y operativos.
3.	Mantenimiento de áreas verdes del distrito, riego controlado y limpieza.	Técnico Sub Alcaldía Técnico Secretaria Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgo	Trabajo cotidiano e informes mensuales.
4.	Mejoramiento de áreas verdes del distrito como ser: corte de césped, podado de árboles, sacado de cunetas y tazones.	Técnico Sub Alcaldía Técnico Secretaria Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgo	Trabajo cotidiano e informes mensuales.
5.	Habilitación de áreas verdes para esparcimiento y recreación de los vecinos.	Técnico Sub Alcaldía Técnico Secretaria Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgo	Solicitud de juntas de vecinales.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL URBANO 1-2-3-4-5-6-7-8-12-14	CÓDIGO:	SADM-U
b. NOMBRE DEL PROCESO:	LIMPIEZA DE VÍAS (VEHICULAR Y PEATONAL)	PROCESO:	21 de 29
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	VÍAS PEATONALES Y VEHICULARES EN CONDICIONES OPTIMAS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	VÍAS LIMPIAS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SUB ALCALDÍA, UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	SEGÚN REQUERIMIENTO Y VOLÚMENES CALCULADOS		
g. NORMATIVA LEGAL:	CPE, LEY 031, LEY 482, NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de la solicitud de intervención.	Secretaria Sub Alcaldía	Nota simple.
2.	Derivado de nota al Responsable de transportes.	Sub Alcalde	Hoja de ruta con proveído.
3.	Programación en cronograma.	Responsable Transportes Unidad de Finanzas y Administración	Hoja de ruta con proveído.
4.	Ejecución de tarea en fecha programada.	Operadores y/o Conductores Unidad de Finanzas Y Administración	Hoja de ruta con proveído.
5.	Reporte de Ejecución.	Responsable Transportes Unidad de Finanzas y Administración	Fotografías de la ejecución e Informe. Acta de Conformidad.
6.	Archivo de solicitud.	Responsable Transportes Unidad de Finanzas y Administración	Fotografías y Acta de Conformidad firmado por junta de vecinos.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL URBANO 1-2-3-4-5-6-7-8-12-14	CÓDIGO:	SADM-U
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RETIRO DE ESCOMBROS EN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y/O REQUERIMIENTO DE TRANSPORTE.	PROCESO:	22 de 29
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	INFRAESTRUCTURA PÚBLICA EN CONDICIONES OPTIMAS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	INFRAESTRUCTURA LIMPIA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SUB ALCALDÍA, UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	SEGÚN REQUERIMIENTO Y VOLÚMENES CALCULADOS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178; NORMAS SABS – D.S. 0181.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción y registro de la solicitud.	Secretaria Sub Alcaldía	Nota simple.
2.	Derivado de nota al Responsable de Transporte.	Sub Alcalde	Hoja de ruta con proveído.
3.	Programación en cronograma.	Responsable Transportes Unidad de Finanzas y Administración Unidad de Infraestructura Publica	Hoja de ruta con proveído.
4.	Ejecución de tarea en fecha programada.	Operadores y/o Conductores Unidad de Finanzas y Administración Unidad de Infraestructura Publica	Hoja de ruta con proveído.
5.	Reporte de ejecución.	Responsable Transportes Unidad de Finanzas y Administración Unidad de Infraestructura Publica	Fotografías de la ejecución.
6.	Archivo de solicitud.	Responsable Transportes Unidad de Finanzas y Administración	Fotografías y Acta de Conformidad firmado por junta de vecinos.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL URBANO 1-2-3-4-5-6-7-8-12-14	CÓDIGO:	SADM-U
b. NOMBRE DEL PROCESO:	APERTURA DE ZANJA	PROCESO:	23 de 29
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE ZANJA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ORDEN DE APERTURA DE ZANJA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	2 DÍAS HÁBILES		
g. NORMATIVA LEGAL:	REGLAMENTO PARA AUTORIZACIONES PARA APERTURA DE ZANJA RESOLUCIÓN MUNICIPAL 345/2004		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de solicitud y programación de inspección si corresponde.	Secretaria Administración Urbana Unidad de Infraestructura Publica	Solicitud de apertura de zanja. Testimonio de compra y venta. Folio real y/o tarjeta de propiedad. Constancia de atención al cliente EPSAS. Impuestos dos últimas gestiones. Carnet de identidad de los propietarios. Formulario Nro. 10. Certificación de la junta vecinal. Compromiso escrito de reposición de materiales. En caso de personas jurídicas o colectivas de acuerdo a requisitos de la R. M. 345/2004.
2.	Subsanar cualquier observación con el propietario o arquitecto.	Secretaria Administración Urbana Unidad de Infraestructura Publica	Cumplir con los requisitos.
3.	Verificación.	Técnico Procesador Administración Urbana Unidad de Infraestructura Publica	Que cumpla con los requisitos.
4.	Elaboración de Informe Técnico y Llenado del Formulario Nro. 10.	Técnico Procesador Administración Urbana Unidad de Infraestructura Publica	Carpeta sin Observaciones.
5.	Revisión y autorización.	Administrador Urbano Unidad de Infraestructura Publica	Carpeta sin Observaciones.
6.	Realiza el cobro por el concepto de autorización de apertura de zanja.	Caja Unidad Administrativa y Financiera	Remite mediante órdenes de pago.
7.	Entrega de la autorización de apertura de zanja.	Secretaria Administración Urbana Unidad de Infraestructura Publica	Carta solicitud con número de tramite Profesional Encargado, Apoderado y/o Propietario.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL URBANO 1-2-3-4-5-6-7-8-12-14	CÓDIGO:	SADM-U
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SUPERVISIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA MUNICIPAL, EN RESGUARDO Y BIENESTAR DE LA POBLACIÓN DE LA CIUDAD EL ALTO.	PROCESO:	24 de 29
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	GENERAR UNA MEJOR SEGURIDAD CALIDAD Y CONTROL DE ALIMENTOS, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y ASENTAMIENTOS PARA LA SOCIEDAD DE EL ALTO CONCIENTIZANDO A TRIBUTAR AL MUNICIPIO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	MEJORAR EL CONTROL, SEGURIDAD Y CALIDAD DEL EXPENDIO DE ALIMENTOS BEBIDAS ALCOHÓLICAS, MERCADOS Y ASENTAMIENTOS DE LA CIUDAD DE EL ALTO EN EL MARCO DE NUESTRAS ATRIBUCIONES.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SUBALCALDÍA, INTENDENCIA, DIRECCIÓN DE FERIAS Y MERCADOS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	30 DÍAS HÁBILES		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY MUNICIPAL 482, LEY 259 DE EXPENDIO Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, DECRETO MUNICIPAL N° 20, LEY MUNICIPAL N° 291, O.M. 054/2007, O.M. 301, D.M. 030, O.M. 116/2006.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Realizar el cronograma de actividades de acuerdo a denuncia.	Secretaria Sub Alcaldía	Con nota de remisión, fotocopia de C.I. croquis en caso de denuncias
2.	Visto Bueno y remisión a sub intendencia.	Sub Alcalde	Se procede a realizar el trabajo en el lugar, si corresponde se notifica
3.	Seguimiento al informe si la actividad ha incurrido en alguna falta grave o si la actividad económica es clandestina.	Técnico Sub Alcaldía	Informe con visto bueno del inmediato superior, fotocopias simples de las notificaciones croquis.
4.	Para su respectivo cierre temporal o definitivo según las normas municipales vigentes.	Sub Alcalde	Informe con visto bueno del inmediato superior, fotocopias simples de las notificaciones croquis.
5.	Intervención.	Intendencia Municipal, Dirección de Ferias y Mercados	Informe con visto bueno del inmediato superior, fotocopias simples de las notificaciones croquis.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL URBANO 1-2-3-4-5-6-7-8-12-14	CÓDIGO:	SADM-U
b. NOMBRE DEL PROCESO:	OPERATIVOS EN COORDINACIÓN A CONVOCATORIA	PROCESO:	25 de 29
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	REDUCIR EL FUNCIONAMIENTO CLANDESTINO DE ACTIVIDADES ILEGALES ESPACIALMENTE CON EXPENDIO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SUB ALCALDÍA - SUB INTENDENCIA – SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA – INTENDENCIA MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE FERIAS Y MERCADOS.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	24 HRS.		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 259 DE CONSUMO Y EXPENDIO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, DECRETO MUNICIPAL N° 20, LEY MUNICIPAL 291 DEL USO PROVISIONAL DE ESPACIOS DE DOMINIO PUBLICO MUNICIPAL Y PAGO DE PATENTES		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepcionar y registra la comunicación Interna para Operativo de Secretaria de Seguridad Ciudadana o Dirección de Ferias y Mercados.	Secretaria Sub Alcaldía	Comunicación Interna solicitando personal de apoyo.
2.	Mediante un memorándum se designa al personal requerido en la comunicación interna.	Sub Alcalde	Memorándum de designación, chaleco, y sello de pie de firma.
3.	Se procede a la ejecución del operativo coadyuvando en el trabajo que se realiza.	Subalcaldía - Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana - Dirección de Ferias y Mercados	Se notifica si incurrió en alguna falta, control de sus Licencias de funcionamiento.
4.	Se remite un informe con el visto bueno del Sub Alcalde, detallado del trabajo realizado y de las intervenciones que se efectuó.	Sub Alcalde	Elaboración de informe adjuntando fotocopias del acta de asistencia, Comunicación Interna, memorándum y actas de intervención.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL URBANO 1-2-3-4-5-6-7-8-12-14	CÓDIGO: SADM-U
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CONSTRUCCIÓN CLANDESTINA EN ÁREA MUNICIPAL	PROCESO: 26 de 29
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	RESGUARDO DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE EL ALTO.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	DEMOLICIÓN DE CONSTRUCCIÓN CLANDESTINA EN ÁREA MUNICIPAL	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SUBALCALDÍA, UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA - UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	VARIABLE ACORDE A PROCEDIMIENTOS	
g. NORMATIVA LEGAL:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN Nº 031; LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES Nº 482, LEY 2341 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, LEY MUNICIPAL 299 RESGUARDO DE BIENES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE EL ALTO QUE ELEVA A RANGO DE LEY LA RAME 097/15.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de Denuncia de parte y/o de oficio	Secretaria Despacho Subalcaldía	Solicitud expresa o verbal dirigida a la Sub Alcaldía indicando el área de dominio municipal afectada.
2.	Revisión de antecedentes e inspección del área en cuestión	Administración Urbana Unidad de Infraestructura Publica	Verificación previa mediante planimetría de la urbanización e inspección in situ (área fiscalizada)
3.	Informe técnico de inspección	Administración Urbana Unidad de Infraestructura Publica	Verificación previa mediante planimetría de la urbanización e inspección in situ (área fiscalizada)
4.	Notificación conforme a normativa vigente	Control Urbano/Asesoría Legal Administración Urbana Unidad de Infraestructura Publica	Verificación previa mediante planimetría de la urbanización e inspección in situ (área fiscalizada), Informe Técnico de Inspección Denuncia
5.	Auto de Inicio, conforme a normativa vigente.	Asesoría Legal Unidad de Infraestructura Publica	Cumplida las tres notificaciones
6.	Notificación con el auto de inicio.	Control Urbano Administración Urbana Unidad de Infraestructura Publica	Auto de inicio.
7.	Informe Técnico Legal	Asesoría Legal Administración Urbana Unidad de Infraestructura Publica	Verificación previa mediante planimetría de la urbanización e inspección in situ (área fiscalizada), Informe Técnico de Inspección. Denuncia. -Notificaciones de Ley.
8.	Remisión de informe más antecedentes a la DAT	Asesoría Legal Administración Urbana Unidad de Infraestructura Publica	Antecedentes del proceso de fiscalización Informe Técnico Legal
9.	Informe Técnico de Respaldo y elaboración de planos si corresponde. Dirigido a la Sub Alcaldía	DAT	Antecedentes del proceso de fiscalización Informe Técnico Legal
10.	Emisión de la RAMDS (Resolución Administrativa Municipal Distrital de Sub Alcaldías), conforme a normativa vigente.	Asesoría Legal Unidad de Infraestructura Publica Sub Alcalde	Cumplido todos los requisitos.
11.	Notificación (con la RAMDS).	Control Urbano Administración Urbana Unidad de Infraestructura Publica	RAMDS (Resolución Administrativa Municipal Distrital de Sub Alcaldías).
12.	Ejecución de Acto Administrativo, (Demolición).	Sub Alcaldía	RAMDS (Resolución Administrativa Municipal Distrital de Sub Alcaldías). Coordinación con unidades organizacionales del GAMEA.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL URBANO 1-2-3-4-5-6-7-8-12-14	CÓDIGO: SADM-U
b. NOMBRE DEL PROCESO:	FISCALIZACIÓN DE CONSTRUCCIONES CLANDESTINAS EN PROPIEDAD PRIVADA	PROCESO: 27 de 29
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTROLAR LAS CONSTRUCCIONES CLANDESTINAS	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS MUNICIPALES	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SUBALCALDÍA, UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN URBANA, ASESORÍA LEGAL.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	20 DÍAS	
g. NORMATIVA LEGAL:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN N° 031; LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES N° 482, LEY 2341 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, LA RAME 097/15, LA O.M. 093/2001 Y 134/2005.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de Denuncia y/o procedimiento de oficio.	Secretaría de Despacho Subalcaldía	Solicitud expresa o verbal dirigida a la Sub Alcaldía indicando el predio en cuestión.
2.	Notificación conforme a normativa vigente	Control Urbano Asesoría Legal Administración Urbana Unidad de Infraestructura Publica	Verificación previa mediante planimetría de la urbanización e inspección in situ (área fiscalizada), Denuncia
3.	Emisión de multas por construcción clandestina	Control Urbano Administración Urbana Unidad de Infraestructura Publica	Liquidación.
4.	Realiza el cobro de valores por concepto de multas por construcción clandestina.	Cajero Unidad de Finanzas y Administración	Orden de pago.
5.	Acta de presentación y/o paralización de obra (si corresponde).	Control Urbano Administración Urbana Unidad de Infraestructura Publica	Cumplido todos los requisitos.

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL URBANO 1-2-3-4-5-6-7-8-12-14	CÓDIGO:	SADM-U
b. NOMBRE DEL PROCESO:	INTERNO – PAGO POR DAÑOS Y EVENTUALIDADES OCASIONADOS EN LOS SERVICIOS BÁSICOS (EPSAS, YPFB, DELAPAZ, COTEL, ENTEL y otros) EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS CIVILES DEL GAMEA.	PROCESO:	28 de 29
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ATENDER DE FORMA COORDINADA Y OPORTUNA LOS DAÑOS OCASIONADOS A LOS SERVICIOS BÁSICOS.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	DETERMINA SI EL DAÑO FUE OCASIONADO POR EL GAMEA.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SAD'S URBANAS Y RURALES, DIRECCIÓN DE GOBERNANZA Y DIRECCIÓN DE TESORO MUNICIPAL.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	VARIABLE.		
g. NORMATIVA LEGAL:	CPE, Ley N° 482, RM N° 345 del 2004.		

I. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	EL CENTRO DE LLAMADAS DE EMERGENCIA del GAMEA atiende la comunicación verbal , cuando existan daños e incidentes respecto de los servicios básicos (EPSAS, YPFB, DELAPAZ, COTEL, ENTEL y otros), en la ejecución de obras civiles de toda la ciudad de El Alto.	Dirección De Gobernanza - Unidad De Coordinación Con Sub-Alcaldías.	- Información concreta del lugar donde se ocasionó el daño (registro de llamada, hora y fecha, nombre del denunciante y ubicación exacta que señale nombre de la urbanización y calles aledañas).
2.	El enlace de gobernanza, se comunica con el encargado de la SAD'S, para su inspección.	Dirección De Gobernanza - Unidad De Coordinación Con Sub-Alcaldías.	- Información concreta del lugar donde se ocasionó el daño (registro de llamada, hora y fecha, nombre del denunciante y ubicación exacta que señale nombre de la urbanización y calles aledañas).
3.	Asistencia inmediata para la inspección e identificación del daño ocasionado . El enlace responsable del GAMEA y el encargado de atención de daños de la empresa de Servicios Básicos (EPSAS, YPFB, DELAPAZ, COTEL, ENTEL y otros).	Técnico Responsable de la Sub-Alcaldía	- información concreta del lugar donde se ocasionó el daño (registro de llamada, hora y fecha, nombre del denunciante y ubicación exacta que señale nombre de la urbanización y calles aledañas).
4.	Mediante el enlace responsable de la SAD's, se determinará si el daño a los servicios básicos, fueron ocasionados por el GAMEA .	Técnico Responsable de la Sub-Alcaldía	- Antecedentes. - Documentación del alquiler de la maquinaria del GAMEA. - formulario de informe de daños ocasionados (Adjunta Fotografías, Croquis y otro dato relevante).
5.	No . En caso de que los daños de los servicios básicos fueron ocasionados por otra entidad ajena al GAMEA, como VECINOS, JUNTAS VECINALES, por DESGASTE DE MATERIAL, EMPRESA CONSTRUCTORA Y/O EMPRESA SUB-CONTRATADA POR EL GAMEA	Técnico Responsable de la Sub-Alcaldía	- Antecedentes - formulario de informe de daños ocasionados. - informe obras civiles que señale a quien corresponde la responsabilidad por daños ocasionados.
6.	(6) Se notifica a los vecinos, juntas vecinales, empresas constructoras o por empresa sub-contratada por el GAMEA. Para que realicen el pago de los daños ocasionados a las Empresas de Servicios Básicos .	SAD'S y/o Unidades Ejecutoras	- Antecedentes previos - formulario de informe de daños ocasionados. - informe obras civiles que señale a quien corresponde la responsabilidad por daños ocasionados. - Minutas de contrato (cuando corresponda).
7.	El técnico responsable de la solicita, adjunte el voucher de pago , para la emisión de un informe final de lo ocasionado al SUB-ALCALDE , para su aprobación. Se elabora un informe que señale a la cancelación del daño .	Técnico Responsable de la Sub-Alcaldía	- Antecedentes previos - Minutas de contrato (cuando corresponda). - fotocopia de libro de ordenes - informe final del daño, adjuntando reporte de daños. - Fotostática del Voucher de pago.
8.	Si . Cuando la responsabilidad sea atribuible al GAMEA, se procederá a elaborar un reporte del daño causado , al responsable de atención de los Servicios básicos (EPSAS, YPFB, DELAPAZ, COTEL, ENTEL y otros) y registra en su base de datos el reporte del incidente y el daño causado .	Técnico Responsable de la Sub-Alcaldía	- Antecedentes - formulario de informe de daños ocasionados. - informe obras civiles que señale la responsabilidad, daños ocasionados y dependencia responsable del GAMEA.
9.	Se determina si el daño causado fue por la SAD'S.	Técnico Responsable de la Sub-Alcaldía	- Antecedentes previos - fotocopia de libro de ordenes

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



10.	No. Notifica al enlace de la Unidad ejecutora correspondiente, mediante un reporte.	Técnico Responsable de la Sub-Alcaldía	- Antecedentes previos - informe obras civiles que señale la responsabilidad, daños ocasionados y dependencia responsable del GAMEA.
11.	Se deriva el reporte del incidente con un informe final de lo ocasionado .	Unidad Ejecutora (SMPIU – SMASGAR)	- Antecedentes previos - fotocopia de libro de ordenes - informe final del daño.
12.	SI. Verificación y posterior remisión a la Unidad de Servicios Generales para su cancelación a las empresas proveedoras de servicios básicos (EPSAS, YPFB, DELAPAZ y otros).	Técnico Responsable de la Sub-Alcaldía	- Antecedentes - Informe final.
13.	La unidad correspondiente realiza la procedencia y verificación de la veracidad del informe , Se procederá al armado de carpeta con toda la información necesaria del daño causado , para posterior pago.	Unidad De Servicios Generales Y Mantenimiento	- Hoja de ruta. - Nota de contrato de adjudicación (cuando corresponda)
14.	Se procede al pago por los daños causados a la empresa de Servicios básicos afectada (EPSAS, YPFB, DELAPAZ, COTEL, ENTEL y otros).	DTM	- voucher de constancia de pago.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL URBANO 1-2-3-4-5-6-7-8-12-14	CÓDIGO: SAD-M-U
b. NOMBRE DEL PROCESO:	EXTERNO – RESARCIMIENTO DE DAÑO A LA PROPIEDAD MUNICIPAL GENERADOS POR EMPRESAS DE SERVICIOS.	PROCESO: 29 de 29
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PROTEGER Y VELAR LA PROPIEDAD MUNICIPAL.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	VELAR POR EL BUEN ESTADO DEL BIEN DE DOMINIO PÚBLICO MUNICIPAL.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SAD'S URBANAS Y RURALES; UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, UNIDAD DE OBRAS Y DESARROLLO RURAL.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	VARIABLE.	
g. NORMATIVA LEGAL:	CPE, Ley N° 482, RM N° 345 del 2004 y RTA N°066 - 2004.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicitud escrita de las entidades públicas, privadas y empresas de servicios básicos (EPSAS, YPF, ENTEL y otros) procederá a la autorización correspondiente para la realización e intervención de obras civiles en bienes de dominio público municipal.	Sub – Alcalde- Jefe O Responsable Unidad de Infraestructura Pública/ Unidad de Obras y Desarrollo Rural Sub-Alcaldía	Nota de Solicitud por Entidades públicas, privadas y empresas de servicios básicos de autorización de ejecución de obra civil en propiedad municipal Adjuntado croquis de la ubicación.
2.	Coordinar, planificar y supervisar con los actores públicos y privados que intervienen en la construcción, mantenimiento, instalación de servicios básicos (EPSAS, YPF, ENTEL y otros) de proyectos y obras.	Jefe O Responsable Unidad de Infraestructura Pública/ Unidad de Obras y Desarrollo Rural Sub-Alcaldía	- Nota de autorización (croquis de la ubicación a intervenir). - Cronograma de trabajo
3.	De acuerdo a cronograma de trabajo se procede a realizar la verificación en inspección in situ, de la obra civil que esté realizando las empresas públicas y privadas y otras, para verificar si la misma cuenta con la autorización correspondiente.	Responsable Unidad de Infraestructura Pública/ Unidad de Obras y Desarrollo Rural Sub-Alcaldía	- Solicitud de autorización. -Cronograma de trabajo -Plano o croquis de la ubicación.
4.	Si no cuenta con autorización, el personal del GAMEA, procederá a la sanción de acuerdo a Ordenanza Municipal N° 134/2005 y posteriormente realizará el informe, formulario, notificación o Evaluación de Daños correspondiente a las empresas públicas y privadas para que realicen la solicitud de autorización	Responsable Unidad de Infraestructura Pública/ Unidad de Obras y Desarrollo Rural Sub-Alcaldía	- Solicitud de Autorización (croquis de la ubicación a intervenir). - Informe, Formulario, notificación - Evaluación de daño
5.	El personal responsable del GAMEA procederá a velar por el buen estado del bien de dominio público municipal, y solicitará la reposición del daño causado por las obras civiles de las empresas públicas, privadas y otros.	Responsable Unidad de Infraestructura Pública/ Unidad de Obras y Desarrollo Rural Sub-Alcaldía	-Solicitud de Autorización (croquis de la ubicación a intervenir). - Informe, Formulario, notificación - Informe, Formulario; Notificación -Evaluación de daño
6.	Se procederá al llenado del formulario o el informe correspondiente otorgando el plazo establecido para la reposición del bien municipal.	Responsable Unidad de Infraestructura Pública/ Unidad de Obras y Desarrollo Rural Sub-Alcaldía	-Nota de autorización. -Cronograma de trabajo -Plano o croquis de la ubicación. -Evaluación de daño -Formulario o Informe
7.	Prevía verificación el responsable del GAMEA determinara si Cumple con los estándares de Calidad y prevención establecidos	Responsable Unidad de Infraestructura Pública/ Unidad de Obras y Desarrollo Rural Sub-Alcaldía	
8.	Si no cumple, se realizara la notificación correspondiente, y se suspenderá el desarrollo de la obra civil en los bienes de dominio público municipal que no cuente con la debida señalización de seguridad.	Responsable Unidad de Infraestructura Pública/ Unidad de Obras y Desarrollo Rural Sub-Alcaldía	-Nota de autorización. -Cronograma de trabajo -Plano o croquis de la ubicación. -Evaluación de daño -Formulario o Informe - Notificación cuando corresponda
9.	Se realizara la verificación final de acuerdo al plazo establecido en el paso 6.	Responsable Unidad de Infraestructura Pública/ Unidad de Obras y Desarrollo Rural	Nota de autorización. -Cronograma de trabajo -Plano o croquis de la ubicación. -Evaluación de daño

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



		Sub-Alcaldía	-Formulario o Informe
10.	En caso de que sea inadecuada la reposición el responsable del GAMEA emitirá un informe y un formulario de multa que se remitirá a las empresas públicas y/o privadas, cuales tendrá que presentar los descargos correspondientes de acuerdo a plazo establecido en el informe.	Responsable Unidad de Infraestructura Pública/ Unidad de Obras y Desarrollo Rural Sub-Alcaldía	Nota de autorización. -Cronograma de trabajo -Plano o croquis de la ubicación. -Evaluación de daño -Formulario o Informe
11.	Se elabora un informe final, en base a reportes obtenidos, y se remite al sub-alcalde para su revisión	Responsable Unidad de Infraestructura Pública/ Unidad de Obras y Desarrollo Rural Sub-Alcaldía	Nota de autorización. -Cronograma de trabajo -Plano o croquis de la ubicación. -Evaluación de daño -Formulario o Informe
12.	Revisa el informe final de intervención y procede a emitir el visto bueno, y lo remite a la unidad organizacional encargada.	SUB – ALCALDE	Nota de autorización. -Cronograma de trabajo -Plano o croquis de la ubicación. -Evaluación de daño -Formulario o Informe -Informe final



SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL RURAL

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL RURAL 9-10-11-13	CÓDIGO:	SADM-R
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACIÓN DE PROYECTOS HASTA 500.000	PROCESO:	01 de 22
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ELABORAR PROYECTOS DE INVERSIÓN EN OBRAS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PROCESOS DE CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN DE OBRAS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO	UNIDAD DE OBRAS Y DESARROLLO RURAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	VARIABLE		
g. NORMATIVA LEGAL:	CPE, LEY 031 MARCO DE AUTONOMÍAS, LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES. DECRETO SUPREMO 0181 NB-SABS, DECRETO SUPREMO N° 1497, LEY 1178, D.S. 23318-A R.P.F.P. RAME 027/2017, RAME 028/2017, RAME 082/2017 Y NORMAS Y REGLAMENTOS TÉCNICOS. RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 115		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	En coordinación con las juntas vecinales y/o comunidades, acatando el flujo de proyectos establecido por la Dirección de Planificación establece de acuerdo a asignación presupuestaria el requerimiento de proyectos.	Sub Alcalde	-Nota de solicitud dirigida al Sub Alcalde. -Demanda vecinal plasmada en acta de ampliado. -Informe del estado de servicios básico y estados de calles y avenidas de la urbanización. -Planimetría aprobada y zonificación aprobada o en su defecto inicio de trámite de la misma (si corresponde) -Personería Jurídica. -Formulario técnico vecinal. -ITCP aprobado
2.	Jefe de Unidad de Obras y Desarrollo Rural filtra proyectos con montos menores a 500.000 Bs.- inscribe los proyectos al SISIN WEB y realiza el seguimiento correspondiente, solucionando en el proceso posibles problemas inherentes a la concepción inicial de los mismos.	Jefe Unidad de Obras y Desarrollo Rural	POA aprobado con Ley Municipal.
3.	Se designa a los proyectistas para la elaboración de los proyectos inscritos en el POA de acuerdo al área a intervenir y en coordinación con ellos se establecen los plazos y un cronograma tentativo para su entrega.	Jefe Unidad de Obras y Desarrollo Rural proyectista	POA aprobado con Ley Municipal.
4.	En coordinación con el área de topografía se procede con la medición y levantamiento topográfico de los lugares o área a intervenir.	Topógrafo Unidad de Obras y Desarrollo Rural	Listado de proyectos y cronograma tentativo de entrega de los mismos.
5.	Etapas de medición y verificación de detalles técnicos propios del proyecto.	Proyectistas Unidad de Obras y Desarrollo Rural	Documentación técnica propia de la urbanización y/o comunidad donde se emplazara el proyecto.
6.	Elaboración de los diferentes proyectos en coordinación con el especialista en estructura de la SADM, y la junta vecinal y/o comunidad	Proyectistas Unidad de Obras y Desarrollo Rural	Planimetría y zonificación aprobada (si corresponde)
7.	Paulatinamente se remite las carpetas terminadas al jefe de Unidad de Obras y Desarrollo Rural para su revisión y verificación de toda la documentación necesaria en respuesta a la particularidad de cada proyecto.	Proyectista Jefe Unidad de Obras y Desarrollo Rural	Carpeta de proyecto concluida.
8.	Si existieran observaciones a la carpeta del proyecto, el proyectista a cargo, las corregirá de manera inmediata.	Proyectista Unidad de Obras y Desarrollo Rural	Carpeta de proyecto observada.
9.	Se remite el proyecto mediante registro al jefe de Unidad de Obras y Desarrollo Rural	Proyectista Unidad de Obras y Desarrollo Rural	Carpeta de proyecto corregida.
10.	Al no existir observaciones al proyecto, el Jefe de la Unidad de Finanzas y Administración, solicitara el correspondiente preventivo dando así inicio al proceso de contratación.	Jefe Unidad de Finanzas y Administración- Sub Alcalde	Nota de solicitud de preventivo firmado por el Sub Alcalde.

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL RURAL 9-10-11-13	CÓDIGO:	SADM-R
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD MENOR PARA BIENES Y SERVICIOS DE BS. 1,00 A 50,000,00	PROCESO:	02 de 22
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS PROGRAMADOS EN EL POA VIGENTE		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	LA CONCLUSIÓN DE PROYECTOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SUB ALCALDE, UNIDAD DE OBRAS Y DESARROLLO RURAL, UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, UNIDAD JURÍDICA, DIRECCIÓN DE TESORO MUNICIPAL, UNIDAD DE PRESUPUESTO.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	30 DÍAS HÁBILES		
g. NORMATIVA LEGAL:	CPE, LEY 031, LEY 482, LEY 1178, LEY 004, D.S. 181 NB-SABS, RE-SABS, RAME 027, 028 Y 082/2017, LEY MUNICIPAL N° 304, LEY MUNICIPAL 393		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Elaboración de proyectos inscritos en el POA Vigente	Unidad de Finanzas y Administración	- Documentos técnicos: (especificaciones técnicas y/o formulario de contratación menor, formulario de requerimiento de materiales y/o equipos). -Cotización que respalde el precio referencial (si corresponde) -Informe de justificación -Acta de conformidad (si corresponde).
2.	Solicitud y elaboración de la certificación presupuestaria.	Unidad de Finanzas y Administración – Dirección del Tesoro Municipal	-Nota de solicitud de preventivo con VºBº del Sub alcalde
3.	Recepción del Preventivo.	Unidad de Finanzas y Administración	-Certificación presupuestaria (preventivo o certificado)
4.	Solicitud de Inicio de Proceso de Contratación.	Jefe Unidad de Finanzas y Administración	-Nota de solicitud de inicio de proceso de contratación
5.	Autorización del inicio de proceso.	RPA	-Autorización de inicio del proceso de contratación (con sello de autorización y firma del RPA).
6.	Elaboración de la invitación y notificación al proveedor (previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la provisión del bien con nota firmada por el RPA).	Unidad de Finanzas y Administración - RPA	-NOTA de invitación. -Notificación (que señale fecha, hora y rubricas de recepción claramente).
7.	Designación a la comisión de calificación	RPA	-Memorándum (que señale claramente a los integrantes o responsables de calificación) -Si corresponde se solicitara la intervención de la unidad especializada respectiva
8.	Recepción de Propuesta.	Comisión de calificación	-Nota de presentación de propuesta(está sujeto al plazo de presentación de documento cual señala la invitación)
9.	Informe técnico.	Comisión de calificación	-Formulario cm-2, evaluación técnica y económica,
10.	Elaboración y notificación de la adjudicación o declaración desierta.	Unidad Jurídica - RPA	-Emisión de la nota de adjudicación o notificación
11.	Compulsa legal (revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado).	Unidad jurídica	-Nota de presentación de documentos - documentos solicitados en la nota de adjudicación
12.	Elaboración de la orden de compra, orden de servicio o contrato.	Unidad de Finanzas y Administración Unidad jurídica	-Informe de compulsu legal
13.	Suscripción de la orden de compra, orden de servicio o contrato.	Subcalde(sa)	-orden de compra, -Contrato, -Orden de servicio

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL RURAL 9-10-11-13	CÓDIGO:	SADM-R
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DIRECTA DE BS. 1,00 A 100,000,00	PROCESO:	03 de 22
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS PROGRAMADOS EN EL POA VIGENTE		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	LA CONCLUSIÓN DE PROYECTOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SUB ALCALDE, UNIDAD DE OBRAS Y DESARROLLO RURAL, UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, UNIDAD JURÍDICA, DIRECCIÓN DE TESORO MUNICIPAL, UNIDAD DE PRESUPUESTO.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	30 DÍAS HÁBILES		
g. NORMATIVA LEGAL:	CPE, LEY 031, LEY 482, LEY 1178, LEY 004, D.S. 181 NB-SABS, RE-SABS, RAME 027, 028 Y 082/2017, LEY MUNICIPAL N° 304, LEY MUNICIPAL 393		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Elaboración de proyectos inscritos en el POA vigente.	Unidad de Obras y Desarrollo Rural	-Documentos técnicos: carátulas, índice, formulario B1, cómputos métricos, especificaciones técnicas, cronograma de actividades, croquis de ubicación, plano y detalles constructivos. -Informe de justificación. -Acta de conformidad (si corresponde).
2.	Solicitud y elaboración de certificación presupuestaria.	Unidad de Finanzas y Administración - Dirección del Tesoro Municipal - Unidad de Presupuesto	-Nota de solicitud de preventivo con V°B° del Sub alcalde.
3.	Recepción del preventivo.	Unidad de Finanzas y Administración	-Certificación presupuestaria (preventivo o certificado).
4.	Solicitud de inicio de proceso de contratación.	JEFE Unidad de Obras y Desarrollo Rural	-Nota de solicitud de inicio de proceso de contratación.
5.	Autorización del inicio de proceso.	RPA	-Autorización de inicio del proceso de contratación (con sello de autorización y firma del RPA).
6.	Elaboración de la invitación y notificación al proponente.	Unidad de Finanzas y Administración - RPA	-nota de invitación -Notificación (que señale fecha, hora y rubricas de recepción claramente).
7.	Designación a la comisión de calificación.	RPA	-Memorándum (que señale claramente a los integrantes o responsables de calificación).
8.	Recepción de propuesta (está sujeto al plazo de presentación de documento cual señala la invitación).	Comisión de Calificación	- presentación de propuesta del proponente a la invitación.
9.	Informe Técnico.	Comisión de Calificación	-Evaluación técnica y económica.
10.	Elaboración y notificación de la adjudicación	Unidad Jurídica - RPA-	-Emisión de la nota de adjudicación firmada por el RPA y notificación al proponente.
11.	Compulsa legal (revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado).	Unidad Jurídica	-Nota de presentación de documentos del proponente -Documentos solicitados en la nota de adjudicación
12.	Elaboración del contrato.	Unidad Jurídica	-Informe de Compulsa legal
13.	Suscripción de contrato.	Subcalde(sa)	Contrato

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL RURAL 9-10-11-13	CÓDIGO:	SADM-R
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD ANPE, PARA OBRAS DE BS. 50,001,00 A 500,000,00	PROCESO:	04 de 22
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS PROGRAMADOS EN EL POA VIGENTE		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	LA CONCLUSIÓN DE PROYECTOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SUB ALCALDE, UNIDAD DE OBRAS Y DESARROLLO RURAL, UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, UNIDAD JURÍDICA, DIRECCIÓN DE TESORO MUNICIPAL, UNIDAD DE PRESUPUESTO.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	60 DÍAS HÁBILES		
g. NORMATIVA LEGAL:	CPE, LEY 031, LEY 482, LEY 1178, LEY 004, D.S. 181 NB-SABS, RE-SABS, RAME 027, 028 Y 082/2017, LEY MUNICIPAL N° 304, LEY MUNICIPAL 393		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Elaboración de proyectos inscritos en el POA Vigente.	Unidad de Obras y Desarrollo Rural	-DOCUMENTOS TÉCNICOS: carátulas, índice, formulario B1, cómputos métricos, especificaciones técnicas, cronograma de actividades, croquis de ubicación, planos y detalles constructivos. . -Informe de Justificación - Acta de conformidad (si corresponde).
2.	Solicitud de certificación presupuestaria.	Unidad de Finanzas y Administración - Dirección del Tesoro Municipal – Unidad de Presupuesto	-Nota de solicitud de preventivo con V°B° del Sub alcalde.
3.	Recepción del preventivo.	Unidad de Finanzas y Administración	-Certificación presupuestaria (Preventivo o Certificado).
4.	Solicitud de inicio de proceso de contratación.	Unidad de Obras y Desarrollo Rural	-Nota de solicitud de inicio de proceso de contratación.
5.	Autorización del inicio de proceso.	RPA	-Autorización de inicio del proceso de contratación (con sello de autorización y firma del RPA).
6.	Elaboración DBC nota de solicitud de aprobación del DBC.	Técnico SICOES Unidad Finanzas y Administración	- DBC adjuntando las especificaciones técnicas. -Nota de solicitud de aprobación.
7.	Aprobación del DBC.	RPA	Aprobación del DBC (con sello y firma del RPA).
8.	Publicación del DBC en SICOES.	Técnico SICOES Unidad Finanzas y Administración	-Publicación del DBC en el SICOES y Formulario 100 con el cronograma, con fecha presentación de propuestas. -Publicación de la convocatoria en la mesa de partes (sello de verificada su publicación) -Opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público. - Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas (Organiza y lleva a efecto la reunión informativa de aclaración y la inspección previa, en coordinación con la unidad solicitante y atiende las consultas escritas).
9.	Designación a la comisión de calificación.	RPA	-Memorándum (que señale claramente a los integrantes o responsables de calificación)
10.	Elabora del Informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta para su remisión al RPA.	Comisión de Calificación	- Realiza la apertura de cotizaciones o propuestas (apertura de sobres da lectura de los precios ofertados).

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



			- Informe de impedidos. - Evaluación Preliminar (efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología presentó/no presentó) - Evaluación técnica y económica (presentadas de acuerdo con el método de selección y adjudicación, definido en el DBC).
11.	Aprobación del Informe de Evaluación y Recomendación.	RPA	- Informe de Evaluación y Recomendación. - En caso de aprobar el informe de evaluación y recomendación, (con sello de aprobación y firma del RPA).
12.	Elaboración y notificación de la adjudicación o declaración desierta.	Unidad Jurídica- RPA	- Cuando la contratación sea mayor a Bs 200.000.- (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos), adjudica o declara desierta mediante resolución expresa. - Cuando la contratación sea hasta Bs 200.000.- (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos), adjudica o declara desierta mediante nota.
13.	Notificación SICOES.	Técnico SICOES Unidad Finanzas y Administración	- (formulario N° 170 SICOES)
14.	Elaboración de Nota de presentación de documentos	Unidad Jurídica- RPA	- Cuando la contratación sea mayor a Bs 200.000.- (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos) Vencido el tiempo de impugnación de los proponentes
15.	Compulsa legal (revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado).	Unidad jurídica	- Nota de presentación de documentos del proponente Documentos Solicitados en la nota de adjudicación
16.	Elaboración de contrato.	Unidad jurídica	Informe de Compulsa Legal
17.	Suscripción del contrato.	Sub Alcalde (sa)	Contrato

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL RURAL 9-10-11-13	CÓDIGO:	SADM-R
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD ANPE, PARA BIENES DE BS. 50,001,00 A 500,000,00 (PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO: AGROPECUARIO, PECUARIO Y AGRÍCOLA)	PROCESO:	05 de 22
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS PROGRAMADOS EN EL POA VIGENTE		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	LA CONCLUSIÓN DE PROYECTOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SUB ALCALDE, UNIDAD DE OBRAS Y DESARROLLO RURAL, UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, UNIDAD JURÍDICA, DIRECCIÓN DE TESORO MUNICIPAL, UNIDAD DE PRESUPUESTO.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	60 DÍAS HÁBILES		
g. NORMATIVA LEGAL:	CPE, LEY 031, LEY 482, LEY 1178, LEY 004, D.S. 181 NB-SABS, RE-SABS, RAME 027, 028 Y 082/2017, LEY MUNICIPAL N° 304, LEY MUNICIPAL 393		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Elaboración de proyectos inscritos en el POA vigente.	Técnico Agropecuario Jefe Unidad de Obras y Desarrollo Rural	-Cotización que respalde el precio referencial (si corresponde) -Documentos técnicos: (especificaciones técnicas y/o, formulario de requerimiento de materiales y/o equipos). -Informe de Justificación - Acta de conformidad (si corresponde).
2.	Solicitud de certificación presupuestaria.	Unidad de Finanzas y Administración - Dirección del Tesoro Municipal – Unidad de Presupuesto	-Nota de solicitud de preventivo.
3.	Recepción del preventivo.	Unidad de Finanzas y Administración	- Certificación presupuestaria (preventivo o certificado)
4.	Solicitud de inicio de proceso de contratación.	Técnico Agropecuario Jefe Unidad de Obras y Desarrollo Rural	-Nota de solicitud de inicio de proceso de contratación
5.	Autorización del inicio de proceso.	RPA	- Autorización de inicio del proceso de contratación (con sello de autorización y firma del RPA).
6.	Elaboración DBC.-nota de solicitud de aprobación del DBC.	Técnico SICOES Unidad de Finanzas y Administración	- DBC adjuntando las especificaciones técnicas. -Nota de solicitud de aprobación.
7.	Aprobación del DBC.	RPA	Aprobación del DBC (con sello y firma del RPA).
8.	Publicación del DBC en SICOES.	Técnico SICOES Unidad de Finanzas y Administración	-Publicación del DBC en el SICOES y Formulario 100 con el cronograma, con fecha presentación de propuestas. -Publicación de la convocatoria en la mesa de partes (sello de verificada su publicación) -Opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público. - Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas (Organiza y lleva a efecto la reunión informativa de aclaración y la inspección previa, en coordinación con la unidad solicitante y atiende las consultas escritas).
9.	Designación a la comisión de calificación.	RPA	- Memorándum (que señale claramente a los integrantes o responsables de calificación)

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



10.	Elabora el informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta para su remisión al RPA.	Comisión de Calificación	- Realiza la apertura de cotizaciones o propuestas (apertura de sobres da lectura de los precios ofertados). - Informe de impedidos. - Evaluación preliminar (efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología presentó/no presentó) - Evaluación técnica y económica (presentadas de acuerdo con el método de selección y adjudicación, definido en el DBC).
11.	Aprobación del informe de Evaluación y Recomendación.	RPA	- En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación, (con sello de aprobación y firma del RPA).
12.	Elaboración y notificación de la adjudicación o declaración desierta.	Unidad Jurídica- RPA	- Cuando la contratación sea mayor a Bs 200.000.- (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos), adjudica o declara desierta mediante resolución expresa. - Cuando la contratación sea hasta Bs 200.000.- (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos), adjudica o declara desierta mediante nota.
13.	Notificación SICOES.	Técnico SICOES Unidad de Finanzas y Administración	-(formulario N° 170 SICOES)
14.	Compulsa legal (revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado).	Unidad Jurídica	- Nota de presentación de documentos - Documentos Solicitados en la nota de adjudicación
15.	Elaboración contrato u Orden de Compra (según corresponda) cuando el proceso se formalice	Unidad Jurídica Unidad de Finanzas y Administración	Informe Compulsa Legal
16.	Suscripción del Contrato u Orden de Compra.	Sub Alcalde (sa)	Contrato u Orden de Compra

Manual de Procesos y Procedimientos
(M.P.P.)
(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL RURAL 9-10-11-13	CÓDIGO:	SADM-R
b. NOMBRE DEL PROCESO:	INICIO DE OBRA	PROCESO:	06 de 22
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DAR INICIO A LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR LA SADM		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	LA EJECUCIÓN FÍSICA DEL PROYECTO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SUB ALCALDE / UNIDAD DE OBRAS Y DESARROLLO RURAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	UN DÍA Y MEDIO		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178; NB-SABS – D.S. 0181.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción y registro; entrega la carpeta a la SADM para conocimiento y prosecución de trámite de inicio de obra.	Supervisión Unidad de Obras y Desarrollo Rural	Carpeta del Proyecto a ejecutar con documentación mínima: Memorándum de "Inicio de Obra" a la empresa como también al supervisor de la obra. Comprobante pago de anticipo (si corresponde). Carpeta de adjudicación original o fotocopia (según corresponda). (Contrato, garantías, Formulario B1, Especificaciones Técnicas, Planos, etc.).
2.	Hace de su conocimiento y remite mediante secretaría la carpeta del proyecto al fiscal de obras	Sub Alcalde	Carpeta del proyecto a iniciar (con toda la documentación técnico y administrativo) adjunto memorándum de designación del supervisor

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL RURAL 9-10-11-13	CÓDIGO:	SADM-R
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SEGUIMIENTO DE OBRAS	PROCESO:	07 de 22
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CULMINACIÓN DE PROYECTOS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ENTREGA DE OBRAS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SUB ALCALDE/UNIDAD DE OBRAS Y DESARROLLO RURAL,		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DÍAS HÁBILES ANUAL		
g. NORMATIVA LEGAL:	NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de carpeta de proyecto.	Secretaria Despacho Sub Alcaldía	Minuta de contrato aprobado y firmado
2.	Memorándum de designación del supervisor y/o fiscal de obras.	Sub Alcalde	Carpeta de proyecto
3.	Elaboración de informe de planilla de avance de obra.	Supervisor de Obras Unidad de Obras y Desarrollo Rural	Solicitud de pago de planilla c/cómputos métricos, planos AS BUILT y planilla de avance, libro de orden.
4.	Elaboración del acta de entrega provisional.	Supervisor de Obras Unidad de Obras y Desarrollo Rural	Obra concluida con los ítems correspondientes Coordinación con las comunidades.
5.	Elaboración del acta de entrega definitiva.	Supervisor de obras Unidad de Obras y Desarrollo Rural	Acta de entrega provisional Coordinación con las comunidades.
6.	Elaboración del informe final.	fiscal de obras y supervisor de obras Unidad de Obras y Desarrollo Rural	Actas de entrega provisional y definitiva, libro de órdenes, planos as BUILT, reporte fotográfico, planilla final de cierre

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL RURAL 9-10-11-13	CÓDIGO:	SADM-R
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RECEPCIÓN DE OBRAS (PROVISIONAL O DEFINITIVA).	PROCESO:	08 de 22
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DOCUMENTAR LA CONCLUSIÓN DE UNA OBRA EN FORMA ESCRITA (ACTA PROVISIONAL O DEFINITIVA) FIRMADOS POR LA COMISIÓN.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CERTIFICAR LA CONCLUSIÓN DE LA OBRA DE ACUERDO A TÉRMINOS CONTRACTUALES.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DESPACHO SUB ALCALDE/, UNIDAD DE OBRAS Y DESARROLLO RURAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	6 DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	NORMATIVA LEGAL: LEY 1178; NORMAS SABS – D.S. 0181.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepcionar y registrar nota de solicitud de recepción provisional o definitiva de la empresa que ejecuto una obra municipal.	Secretaría Supervisión de Obras Unidad de Obras y Desarrollo Rural	Nota de solicitud enviada por la empresa, esta deberá contener: Fecha y hora de recepción de secretaria unidad de Supervisan de obras. Número correlativo de la documentación. Número de fojas. Nombre del proyecto. Código SISIN. No de invitación. Localización. -Nombre del supervisor. Nombre de la empresa.
2.	Deriva mediante hoja de ruta la solicitud al supervisor de obra asignado para verificación de la solicitud, y si corresponde programar la recepción.	Sub Alcalde	Nota de solicitud de la Empresa
3.	Inspecciona la obra, para verificar la conclusión de la misma de acuerdo a los términos del contrato y especificaciones técnicas o el cumplimiento de enmendar las observaciones realizadas a la obra. De verificarse lo contrario el Supervisor de Obras mediante nota rechaza la solicitud de recepción de la obra (provisional o definitiva)	Supervisor de Obras Unidad de Obras y Desarrollo Rural	Nota de solicitud y registro en el Libro de Órdenes con fecha de conclusión de la obra si corresponde.
4.	Eleva informe de aprobación al Sub. Alcalde y solicita fecha y hora para la programación de la recepción (provisional o definitiva) con VºBº del Fiscal de Obras.	Supervisor de Obras – Fiscal de Obra Unidad de Obras y Desarrollo Rural	Informe de solicitud de programación con VºBº del fiscal de obras, este informe deberá contener: Nombre de la obra. Código SISIN. Nº de invitación. Localización. Monto del Contrato. -Nombre de la empresa. Informe resumido del estado de la obra aceptando o rechazando la recepción de obra.
5.	Hace de su conocimiento y remite el informe a la secretaria para su programación y elaboración de invitaciones a la comisión de recepción de obras asignada.	Sub Alcalde	Informe del supervisor.
6.	Elabora los cronogramas de entrega de obras y las correspondientes invitaciones a los integrantes de la comisión de recepción de obras según Reglamento para la Recepción de Obras, indicando fecha y hora.	Secretaria Sub Alcaldía	Informe del supervisor y proveído con visto bueno del fiscal de obras
7.	Elabora las actas de recepción provisional o definitiva de la obra.	Superviso de Obras Unidad de Obras y Desarrollo Rural	Debe imprimir tres originales y nueve copias, según formato del GAMEA
8.	Verificación visual de la conclusión de la obra o cumplimiento de enmendar las observaciones realizadas a la obra, en la hora y fecha indicada.	Comisión de Recepción	La presencia de la comisión de recepción y la presentación de las actas (provisional o definitiva).
9.	Firma de las actas de recepción (provisional o definitiva) por la comisión, dando su conformidad con la obra concluida, y entrega de un ejemplar a los participantes de la comisión.	Comisión de Recepción	Actas (provisional o definitiva) con todas las firmas correspondientes.

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL RURAL 9-10-11-13	CÓDIGO:	SADM-R
b. NOMBRE DEL PROCESO:	COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN PARA LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS POA	PROCESO:	09 de 22
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PROMOVER EL DESARROLLO Y MEJORAMIENTO DISTRITAL, GARANTIZANDO LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EN DIFERENTES ÁREAS QUE BENEFICIEN A MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LOS VECINOS DEL DISTRITO MUNICIPAL		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	EJECUCIÓN DEL POA SADM		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE OBRAS Y DESARROLLO RURAL, DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, LEY 031, LEY 482 NORMATIVA CONEXA VIGENTE Y APLICABLE, LEY 115		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de solicitud de las comunidades y/o Junta Vecinal para el desarrollo de la demanda Proyecto.	Secretaria Sub Alcaldía	Nota de solicitud, ficha técnica y otros documentos.
2.	Mediante proveído deriva nota de solicitud para coordinación y atención a la Unidad obras y desarrollo rural.	Sub Alcalde	Nota de solicitud de proveído
3.	Remite solicitud de la comunidad y/o Junta Vecinal mediante proveído a responsable de proyectos SADM-para su atención y coordinación permanente, con la unidad obras y desarrollo rural.	Jefe Unidad de Obras y Desarrollo Rural – Dirección de planificación	Nota de solicitud de proveído
4.	Designa proyectista en coordinación con la unidad obras y desarrollo rural.	Jefe Unidad de Obras y Desarrollo Rural	Nota de solicitud de proveído
5.	Presenta la carpeta para la inscripción de proyectos en el POA, en coordinación con Jefe unidad obras y desarrollo rural.	Técnico Proyectista Unidad de Obras y Desarrollo Rural	-Ficha técnica -Informe técnico de factibilidad -POA
6.	Una vez inscrito los proyectos viables y factibles se elaboran el proyecto en coordinación con responsable de proyecto, comunidad y/o Junta Vecinal.	Técnico Proyectista Unidad de Obras y Desarrollo Rural	Nota de asignación de proyecto POA. Aprobación del Plan Operativo Anual por parte de la Dirección de Programación e Inversión Pública
7.	Revisado el proyecto, se da el Visto Bueno para la prosecución de trámite	Jefe Unidad de Obras y Desarrollo Rural	coordinación con proyectista y representante de comunidad y/o junta Vecinal
8.	Se procede a la firma de actas de conformidad de elaboración y conclusión de proyecto con representante de las comunidades y/o Junta Vecinal, Sub Alcalde, Control Social Distrital. Una vez revisado y aprobado se deriva al Sub Alcalde	Técnico Proyectista Unidad de Obras y Desarrollo Rural	Actas de conformidad, firmas
9.	Remite solicitud de preventivo a Dirección del Tesoro Municipal	Subalcaide, jefe Unidad Obras y Desarrollo Rural.	Nota de solicitud
10.	Emite preventivo para su prosecución.	Dirección del Tesoro Municipal	Preventivo y nota de proveído
11.	Se deriva carpeta de proyecto para inicio de contratación	Subalcalde	Remisión de carpeta para proceso de contratación con nota en proveído
12.	Recepciona la carpeta con aprobación de contrato de obra.	Secretaria Sub alcaldía	Nota de proveído, Contrato de Obras
13.	Se deriva la carpeta para el inicio de obra.	Sub Alcalde	Antecedentes
14.	Se da inicio de obra de proyecto, mismo que encamina la obra en coordinación de acuerdo a contrato con las comunidades y/o Juntas Vecinales, Fiscal de Obras, Jefe unidad obras y desarrollo rural. , hasta su conclusión, entrega y cierre financiero.	Supervisión de Obras Unidad de Obras y Desarrollo Rural	Memorándum de asignación

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL RURAL 9-10-11-13	CÓDIGO:	SADM-R
b. NOMBRE DEL PROCESO:	APROBACIÓN ORDEN DE CAMBIO POR CANTIDADES Y CONTRATOS MODIFICATORIOS	PROCESO:	10 de 22
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	AUTORIZA LA MODIFICACIÓN DEL CONTRATO, MEDIANTE UN DOCUMENTO APROBADO POR AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	AUTORIZACIÓN PARA MODIFICAR UNA CLÁUSULA DE CONTRATO REFERENTE A LAS CANTIDADES DE EJECUCIÓN.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DESPACHO SUB ALCALDE/ UNIDAD DE OBRAS Y DESARROLLO RURAL /DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	15 DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178; NORMAS SABS – D.S. 0181.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción y registro de la solicitud de modificación a las cantidades contractuales proveniente del contratista adjudicado a una obra y luego remitir al Fiscal de Obras para conocimiento y prosecución de trámite.	Sub Alcalde	• Documentos de respaldo: planilla de balance y cómputos métricos. • Garantías de CIA y CCO (vigentes). • Formulario B-1. • Cronograma de trabajo (inicial). • Memorándums (inicio, supervisor, fiscal de obras). • Minuta de Contrato en tres ejemplares (un original y dos copias)
2.	Hace de su conocimiento y vía secretaria deriva la documentación (carpeta) al Supervisor de Obras asignado a la obra para revisión, elaboración del informe, planillas, por Cantidades y Contrato Modificatorio.	Sub Alcalde	Hoja de ruta (para seguimiento al trámite de aprobación) adjunto a la carpeta de trámite.
3.	Revisa, evalúa y verifica en campo la solicitud presentada por la empresa para su aprobación o enmienda por parte de la empresa.	Supervisor de Obras Unidad de Obras y Desarrollo Rural	Carpeta de orden de cambio por cantidades (con toda la documentación)
4.	Elabora informe de solicitud de aprobación a las modificaciones de cantidades, la planilla de orden de cambio con el respectivo sustento técnico y de financiamiento; y refrendada con su firma y la del contratista para posteriormente derivar la documentación al Fiscal de Obras para conocimiento y consideración.	Supervisor de Obras Unidad de Obras y Desarrollo Rural	Debe adjuntar informe a la carpeta de trámite (un original y dos copias).
5.	Revisa y compulsar datos; de la documentación con el informe, orden de cambio, contrato modificatorio y la planilla de variación de cantidades; para luego refrendarlo con su firma y recomendación, enviar al Sub Alcalde.	Fiscal de Obras Unidad de Obras y Desarrollo Rural	Firma del contratista y supervisor de obras en la planilla, resumen de orden de cambio e informe (solo supervisor).
6.	Hace verificar la solicitud de orden de cambio por plazo y aprueba el informe y certificado de OC x P y demás documentos con la suscripción del certificado de orden de cambio por plazo (OC x P) y remite a secretaria de supervisión de obras para cumplimiento del nuevo plazo aprobado.	Sub Alcalde	Carpeta de OC x P (con certificado y toda la documentación de respaldo y rubricas correspondientes)
7.	Recepción de la OC, CM. mediante libro, para el control de la conclusión de la obra con el nuevo plazo pactado en la OC x Plazo aprobado.	Supervisor de Obras Unidad de Obras y Desarrollo Rural	Carpeta y certificado de OC x P, suscrita por el Sub Alcalde

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL RURAL 9-10-11-13	CÓDIGO:	SADM-R
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PAGO DE PLANILLAS	PROCESO:	11 de 22
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EFECTUAR EL AVANCE FÍSICO- FINANCIERO DE LA OBRA, MEDIANTE EL DESEMBOLSO ECONÓMICO A TRAVÉS DE UNA PLANILLA.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	DESEMBOLSO ECONÓMICO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DESPACHO SUB ALCALDE/ UNIDAD DE OBRAS Y DESARROLLO RURAL / DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	15 DÍAS HÁBILES		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178; NORMAS SABS – D.S. 0181.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepcionar y registra nota de solicitud de pago y planilla de avance o cierre, para luego derivar al Sub Alcalde.	Secretaria de despacho Sub Alcalde	<u>La documentación de respaldo para planillas de avance:</u> Nota de solicitud de pago. Planilla de avance. -Cómputos métricos. Croquis de avance de ítems a cobrar. Formulario propuesta de la empresa B1. Libro de órdenes.....-Garantías vigentes, CIA y CCO. Memorándum de inicio de obra. Memorándum de designación (supervisor, fiscal). Contrato de obra. Reporte fotográfico (letrado, ítems ejecutados). <u>La documentación de respaldo para planillas de cierre:</u> Nota de solicitud de pago.....-Planilla final (cierre). Cómputos métricos Croquis de avance de ítems a cobrar. Informes, certificados, planillas de avance anteriores Formulario propuesta de la empresa B1 Libro de órdenes. Garantías vigentes, CIA y CCO. Memorándum de inicio de obra. Memorándum de designación (supervisor, fiscal, director), -Decreto Edil (sub alcalde) Contrato de obra...../Plano AS BUILT. Otros documentos (si corresponde). Reporte fotográfico (letrado ítems ejecutados)
2.	Deriva la documentación mediante hoja de ruta al Supervisor de la Obra, para su revisión y aprobación.	Sub Alcalde	Planilla (un original y dos copias)
3.	Revisa la planilla, documentación y verifica la solicitud en campo de los ítems y cantidades ejecutadas.	Supervisor de Obras Unidad de Obras y Desarrollo Rural	Planilla (un original y dos copias)
4.	Elabora el informe y certificado de pago y deriva al Fiscal de Obras.	Supervisor de Obras Unidad de Obras y Desarrollo Rural	Debe imprimir un original y dos copias del informe, certificado y orden de pago
5.	Compulsa datos finales y da su VºBº al trámite de pago de la planilla de avance o cierre y vía secretaria, remite al Sub Alcalde para prosecución de trámite.	Fiscal de Obras Unidad de Obras y Desarrollo Rural	Informe, certificado y orden de pago adjunto a la planilla
6.	Da su VºBº al trámite de la planilla firmando y sellando como muestra de aprobación a la nota de solicitud de Pago y la remite a Dirección del Tesoro Municipal vía su Secretaría para prosecución de trámite de pago.	Sub Alcalde	Informe, firmadas y selladas por el supervisor y empresa, y nota de solicitud de pago
7.	Registra en los estados contables, elabora el cheque y efectúa el correspondiente desembolso a la empresa.	Dirección del Tesoro Municipal	Planilla original (carpeta) con toda la documentación requerida para su pago

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL RURAL 9-10-11-13	CÓDIGO:	SADM-R
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SEGUIMIENTO Y ENTREGA DEL EQUIPAMIENTO A UNIDADES EDUCATIVAS	PROCESO:	12 de 22
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EQUIPAMIENTO DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	UNIDADES EDUCATIVAS EQUIPADAS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SUB ALCALDÍA, UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO, ACTIVOS FIJOS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	30 DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, NB-SABS, DS. 0181, LEY 1178 DE 20 DE JULIO DE 1990 Y DEMÁS NORMATIVAS.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Entrega transferencia de materiales de equipamiento para las Unidades Educativas	Técnico Activos Fijos	. Memorándum de asignación . Cédula de Identidad
2.	Recepción del equipamiento o transferencias.	Jefe Unidad de Desarrollo Humano	Orden de compra Formulario SICOES Especificaciones técnicas Registro de gastos Pedido de material Acta de verificación e incorporación de activos y asignación de códigos Nota de transferencia
3.	Elabora actas de entrega para las Unidades Educativas que se beneficiaran.	Técnico Unidad de Desarrollo Humano	. Datos de las personas que recibirán los equipamientos
4.	Entrega y transferencia del equipamiento a las Unidades Educativas.	Jefe Unidad de Desarrollo Humano	. Fotocopia de la Cédula de Identidad del Director . Firmado del acta de entrega

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL RURAL 9-10-11-13	CÓDIGO:	SADM-R
b. NOMBRE DEL PROCESO:	COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO CON UNIDADES EDUCATIVAS PARA FORTALECIMIENTO ACADÉMICO	PROCESO:	13 de 22
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	FORTALECIMIENTO ACADÉMICO DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	UNIDADES EDUCATIVAS CON FORTALECIMIENTO ACADÉMICO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, DIRECCIÓN DE SALUD- SUB ALCALDÍA, UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	2 MESES		
g. NORMATIVA LEGAL:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, NB-SABS, DS. 0181, LEY 1178 DE 20 DE JULIO DE 1990 Y DEMÁS NORMATIVAS.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Elaboración de las notas de solicitud.	Jefe Unidad de Desarrollo Humano	Nota de solicitud
2.	Emisión de notas con el visto bueno del Sub Alcalde	Sub Alcalde	Visto bueno del Sub Alcalde
3.	El Jefe de Desarrollo Humano (en adelante UDH), realiza la coordinación entre la entidad pública y/o privada, para establecer los acuerdos de capacitación académica.	Jefe Unidad de Desarrollo Humano	Nota de solicitud recepcionada Presencia del representante legal de la entidad Presencia del representante del GAMEA Representante de la Unidad Educativa o Consejo Educativo
4.	Nota de acuerdo o convenio interinstitucional a nivel distrital.	Coordinador y/o Técnico Responsable de Educación, Salud o Deportes Unidad de Desarrollo Humano	Definiciones del acuerdo de la entidad con la unidad educativa y el GAMEA.
5.	Solicitud de firma de los representantes legalmente establecidos (entidad pública o privada, la unidad educativa y GAMEA).	Coordinador y/o Técnico Responsable de educación, Salud o Deportes Unidad de Desarrollo Humano	Firma de acuerdos de la entidad, unidad educativa y sub alcaldía.
6.	Coordinación y seguimiento a la capacitación.	Coordinador y/o Técnico Responsable de educación, Salud o Deportes Unidad de Desarrollo Humano	Nómina de participantes por sesión con VoBo del director de la Unidad Educativa.
7.	Culminación de la capacitación.	Jefe Unidad de Desarrollo Humano	Verificación de la capacitación en función de la nómina de los participantes por sesión. Certificación a la entidad y los participantes

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL RURAL 9-10-11-13	CÓDIGO:	SADM-R
b. NOMBRE DEL PROCESO:	MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES	PROCESO:	14 de 22
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE ORNATO PUBLICO DEL DISTRITO MUNICIPAL		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	EMBELLECIMIENTO DE PLAZAS, PLAZUELAS Y JARDINERAS CENTRALES DE LAS AVENIDAS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SUB ALCALDÍA - RESPONSABLE ÁREAS VERDES, SECRETARIA MUNICIPAL DE AGUA, SANEAMIENTO, GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	4 MESES		
g. NORMATIVA LEGAL:	CPE, LEY 031, LEY 482 Y LEY 004 (MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ)		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicitar apoyo de personal para áreas verdes a la Secretaria de Agua y Saneamiento Gestión Ambiental y Riesgos.	Sub alcalde	Nota de solicitud
2.	Coordinar la distribución del personal para diferentes actividades y reuniones para operativos.	Responsable Áreas Verdes Sub alcaldía - Técnico Secretaria Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgo	Cronograma de actividades y operativos.
3.	Mantenimiento de áreas verdes del distrito, riego constante y limpieza.	Responsable Áreas Verdes Sub alcaldía - Técnico Secretaria Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgo	Trabajo cotidiano e informes mensuales
4.	Mejoramiento de áreas verdes del distrito, como ser corte de césped podado de árboles, sacado de cunetas y tazones.	Responsable Áreas Verdes Sub alcaldía - Técnico Secretaria Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgo	Trabajo cotidiano e informes mensuales
5.	Habilitación de áreas verdes para esparcimiento y recreación de los vecinos.	Responsable Áreas Verdes Sub alcaldía - Técnico Secretaria Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgo	Solicitud de Juntas de Vecinales

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL RURAL 9-10-11-13	CÓDIGO:	SADM-R
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RETIRO DE ESCOMBROS EN INFRAESTRUCTURA PUBLICA Y/O REQUERIMIENTO DE TRANSPORTE	PROCESO:	15 de 22
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	INFRAESTRUCTURA PÚBLICA EN CONDICIONES OPTIMAS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	INFRAESTRUCTURA LIMPIA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SUB ALCALDÍA, RESPONSABLE DE TRANSPORTE Y JEFE DE UNIDAD DE OBRAS Y DESARROLLO RURAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	SEGÚN REQUERIMIENTO Y VOLÚMENES CALCULADOS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178; NORMAS SABS – D.S. 0181.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción y registro de la solicitud.	Secretaria sub Alcaldía	Nota simple
2.	Derivado de nota a responsable de maquinaria liviana y pesada	Sub Alcalde	Hoja de ruta con proveído
3.	Programación en cronograma.	Responsable de Transportes Unidad de obras y desarrollo rural	Hoja de ruta con proveído
4.	Ejecución de tarea en fecha programada.	Operadores y/o Conductores Responsable de Transportes Unidad de obras y desarrollo rural	Hoja de ruta con proveído
5.	Reporte de ejecución.	Responsable de Transportes Unidad de obras y desarrollo rural	Fotografías de la ejecución
6.	Archivo de solicitud.	Responsable de Transportes Unidad de obras y desarrollo rural	Fotografías y reporte firmado por repartición solicitante

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL RURAL 9-10-11-13	CÓDIGO:	SADM-R
b. NOMBRE DEL PROCESO:	APERTURA DE ZANJA	PROCESO:	16 de 22
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE ZANJA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ORDEN DE APERTURA DE ZANJA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE OBRAS Y DESARROLLO RURAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	2 DÍAS HÁBILES		
g. NORMATIVA LEGAL:	REGLAMENTO PARA AUTORIZACIONES PARA APERTURA DE ZANJA ORDENANZA MUNICIPAL 345/2004		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de solicitud y programación de inspección si corresponde.	Responsable de Transporte Unidad de Obras y Desarrollo Rural	Solicitud de apertura de zanja. Carnet de identidad de los propietarios. Certificación de la comunidad y/o Junta Vecinal.
2.	Subsanar cualquier observación faltante con el propietario o arquitecto.	Responsable de Transporte Unidad de Obras y Desarrollo Rural	Cumplir con los requisitos.
3.	Verificación.	Responsable de Transporte Unidad de Obras y Desarrollo Rural	Cumplir con los requisitos
4.	Elaboración de informe.	Responsable de Transporte Unidad de Obras y Desarrollo Rural	Carpeta sin observaciones
5.	Revisión y firma	Jefe Unidad de Obras y desarrollo Rural	Carpeta sin observaciones

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL RURAL 9-10-11-13	CÓDIGO:	SADM-R
b. NOMBRE DEL PROCESO:	OPERATIVOS EN COORDINACIÓN A CONVOCATORIA	PROCESO:	17 de 22
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	REDUCIR EL FUNCIONAMIENTO CLANDESTINO DE ACTIVIDADES ILEGALES ESPACIALMENTE CON EXPENDIO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SUB ALCALDE - SUB INTENDENCIA – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA – INTENDENCIA MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE FERIAS Y MERCADOS.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	24 HRS.		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 259 DE CONSUMO Y EXPENDIO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, DECRETO MUNICIPAL N° 20, LEY MUNICIPAL 291 DEL USO PROVISIONAL DE ESPACIOS DE DOMINIO PUBLICO MUNICIPAL Y PAGO DE PATENTES		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepcionar y registra la comunicación interna para operativo de Secretaria de Seguridad Ciudadana o Dirección de Ferias y Mercados.	Secretaria Sub Alcaldía	Comunicación interna solicitando personal de apoyo.
2.	Mediante un memorándum se designa al personal requerido en la comunicación interna.	Sub Alcalde	Memorándum de designación, chaleco, y sello de pie de firma
3.	Se procede a la ejecución del operativo coadyuvando en el trabajo que se realiza.	sub alcaldía - Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana - Dirección de Ferias y Mercados	Se notifica si incurrió en alguna falta, control de sus Licencias de funcionamiento
4.	Se remite un informe con el visto bueno del Sub Alcalde, detallado del trabajo realizado y de las intervenciones que se efectuó.	Sub Alcalde	Elaboración de informe adjuntando fotocopias del acta de asistencia, comunicación interna, memorándum y actas de intervención.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL RURAL 9-10-11-13	CÓDIGO:	SADM-R
b. NOMBRE DEL PROCESO:	TRANSPORTE	PROCESO:	18 de 22
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	APOYO A LA POBLACIÓN DEL DISTRITO, CON TRACTOR AGRÍCOLA, RETROEXCAVADORA O MAQUINARIA QUE CORRESPONDA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ATENCIÓN A LA POBLACIÓN		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	RESPONSABLE DE TRANSPORTE, UNIDAD DE OBRAS Y DESARROLLO RURAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	SEGÚN LO PLANIFICADO Y SOLICITADO		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	De acuerdo a solicitud de transporte se realiza la coordinación con responsable de transportes para atender solicitud de los Comunarios.	Jefe Unidad de Obras y Desarrollo Rural Responsable transporte	Solicitud
2.	Elaboración de cronograma de atención en cuanto al transporte.	Responsable transporte	Según nota de solicitud
3.	Atención a la población del distrito en cuanto a la solicitud de tractor agrícola, retroexcavadora y camión.	Operador de Maquina Pesada o Semi Pesada	Según nota de solicitud
4.	Atender el pedido de emergencia para trasladarse de un lugar a otro de los Comunarios según a la solicitud.	Responsable Transporte	Coordinación con chofer de camión
5.	Coordinación con el responsable agrónomo para programar el pedido de tractor agrícola por los Comunarios.	Operador de Maquina Pesada o Semi Pesada	Según nota para su programación
6.	En coordinación con los operadores realiza la solicitud o informe de mantenimiento de las maquinarias designadas.	Responsable Transporte	Informe de mantenimiento preventivo.
7.	El responsable de mantenimiento automotor pesado y semipesado. realiza el mantenimiento de acuerdo a la aprobación del pedido o solicitud.	Responsable de Mantenimiento Automotor Pesado y Semi Pesado	Informe de mantenimiento correctivo

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL RURAL 9-10-11-13	CÓDIGO:	SADM-R
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ATENCIÓN VETERINARIA GANADERA	PROCESO:	19 de 22
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	FORTALECER EL DESARROLLO DE LA PRODUCCIÓN DE LECHE DEL GANADO BOVINO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	INCREMENTAR LOS INGRESOS ECONÓMICOS DE LA POBLACIÓN POR MEDIO DEL APOYO TÉCNICO VETERINARIO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE OBRAS Y DESARROLLO RURAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	SEGÚN CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	POA VIGENTE		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Comunicación interna de designación.	Sub Alcaldía	Solicitud de inicio de campañas de los secretarios generales de las Comunidades
2.	Programar cronograma de campañas veterinarias trimestral.	Jefe Unidad de Obras y Desarrollo Rural	Contar con existencias de medicamentos veterinarios y personal técnico calificado
3.	Campañas de desparasitación.	Responsable Agropecuario / Técnicos Veterinarios Unidad de Obras y Desarrollo Rural	Contar con existencias de medicamentos veterinarios.
4.	Campañas de vitaminización.	Responsable Agropecuario/ Técnicos Veterinarios Unidad de Obras y Desarrollo Rural	Contar con existencias de medicamentos veterinarios
5.	Atención de emergencias.	Técnicos Veterinarios Unidad de Obras y Desarrollo Rural	Contar con existencias de medicamentos veterinarios.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL RURAL 9-10-11-13	CÓDIGO:	SADM-R
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ÁREA AGROPECUARIA	PROCESO:	20 de 22
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	APOYO AL ÁREA DE AGROPECUARIA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CALIDAD DE ATENCIÓN EN ÁREA DE AGROPECUARIA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	RESPONSABLE AGROPECUARIO - UNIDAD DE OBRAS Y DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN AGROPECUARIA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	SEGÚN LO PLANIFICADO		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEYES NACIONALES RELACIONADAS CON LA MATERIA		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Coordinación con Jefe de Unidad de Obras y Desarrollo Rural.	Responsable Agropecuario Unidad de Obras y Desarrollo Rural	Solicitud o requerimiento de proyectos agropecuarios emitido por autoridades de las comunidades del distrito
2.	Coordinación con las autoridades de las comunidades del distrito tema proyectos agropecuarios.	Responsable Agropecuario Unidad de Obras y Desarrollo Rural	Solicitud de proyectos
3.	Hace programar presupuestos y ejecuta proyectos agropecuarios en desarrollo del distrito, Dirección Agropecuaria y Seguridad Alimentaria del GAMEA.	Responsable Agropecuario Unidad de Obras y Desarrollo Rural Dirección Agropecuaria y Seguridad Alimentaria	Coordinación con SADM y con las autoridades del Distrito
4.	En Coordinación realizan las Invitaciones a las autoridades del distrito para la socialización referente a proyectos agropecuarios	Dirección Agropecuaria y Seguridad Alimentaria / Responsable Agropecuario Unidad de Obras y Desarrollo Rural	Nota de socialización de proyectos agropecuarios
5.	Programar campañas de sanidad animal temas de capacitación en coordinación con las autoridades de las comunidades del distrito.	Responsable Agropecuario Unidad de Obras y Desarrollo Rural	Solicitud de sanidad animal
6.	Socialización el programa de campañas de sanidad animal con las autoridades del distrito.	Responsable Agropecuario Unidad de Obras y Desarrollo Rural	Notas remitidas a autoridades de las comunidades del Distrito
7.	Realizar las campañas de sanidad animal de acuerdo a programas realizadas en las comunidades del distrito.	Responsable Agropecuario Unidad de Obras y Desarrollo Rural	Programas y productos de sanidad animal
8.	Elaboración de informe de las actividades realizadas en Área Agropecuaria del Distrito.	Responsable Agropecuario Unidad de Obras y Desarrollo Rural	Datos numéricos adquiridos durante las actividades realizadas

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL RURAL 9-10-11-13	CÓDIGO:	SADM-R
b. NOMBRE DEL PROCESO:	INTERNO – PAGO POR DAÑOS Y EVENTUALIDADES OCASIONADOS EN LOS SERVICIOS BÁSICOS (EPSAS, YPFB, DELAPAZ, COTEL, ENTEL y otros) EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS CIVILES DEL GAMEA.	PROCESO:	21 de 22
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ATENDER DE FORMA COORDINADA Y OPORTUNA LOS DAÑOS OCASIONADOS A LOS SERVICIOS BÁSICOS.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	DETERMINA SI EL DAÑO FUE OCASIONADO POR EL GAMEA.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SAD'S URBANAS Y RURALES, DIRECCIÓN DE GOBERNANZA Y DIRECCIÓN DE TESORO MUNICIPAL.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	VARIABLE.		
g. NORMATIVA LEGAL:	CPE, Ley N° 482, RM N° 345 del 2004.		

I. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	EL CENTRO DE LLAMADAS DE EMERGENCIA del GAMEA atiende la comunicación verbal , cuando existan daños e incidentes respecto de los servicios básicos (EPSAS, YPFB, DELAPAZ, COTEL, ENTEL y otros), en la ejecución de obras civiles de toda la ciudad de El Alto.	Dirección De Gobernanza - Unidad De Coordinación Con Sub-Alcaldías.	- Información concreta del lugar donde se ocasionó el daño (registro de llamada, hora y fecha, nombre del denunciante y ubicación exacta que señale nombre de la urbanización y calles aledañas).
2.	El enlace de gobernanza, se comunica con el encargado de la SAD'S, para su inspección.	Dirección De Gobernanza - Unidad De Coordinación Con Sub-Alcaldías.	- Información concreta del lugar donde se ocasionó el daño (registro de llamada, hora y fecha, nombre del denunciante y ubicación exacta que señale nombre de la urbanización y calles aledañas).
3.	Asistencia inmediata para la inspección e identificación del daño ocasionado . El enlace responsable del GAMEA y el encargado de atención de daños de la empresa de Servicios Básicos (EPSAS, YPFB, DELAPAZ, COTEL, ENTEL y otros).	Técnico Responsable de la Sub-Alcaldía	- información concreta del lugar donde se ocasionó el daño (registro de llamada, hora y fecha, nombre del denunciante y ubicación exacta que señale nombre de la urbanización y calles aledañas).
4.	Mediante el enlace responsable de la SAD's, se determinará si el daño a los servicios básicos, fueron ocasionados por el GAMEA .	Técnico Responsable de la Sub-Alcaldía	- Antecedentes. - Documentación del alquiler de la maquinaria del GAMEA. - formulario de informe de daños ocasionados (Adjunta Fotografías, Croquis y otro dato relevante).
5.	No . En caso de que los daños de los servicios básicos fueron ocasionados por otra entidad ajena al GAMEA, como VECINOS, JUNTAS VECINALES, por DESGASTE DE MATERIAL, EMPRESA CONSTRUCTORA Y/O EMPRESA SUB-CONTRATADA POR EL GAMEA	Técnico Responsable de la Sub-Alcaldía	- Antecedentes - formulario de informe de daños ocasionados. - informe obras civiles que señale a quien corresponde la responsabilidad por daños ocasionados.
6.	(6) Se notifica a los vecinos, juntas vecinales, empresas constructoras o por empresa sub-contratada por el GAMEA. Para que realicen el pago de los daños ocasionados a las Empresas de Servicios Básicos .	SAD'S y/o Unidades Ejecutoras	- Antecedentes previos - formulario de informe de daños ocasionados. - informe obras civiles que señale a quien corresponde la responsabilidad por daños ocasionados. - Minutas de contrato (cuando corresponda).
7.	El técnico responsable de la solicita, adjunte el voucher de pago , para la emisión de un informe final de lo ocasionado al SUB-ALCALDE , para su aprobación. Se elabora un informe que señale a la cancelación del daño .	Técnico Responsable de la Sub-Alcaldía	- Antecedentes previos - Minutas de contrato (cuando corresponda). - fotocopia de libro de ordenes - informe final del daño, adjuntando reporte de daños. - Fotostática del Voucher de pago.
8.	Si . Cuando la responsabilidad sea atribuible al GAMEA, se procederá a elaborar un reporte del daño causado , al responsable de atención de los Servicios básicos (EPSAS, YPFB, DELAPAZ, COTEL, ENTEL y otros) y registra en su base de datos el reporte del incidente y el daño causado .	Técnico Responsable de la Sub-Alcaldía	- Antecedentes - formulario de informe de daños ocasionados. - informe obras civiles que señale la responsabilidad, daños ocasionados y dependencia responsable del GAMEA.
9.	Se determina si el daño causado fue por la SAD'S.	Técnico Responsable de la Sub-Alcaldía	- Antecedentes previos - fotocopia de libro de ordenes

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



10.	No. Notifica al enlace de la Unidad ejecutora correspondiente, mediante un reporte.	Técnico Responsable de la Sub-Alcaldía	- Antecedentes previos - informe obras civiles que señale la responsabilidad, daños ocasionados y dependencia responsable del GAMEA.
11.	Se deriva el reporte del incidente con un informe final de lo ocasionado .	Unidad Ejecutora (SMPIU – SMASGAR)	- Antecedentes previos - fotocopia de libro de ordenes - informe final del daño.
12.	SI. Verificación y posterior remisión a la Unidad de Servicios Generales para su cancelación a las empresas proveedoras de servicios básicos (EPSAS, YPFB, DELAPAZ y otros).	Técnico Responsable de la Sub-Alcaldía	- Antecedentes - Informe final.
13.	La unidad correspondiente realiza la procedencia y verificación de la veracidad del informe , Se procederá al armado de carpeta con toda la información necesaria del daño causado , para posterior pago.	Unidad De Servicios Generales Y Mantenimiento	- Hoja de ruta. - Nota de contrato de adjudicación (cuando corresponda)
14.	Se procede al pago por los daños causados a la empresa de Servicios básicos afectada (EPSAS, YPFB, DELAPAZ, COTEL, ENTEL y otros).	DTM	- voucher de constancia de pago.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL RURAL 9-10-11-13	CÓDIGO: SADM-R
b. NOMBRE DEL PROCESO:	EXTERNO – RESARCIMIENTO DE DAÑO A LA PROPIEDAD MUNICIPAL GENERADOS POR EMPRESAS DE SERVICIOS.	PROCESO: 22 de 22
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PROTEGER Y VELAR LA PROPIEDAD MUNICIPAL.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	VELAR POR EL BUEN ESTADO DEL BIEN DE DOMINIO PÚBLICO MUNICIPAL.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SAD'S URBANAS Y RURALES; UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA, UNIDAD DE OBRAS Y DESARROLLO RURAL.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	VARIABLE.	
g. NORMATIVA LEGAL:	CPE, Ley N° 482, RM N° 345 del 2004 y RTA N°066 - 2004.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicitud escrita de las entidades públicas, privadas y empresas de servicios básicos (EPSAS, YPF, ENTEL y otros) procederá a la autorización correspondiente para la realización e intervención de obras civiles en bienes de dominio público municipal.	Sub – Alcalde- Jefe O Responsable Unidad de Infraestructura Pública/ Unidad de Obras y Desarrollo Rural Sub-Alcaldía	Nota de Solicitud por Entidades públicas, privadas y empresas de servicios básicos de autorización de ejecución de obra civil en propiedad municipal Adjuntado croquis de la ubicación.
2.	Coordinar, planificar y supervisar con los actores públicos y privados que intervienen en la construcción, mantenimiento, instalación de servicios básicos (EPSAS, YPF, ENTEL y otros) de proyectos y obras.	Jefe O Responsable Unidad de Infraestructura Pública/ Unidad de Obras y Desarrollo Rural Sub-Alcaldía	- Nota de autorización (croquis de la ubicación a intervenir). - Cronograma de trabajo
3.	De acuerdo a cronograma de trabajo se procede a realizar la verificación en inspección in situ, de la obra civil que esté realizando las empresas públicas y privadas y otras, para verificar si la misma cuenta con la autorización correspondiente.	Responsable Unidad de Infraestructura Pública/ Unidad de Obras y Desarrollo Rural Sub-Alcaldía	- Solicitud de autorización. -Cronograma de trabajo -Plano o croquis de la ubicación.
4.	Si no cuenta con autorización, el personal del GAMEA, procederá a la sanción de acuerdo a Ordenanza Municipal N° 134/2005 y posteriormente realizará el informe, formulario, notificación o Evaluación de Daños correspondiente a las empresas públicas y privadas para que realicen la solicitud de autorización	Responsable Unidad de Infraestructura Pública/ Unidad de Obras y Desarrollo Rural Sub-Alcaldía	- Solicitud de Autorización (croquis de la ubicación a intervenir). - Informe, Formulario, notificación - Evaluación de daño
5.	El personal responsable del GAMEA procederá a velar por el buen estado del bien de dominio público municipal, y solicitará la reposición del daño causado por las obras civiles de las empresas públicas, privadas y otros.	Responsable Unidad de Infraestructura Pública/ Unidad de Obras y Desarrollo Rural Sub-Alcaldía	-Solicitud de Autorización (croquis de la ubicación a intervenir). - Informe, Formulario, notificación - Informe, Formulario; Notificación -Evaluación de daño
6.	Se procederá al llenado del formulario o el informe correspondiente otorgando el plazo establecido para la reposición del bien municipal.	Responsable Unidad de Infraestructura Pública/ Unidad de Obras y Desarrollo Rural Sub-Alcaldía	-Nota de autorización. -Cronograma de trabajo -Plano o croquis de la ubicación. -Evaluación de daño -Formulario o Informe
7.	Previo verificación el responsable del GAMEA determinara si Cumple con los estándares de Calidad y prevención establecidos	Responsable Unidad de Infraestructura Pública/ Unidad de Obras y Desarrollo Rural Sub-Alcaldía	
8.	Si no cumple, se realizara la notificación correspondiente, y se suspenderá el desarrollo de la obra civil en los bienes de dominio público municipal que no cuente con la debida señalización de seguridad.	Responsable Unidad de Infraestructura Pública/ Unidad de Obras y Desarrollo Rural Sub-Alcaldía	-Nota de autorización. -Cronograma de trabajo -Plano o croquis de la ubicación. -Evaluación de daño -Formulario o Informe - Notificación cuando corresponda
9.	Se realizara la verificación final de acuerdo al plazo establecido en el paso 6.	Responsable Unidad de Infraestructura Pública/ Unidad de Obras y Desarrollo Rural	Nota de autorización. -Cronograma de trabajo -Plano o croquis de la ubicación. -Evaluación de daño

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



		Sub-Alcaldía	-Formulario o Informe
10.	En caso de que sea inadecuada la reposición el responsable del GAMEA emitirá un informe y un formulario de multa que se remitirá a las empresas públicas y/o privadas, cuales tendrá que presentar los descargos correspondientes de acuerdo a plazo establecido en el informe.	Responsable Unidad de Infraestructura Pública/ Unidad de Obras y Desarrollo Rural Sub-Alcaldía	Nota de autorización. -Cronograma de trabajo -Plano o croquis de la ubicación. -Evaluación de daño -Formulario o Informe
11.	Se elabora un informe final, en base a reportes obtenidos, y se remite al sub-alcalde para su revisión	Responsable Unidad de Infraestructura Pública/ Unidad de Obras y Desarrollo Rural Sub-Alcaldía	Nota de autorización. -Cronograma de trabajo -Plano o croquis de la ubicación. -Evaluación de daño -Formulario o Informe
12.	Revisa el informe final de intervención y procede a emitir el visto bueno, y lo remite a la unidad organizacional encargada.	SUB – ALCALDE	Nota de autorización. -Cronograma de trabajo -Plano o croquis de la ubicación. -Evaluación de daño -Formulario o Informe -Informe final