



SISTEMA SUSTANTIVO

SISTEMA DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL (SEDS)

VER. 19.0



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

GESTIÓN 2025

ÍNDICE

F-MPP-IN

SISTEMA SUSTANTIVO

SU04 SISTEMA DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL (SEDS)

1.	MARCO GENERAL			Pág. 5
2.	CONSIDERACIONES METODOLÓGICAS			Pág. 6
3.	MAPA GENERAL DE SISTEMAS			Pág. 7
4.	PROCESOS			Pág. 8
Dueño del(los) proceso(s)		Código	Proceso	Página
Despacho Dirección de Atención Social Integral		P001	Elaboración y ejecución de propuestas de políticas públicas y/o proyectos en beneficio de la población	Pág. 8
		P002	Administración de los Centros de Apoyo Pedagógico	Pág. 11
Dirección de Atención Social Integral- Unidad de la Infancia Niñez y Adolescencia		P003	Administración de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil	Pág. 23
		P004	Capacitación, monitoreo y evaluación de educadoras y/o cónyuges	Pág. 53
		P005	Planificación y ejecución del cobro del servicio de atención integral a la primera infancia en los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil	Pág. 58
Dirección de Atención Social Integral - Unidad de Diversidades Sexuales		P006	Promoción de los derechos humanos de la población con diversa orientación sexual e identidad de género.	Pág. 64
		P007	Atención en línea, web y Punto Arco Iris.	Pág. 67
Dirección de Atención Social Integral - Instituto de la Juventud		P008	Implementación de espacios de formación para Adolescentes y Jóvenes en los Centros de Información y Formación para Jóvenes (CIJ)	Pág. 69
		P009	Diseño, difusión y distribución de la "Tarjeta Soy Joven"	Pág. 73
		P010	Incorporación de personal voluntario	Pág. 78
		P011	Socialización, promoción, atención y orientación a los adolescentes y jóvenes en los Centros de Atención Integral para Jóvenes	Pág. 81
		P012	Programa ruta de oportunidades para jóvenes	Pág. 85
Dirección de Atención Social Integral - Unidad de Personas con Discapacidad		P013	Atención de los Espacios Integrales "Por el bien común"	Pág. 90
		P014	Ejecución de pago del bono mensual a personas con discapacidad grave y muy grave	Pág. 93
Dirección de Defensoría Municipal - Unidad de Defensa Integral a la Familia		P015	Emisión del formulario de verificación de documentos para viajes nacionales e interdepartamentales de las niñas, niños y adolescentes	Pág. 110
		P016	Atención en Plataforma de Atención Integral a la Familia de Emergencia (Línea 158)	Pág. 113
		P017	Atención a casos de violencia en el Servicio Legal Integral Municipal (SLIM)	Pág. 118
		P018	Atención de casos de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes en Defensoría de la Niñez y Adolescencia (DNA)	Pág. 123
Dirección de Defensoría Municipal - Unidad de Riesgo Social		P019	Protección de la niña, niño y adolescente en Albergue del Bicentenario Bolivia Solidaria	Pág. 128
		P020	Atención integral a la mujer víctima de violencia y sus dependientes en el Albergue Integral	Pág. 138
		P021	Atención y acogida temporal en invierno y navidad a la población migrante de escasos recursos en el Albergue Municipal Transitorio	Pág. 147
		P022	Coordinación de acciones de viabilización para la asistencia humanitaria en caso de eventos adversos y/o antrópicos	Pág. 151

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS

VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA INTRANET DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DE LA PAZ



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

GESTIÓN 2025

ÍNDICE

F-MPP-IN

Dueño del(los) proceso(s)	Código	Proceso	Página
Dirección de Defensoría Municipal - Unidad de Riesgo Social	P023	Generación de convenios, alianzas estratégicas y acuerdos para el apoyo y asistencia social	Pág. 167
	P024	Atención a población en situación de calle	Pág. 161
	P025	Atención a niñas, niños y adolescentes trabajadores en el municipio de La Paz	Pág. 164
	P026	Apoyo en la entrega de Autorizaciones de funcionamiento para establecimientos de TSA	Pág. 168
	P027	Inspección y control de funcionamiento a los establecimientos para TSA	Pág. 171
	P028	Atención a población en situación de riesgo social para gestión de apoyo social	Pág. 174
Dirección de Defensoría Municipal - Instituto de la Mujer	P029	Implementación del Proyecto Casa de las Mujeres	Pág. 179
	P030	Gestión de implementación, seguimiento, monitoreo y evaluación de programas y proyectos en beneficio de las mujeres del municipio de La Paz	Pág. 185
Dirección de Defensoría Municipal - Unidad del Adulto Mayor	P031	Atención en Plataforma de Atención Inmediata al Adulto Mayor (PAIAM)	Pág. 192
	P032	Implementación de espacios de encuentro en casas comunales de mil colores para personas adultas mayores	Pág. 196
	P033	Otorgación de la tarjeta del Adulto Mayor	Pág. 200
	P034	Administración de la Universidad Municipal de Adultos Mayores (UMAM)	Pág. 204
Dirección de Educación - Unidad de Alimentación Complementaria Escolar	P035	Provisión de Alimento Complementario Escolar en el Municipio de La Paz	Pág. 212
	P036	Ejecución de capacitaciones a la comunidad educativa	Pág. 233
	P037	Atención a la solicitud de modificación a la planificación técnica nutricional	Pág. 237
	P038	Atención a solicitudes de modificación en las cantidades y suspensión de raciones de alimento complementario escolar	Pág. 239
	P039	Control del cumplimiento de los lineamientos emitidos en la normativa vigente por parte del plantel docente, administrativo y beneficiarios de las Unidades Educativas Fiscales y de Convenio	Pág. 241
	P040	Elaboración de material educativo del programa de alimentación complementaria escolar	Pág. 244
	P041	Implementación del recreo saludable	Pág. 247
	P042	Vigilancia nutricional en unidades educativas del municipio de La Paz	Pág. 251
	P043	Implementación y/o reactivación, seguimiento y monitoreo de huertos orgánicos en unidades educativas	Pág. 258
	P044	Contratación del Alimento Complementario Escolar	Pág. 264
Dirección de Educación - Unidad de Infraestructura Tecnológicas y Equipamiento Escolar	P045	Implementación de programas y proyectos en el ámbito pedagógico	Pág. 267
	P046	Dotación de material educativo a estudiantes de unidades educativas fiscales y de convenio de los subsistemas de educación regular, educación especial y participantes de educación alternativa	Pág. 274
	P047	Conclusión de la entrega de material educativo a estudiantes del Sistema Fiscal	Pág. 297



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

GESTIÓN 2025

ÍNDICE

F-MPP-IN

Dueño del(los) proceso(s)	Código	Proceso	Página
Dirección de Educación - Unidad de Infraestructura Tecnologías y Equipamiento Escolar	P048	Atención a solicitudes de infraestructura y equipamiento de las Unidades Educativas del Municipio de La Paz	Pág. 301
Despacho Dirección de Educación	P049	Atención a solicitudes de mobiliario de las Unidades Educativas del Municipio de La Paz	Pág. 309
	P050	Atención a solicitudes de documentación de las Unidades Educativas	Pág. 314
	P051	Pago de servicios básicos a instituciones educativas (Unidades Educativas Fiscales y de Convenio, Distritales, CEAS, CEES) del Municipio de La Paz	Pág. 317
	P052	Asignación de nuevos activos fijos (Mobiliario escolar elaborado en la Maestría Municipal y asignación de activos en centros educativos)	Pág. 320



1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) es un instrumento de Gestión que formaliza los procesos y procedimientos que se desarrollan en las unidades organizacionales del OEM.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) indica **qué** deben hacer las unidades organizacionales del OEM (funciones) y el Manual de Procesos y Procedimientos explica el **cómo** se desarrollan las funciones en las unidades organizacionales del OEM.

El MPP esta compuesto por cuatro tipos de sistemas:

- a) Sistema Sustantivo c) Sistema Administrativo
- b) Sistema Estratégico d) Sistema de Soporte.

2. MISIÓN

Somos una institución pública municipal renovada, dinámica, transparente e incluyente, que brinda servicios públicos modernos, eficientes, ágiles y planificados, con concertación y participación ciudadana, impulsando una convivencia pacífica en búsqueda de una mejor calidad de vida de la población paceña por el Bien Común.

3. VISIÓN

Ser una institución pública modelo de gestión pública municipal democrática, participativa, transparente, eficiente, innovadora y tecnológica, que dinamiza la economía, el desarrollo social y territorial; consolidando una La Paz saludable, productiva, competitiva, biodiversa y resiliente, cultural, ordenada e interconectada, con diálogo y reconciliación por el Bien Común.

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo General

Orientar el trabajo institucional coordinado e interdependiente de los servidores públicos municipales, a través de la descripción ordenada y sistemática de los procesos que se desarrollan en las unidades organizacionales del OEM.

4.2 Objetivos Específicos

- ✓ Comprender los procesos que se llevan a cabo en el OEM a través de todas sus unidades organizacionales, de modo que puedan evitarse la duplicidad de esfuerzos.
- ✓ Describir los procesos que se realizan en el OEM, a través de sus procedimientos, identificando su objetivo, responsable(s), indicador y tiempo estimado de ejecución.

5. ALCANCE DEL SISTEMA

El presente manual es de aplicación obligatoria para todas las unidades organizacionales del OEM que componen el SISTEMA DE EDUCACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL e incluye los procesos y procedimientos que cada una de éstas ejecuta.

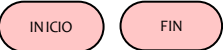


ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

GESTIÓN 2025

CONSIDERACIONES METODOLÓGICAS

F-MPP-CM

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Se utiliza para dar INICIO y FIN al flujo del procedimiento.
	Representa la ejecución de una operación que es parte de un procedimiento.
	Representa una decisión entre dos o más alternativas siempre y cuando se deriven a responsables o flujos diferentes.
	Representa un punto de bifurcación o unión de dos o más rutas que se ejecutan de manera simultánea.
	Representa la generación de un documento físico.
	Representa el registro de información en un sistema informático o base de datos.
	Representa el archivo o almacenamiento de la documentación generada en el procedimiento.

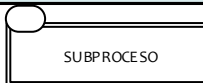
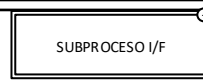
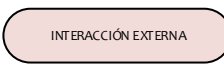
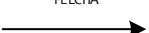
DEFINICIONES

Proceso.- Es el conjunto de actividades mutuamente relacionadas que transforman insumos en productos a través de la generación de valor.

Procedimiento.- Descripción específica de cómo se ejecuta un proceso.

Actividad.- Conjunto de tareas necesarias que se aplican a los insumos obteniendo un resultado con valor agregado.

Ficha de Procesos por Sistema.- Es la descripción de los principales componentes del proceso, es decir, insumos, proveedores, nombre del proceso, objetivo del proceso, indicador del proceso, productos y clientes.

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Se utiliza cuando una actividad interactúa con otro proceso o procedimiento del cual obtendrá un producto de retorno, que se constituirá en insumo de dicha actividad u otra.
	Se utiliza cuando una actividad interactúa con otro proceso o procedimiento como inicio y fin.
	Se utiliza cuando una actividad interactúa con una instancia externa al GAMLP.
	Se utiliza cuando una actividad interactúa con una unidad organizacional perteneciente al GAMLP.
	Representa una conexión o enlace de actividades en una plantilla.
	Representa una conexión o enlace de actividades que se encuentran en plantilla diferente.
	Se utiliza para identificar las diferentes rutas del flujo.

DOCUMENTOS Y REGISTROS

Documentos de Referencia: Identifica documentos normativos relacionados al procedimiento.

Documentos de Registro de Información: Identifica documentos de registro que evidencian una actividad realizada.

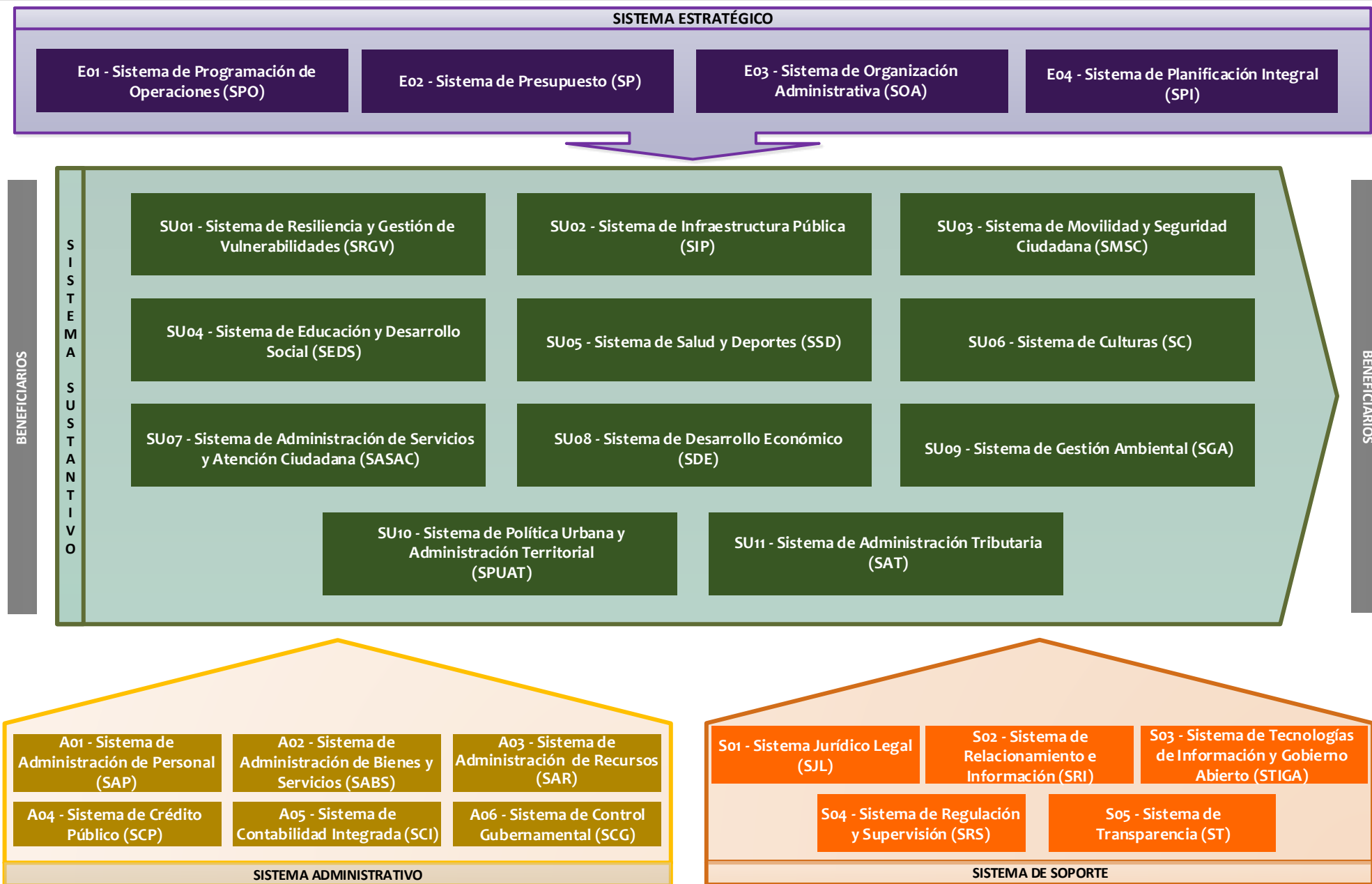


ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

GESTIÓN 2025

MAPA GENERAL DE SISTEMAS

F-MPP-MGS





ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F.M.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración y ejecución de propuestas de políticas públicas y/o proyectos en beneficio de la población.	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Elaboración y ejecución de propuestas de políticas públicas y/o proyectos en beneficio de la población.	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P001	5

PROCEDIMIENTO 1: Elaboración y ejecución de propuestas de políticas públicas y/o proyectos en beneficio de la población.

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Promover los derechos de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes, personas con diversa orientación sexual e identidad de género y personas con discapacidad en el municipio de La Paz.	Dirección de Atención Social Integral	Variable	Cantidad de políticas públicas y/o proyectos elaboradas y ejecutadas en beneficio de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes, personas con diversa orientación sexual e identidad de género y personas con discapacidad elaboradas por año

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social. Insumos: 1.a. Funciones y atribuciones conferidas.	Director de Atención Social Integral	INICIO- 1- Instruye la elaboración de la propuesta de políticas públicas y/o proyectos en beneficio de la población (niñas, niños, adolescentes, jóvenes, personas con diversidad orientación sexual e identidad de género y personas con discapacidad) en base al Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) 2021 - 2025 y al Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021 - 2025 a los programas y proyectos establecidos en el GAMLP y remite al Jefe de Unidad de la Dirección de Atención Social Integral.						
B	Proveedor: Director de Atención Social Integral. Insumos: Instrucción para la elaboración de la propuesta de políticas públicas y/o Proyectos.	Jefe de Unidad de la Dirección de Atención Social Integral	2- Recibe instrucción para la elaboración de la propuesta de políticas públicas y/o proyectos. Gestiona reuniones con las unidades organizacionales del OEM, Consejos Ciudadanos (Diversidades Sexuales y/o Genéricas (CDSG)), comité Niña, Niño y Adolescente, Consejo de la Juventud. 3- Consolida la información para la elaboración de propuestas públicas. 4- Elabora propuesta de políticas públicas y/o proyectos en beneficio de la población (niñas, niños, adolescentes, jóvenes, personas con diversidad orientación sexual e identidad de género y personas con discapacidad) y lo remite al Director de Atención Social Integral, con su respectivo respaldo estadístico.						
C	Proveedor: Jefe de Unidad de la Dirección de Atención Social Integral. Insumos: Propuesta de políticas públicas y/o proyectos en beneficio de la población (niñas, niños, adolescentes, jóvenes, personas con diversidad orientación sexual e identidad de género y personas con discapacidad), con respaldo estadístico.	Director de Atención Social Integral	5- Recibe y revisa la propuesta de políticas públicas y/o proyectos en beneficio de la población (niñas, niños, adolescentes, jóvenes, personas con diversidad orientación sexual e identidad de género y personas con discapacidad), con su respectivo respaldo estadístico. 6- ¿Existen observaciones a la propuesta de políticas públicas y/o proyectos en beneficio de la población (niñas, niños, adolescentes, jóvenes, personas con diversidad orientación sexual e identidad de género y personas con discapacidad), con su respectivo respaldo estadístico? (SI) En caso que existan observaciones a la propuesta de políticas públicas y/o proyectos en beneficio de la población (niñas, niños, adolescentes, jóvenes, personas con diversidad orientación sexual e identidad de género y personas con discapacidad), con su respectivo respaldo estadístico, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 4). 7- (NO) En caso que no existan observaciones a la propuesta de políticas públicas y/o proyectos en beneficio de la población (niñas, niños, adolescentes, jóvenes, personas con diversidad orientación sexual e identidad de género y personas con discapacidad), con su respectivo respaldo estadístico, emite visto bueno y lo remite al Jefe de Unidad de la Dirección de Atención Social Integral, con su respaldo estadístico (continúa con la tarea 8).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Director de Atención Social Integral. Insumos: Propuestas de políticas públicas y/o en beneficio de la población (niñas, niños, adolescentes, jóvenes, personas con diversa orientación sexual e identidad de género y personas con discapacidad), con respaldo estadístico, con visto bueno.	Jefe de Unidad de la Dirección de Atención Social Integral	8- Recibe la propuesta de políticas públicas y/o proyectos en beneficio de la población (niñas, niños, adolescentes, jóvenes, personas con diversidad orientación sexual e identidad de género y personas con discapacidad) con respaldo estadístico, con visto bueno y coordina la ejecución de la misma con las unidades organizacionales del OEM y la población civil, consejos y ciudadanos. Realiza actividades, sesiones ordinarias y extraordinarias con los Consejos Ciudadanos. 9- Consolida la información generada. 10- Elabora y firma informes mensuales con sus reportes estadísticos. Remite al Director de Atención Social Integral	8					
E	Proveedor: Jefe de Unidad de la Dirección de Atención Social Integral. Insumos: Informes mensuales, reportes estadísticos.	Director de Atención Social Integral	11- Recibe y revisa los informes mensuales y reportes estadísticos. 12- ¿Existen observaciones a los informes mensuales y reportes estadísticos? (SI) En caso que existan observaciones a los informes mensuales y reportes estadísticos, devuelve al Jefe de Unidad de la Dirección de Atención Social Integral para su corrección (continúa con la tarea 10). 13- (NO) En caso que no existan observaciones a los informes mensuales y reportes estadísticos, aprueba mediante firma y remite al Secretaria Municipal de Educación y Desarrollo Social.	11	12				
F	Proveedor: Director de Atención Social Integral. Insumos: Informes mensuales aprobados, reportes estadísticos aprobados.	Secretaria Municipal de Educación y Desarrollo Social	14- Recibe los informes mensuales aprobados y reportes estadísticos. Remite el informe mensual aprobado e instruye la ejecución de políticas públicas y/o proyectos al Director de Atención Social Integral al procedimiento SU04-P002: Administración de Centros de Apoyo Pedagógico . Remite el informe mensual aprobado al Director de Atención Social Integral al procedimiento SU04-P003:2. Planificación y elaboración de estrategias para el servicio de atención de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil . Remite la propuesta de políticas públicas para la atención integral de personas con discapacidad con visto bueno al Director de Atención Social Integral al proceso SU04-P013: Atención de los espacios Integrales "Por el Bien Común" . FIN Instruye archivo del informe mensual aprobado y reportes estadísticos aprobados al Encargado de Archivo de la Dirección de Atención Social Integral (continúa con la tarea 14.1)	14					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	Proveedor: Secretaria Municipal de Educación y Desarrollo Social. Insumos: Informe mensual aprobado, reportes estadísticos aprobados, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de la Dirección de Atención Social Integral	14.1- Recibe documentación generada. 14.2- Archiva documentación generada en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	14.1				14.2 FIN	II

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ☐ Ley Municipal Nº 045/2011, que declara el 11 de octubre de cada año como Día de la Niña en el Municipio de La Paz.
- ☐ Ordenanza Municipal Nº 138/2011, que declara el 9 de diciembre de cada año como el Día por la dignidad de los Niños, Niñas y Adolescentes trabajadores en el Municipio de La Paz.
- ☐ Ley Nacional Nº 548, que aprueba el Código Niño, Niña Adolescente.
- ☐ Ley Municipal Nº25/2012, que aprueba la Ley Municipal de Participación y Control Social.
- ☐ Ley Municipal Nº 111/2014 que aprueba la Ley Municipal Autonómica de las Personas con discapacidad.
- ☐ Ley Municipal Autonómica Nº 209/2016 para las Personas con discapacidad.
- ☐ Ley Nacional Nº341/2013 que aprueba la Ley de Participación y Control Social.
- ☐ Ley Municipal Nº25/2012 que aprueba la Ley Municipal de Participación y Control Social.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- ☐ Reportes estadísticos.



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025
F.M.P.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración de los Centros de Apoyo Pedagógico	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Apertura y/o cierre de los Centros de Apoyo Pedagógico. 2. Elaboración del plan y cronograma de trabajo para la atención integral a niñas, niños y adolescentes en Centros de Apoyo Pedagógico. 3. Incorporación de facilitadores voluntarios para coadyuvar a la atención de los Centros de Apoyo Pedagógico (CAP). 4. Alianzas estratégicas con ONG's, instituciones públicas y/o privadas.	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P002	10

PROCEDIMIENTO 1: Apertura y/o cierre de los Centros de Apoyo Pedagógico

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Realizar evaluaciones de apertura y/o cierre de Centros de Apoyo Pedagógico para el beneficio de las niñas, niños y adolescentes.	Despacho de la Dirección de Atención Social Integral	45 días hábiles	Cantidad de Centros de Apoyo Pedagógico abiertos y/o cerrados en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Representante de la Junta de Vecinos. 2. Instituciones Externas. 3. Programa Ciudad de Mil Colores. 4. Personal del servicio de Centros de Apoyo Pedagógico. Insumos: 1.a.; 2.a.; 3.a. Nota de solicitud de apertura o cierre del Centro de Apoyo Pedagógico (vía sistema de flujo documental y/o proceso). 2.b. Acta de reunión por baja cobertura firmada por las partes interesadas (vía sistema de flujo documental y/o proceso). 4.a. Informe técnico para el cierre del Centro de Apoyo Pedagógico debidamente justificado (vía sistema de flujo documental y/o proceso).	Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social y/o Director de Atención Social Integral	INICIO- 1- Recibe nota de solicitud de apertura o cierre del Centro de Apoyo Pedagógico, acta de reunión por baja cobertura firmada por las partes interesadas o informe técnico para el cierre del Centro de Apoyo Pedagógico debidamente justificado vía sistema de flujo documental y/o proceso y deriva al Responsable de Servicios de Centros de Apoyo Pedagógico para la evaluación y respuesta (continúa con la tarea 2).	1					<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> JUV([Representante de la Junta de Vecinos, Instituciones Externas]); JUV --> PCMC([Programa Ciudad de Mil Colores]); PCMC --> I1[1]; I1 --> I2[I];</pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social o Director de Atención Social Integral. Insumos: Nota de solicitud de apertura o cierre del Centro de Apoyo Pedagógico, acta de reunión por baja cobertura firmada por las partes interesadas, informe técnico para el cierre del Centro de Apoyo Pedagógico debidamente justificado, instrucción de evaluación y respuesta.	Responsable de Servicios de Centros de Apoyo Pedagógico	2- Recibe instrucción de evaluación y respuesta, nota de solicitud de apertura o cierre del Centro de Apoyo Pedagógico, acta de reunión por baja cobertura firmada por las partes interesadas o informe técnico para el cierre del Centro de Apoyo Pedagógico debidamente justificado, agenda reunión con el Equipo Técnico (Responsable del Proyecto, Facilitadores del Macrodistrito, Asesor Legal). 3- Analizan y evalúan la factibilidad de la apertura y/o cierre del Centro de Apoyo Pedagógico. Elabora informe técnico de aceptación de apertura o cierre del Centro de Apoyo Pedagógico, firma y remite al Director de Atención Social Integral.	<pre> graph TD 2[2] --> 3[3] </pre>					I
C	Proveedor: Responsable de Servicios de Centros de Apoyo Pedagógico. Insumos: Informe técnico de aceptación o rechazo de apertura o cierre del Centro de Apoyo Pedagógico.	Director de Atención Social Integral	4- Recibe y revisa el informe técnico de aceptación o rechazo de apertura o cierre del Centro de Apoyo Pedagógico. 5- ¿Existen observaciones al informe técnico de aceptación o rechazo de apertura o cierre del Centro de Apoyo Pedagógico? (SI) En caso que existan observaciones al informe técnico de aceptación o rechazo de apertura o cierre del Centro de Apoyo Pedagógico, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 3). 6- (NO) En caso que no existan observaciones al informe técnico de aceptación o rechazo de apertura o cierre del Centro de Apoyo Pedagógico, valida mediante firma. Deriva e instruye la elaboración de informe legal al Asesor Legal de la Secretaría de Educación y Desarrollo Social.	<pre> graph TD 4[4] --> 5{5} 5 -- SI --> 3[3] 5 -- NO --> 6[6] </pre>					
D	Proveedor: Director de Atención Social Integral. Insumos: Informe técnico de aceptación o rechazo de apertura o cierre del Centro de Apoyo Pedagógico validado, instrucción para la elaboración de informe legal.	Asesor Legal de la Secretaría de Educación y Desarrollo Social	7- Recibe informe técnico de aceptación o rechazo de apertura o cierre del Centro de Apoyo Pedagógico validado y la instrucción para la elaboración de informe legal. 8- Elabora informe legal con la justificación normativa para la aceptación o rechazo de apertura o cierre del Centro de Apoyo Pedagógico, firma y lo remite al Director de Atención Social Integral (continúa con la tarea 9).	<pre> graph TD 7[7] --> 8[8] </pre>					III SI II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Asesor Legal de la Secretaría de Educación y Desarrollo Social. Insumos: Informe técnico de aceptación o rechazo de apertura o cierre del Centro de Apoyo Pedagógico validado, informe legal de aceptación o rechazo de apertura o cierre del Centro de Apoyo Pedagógico.	Director de Atención Social Integral	9- Recibe el informe técnico de aceptación o rechazo de apertura o cierre del Centro de Apoyo Pedagógico validado y revisa el informe legal de aceptación o rechazo de apertura o cierre del Centro de Apoyo Pedagógico. 10- ¿Existen observaciones al informe legal de aceptación o rechazo de apertura o cierre del Centro de Apoyo Pedagógico? (SI) En caso que existan observaciones al informe legal de aceptación o rechazo de apertura o cierre del Centro de Apoyo Pedagógico, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 8). 11- (NO) En caso que no existan observaciones al informe legal de aceptación o rechazo de apertura o cierre del Centro de Apoyo Pedagógico, valida mediante firma y lo remite al Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social.	<pre> graph TD 9[9] --> 10{10} 10 -- SI --> III{III} 10 -- NO --> 11[11] </pre>					II
F	Proveedor: Director de Atención Social Integral. Insumos: Informe técnico de aceptación o rechazo de apertura o cierre del Centro de Apoyo Pedagógico validado, informe legal de aceptación o rechazo de apertura o cierre del Centro de Apoyo Pedagógico validado.	Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social	12- Recibe y revisa el informe técnico de aceptación o rechazo de apertura o cierre del Centro de Apoyo Pedagógico validado y el informe legal de aceptación o rechazo de apertura o cierre del Centro de Apoyo Pedagógico validado. 13- ¿Existen observaciones a la documentación generada? (SI) En caso que existan observaciones a la documentación generada, devuelve al Director de Atención Social Integral para su ajuste (continúa con la tarea 9). 14- (NO) En caso que no existan observaciones a la documentación generada, aprueba mediante firma, instruye la elaboración de la Resolución Administrativa al Asesor Legal de la Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social (continúa con la tarea 15).	<pre> graph TD 12[12] --> 13{13} 13 -- SI --> 14[14] 13 -- NO --> IV{IV} </pre>					IV

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	Proveedor: Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social. Insumos: Informe técnico de aceptación o rechazo de apertura o cierre del Centro de Apoyo Pedagógico aprobado, informe legal de aceptación o rechazo de apertura o cierre del Centro de Apoyo Pedagógico aprobado.	Asesor Legal de la Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social	15- Recibe informe técnico de aceptación o rechazo de apertura o cierre del Centro de Apoyo Pedagógico aprobado e informe legal de aceptación o rechazo de apertura del Centro de Apoyo Pedagógico aprobado. 16- Elabora Resolución Administrativa para apertura o cierre del Centro de Apoyo Pedagógico y remite al Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social.	15		16			IV
H	Proveedor: Asesor Legal de la Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social. Insumo: Resolución Administrativa para apertura o cierre del Centro de Apoyo Pedagógico.	Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social	17- Recibe y revisa la Resolución Administrativa para apertura o cierre del Centro de Apoyo Pedagógico. 18- ¿Existen observaciones a la Resolución Administrativa para apertura o cierre del Centro de Apoyo Pedagógico? (SI) En caso que existan observaciones a la Resolución Administrativa para apertura o cierre del Centro de Apoyo Pedagógico, devuelve para el ajuste correspondiente (continúa con la tarea 16). 19- (NO) En caso que no existan observaciones a la Resolución Administrativa para apertura o cierre del Centro de Apoyo Pedagógico aprueba mediante firma. Instruye archivo de la Resolución Administrativa para apertura del Centro de Apoyo Pedagógico aprobado. Entrega copia de la Resolución Administrativa para apertura del Centro de Apoyo Pedagógico aprobado al Director de Atención Social Integral para el inicio del procedimiento SU04-P001:2. Atención integral a niñas, niños y adolescentes en Centros de Apoyo Pedagógico. FIN- 20- Elabora nota de aceptación o rechazo para apertura o cierre del Centro de Apoyo Pedagógico, firma el mismo y remite al Director de Atención Social Integral (continúa con la tarea 21).	17 18 19 20	18				VI SU04-P001:2. Atención integral a niñas, niños y adolescentes en Centros de Apoyo Pedagógico FIN V



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F.M.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración de los Centros de Apoyo Pedagógico	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Apertura y/o cierre de los Centros de Apoyo Pedagógico. 2. Elaboración del plan y cronograma de trabajo para la atención integral a niñas, niños y adolescentes en Centros de Apoyo Pedagógico. 3. Incorporación de facilitadores voluntarios para coadyuvar a la atención de los Centros de Apoyo Pedagógico(CAP). 4. Alianzas estratégicas con ONG's, instituciones públicas y/o privadas.	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P002	10

PROCEDIMIENTO 2: Atención integral a niñas, niños y adolescentes en Centros de Apoyo Pedagógico

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Elaborar el plan y cronograma de trabajo para la atención a niñas, niños y adolescentes de los Centros de Apoyo Pedagógico.	Dirección de Atención Social Integral	Variable	Número de planes y cronogramas de trabajo elaborados trimestralmente.

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social (SU04-P007: Elaboración y ejecución de propuestas de políticas públicas en beneficio a la ciudadanía). 2. Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social (SU04-P001:1. Apertura de los Centros de Apoyo Pedagógico). Insumos: 1.a. Instrucción de ejecución de políticas públicas. 2.a. Resolución Administrativa para apertura del Centro de Apoyo Pedagógico aprobado.	Director de Atención Social Integral	INICIO- 1- Recibe la instrucción de ejecución de políticas públicas, Resolución Administrativa de apertura del Centro de Apoyo Pedagógico aprobado y remite al Encargado del Servicio de los Centros de Apoyo Pedagógico e instruye su atención.	1					INICIO SU04-P007: Elaboración y ejecución de propuestas de políticas públicas en beneficio a la ciudadanía SU04-P001:1. Apertura de los Centros de Apoyo Pedagógico
B	Proveedor: Director de Atención Social Integral. Insumos: Instrucción de ejecución de políticas públicas, Resolución Administrativa para apertura del Centro de Apoyo Pedagógico aprobado, instrucción de atención.	Encargado del Servicio de los Centros de Apoyo Pedagógico	2- Recibe la instrucción de ejecución de políticas públicas, Resolución Administrativa para apertura del Centro de Apoyo Pedagógico aprobado y solicita al Responsable Macrodistrital de los Centros de Apoyo Pedagógico la elaboración del plan y cronograma de trabajo para la atención a niñas, niños y adolescentes de los Centros de Apoyo Pedagógico.	2					
C	Proveedor: Encargado del Servicio de los Centros de Apoyo Pedagógico. Insumos: Instrucción de ejecución de políticas públicas, Resolución Administrativa para apertura del Centro de Apoyo Pedagógico aprobado, Solicitud de ejecución.	Responsable Macrodistrital de los Centros de Apoyo Pedagógico	3- Recibe la instrucción de ejecución de políticas públicas y Resolución Administrativa para apertura del Centro de Apoyo Pedagógico aprobado y solicitud de inicio de ejecución. 4- Elabora plan y cronograma de trabajo para la atención de niñas, niños y adolescentes de los Centros de Apoyo Pedagógico, de acuerdo a las áreas educativas, socio-afectivas, creativas, físicas, culturales y objetivo del servicio. Remite al Encargado de los Centros de Apoyo Pedagógico (continúa con la tarea 5).	3		4			II SI I

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Responsable Macrodistrital de los Centros de Apoyo Pedagógico. Insumos: Plan y cronograma de trabajo.	Encargado de los Centros de Apoyo Pedagógico	5- Recibe y revisa el plan y cronograma de trabajo. 6- ¿Existen observaciones al plan y cronograma de trabajo? (SI) En caso que existan observaciones al plan y cronograma de trabajo, solicita su ajuste al Responsable Macrodistrital de los Centros de Apoyo Pedagógico (continúa con la tarea 4). 7- (NO) En caso que no existan observaciones al plan y cronograma de trabajo, aprueba mediante firma. En caso de identificar la necesidad de incorporación de voluntarios, inicia el procedimiento SU04-P002.3. Incorporación de Voluntarios para coadyuvar en la atención de los Centros de Apoyo Pedagógico (CAP), con el plan y cronograma de trabajo. FIN- En caso de solicitudes de trabajo en conjunto con Organizaciones, Instituciones públicas y/o privadas, remite el plan y cronograma de trabajo al Director de Atención Social Integral al procedimiento SU04-P002.4. Alianzas estratégicas con ONG, instituciones publicas y/o privadas. FIN- Remite la documentación generada al Encargado de Archivo de la Dirección de Atención Social Integral (continúa con la tarea 7.1).	5 6 7	6 SI NO				
									I II SU04-P002.3: Incorporación de voluntarios para coadyuvar en la atención en la atención de los Centros de Apoyo Pedagógico (CAP) FIN SU04-P002.4. Alianzas estratégicas con ONG, instituciones publicas y/o privadas FIN
E	Proveedor: Encargado de los Centros de Apoyo Pedagógico Insumos: Documentación generada.	Encargado de Archivo de la Dirección de Atención Social Integral	7.1- Recibe la documentación generada. 7.2- Archiva la documentación generada vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	7.1					7.2 FIN

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
❑ Ley Nº 548 del Código Niña, Niño y Adolescente de fecha 17 de julio de 2014. ❑ La Ley de Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez" Nº 070, promulgada el 20 de diciembre de 2010, establece en su Artículo 80 referente al nivel autonómico, numeral 2 Gobiernos Municipales, inciso b), "Apoyo a programas educativos con recursos establecidos en las normas en vigencia". ❑ Informe Técnico QTE: SMEDS/DASI Nº264/2024.



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

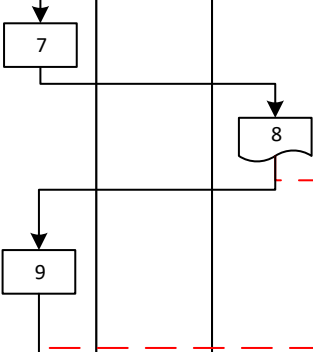
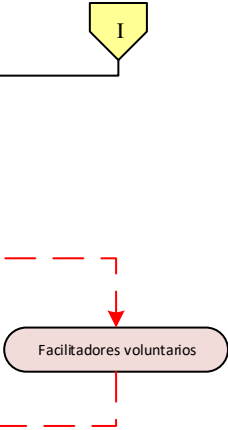
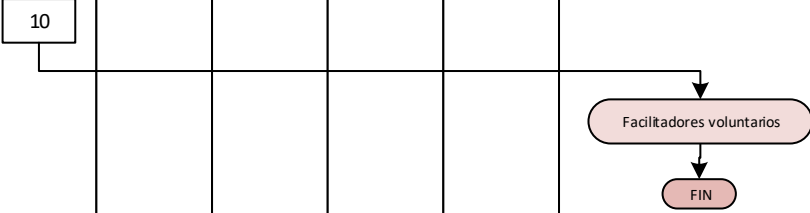
F.M.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración de los Centros de Apoyo Pedagógico	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Apertura y/o cierre de los Centros de Apoyo Pedagógico. 2. Elaboración del plan y cronograma de trabajo para la atención integral a niñas, niños y adolescentes en Centros de Apoyo Pedagógico. 3. Incorporación de facilitadores voluntarios para coadyuvar a la atención de los Centros de Apoyo Pedagógico (CAP). 4. Alianzas estratégicas con ONG's, instituciones públicas y/o privadas.	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P002	10

PROCEDIMIENTO 3: Incorporación de facilitadores voluntarios para coadyuvar a la atención de los Centros de Apoyo Pedagógico (CAP).

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Incorporar facilitadores voluntarios para coadyuvar a la atención de los Centros de Apoyo Pedagógico.	Dirección de Atención Social Integral	Variable	Cantidad de voluntarios incorporados para los Centros de Apoyo Pedagógico.

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Dirección de Atención Social Integral. 2. Director de Atención Social Integral SU04-P002.2.: Elaboración del plan y cronograma de trabajo para la atención integral a niñas, niños y adolescentes en Centros de Apoyo Pedagógico Insumos: 1.a. Instrucción de Solicitud de incorporación facilitadores voluntarios para los Centros de Apoyo Pedagógico. 2.a. Plan y cronograma de trabajo.	Encargado del Servicio de los Centros de Apoyo Pedagógico.	INICIO- 1- Recibe la instrucción de solicitud de incorporación facilitadores voluntarios para los Centros de Apoyo Pedagógico, el plan y cronograma de trabajo. 2- Elabora el plan de trabajo de incorporación de voluntarios y remite a la Encargada Programa de Voluntariado.	1		2			INICIO SU04-P002.2: Elaboración del plan y cronograma de trabajo para la atención integral de niñas, niños y adolescentes en Centros de Apoyo Pedagógico
B	Proveedor: Encargado del Servicio de los Centros de Apoyo Pedagógico. Insumos: Plan de trabajo de incorporación de voluntarios.	Encargada Programa de Voluntariado	3- Recibe el plan de trabajo de incorporación voluntarios. 4- ¿Existen observaciones al plan de trabajo de incorporación de voluntarios? (SI) En caso que existan observaciones al plan de trabajo de incorporación de voluntarios, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 2). 5- (NO) En caso que no existan observaciones al plan de incorporación de voluntarios, valida mediante firma, remite al Encargado del Servicio de los Centros de Apoyo Pedagógico y solicita la elaboración de la convocatoria de facilitadores voluntarios.	3	4				
C	Proveedor: Encargada Programa de Voluntariado. Insumos: Plan de incorporación de voluntarios validado, solicitud de elaboración de convocatoria de facilitadores voluntarios.	Encargado del Servicio de los Centros de Apoyo Pedagógico	5- Recibe el plan de incorporación de voluntarios validado, solicitud de elaboración de convocatoria de facilitadores voluntarios. Realiza proyecto de convocatoria para facilitadores voluntarios y remite al Responsable de Comunicación del Despacho de la Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social solicitando la elaboración de la convocatoria oficial (continúa con la tarea 7).	6					I

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Encargado del Servicio de los Centros de Apoyo Pedagógico. Insumos: Plan de incorporación de voluntarios validado, Proyecto de convocatoria para facilitadores voluntarios.	Responsable de Comunicación del Despacho de la Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social	7- Recibe el plan de incorporación de voluntarios validado y proyecto de convocatoria para facilitadores voluntarios. 8- Elabora convocatoria para facilitadores voluntarios para los Centros de Apoyo Pedagógico y difunde por redes sociales de la SMEDS. 9- Informa vía correo electrónico sobre la publicación de la convocatoria de facilitadores voluntarios al Encargado del Servicio de los Centros de Apoyo Pedagógico. NOTA- La convocatoria orienta a los interesados presentar la información correspondiente (Oferta de enseñanza) al Encargado del Servicio de los Centros de Apoyo Pedagógico.						
E	Proveedor: Responsable de Comunicación del Despacho de la Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social. 3. Facilitadores voluntarios. Insumos: Correo de Convocatoria difundida. 3.a. Oferta de enseñanza.	Encargado del Servicio de los Centros de Apoyo Pedagógico	10- Recibe la convocatoria difundida y la oferta de enseñanza de los facilitadores voluntarios. Evalúa la información proporcionada para su incorporación a los Centros de apoyo pedagógico. Responde a Facilitadores Voluntarios vía telefónica para informar sobre su aceptación o rechazo al servicio . FIN-						

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Ley Nº 548 del Código Niña, Niño y Adolescente de fecha 17 de julio de 2014. ☐ La Ley de Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez" Nº 070, promulgada el 20 de diciembre de 2010, establece en su Artículo 80 referente al nivel autonómico, numeral 2 Gobiernos Municipales, inciso b), "Apoyo a programas educativos con recursos establecidos en las normas en vigencia". ☐ Informe Técnico CITE: SMEDS/DASI N°264/2024.



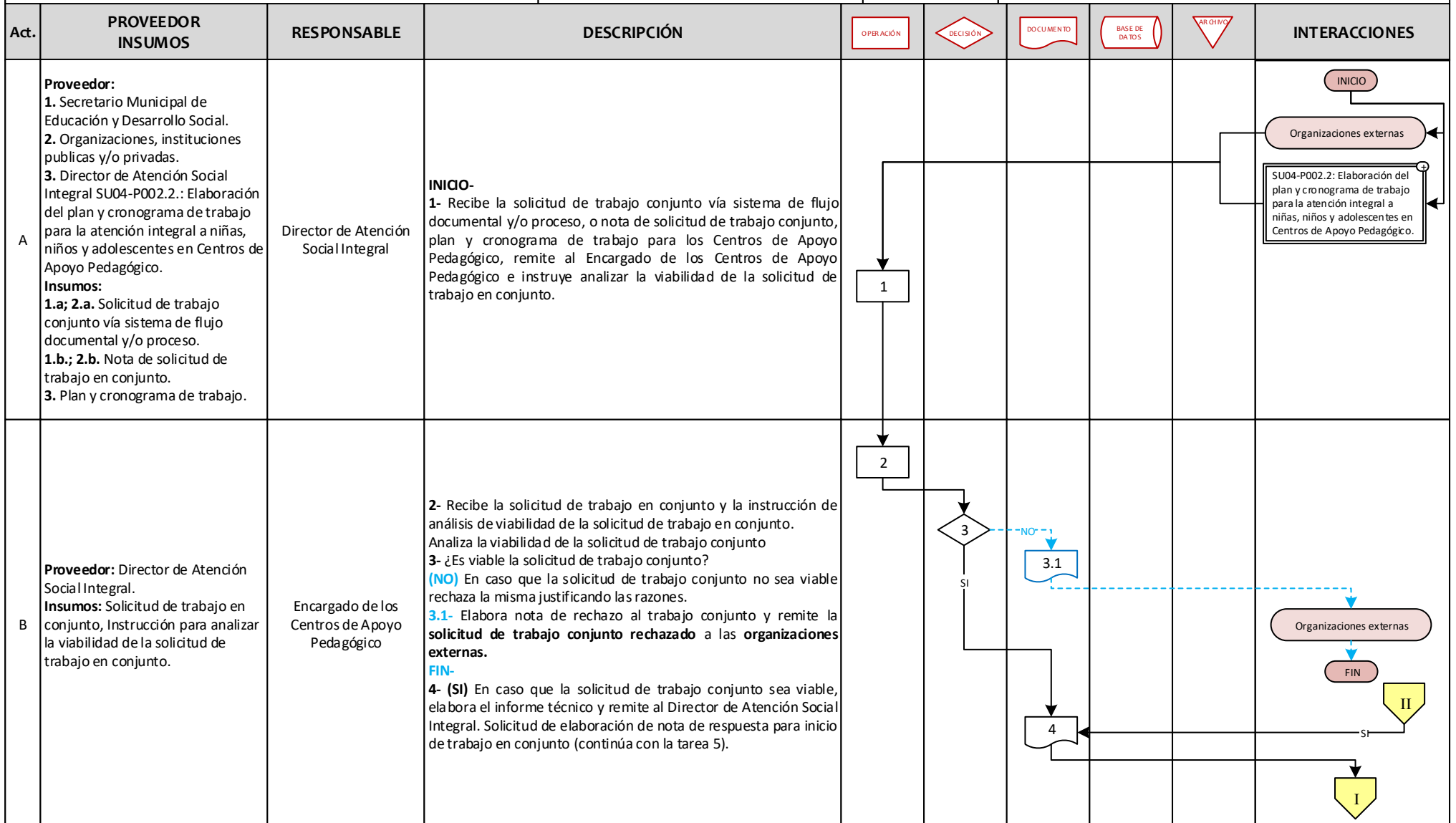
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025
F.M.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración de los Centros de Apoyo Pedagógico	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Apertura y/o cierre de los Centros de Apoyo Pedagógico. 2. Elaboración del plan y cronograma de trabajo para la atención integral a niñas, niños y adolescentes en Centros de Apoyo Pedagógico. 3. Incorporación de facilitadores voluntarios para coadyuvar a la atención de los Centros de Apoyo Pedagógico(CAP). 4. Alianzas estratégicas con ONG's, instituciones públicas y/o privadas.	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P002	10

PROCEDIMIENTO 4: Alianzas estratégicas con ONG's, instituciones públicas y/o privadas.

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Realizar trabajo en conjunto en beneficio del servicio de los Centros de Apoyo Pedagógico	Dirección de Atención Social Integral	Variable	Numero de solicitudes de trabajo atendidas trimestralmente



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Encargado de los Centros de Apoyo Pedagógico . Insumos: Solicitud de trabajo en conjunto, Informe técnico, solicitud de elaboración de nota de respuesta para el inicio del trabajo en conjunto.	Director de Atención Social Integral	5- Recibe la solicitud de trabajo en conjunto, informe técnico y solicitud de elaboración de nota de respuesta para el inicio del trabajo en conjunto. 6- ¿Existen observaciones al informe técnico? (SI) En caso que existan observaciones al informe técnico devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 4). 7-(NO) En caso que no existan observaciones al informe técnico, valida mediante firma. ¿La solicitud de trabajo en conjunto es de convenio? (SI) En caso que la solicitud de trabajo en conjunto sea de convenio, remite el informe técnico validado a la Coordinadora de Proyectos de la Secretaría Municipal Educación y Desarrollo Social (continúa con la tarea 7.1). 8- (NO) En caso que la solicitud de trabajo en conjunto no sea de convenio, elabora nota de respuesta en aprobación al trabajo en conjunto, valida mediante firma, remite al Encargado de los Centros de Apoyo Pedagógico e instruye coordinar el inicio del trabajo conjunto.						
D	Proveedor: Director de Atención Social Integral Insumos: Nota de respuesta para inicio de trabajo en conjunto validada, instrucción de coordinación.	Encargado de los Centros de Apoyo Pedagógico	9- Recibe nota de respuesta aprobada e instrucción de coordinación. Remite a la nota de respuesta para el inicio de trabajo en conjunto a la Organización Externa y coordina el inicio del trabajo conjunto. FIN-						
E	Proveedor: Director de Atención Social Integral. Insumos: Informe técnico validado, Solicitud de trabajo en conjunto con institución de convenio.	Coordinadora de Proyectos de la SMEDS	7.1- Recibe informe técnico y solicitud de trabajo en conjunto con institución de convenio. 7.2- ¿Existen observaciones al informe técnico? (SI) En caso de existir observaciones al informe técnico remite al Director de Atención Social Integral (continúa con la tarea 5). 7.3- (NO) En caso que no existan observaciones al informe técnico, emite visto bueno, firma el informe técnico y la solicitud de trabajo en conjunto. Remite la documentación al Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social.						
F	Proveedor: Coordinadora de Proyectos de la SMEDS. Insumos: Informe técnico con visto bueno, Solicitud de trabajo en conjunto con institución de convenio con visto bueno.	Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social	7.4- Recibe informe técnico con visto bueno y solicitud de trabajo en conjunto con visto bueno. 7.5- ¿Existen observaciones al informe técnico con visto bueno? (SI) En caso que existan observaciones al informe técnico con visto bueno devuelve para su ajuste a la coordinadora de Proyectos de la SMEDS (continúa con la tarea 7.1). 7.6- (NO) En caso que no existan observaciones al informe técnico con visto bueno aprueba mediante firma, elabora nota de respuesta para el inicio de trabajo y remite al Director de Atención Social Integral (continúa con la tarea 7.7).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	Proveedor: Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social. Insumos: Informe técnico aprobado, Solicitud de trabajo en conjunto con institución de convenio aprobada, nota de respuesta.	Director de Atención Social Integral	7.7- Recibe informe técnico aprobado y solicitud de trabajo en conjunto con institución de convenio aprobada, nota de respuesta. Remite la documentación e instruye coordinación al Encargado de los Centros de Apoyo Pedagógico.	7.7					III
H	Proveedor: Director de Atención Social Integral. Insumos: Informe técnico aprobado, Solicitud de trabajo en conjunto con institución de convenio aprobada, nota de respuesta, instrucción de coordinación.	Encargado de los Centros de Apoyo Pedagógico	7.8- Recibe informe técnico aprobado, solicitud de trabajo en conjunto con institución de convenio aprobada, nota de respuesta e instrucción de coordinación. Remite la nota de respuesta a la Organización Externa e inicia coordinación para el trabajo en conjunto. FIN-	7.8					Organizaciones externas FIN

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

☐ Ley Nº 548 del Código Niña, Niño y Adolescente de fecha 17 de julio de 2014.

☐ La Ley de Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez" Nº 070, promulgada el 20 de diciembre de 2010, establece en su Artículo 80 referente al nivel autonómico, numeral 2 Gobiernos Municipales, inciso b), "Apoyo a programas educativos con recursos establecidos en las normas en vigencia".

☐ Informe Técnico CITE: SMEDS/DASI Nº264/2024.



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Apertura y/o cierre de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil 2. Planificación y elaboración de estrategias para el servicio de atención de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil 3. Atención integral a la primera infancia de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil 4. Seguimiento y control a los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil 5. Mantenimiento de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil 6. Gestión y promoción de becas para los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P003	10

PROCEDIMIENTO 1: Apertura y/o cierre de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Realizar evaluaciones de apertura y/o cierre de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil para el beneficio de las niñas y niños.	Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia	45 días hábiles	Cantidad de Centros Municipales para el Desarrollo Infantil aperturados y/o cerrados en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Representante de la Junta de Vecinos. 2. Instituciones Externas 3. Programa Ciudad de Mil Colores. 4. Personal Técnico de Centros Municipales de Desarrollo Infantil. Insumos: 1.a.; 2.a.; 3.a. Nota de solicitud de apertura o cierre del Centro Municipal para el Desarrollo Infantil (vía sistema de flujo documental y/o proceso). 2.b. Acta de reunión por baja cobertura firmada entre las partes interesadas (vía sistema de flujo documental y/o proceso). 4.a. Informe técnico para el cierre del Centro Municipal para el Desarrollo Infantil debidamente justificado (vía sistema de flujo documental y/o proceso).	Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social	INICIO- 1- Recibe nota de solicitud de apertura o cierre de Centros Municipales para el Desarrollo Infantil o acta de reunión por baja cobertura firmada por las partes interesadas o el informe técnico para el cierre del Centro Municipal para el Desarrollo Infantil debidamente justificado vía sistema de flujo documental y/o proceso y lo deriva e instruye su atención al Director de Atención Social Integral. NOTA- Los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil se puede cerrar por: modificación de la infraestructura, modificación de normativas nacionales, casos fortuitos que imposibilite el funcionamiento del mismo y otras causas.	1					
B	Proveedor: Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social. Insumos: Nota de solicitud de apertura o cierre del Centro Municipal para el Desarrollo Infantil, acta de reunión por baja cobertura firmada entre las partes interesadas, informe técnico para el cierre del Centro Municipal para el Desarrollo Infantil debidamente justificado, instrucción de atención.	Director de Atención Social Integral	2- Recibe nota de solicitud de apertura o cierre de Centros Municipales para el Desarrollo Infantil o acta de reunión por baja cobertura firmada por las partes interesadas o el informe técnico para el cierre del Centro Municipal para el Desarrollo Infantil debidamente justificado y la instrucción de atención y lo remite al Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia para la evaluación y respuesta (continúa con la tarea 3).	2					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Director de Atención Social Integral. Insumos: Nota de solicitud de apertura o cierre del Centro Municipal para el Desarrollo Infantil, acta de reunión por baja cobertura firmada entre las partes interesadas, informe técnico para el cierre del Centro Municipal para el Desarrollo Infantil debidamente justificado, instrucción de evaluación y respuesta.	Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia	3- Recibe nota de solicitud de apertura o cierre del Centro Municipal para el Desarrollo Infantil o acta de reunión por baja cobertura firmada entre las partes interesadas o informe técnico para el cierre del Centro Municipal para el Desarrollo Infantil debidamente justificado e instruye evaluación de factibilidad y condiciones al Responsable del Proyecto Centros Municipales para el Desarrollo Infantil.	3					I
D	Proveedor: Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia . Insumos: Nota de solicitud de apertura o cierre del Centro Municipal para el Desarrollo Infantil, acta de reunión por baja cobertura firmada entre las partes interesadas, informe técnico para el cierre del Centro Municipal para el Desarrollo Infantil debidamente justificado, instrucción de evaluación de factibilidad y condiciones.	Responsable del Proyecto Centros Municipales para el Desarrollo Infantil	4- Recibe nota de solicitud de apertura o cierre de Centros Municipales para el Desarrollo Infantil o acta de reunión por baja cobertura firmada por las partes interesadas o el informe técnico para el cierre del Centro Municipal para el Desarrollo Infantil debidamente justificado con la instrucción de evaluación de factibilidad y condiciones. Analiza y evalúa la factibilidad y condiciones para apertura o cierre del Centro Municipal para el Desarrollo Infantil. 5- Elabora informe técnico de aceptación o rechazo de apertura o cierre del Centro Municipal para el Desarrollo Infantil, firma y remite al Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia .	4		5			
E	Proveedor: Responsable del Proyecto Centros Municipales para el Desarrollo Infantil. Insumos: Informe técnico de aceptación o rechazo de apertura o cierre del Centro Municipal para el Desarrollo Infantil.	Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia	6- Recibe y revisa el informe técnico de aceptación o rechazo de apertura o cierre del Centro Municipal para el Desarrollo Infantil. 7- ¿Existen observaciones al informe técnico de aceptación o rechazo de apertura o cierre del Centro Municipal para el Desarrollo Infantil? (SI) En caso que existan observaciones al informe técnico de aceptación o rechazo de apertura o cierre del Centro Municipal para el Desarrollo Infantil, devuelve al Responsable del Proyecto Centros Municipales para el Desarrollo Infantil para el Desarrollo Infantil para su ajuste (continúa con la tarea 5). 8- (NO) En caso que no existan observaciones al informe técnico de aceptación o rechazo de apertura o cierre del Centro Municipal para el Desarrollo Infantil, emite visto bueno mediante firma y remite al Director de Atención Social Integral (continúa con la tarea 9).	6	7				III II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	Proveedor: Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia . Insumos: Informe técnico de aceptación o rechazo de apertura o cierre del Centro Municipal para el Desarrollo Infantil con visto bueno.	Director de Atención Social Integral	9- Recibe y revisa el informe técnico de aceptación o rechazo de apertura o cierre del Centro Municipal para el Desarrollo Infantil con visto bueno. 10- ¿Existe observaciones al informe técnico de aceptación o rechazo de apertura o cierre del Centro Municipal para el Desarrollo Infantil con visto bueno? (SI) En caso que existan observaciones al informe técnico de aceptación o rechazo de apertura o cierre del Centro Municipal para el Desarrollo Infantil con visto bueno, devuelve al Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia para su ajuste (continúa con la tarea 6). 11- (NO) En caso que no existan observaciones al informe técnico de aceptación o rechazo de apertura o cierre del Centro Municipal para el Desarrollo Infantil con visto bueno, valida mediante firma deriva e instruye la elaboración del informe legal al Asesor Legal.						
G	Proveedor: Director de Atención Social Integral. Insumos: Informe técnico de aceptación o rechazo de apertura o cierre del Centro Municipal para el Desarrollo Infantil validado, instrucción de elaboración del informe legal.	Asesor Legal	12- Recibe instrucción de elaboración del informe legal y el informe técnico de aceptación o rechazo de apertura o cierre del Centro Municipal para el Desarrollo Infantil validado. 13- Elabora informe legal, firma y lo remite al Director de Atención Social Integral (continúa con la tarea 14).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
H	Proveedor: Asesor Legal. Insumos: Informe técnico de aceptación o rechazo de apertura o cierre del Centro Municipal para el Desarrollo Infantil validado, informe legal.	Director de Atención Social Integral	14- Recibe el informe técnico de aceptación o rechazo de apertura o cierre del Centro Municipal para el Desarrollo Infantil validado y el informe legal, valida mediante firma. Remite al Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social.	14					IV
I	Proveedor: Director de Atención Social Integral. Insumos: Informe técnico de aceptación o rechazo de apertura o cierre del Centro Municipal para el Desarrollo Infantil validado, informe legal validado.	Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social	15- Recibe el informe técnico de aceptación o rechazo de apertura o cierre de Centros Municipales para el Desarrollo Infantil validado y el informe legal validado. Instruye su revisión y la elaboración de la Resolución Administrativa para apertura o cierre del Centro Municipal para el Desarrollo Infantil al Asesor Legal.	15					
J	Proveedor: Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social. Insumos: Informe técnico de aceptación o rechazo de apertura o cierre del Centro Municipal para el Desarrollo Infantil validado, informe legal validado, instrucción de revisión y elaboración de Resolución Administrativa para apertura o cierre del Centro Municipal para el Desarrollo Infantil.	Asesor Legal	16- Recibe informe técnico de aceptación o rechazo de apertura o cierre del Centro Municipal para el Desarrollo Infantil e informe legal validados y la instrucción de revisión y elaboración de Resolución Administrativa para apertura o cierre del Centro Municipal para el Desarrollo Infantil. Realiza la verificación de todos los documentos presentados. 17- Elabora Resolución Administrativa para apertura o cierre del Centro Municipal para el Desarrollo Infantil. Remite al Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social.	16		17			
K	Proveedor: Asesor Legal. Insumo: Informe técnico de aceptación o rechazo de apertura o cierre del Centro Municipal para el Desarrollo Infantil validado, informe legal validado, Resolución Administrativa para apertura o cierre del Centro Municipal para el Desarrollo Infantil.	Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social	18- Recibe el informe técnico de aceptación o rechazo de apertura o cierre del Centro Municipal para el Desarrollo Infantil validado, informe legal validado, Resolución Administrativa para apertura o cierre del Centro Municipal para el Desarrollo Infantil y aprueba mediante firma. Entrega copia de la Resolución Administrativa para apertura del Centro Municipal para el Desarrollo Infantil aprobada al Coordinador de Servicios Estratégicos y Proyectos para inicio del procedimiento SU04-P003: 2. Planificación y elaboración de estrategias para el servicio de atención en los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil. FIN- 19- Emite nota de aceptación o rechazo para apertura o cierre del Centro Municipal para el Desarrollo Infantil firma el mismo y remite al Director de Atención Social Integral (continúa con la tarea 20).	18		19			SU04-P003: 2. Planificación y elaboración de estrategias para el servicio de atención en los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil FIN V

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
L	Proveedor: Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social. Insumos: Informe técnico de aceptación o rechazo de apertura o cierre del Centro Municipal para el Desarrollo Infantil aprobado, informe legal aprobado, Resolución Administrativa para apertura o cierre del Centro Municipal para el Desarrollo Infantil, nota de aceptación o rechazo para apertura o cierre del Centro Municipal para el Desarrollo Infantil firmado.	Director de Atención Social Integral	20- Recibe informe técnico de aceptación o rechazo de apertura o cierre del Centro Municipal para el Desarrollo Infantil aprobado, informe legal aprobado, Resolución Administrativa para apertura o cierre del Centro Municipal para el Desarrollo Infantil y la nota de aceptación o rechazo para apertura o cierre del Centro Municipal para el Desarrollo Infantil firmado, toma conocimiento y remite al Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia.	20					
M	Proveedor: Director de Atención Social Integral. Insumos: Informe técnico de aceptación o rechazo de apertura o cierre del Centro Municipal para el Desarrollo Infantil aprobado, informe legal aprobado, Resolución Administrativa para apertura o cierre del Centro Municipal para el Desarrollo Infantil, nota de aceptación o rechazo para apertura o cierre del Centro Municipal para el Desarrollo Infantil firmado.	Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia	21- Recibe informe técnico de aceptación o rechazo de apertura o cierre del Centro Municipal para el Desarrollo Infantil aprobado, informe legal aprobado, Resolución Administrativa para apertura o cierre del Centro Municipal para el Desarrollo Infantil y remite la nota de aceptación o rechazo para apertura o cierre del Centro Municipal para el Desarrollo Infantil firmado y entrega al Representante de la Junta de Vecinos o al Programa Ciudad de Mil Colores . FIN- Instruye archivo de la documentación generada al Encargado de Archivo de la Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia.	21					
N	Proveedor: Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia. Insumos: Informe técnico de aceptación o rechazo de apertura o cierre del Centro Municipal para el Desarrollo Infantil aprobado, informe legal aprobado, Resolución Administrativa para apertura o cierre del Centro Municipal para el Desarrollo Infantil, nota de aceptación o rechazo para apertura o cierre del Centro Municipal para el Desarrollo Infantil firmado, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de la Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia	21.1- Recibe documentación generada. 21.2- Archiva documentación generada en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	21.1					



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025
F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Apertura y/o cierre de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil 2. Planificación y elaboración de estrategias para el servicio de atención de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil 3. Atención integral a la primera infancia de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil 4. Seguimiento y control a los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil 5. Mantenimiento de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil 6. Gestión y promoción de becas para los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P003	10

PROCEDIMIENTO 2: Planificación y elaboración de estrategias para el servicio de atención de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Planificar y elaborar las estrategias para la atención en el servicio Integral de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil.	Despacho de la Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social.	Variable	Número de actividades realizadas en los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social (SU04-P007: Elaboración y ejecución de propuestas de políticas públicas en beneficio a la ciudadanía). 2. Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social (SU04-P002:1. Apertura y cierre de Centro Municipal para el Desarrollo Infantil). Insumos: 1.a. Informe mensual aprobado. 2.a. Resolución Administrativa para apertura de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil.	Director de Atención Social Integral	INICIO- 1- Recibe informe mensual aprobado y Resolución Administrativa para apertura del Centro Municipal para el Desarrollo Infantil, instruye el inicio de actividades al Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia .	1					<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> A1[1];</pre>
B	Proveedor: Director de Atención Social Integral. Insumos: Instrucción de inicio de actividades.	Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia	2- Recibe la instrucción de inicio de actividades e instruye la elaboración del plan anual y cronograma de actividades al Responsable del Proyecto Centros Municipales para el Desarrollo Infantil y Equipo Técnico.	2					
C	Proveedor: Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia . Insumos: Instrucción de elaboración del plan anual y cronograma de actividades.	Responsable del Proyecto Centros Municipales para el Desarrollo Infantil y Equipo Técnico	3- Recibe la instrucción de elaboración del plan anual y cronograma de actividades. Realiza la planificación de la metodología de trabajo de cada área (nutrición, trabajo social, psicología, pedagogía y fisioterapia). 4- Elabora plan anual y cronograma de actividades de cada área y se remite para su revisión al Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia (continúa con la tarea 5).	3		4			<pre>graph TD; A3[3] --> A4[4]; A4 --> II{II}; II -- SI --> A4; II -- NO --> I{I};</pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Responsable del Proyecto Centros Municipales para el Desarrollo Infantil y Equipo Técnico. Insumos: Plan anual y cronograma de actividades de cada área.	Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia	5- Recibe y revisa el plan anual y cronograma de actividades de cada área. 6- ¿Existen observaciones al plan anual y cronograma de actividades de cada área? (SI) En caso que existan observaciones al plan anual y cronograma de actividades de cada área, devuelve Responsable del Proyecto Centros Municipales para el Desarrollo Infantil y Equipo Técnico para su ajuste (continúa con la tarea 4). 7- (NO) En caso que no existan observaciones al plan anual y cronograma de actividades de cada área, valida mediante firma y remite al Director de Atención Social Integral para su aprobación.	5	6				I
E	Proveedor: Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia . Insumos: Plan anual y cronograma de actividades de cada área validado.	Director de Atención Social Integral	8- Recibe y revisa el plan anual y cronograma de actividades de cada área validado. 9- ¿Existen observaciones al plan anual y cronograma de actividades de cada área validado? (SI) En caso que existan observaciones al plan anual y cronograma de actividades de cada área validado, devuelve al Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia para su ajuste (continúa con la tarea 5). 10- (NO) En caso que no existan observaciones al plan anual y cronograma de actividades de cada área validado, aprueba mediante firma y remite al Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia .	8	9				II
F	Proveedor: Director de Atención Social Integral. Insumos: Plan anual y cronograma de actividades de cada área aprobado.	Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia	11- Recibe el plan anual y cronograma de actividades de cada área aprobado para su ejecución y lo remite al Responsable del Proyecto Centros Municipales para el Desarrollo Infantil para dar inicio al proceso SU04-P003:3.Atención integral a la primera infancia de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil. FIN-	11					SU04-P003:3.Atención integral a la primera infancia de los Centros Municipales para el Desarrollo infantil. FIN

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ☐ Resolución Municipal N° 0211/2001 de 22 de junio del 2001, que aprueba el Reglamento para la Administración de Recursos Financieros de los Centros Infantiles Municipales.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- ☐ Cronograma de actividades.



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Apertura y/o cierre de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil 2. Planificación y elaboración de estrategias para el servicio de atención de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil 3. Atención integral a la primera infancia de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil 4. Seguimiento y control a los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil 5. Mantenimiento de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil 6. Gestión y promoción de becas para los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P003	10

PROCEDIMIENTO 3: Atención integral a la primera infancia de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Brindar un servicio de cuidado integral y educación a niñas y niños mayores de seis (6) meses hasta menores de cuatro (4) años de edad, provenientes de familias en situación de vulnerabilidad, riesgo social y/o escasos recursos, en coordinación con la familia y la comunidad.	Despacho de la Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social.	Variable	Número de niñas y niños inscritos en el Centro Municipal para el Desarrollo Infantil en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia (SU04-P003:2. Planificación y elaboración de estrategias para el servicio de atención en los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil). Insumos: 1.a. Plan anual aprobado. 1.b. Cronograma de actividades de cada área aprobado.	Responsable del Proyecto Centros Municipales para el Desarrollo Infantil	INICIO- 1- Recibe el plan anual y cronograma de actividades de cada área aprobados y deriva mediante orden de servicio al Equipo Técnico (trabajo social, pedagogía, psicología, nutrición y fisioterapia).	1					
B	Proveedor: Responsable del Proyecto Centros Municipales para el Desarrollo Infantil. Insumos: Plan anual aprobado, cronograma de actividades de cada área aprobado derivados mediante orden de servicio.	Equipo Técnico	2- Recibe orden de servicio con el plan anual y cronograma de actividades de cada área aprobados. 3- Elabora la convocatoria y cronograma de inscripción para el inicio del servicio de atención y deriva al Responsable del Proyecto Centros Municipales para el Desarrollo Infantil para el Desarrollo Infantil.	2		3			
C	Proveedor: Equipo Técnico. Insumos: Convocatoria, cronograma de inscripción.	Responsable del Proyecto Centros Municipales para el Desarrollo Infantil	4- Recibe y revisa la convocatoria y el cronograma de inscripción. 5- ¿Existen observaciones la convocatoria y el cronograma de inscripción? (SI) En caso que existan observaciones a la convocatoria y el cronograma de inscripción, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 3). 6- (NO) En caso que no existan observaciones a la convocatoria y el cronograma de inscripción, emite visto bueno y remite al Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia (continúa con la tarea 7).	4	5				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Responsable del Proyecto Centros Municipales para el Desarrollo Infantil. Insumos: Convocatoria, cronograma de inscripción con visto bueno.	Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia	7- Recibe y revisa la convocatoria y el cronograma de inscripción con visto bueno. 8- ¿Existen observaciones la convocatoria y el cronograma de inscripción? (SI) En caso que existan observaciones a la convocatoria y el cronograma de inscripción con visto bueno, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 4). 9- (NO) En caso que no existan observaciones a la convocatoria y el cronograma de inscripción con visto bueno, emite visto bueno mediante firma y remite al Director de Atención Social Integral.	7	8				I II
E	Proveedor: Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia . Insumos: Convocatoria, cronograma de inscripción firmado.	Director de Atención Social Integral	10- Recibe y revisa la convocatoria y el cronograma de inscripción firmado. 11- ¿Existen observaciones la convocatoria y el cronograma de inscripción firmado? (SI) En caso que existan observaciones a la convocatoria y el cronograma de inscripción firmado, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 7). 12- (NO) En caso que no existan observaciones a la convocatoria y el cronograma de inscripción firmado, valida mediante firma y remite al Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social.	10	11				
F	Proveedor: Director de Atención Social Integral. Insumos: Convocatoria, cronograma de inscripción validado.	Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social	13- Recibe y revisa la convocatoria y el cronograma de inscripción validado. 14- ¿Existen observaciones la convocatoria y el cronograma de inscripción validado? (SI) En caso que existan observaciones a la convocatoria y el cronograma de inscripción validado, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 10). 15- (NO) En caso que no existan observaciones a la convocatoria y el cronograma de inscripción validado, Lo aprueba mediante firma y se remite al Director de Atención Social Integral.	13	14				
G	Proveedor: Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social. Insumos: Convocatoria, cronograma de inscripción aprobado.	Director de Atención Social Integral	16- Recibe la convocatoria y el cronograma de inscripción aprobado e instruye su atención al Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia (continúa con la tarea 17).	16					III IV

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
H	Proveedor: Coordinador de Servicios Estratégicos y Proyectos. Insumos: Convocatoria, cronograma de inscripción aprobado, instrucción de atención.	Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia	17- Recibe la convocatoria y el cronograma de inscripción aprobado y la instrucción de atención, toma conocimiento y remite al Responsable del Proyecto Centros Municipales para el Desarrollo Infantil.	17					III
I	Proveedor: Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia . Insumos: Convocatoria, cronograma de inscripción aprobado derivado.	Responsable del Proyecto Centros Municipales para el Desarrollo Infantil	18- Recibe la convocatoria y el cronograma de inscripción aprobado e instruye su socialización a Apoyo Administrativo de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil.	18					
J	Proveedor: Responsable del Proyecto Centros Municipales para el Desarrollo Infantil. Insumos: Convocatoria, cronograma de inscripción aprobado, instrucción de socialización.	Apoyo Administrativo de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil	19- Recibe la convocatoria y el cronograma de inscripción aprobado y la instrucción de socialización. Socializa la convocatoria y el cronograma de inscripción aprobado en el macrodistrito correspondiente y en el Centro Municipal para el Desarrollo Infantil, en coordinación con la Junta de Vecinos y Subalcaldías (según Macrodistrito correspondiente). FIN- Se remite al Trabajador Social (continúa con la tarea 20).	19					Junta de Vecinos Subalcaldías FIN IV

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
K	Proveedor: Apoyo Administrativo de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil. 2. Padre, madre, tutor o guardador. Insumos: Convocatoria, cronograma de inscripción socializados. 2.a. Requisitos documentarios.	Trabajador Social	INICIO- 20- Recibe convocatoria y el cronograma de inscripción socializados. Los requisitos documentarios para la pre inscripción (de manera presencial o digital mediante el igob 24/7) de las niñas y niños son los siguientes: - Certificado de Nacimiento o cédula de identidad de la niña o niño. - Carnet de salud infantil (de vacunas). - Nota médica. - Cédula de identidad de la madre, padre, tutor o guardador. - Croquis domiciliario - Croquis del trabajo de la madre, padre, tutor o guardador. - Boleta de pago y/o declaración jurada de ingresos. - Factura de luz y/o agua. - Documentos que respalden la situación familiar de los niños/as. Todos los documentos deben presentarse de manera obligatoria y en fotocopia simple y/o adjuntar al formulario digital. NOTA- Los documentos que se adjunten de manera digital podran ser solicitados en físico según requerimiento. 21- Realiza el registro de la ficha social en físico o sistema. El registro incluye la valoración social mediante tres indicadores: situación de vulnerabilidad, riesgo psicosocial y/o bajos ingresos económicos. 22- ¿Cumple con los requisitos y las condiciones de pre inscripción? (NO) En caso que no cumpla con los requisitos y las condiciones de pre inscripción de manera presencial o mediante el igob 24/7 rechaza la solicitud al padre, madre, tutor o guardador. FIN- 23- (SI) En caso que cumpla con los requisitos y las condiciones de pre inscripción, recibe mensaje de confirmación de la pre inscripción de la niña o niño e informa sobre las fechas de pago. 24- Genera e imprime el formulario para recaudaciones y entrega al padre, madre, tutor o guardador. FIN- Una vez se concluya con el cronograma de pre inscripción genera e imprime la lista de admitidos y remite al Responsable del Proyecto Centros Municipales para el Desarrollo Infantil. NOTA- Durante la gestión realiza la visita domiciliaria de manera aleatoria para la verificación de la documentación presentada por el solicitante.	20	21	22	23	24	
L	Proveedor: Trabajador Social. Insumos: Lista de admitidos.	Responsable del Proyecto Centros Municipales para el Desarrollo Infantil	25- Recibe la lista de admitidos emite visto bueno y lo remite al Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia (continúa con la tarea 26).	25					V

Página 34 de 322

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
P	Proveedor: Director de Atención Social Integral. Insumos: Lista de admitidos aprobada, instrucción de atención.	Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia	36- Recibe instrucción de atención y la lista de admitidos aprobada, toma conocimiento y remite al Responsable del Proyecto Centros Municipales para el Desarrollo Infantil.	36					VII
Q	Proveedor: Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia . Insumos: Lista de admitidos aprobada.	Responsable del Proyecto Centros Municipales para el Desarrollo Infantil	37- Recibe lista de admitidos aprobada e instruye su publicación y socialización al Trabajador Social.	37					
R	Proveedor: Responsable del Proyecto Centros Municipales para el Desarrollo Infantil. 3. Jefe de Unidad de la Infancia, la Niñez y la Adolescencia (SU04-P005: Planificación y ejecución del cobro del servicio de atención integral a la primera infancia en los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil). Insumos: Lista de admitidos aprobada. 3.a. Planilla de asistencia. 3.b. Instrucción de publicación y socialización de la planilla de asistencia.	Trabajador Social	38- Recibe la lista de admitidos aprobada y la instrucción de socialización. Realiza la publicación y socialización de la lista de admitidos aprobada en los Centros Municipales de Desarrollo Infantil . Emite nota adjunta lista de admitidos y remite a las Juntas de Vecinos y Subalcaldías según Macrodistrito correspondiente . FIN- INICIO- 39- Recibe planilla de asistencia y la instrucción de socialización. Remite planilla de asistencia a Apoyo Administrativo de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil.	38 39					
S	Proveedor: Trabajador Social. Insumos: Planilla de asistencia.	Apoyo Administrativo de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil	40- Recibe planilla de asistencia e inaugura el inicio de gestión y remite a la Nutricionista (continúa con la tarea 41).	40					VIII

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
T	Proveedor: Apoyo Administrativo de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil. Insumos: Planilla de asistencia.	Nutricionista	41- Recibe planilla de asistencia. Realiza la evaluación nutricional a las niñas y niños. 42- Consolida la información de las evaluaciones nutricionales realizadas. 43- Elabora el menú cíclico nutricional. - Remite el menú cíclico nutricional a la cocinera (continúa con la tarea 43.1). - Realiza la supervisión al proceso de elaboración de los alimentos y todo lo relacionado con el área de cocina. Remite la evaluación nutricional al Apoyo Administrativo de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil continúa con la tarea 44).						
U	Proveedor: Nutricionista. Insumos: Menú cíclico nutricional.	Cocinera	43.1- Recibe menú cíclico nutricional. Realiza la preparación de alimentos de acuerdo al menú cíclico nutricional, así como la distribución de los mismos a las niñas y niños y todas las actividades según especificaciones técnicas del puesto FIN-						
V	Proveedor: Nutricionista Insumos: Planilla de asistencia, evaluación nutricional.	Apoyo Administrativo de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil	44- Recibe la planilla de asistencia, la evaluación nutricional, realiza el control de asistencia de las niñas y niños del Centro Municipal para el Desarrollo Infantil e instruye la atención de las niñas y niños a la Educadora (continúa con la tarea 45). Instruye archivo de la documentación generada (continúa con la tarea 46.8.4)						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
W	Proveedor: Apoyo Administrativo de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil. Insumos: Instrucción de atención a niñas y niños.	Educadora	45- Recibe Instrucción de atención a niñas y niños. Brinda la atención integral a las niñas y niños de acuerdo al Modelo de Calidad. Realiza el cumplimiento de sus actividades de acuerdo a especificaciones técnicas y otras asignadas por su inmediato superior. 46- Durante el desarrollo de la atención integral a las niñas y niños ¿Se identifica signos de violencia en la niña o niño? (NO) En caso que no se identifique signos de violencia en la niña o niño, continúa con sus actividades de atención integral a las niñas y niños. FIN- 46.1- (SI) En caso que identifique signos de violencia en la niña o niño, reporta de manera verbal al Apoyo Administrativo de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil o Facilitador.	<pre> graph TD 45[45] --> 46{46} 46 -- NO --> Niñas[Niñas y niños] Niñas --> FIN([FIN]) 46 -- SI --> 46.1[46.1] </pre>					
X	Proveedor: Educadora. Insumos: Reporte verbal.	Apoyo Administrativo de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil o Facilitador	46.2- Recibe reporte verbal del caso. 46.3- Elabora ficha de referencia y lo remite al Trabajador Social y/o Psicólogo (continúa con la tarea 46.4).	<pre> graph TD 46.2[46.2] --> 46.3[46.3] 46.3 --> XI{XI} </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISION	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
Y	Proveedor: Apoyo Administrativo de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil o Facilitador. Insumos: Ficha de referencia.	Trabajador Social y/o Psicólogo	46.4- Recibe Ficha de referencia. Coordina con el padre, madre, tutor o guardador para que firme la boleta de autorización para evaluación psicológica. 46.5- Recibe la boleta de autorización firmada y registra el caso en el cuaderno de reportes y apertura el mismo. Realiza la atención de la niña o niño. 46.6- Realiza las acciones que consisten en la visita domiciliaria, investigación social, valoración psicológica. 46.7- ¿Existe vulneración de derechos de la niña o niño? 46.7.1- (SI) En caso que exista la vulneración de derechos de la niña o niño, elabora y remite ficha de coordinación al Equipo Interdisciplinario al proceso de SU04-P018: Atención de casos de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes en Defensoría de la Niñez y Adolescencia (DNA) u otras instancias. FIN- 46.8- (NO) En caso que no exista la vulneración de derechos de la niña o niño, elabora ficha de coordinación. Realiza el seguimiento y orientación al padre, madre, tutor o guardador. FIN- Remite copia de la documentación de respaldo e informa al Apoyo Administrativo de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil o Facilitador para su conocimiento (continúa con la tarea 46.8.1). NOTA- El registro de los instrumentos de apoyo y acciones a seguir esta de acuerdo a cada una de las áreas específicas.	46.4 46.5 46.6 46.7 46.7.1 46.8	46.7			XI Padre, madre, tutor o guardador Niñas y niños SU04-P018: Atención de casos de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes en Defensoría de la Niñez y Adolescencia (DNA) FIN Padre, madre, tutor o guardador FIN XII	

Página 39 de 322

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
Z	Proveedor: Trabajador Social y/o Psicólogo. Insumos: Copia de documentación de respaldo.	Apoyo Administrativo de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil o Facilitador	46.8.1- Recibe copia de documentación de respaldo. 46.8.2- Elabora informe escrito con los antecedentes del caso, acciones realizadas y/o gestionadas, lo firma y remite al Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia .	46.8.1					XII
AA	Proveedor: Apoyo Administrativo de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil o Facilitador. Insumos: Informe escrito con los antecedentes del caso, copia de documentación de respaldo.	Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia	46.8.3- Recibe informe escrito con los antecedentes del caso y copia de documentación de respaldo e instruye su archivo Encargado de Archivo de la Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia.	46.8.3					
BB	Proveedor: Apoyo Administrativo de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil, Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia . Insumos: Informe escrito con los antecedentes del caso, copia de documentación de respaldo, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo del Despacho de la Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social	46.8.4- Recibe documentación generada. 46.8.5- Archiva documentación generada en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	46.8.4				46.8.5 FIN	IX

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ☐ Ley Nacional Nº 548/2014 que aprueba el Código Niña, Niño y Adolescente.
- ☐ Resolución Ejecutiva Nº 424/2016 que autoriza la conformación de la Red de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil y autoriza a la SMDS, la emisión de Resoluciones Administrativas para la apertura o cierre de Centros Municipales para el Desarrollo Infantil que conformen la Red.
- ☐ Resolución Ejecutiva Nº 054/2017 que aprueba el precio municipal mensual de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil.
- ☐ Resolución Municipal Nº 0211/2001 que aprueba el Reglamento para la Administración de Recursos Financieros de los Centros Infantiles Municipales.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- ☐ Convocatoria.
- ☐ Cronograma de preinscripción.
- ☐ Lista de admitidos.
- ☐ Planillas de asistencia.
- ☐ Ficha de referencia.
- ☐ Ficha social.
- ☐ Ficha psicológica.
- ☐ Formulario de evaluación nutricional.



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F-MPP-PFP

NOMBRE DEL PROCESO:

Administración de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil

PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:

1. Apertura y/o cierre de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil
2. Planificación y elaboración de estrategias para el servicio de atención de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil
3. Atención integral a la primera infancia de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil
4. Seguimiento y control a los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil
5. Mantenimiento de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil
6. Gestión y promoción de becas para los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil

CÓDIGO

VERSIÓN

SU04-P003

10

PROCEDIMIENTO 4: Seguimiento y control a los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil

OBJETIVO:

Realizar el seguimiento y control a los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil.

ALCANCE:

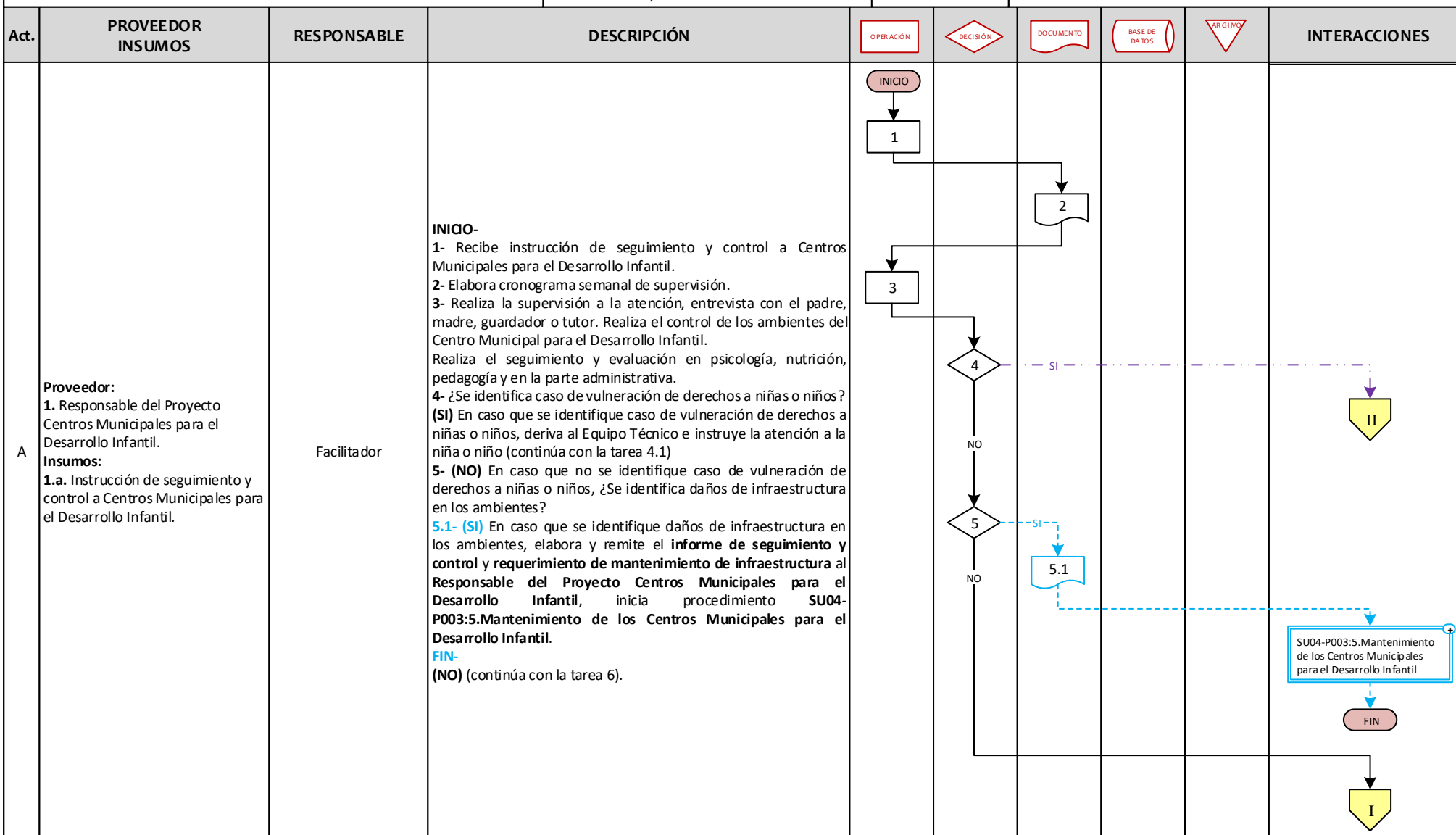
Despacho de la Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social.

PLAZO

Variable

INDICADOR:

Número de seguimientos y controles a los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil realizados en la gestión



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Responsable del Proyecto Centros Municipales para el Desarrollo Infantil. Insumos: 1.a. Instrucción de seguimiento y control a Centros Municipales para el Desarrollo Infantil.	Facilitador	6- (NO) En caso que no se identifique daños de infraestructura en los ambientes, realiza el registro en el cuaderno de visitas del Centro Municipal para el Desarrollo Infantil. Recibe ficha psicológica y social. 7- Elabora ficha de coordinación, ficha de seguimiento, informe de casos atendidos e informe de seguimiento y control del Centro Municipal para el Desarrollo Infantil, lo firma y remite al Apoyo Administrativo de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil. Remite ficha de coordinación al Equipo Interdisciplinario al proceso SU04-P018: Atención de casos de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes en la Defensoría de la Niñez y Adolescencia (DNA) u otras instancias. FIN-						
B	Proveedor: Facilitador. Insumos: Ficha de seguimiento, informe de casos atendidos e informe de seguimiento y control, documentación de respaldo.	Apoyo Administrativo de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil	7.1- Recibe ficha de seguimiento, informe de casos atendidos e informe de seguimiento y control, documentación de respaldo aprueba mediante firma. Remite copia de informe de casos atendidos al Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia para su conocimiento.						
C	Proveedor: Apoyo Administrativo de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil. Insumos: Ficha de seguimiento, informe de casos atendidos e informe de seguimiento y control aprobado, documentación de respaldo.	Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia	7.2- Recibe ficha de seguimiento, documentación de respaldo y el el informe de casos atendidos e informe de seguimiento y control aprobados, toma conocimiento de los mismos e instruye su archivo al Encargado de Archivo de la Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia (continúa con la tarea 7.3).						
D	Proveedor: Facilitador. Insumos: Instrucción de atención a niña o niño.	Equipo Técnico	4.1- Recibe instrucción de atención a niña o niño y realiza la evaluación. 4.2- Elabora ficha psicológica y social remite al Facilitador para su derivación (continúa con la tarea 6).						

Página 42 de 322

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia. Insumos: Ficha de seguimiento, informe de casos atendidos e informe de seguimiento y control aprobado, documentación de respaldo, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de la Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia	7.3- Recibe documentación generada. 7.4- Archiva documentación generada en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	<pre> graph TD 7.3[7.3] --> 7.4[7.4] 7.4 --> FIN([FIN]) </pre>					

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ☐ Ley Nacional Nº 548/2014 que aprueba el Código Niña, Niño y Adolescente.
- ☐ Resolución Ejecutiva Nº 424/2016 que autoriza la conformación de la Red de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil y autoriza a la SMDS, la emisión de Resoluciones Administrativas para la apertura o cierre de Centros Municipales para el Desarrollo Infantil que conformen la Red.
- ☐ Resolución Ejecutiva Nº 054/2017 que aprueba el precio municipal mensual de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil.
- ☐ Resolución Municipal Nº 0211/2001 que aprueba el Reglamento para la Administración de Recursos Financieros de los Centros Infantiles Municipales.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- ☐ Ficha de seguimiento.
- ☐ Ficha social.
- ☐ Ficha psicológica.
- ☐ Ficha de coordinación



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Apertura y/o cierre de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil 2. Planificación y elaboración de estrategias para el servicio de atención de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil 3. Atención integral a la primera infancia de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil 4. Seguimiento y control a los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil 5. Mantenimiento de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil 6. Gestión y promoción de becas para los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P003	10

PROCEDIMIENTO 5: Mantenimiento de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Brindar un adecuado mantenimiento a los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil en base a los requerimientos.	Despacho de la Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social.	Variable	Cantidad de casos atendidos de mantenimiento de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Facilitador (SU04-P003: 4. Seguimiento y control a los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil). Insumos: 1.a. Informe de seguimiento y control. 1.b. Requerimiento de mantenimiento de infraestructura.	Responsable del Proyecto Centros Municipales para el Desarrollo Infantil	INICIO- 1- Recibe informe de seguimiento y control y/o requerimiento de mantenimiento de la infraestructura de Centro Municipal para el Desarrollo Infantil y remite al Facilitador para su atención.	1					
B	Proveedor: Responsable del Proyecto Centros Municipales para el Desarrollo Infantil. Insumos: Informe de seguimiento y control, requerimiento de mantenimiento de infraestructura.	Facilitador	2- Recibe Informe de seguimiento y control y/o requerimiento de mantenimiento de infraestructura. 3- Elabora listado de requerimientos de refacción y/o mantenimiento y remite al Responsable de Infraestructura.	2		3			
C	Proveedor: Facilitador. Insumos: Listado de requerimientos de refacción y/o mantenimiento.	Responsable de Infraestructura	4- Recibe el listado de requerimientos de refacción y/o mantenimiento. 5- Elabora cronograma de intervención durante la gestión y prioriza los trabajos de mantenimiento e instruye su atención a los obreros (continúa con la tarea 6).	4		5			

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Responsable de Infraestructura. Insumos: Listado de requerimientos de refacción y/o mantenimiento, cronograma de intervención e instrucción de atención.	Obreros	6- Recibe instrucción de atención, el listado de requerimientos de refacción y/o mantenimiento, el cronograma Intervención y evalúa el caso dependiendo el tipo de magnitud del riesgo. 7- Elabora solicitud de materiales y entrega al Responsable de Infraestructura.	6		7			I
E	Proveedor: Obrero. Insumos: Listado de requerimientos de refacción y/o mantenimiento, cronograma de intervención, solicitud de materiales.	Responsable de Infraestructura	8- Recibe el listado de requerimientos de refacción y/o mantenimiento, cronograma de intervención y la solicitud de materiales. 9- Aplica el procedimiento A02-P054:4. Salida de bienes de consumo para servidores públicos del GAMLP. 10- Entrega el bien de uso/consumo (materiales) de acuerdo al requerimiento al personal Obrero.	8					9 A02-P054:4. Salida de bienes de consumo para servidores públicos del GAMLP
F	Proveedor: Responsable de Infraestructura. Insumos: Cronograma de intervención e instrucción, bien de uso/consumo (materiales).	Obrero	11- Recibe el cronograma de intervención e instrucción y el bien de uso/consumo (materiales). Realiza la refacción y/o mantenimiento en el Centro Municipal para el Desarrollo Infantil. FIN- 11.1- Llena el registro de actividades de refacción y/o mantenimiento realizado en las diferentes infraestructuras de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil, solicita firma del Responsable del Centro Municipal para el Desarrollo Infantil (Administradora) (continúa con la tarea 11.2).	11		11.1			CMDI FIN II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	Proveedor: Obrero. Insumos: Registro de actividades de mantenimiento en las diferentes infraestructuras de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil.	Responsable del Centro Municipal para el Desarrollo Infantil (Administradora)	11.2- Recibe y firma el registro de actividades de mantenimiento en las diferentes infraestructuras de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil y entrega al Responsable de Infraestructura.	11.2					II
H	Proveedor: Responsable del Centro Municipal para el Desarrollo Infantil (Administradora). Insumos: Registro de actividades de mantenimiento en las diferentes infraestructuras de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil firmado.	Responsable de Infraestructura	11.3- Recibe y remite los registros de actividades de mantenimiento en las diferentes infraestructuras de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil firmado al Encargado de Archivo de la Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia para su archivo.	11.3					
I	Proveedor: Responsable de Infraestructura. Insumos: Registro de actividades de mantenimiento en las diferentes infraestructuras de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil firmado.	Encargado de Archivo de la Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia	11.4- Recibe la documentación generada. 11.5- Archiva la documentación generada. FIN-	11.4				11.5 FIN	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ☐ Ley Nacional Nº 548/2014 que aprueba el Código Niña, Niño y Adolescente.
- ☐ Resolución Ejecutiva Nº 424/2016 que autoriza la conformación de la Red de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil y autoriza a la SMDS, la emisión de Resoluciones Administrativas para la apertura o cierre de Centros Municipales para el Desarrollo Infantil que conformen la Red.
- ☐ Resolución Ejecutiva Nº 054/2017 que aprueba el precio municipal mensual de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil.
- ☐ Resolución Municipal Nº 02/11/2001 que aprueba el Reglamento para la Administración de Recursos Financieros de los Centros Infantiles Municipales

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- ☐ Listado de requerimiento de refacción y/o mantenimiento.



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

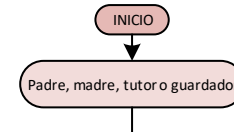
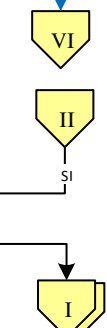
Emisión: 01.01.2025

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Apertura y/o cierre de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil 2. Planificación y elaboración de estrategias para el servicio de atención de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil 3. Atención integral a la primera infancia de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil 4. Seguimiento y control a los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil 5. Mantenimiento de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil 6. Gestión y promoción de becas para los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P003	10

PROCEDIMIENTO 6: Gestión y promoción de becas de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Otorgar becas a las niñas y niños que se encuentran en situación de riesgo y vulnerabilidad social.	Despacho de la Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social.	Variable	Número de becas otorgadas a las niñas o niños en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Padre, madre, tutor o guardador. Insumos: 1.a. Nota de solicitud de beca (vía sistema de flujo documental y/o proceso). 1.b. Requisitos documentarios (vía sistema de flujo documental y/o proceso).	Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia	INICIO- 1- Recibe nota de solicitud de beca adjunto requisitos documentarios vía sistema de flujo documental y/o proceso, deriva e instruye su atención al Trabajador Social.	1					
B	Proveedor: Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia . Insumos: Nota de solicitud de beca, requisitos documentarios, instrucción de atención.	Trabajador Social	2- Recibe instrucción de atención, nota de solicitud de beca y los requisitos documentarios los cuales son: - Cédula de identidad niña o niño. - Cédula de identidad del padre, madre, tutor o guardador. - Extracto bancario (en caso de deudas). Coordina con el padre madre, tutor o guardador, fecha y hora para la entrevista social y visita domiciliaria. 3- Realiza la entrevista social, registra la ficha social y ficha de visita domiciliaria. 4- ¿Corresponde otorgar la beca a la niña o niño? 4.1- (NO) En caso que no corresponda otorgar la beca a la niña o niño, elabora nota de respuesta dirigida al padre, madre, tutor o guardador indicando los resultados del estudio social por lo que no se dio curso a su solicitud y lo remite al Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia (continúa con la tarea 31). 5- (SI) En caso que corresponda otorgar la beca a la niña o niño, arma carpeta de solicitudes de beca. 6- Elabora informe social con las recomendaciones de aceptación o rechazo, lo firma y adjunta a la carpeta de solicitudes de beca y remite al Responsable del Proyecto Centros Municipales para el Desarrollo Infantil (continúa con la tarea 7).	2 3 4 5 6		4.1			

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Trabajador Social. Insumos: Carpeta de solicitudes de beca que contiene ficha social, ficha de visita domiciliaria e informe social, requisitos documentarios.	Responsable del Proyecto Centros Municipales para el Desarrollo Infantil	7- Recibe y revisa carpeta de solicitudes de beca que contiene ficha social, ficha de visita domiciliaria e informe social y los requisitos documentarios. Revisa el informe social. 8- ¿Existen observaciones al informe social? (SI) En caso que existan observaciones al informe social, devuelve al Trabajador Social para su ajuste (continúa con la tarea 6). 9- (NO) En caso que no existan observaciones al informe social, emite visto bueno. 10- Elabora informe técnico de solicitud de aprobación de beca, firma y lo remite al Responsable de Servicio Centros Municipales de Desarrollo Infantil.	7	8				I II
D	Proveedor: Responsable del Proyecto Centros Municipales para el Desarrollo Infantil. Insumos: Carpeta de solicitudes de beca que contiene ficha social, ficha de visita domiciliaria e informe social con visto bueno, requisitos documentarios, informe técnico de solicitud de aprobación de beca.	Responsable de Servicio Centros Municipales de Desarrollo Infantil	11- Recibe y revisa la carpeta de solicitudes de beca que contiene ficha social, ficha de visita domiciliaria e informe social con visto bueno, requisitos documentarios y el informe técnico de solicitud de aprobación de beca. 12- ¿Existen observaciones al informe técnico de solicitud de aprobación de beca? (SI) En caso que existan observaciones al informe técnico de solicitud de aprobación de beca, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 10). 13- (NO) En caso que no existan observaciones al informe técnico de solicitud de aprobación de beca, emite visto bueno y remite al Director de Atención Social Integral.	11	12				
E	Proveedor: Responsable de Servicio Centros Municipales de Desarrollo Infantil. Insumos: Carpeta de solicitudes de beca que contiene ficha social, ficha de visita domiciliaria e informe social con visto bueno, requisitos documentarios, informe técnico de solicitud de aprobación de beca con visto bueno.	Director de Atención Social Integral	14- Recibe y revisa la carpeta de solicitudes de beca que contiene ficha social, ficha de visita domiciliaria e informe social con visto bueno, requisitos documentarios y el informe técnico de solicitud de aprobación de beca con visto bueno. 15- ¿Existen observaciones al informe técnico de solicitud de aprobación de beca con visto bueno? (SI) En caso que existan observaciones al informe técnico de solicitud de aprobación de beca con visto bueno, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 11). 16- (NO) En caso que no existan observaciones al informe técnico de solicitud de aprobación de beca con visto bueno, valida mediante firma. Deriva e instruye la elaboración del informe legal al Asesor Legal (continúa con la tarea 17).	14	15				III

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	Proveedor: Director de Atención Social Integral. Insumos: Carpeta de solicitudes de beca que contiene ficha social, ficha de visita domiciliaria e informe social con visto bueno, requisitos documentarios, informe técnico de solicitud de aprobación de beca validado, instrucción de elaboración de informe legal.	Asesor Legal	17- Recibe carpeta de solicitudes de beca que contiene ficha social, ficha de visita domiciliaria e informe social con visto bueno, requisitos documentarios y el informe técnico de solicitud de aprobación de beca validado y la instrucción de elaboración de informe legal. 18- Elabora informe legal, firma y lo remite al Director de Atención Social Integral.	17	18				III
G	Proveedor: Asesor Legal. Insumos: Carpeta de solicitudes de beca que contiene ficha social, ficha de visita domiciliaria e informe social con visto bueno, requisitos documentarios, informe técnico de solicitud de aprobación de beca validado, informe legal.	Director de Atención Social Integral	19- Recibe y revisa la carpeta de solicitudes de beca que contiene ficha social, ficha de visita domiciliaria e informe social con visto bueno, el informe técnico de solicitud de aprobación de beca validado y el informe legal. 20- ¿Existen observaciones al informe legal? (SI) En caso que existan observaciones al informe legal, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 18). 21- (NO) En caso que no existan observaciones al informe legal, valida mediante firma y remite al Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social.	19	20				
H	Proveedor: Director de Atención Social Integral. Insumos: Carpeta de solicitudes de beca que contiene ficha social, ficha de visita domiciliaria e informe social con visto bueno, requisitos documentarios, informe técnico de solicitud de aprobación de beca validado, informe legal validado.	Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social	22- Recibe la carpeta de solicitudes de beca que contiene ficha social, ficha de visita domiciliaria e informe social con visto bueno, requisitos documentarios, el informe técnico de solicitud de aprobación de beca validado y el informe legal validado. Deriva e instruye el análisis al Asesor Legal.	22					
I	Proveedor: Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social. Insumos: Carpeta de solicitudes de beca que contiene ficha social, ficha de visita domiciliaria e informe social con visto bueno, requisitos documentarios, informe técnico de solicitud de aprobación de beca validado, informe legal validado, instrucción de análisis.	Asesor Legal	23- Recibe la carpeta de solicitudes de beca que contiene ficha social, ficha de visita domiciliaria e informe social con visto bueno, requisitos documentarios, el informe técnico de solicitud de aprobación de beca validado y el informe legal validado, consolida toda la documentación emite visto bueno mediante firma y lo remite al Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social (continúa con la tarea 24).	23					IV

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
J	Proveedor: Asesor Legal. Insumos: Carpeta de solicitudes de beca con visto bueno.	Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social	24- Recibe la carpeta de solicitudes de beca con visto bueno, aprueba mediante firma la aceptación de la solicitud de la beca y lo remite al Director de Atención Social Integral.	24					IV
K	Proveedor: Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social. Insumos: Carpeta de solicitudes de beca aprobado.	Director de Atención Social Integral	25- Recibe la carpeta de solicitudes de beca aprobado, toma conocimiento y lo remite al Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia .	25					
L	Proveedor: Director de Atención Social Integral. Insumos: Carpeta de solicitudes de beca aprobado derivado.	Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia	26- Recibe la carpeta de solicitudes de beca aprobado e instruye la elaboración de la nota de respuesta de aceptación o rechazo de solicitud de la beca para el padre, madre, tutor o guardador al Trabajador Social (continúa con la tarea 27).	26					V

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
M	Proveedor: Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia . Insumos: Carpeta de solicitudes de beca aprobado, instrucción de elaboración de nota de respuesta de aceptación o rechazo de solicitud de la beca para padre, madre, tutor o guardador.	Trabajador Social	27- Recibe carpeta de solicitudes de beca aprobado y la instrucción de elaboración de nota de respuesta de aceptación o rechazo de solicitud de la beca para padre, madre, tutor o guardador. 28- Realiza el registro en el sistema de las niñas y niños becados. 29- Elabora la nota de respuesta de aceptación o rechazo de solicitud de la beca y remite al Responsable del Proyecto Centros Municipales para el Desarrollo Infantil.	27			28		V
N	Proveedor: Trabajador Social. Insumos: Carpeta de solicitudes de beca aprobado, nota de respuesta de aceptación o rechazo de solicitud de la beca.	Responsable del Proyecto Centros Municipales para el Desarrollo Infantil	30- Recibe la carpeta de solicitudes de beca aprobado, nota de respuesta de aceptación o rechazo de solicitud de la beca, emite visto bueno mediante firma y remite al Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia .	30					
Ñ	Proveedor: Responsable del Proyecto Centros Municipales para el Desarrollo Infantil. Insumos: Carpeta de solicitudes de beca aprobado, nota de respuesta de aceptación o rechazo de solicitud de la beca con visto bueno.	Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia	31- Recibe la carpeta de solicitudes de beca aprobado, nota de respuesta de aceptación o rechazo de solicitud de la beca con visto bueno. Entrega nota de aceptación o rechazo de solicitud de la beca (según corresponda) al padre, madre, tutor o guardador y solicita su firma de conformidad. FIN- Recibe nota de aceptación o rechazo de solicitud de la beca firmado por el padre, madre, tutor o guardador y Director de Atención Social Integral.	31					VI Padre, madre, tutor o guardador FIN
O	Proveedor: Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia . Insumos: Carpeta de solicitudes de beca aprobado, nota de respuesta de aceptación o rechazo de solicitud de la beca firmado por el padre, madre, tutor o guardador.	Director de Atención Social Integral	31.1- Recibe la carpeta de solicitudes de beca aprobado y la nota de respuesta de aceptación o rechazo de solicitud de la beca firmado por el padre, madre, tutor o guardador, toma conocimiento y remite al Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social.	31.1					
P	Proveedor: Director de Atención Social Integral. Insumos: Carpeta de solicitudes de beca aprobado, nota de respuesta de aceptación o rechazo de solicitud de la beca firmado por el padre, madre, tutor o guardador derivado.	Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social	31.2- Recibe la carpeta de solicitudes de beca aprobado y la nota de respuesta de aceptación o rechazo de solicitud de la beca firmado por el padre, madre, tutor o guardador, toma conocimiento y remite al Encargado de Archivo de la Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia para su archivo (continúa con la tarea 31.3)	31.2					VII

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
Q	Proveedor: Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social. Insumos: Carpeta de solicitudes de beca aprobado, nota de respuesta de aceptación o rechazo de solicitud de la beca firmado por el padre, madre, tutor o guardador, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de la Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia	31.3- Recibe documentación generada. 31.4- Archiva documentación generada en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	31.3				31.4 FIN	VII

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ☐ Ley Nacional Nº 548/2014, que aprueba el Código Niña, Niño y Adolescente.
- ☐ Resolución Municipal Nº 0211/2001, que aprueba el Reglamento para la Administración de Recursos Financieros de los Centros Infantiles Municipales.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- ☐ Ficha social.
- ☐ Ficha de visita domiciliarla.



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F.M.P.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Capacitación, monitoreo y evaluación de educadoras y cocineras	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Capacitación de educadoras y cocineras 2. Monitoreo y evaluación a educadoras y cocineras	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P004	9

PROCEDIMIENTO 1: Capacitación de educadoras y cocineras

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Realizar la capacitación a las educadoras y cocineras para la adecuada atención del servicio en los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil.	Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia	Variable	Número de educadoras y cocineras capacitadas en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia. Insumos: 1.a. Instrucción para realizar la capacitación a educadoras y cocineras.	Equipo Técnico	INICIO- 1- Recibe instrucción para realizar la capacitación a educadoras y cocineras. 2- Elabora cronograma de trabajo en base al Plan Estratégico Anual de Cuidado Integral y Educación de la Primera Infancia. Remite Responsable del Proyecto Centros Municipales para el Desarrollo Infantil.	INICIO 1					
B	Proveedor: Equipo Técnico. Insumos: Cronograma de trabajo.	Responsable del Proyecto Centros Municipales para el Desarrollo Infantil	3- Recibe y revisa el cronograma de trabajo. 4- ¿Existen observaciones al cronograma de trabajo? (SI) En caso que existan observaciones al cronograma de trabajo, solicita ajustes según corresponda (continúa con la tarea 2). 5- (NO) En caso que no existan observaciones al cronograma de trabajo, lo remite al Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia.	3	4				
C	Proveedor: Responsable del Proyecto Centros Municipales para el Desarrollo Infantil. Insumos: Cronograma de trabajo revisado.	Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia	6- Recibe y revisa el cronograma de trabajo. 7- ¿Existen observaciones al cronograma de trabajo? (SI) En caso que existan observaciones al cronograma de trabajo, solicita ajustes según corresponda (continúa con la tarea 3). 8- (NO) En caso que no existan observaciones al cronograma de trabajo, emite visto bueno mediante firma y remite al Director de Atención Social Integral (continúa con la tarea 9).	6	7				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia .. Insumos: Cronograma de trabajo con visto bueno.	Director de Atención Social Integral	9- Recibe y revisa el cronograma de trabajo con visto bueno. 10- ¿Existen observaciones al cronograma de trabajo con visto bueno? (SI) En caso que existan observaciones al cronograma de trabajo con visto bueno, solicita ajustes según corresponda (continúa con la tarea 6). 11- (NO) En caso que no existan observaciones al cronograma de trabajo con visto bueno, valida mediante firma y deriva al Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social.	9	10				I II
E	Proveedor: Director de Atención Social Integral. Insumos: Cronograma de trabajo validado.	Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social	12- Recibe y revisa el cronograma de trabajo validado. 13- ¿El cronograma de trabajo es procedente? (NO) En caso que el cronograma de trabajo no sea procedente, solicita ajustes según corresponda (continúa con la tarea 9). 14- (SI) En caso que el cronograma de trabajo sea procedente, aprueba mediante firma y deriva para su ejecución.	12	13				
F	Proveedor: Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social. Insumos: Cronograma de trabajo aprobado.	Director de Atención Social Integral	15- Recibe cronograma de trabajo aprobado y remite al Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia para su ejecución.	15					
G	Proveedor: Director de Atención Social Integral. Insumos: Cronograma de trabajo aprobado, instrucción de ejecución.	Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia	16- Recibe cronograma de trabajo aprobado e instrucción de ejecución. Deriva e instruye inicio de las capacitaciones a educadoras al Equipo Técnico.	16					
H	Proveedor: Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia . Insumos: Cronograma de trabajo aprobado.	Equipo Técnico	17- Recibe cronograma de trabajo aprobado. Realiza las capacitaciones de inducción a educadoras y cocineras en el área social, pedagogía, nutrición, fisioterapia, psicología y temas administrativos. FIN- 17.1- Elabora la planilla de asistencia y lo remite al Responsable del Proyecto Centros Municipales para el Desarrollo Infantil (continúa con la tarea 17.2).	17					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
I	Proveedor: Equipo Técnico. Insumos: Planillas de asistencia.	Responsable del Proyecto Centros Municipales para el Desarrollo Infantil	17.2- Recibe y revisa las planillas de asistencia. 17.3- ¿Existen observación a las planillas de asistencia? (SI) En caso que existen observación a las planillas de asistencia, solicita ajustes según corresponda (continúa con la tarea 17.1). 17.4- (NO) En caso que no existen observación a las planillas de asistencia, lo aprueba mediante firma y remite al Supervisor de Servicios. Realiza la designación por macrodistritos e instruye inicio del monitoreo y evaluación de educadoras y cocineras al Facilitador según procedimiento SU04-P004:2. Monitoreo y evaluación de educadoras y cocineras. FIN-	<pre> graph TD 17.2[17.2] --> 17.3{17.3} 17.3 -- SI --> 17.4[17.4] 17.3 -- NO --> 17.4 17.4 --> SU04[SU04-P004: 2. Monitoreo y evaluación de educadoras y cocineras] SU04 --> FIN1((FIN)) </pre>					
J	Proveedor: Responsable del Proyecto Centros Municipales para el Desarrollo Infantil. Insumos: Planillas de asistencia aprobado.	Supervisor de Servicios	17.5- Recibe las planillas de asistencia aprobado y realiza la asignación de Centros Municipales para el Desarrollo Infantil de acuerdo al macrodistrito correspondiente. 17.6- Emite y remite nota de asignación a las educadoras y cocineras. FIN- Instruye archivo de las planillas de asistencia aprobado al Encargado de Archivo de la Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia.	<pre> graph TD 17.5[17.5] --> 17.6[17.6] 17.6 --> Educadoras(Educadoras y cocineras) Educadoras --> FIN2((FIN)) </pre>					
K	Proveedor: Supervisor de Servicios. Insumos: Planillas de asistencia aprobado, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de la Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia	17.6.1- Recibe documentación generada. 17.6.2- Archiva documentación generada en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	<pre> graph TD 17.6.1[17.6.1] --> 17.6.2{17.6.2} 17.6.2 --> FIN3((FIN)) </pre>					



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F.M.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Capacitación, monitoreo y evaluación de educadoras y cocineras	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Capacitación de educadoras y cocineras 2. Monitoreo y evaluación a educadoras y cocineras	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P004	9

PROCEDIMIENTO 2: Monitoreo y evaluación a educadoras y cocineras

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Realizar el monitoreo y evaluación a las educadoras y cocineras en los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil.	Despacho de la Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social	Variable	Número de monitoreos y evaluaciones ejecutados durante la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Responsable Técnico de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil (SU04-P004:1. Capacitación de educadoras y cocineras). Insumos: 1.a. Designación por macrodistritos. 1.b. Instrucción de inicio del monitoreo y evaluación a educadoras y cocineras.	Facilitador	INICIO- 1- Recibe designación por macrodistritos y la instrucción de inicio del monitoreo y evaluación a educadoras y cocineras. De acuerdo a la asignación se dirige al Centro Municipal de Desarrollo Infantil y realiza el seguimiento a las actividades de las educadoras y cocineras dentro del mismo. FIN- 2- Realiza el registro en el diario de campo. Elabora el informe mensual, firma y lo remite al Responsable del Proyecto Centros Municipales para el Desarrollo Infantil.	1					
B	Proveedor: Facilitador. Insumos: Diario de campo, informe mensual.	Responsable del Proyecto Centros Municipales para el Desarrollo Infantil	3- Recibe y revisa el diario de campo y el informe mensual. 4- ¿Existen observaciones al informe mensual? (SI) En caso que existan observaciones al informe mensual, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 2). 5- (NO) En caso que no existan observaciones al informe mensual, emite visto bueno mediante firma e instruye la elaboración del informe final al Facilitador.	3	4				
C	Proveedor: Responsable del Proyecto Centros Municipales para el Desarrollo Infantil. Insumos: Diario de campo, informe mensual con visto bueno, instrucción de elaboración del informe final.	Facilitador	6- Recibe diario de campo, informe mensual con visto bueno y la instrucción de elaboración de informe final. 7- Elabora informe final con las recomendaciones y evaluación a educadoras y cocineras, firma y lo remite al Responsable del Proyecto Centros Municipales para el Desarrollo Infantil (continúa con la tarea 8).	6		7			

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Facilitador. Insumos: Diario de campo, informe mensual con visto bueno, informe final con las recomendaciones y evaluación a educadoras y cocineras.	Responsable del Proyecto Centros Municipales para el Desarrollo Infantil	8- Recibe y revisa el diario de campo, informe mensual con visto bueno y el informe final con las recomendaciones y evaluación a educadoras y cocineras. 9- ¿Existen observaciones al informe final con las recomendaciones y evaluación a educadoras y cocineras? (SI) En caso que existan observaciones al informe final con las recomendaciones y evaluación a educadoras y cocineras, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 7). 10- (NO) En caso que no existan observaciones al informe final con las recomendaciones y evaluación a educadoras y cocineras, emite visto bueno mediante firma y lo remite al Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia para su conocimiento.	8	9				I
E	Proveedor: Responsable del Proyecto Centros Municipales para el Desarrollo Infantil. Insumos: Diario de campo, informe mensual con visto bueno, informe final con las recomendaciones y evaluación a educadoras y cocineras con visto bueno.	Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia	11- Recibe diario de campo, informe mensual con visto bueno, informe final con las recomendaciones y evaluación a educadoras y cocineras con visto bueno, toma conocimiento y lo remite al Encargado de Archivo del Despacho de la Secretaría de Educación y Desarrollo Social.	11					II
F	Proveedor: Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia. Insumos: Diario de campo, informe mensual con visto bueno, informe final con las recomendaciones y evaluación a educadoras y cocineras con visto bueno.	Encargado de Archivo del Despacho de la Secretaría de Educación y Desarrollo Social	12- Recibe documentación generada. 13- Archiva documentación generada en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	12				13	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ☐ Ley Municipal N° 045/2011 que declara el 11 de octubre de cada año como Día de la Niña en el Municipio de La Paz.
- ☐ Ordenanza Municipal N° 138/2011 que declara el 9 de diciembre de cada año como el Día por la dignidad de los Niños, Niñas y Adolescentes trabajadores en el Municipio de La Paz.
- ☐ Ley Nacional N° 548 que aprueba el Código Niño, Niña Adolescente.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- ☐ Cronograma de trabajo.
- ☐ Planillas de asistencia.

Elaborado: Amy Jhoset Quispe Gonzales	Fecha: 27.11.2024	Revisado: Orlando Ruben Murillo Zambrana	Fecha: 28.11.2024	Aprobado: Jacques Justo Alcoba Barba	Fecha: 29.11.2024	
Puesto: Asistente Técnico de Sistemas		Puesto: Director de Atención Social Integral		Puesto: Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social		
MODIFICACIONES						
Versión: 8	Fecha: 29.11.2024	Modificaciones: Según Formulario N° 47/2024				Página 57 de 322



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F.M.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Planificación y ejecución del cobro del servicio de atención integral a la primera infancia en los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Planificación y ejecución del cobro del servicio de atención integral a la primera infancia en los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil

CÓDIGO	VERSIÓN
SU04-P005	5

PROCEDIMIENTO 1: Planificación y ejecución del cobro del servicio de atención integral a la primera infancia en los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Planificar y ejecutar el cobro de la atención integral a la primera infancia de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil.	Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia	Variable	Número de cobros realizados de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia. Insumos: 1.a. Instrucción para elaboración de informe para el cobro.	Responsable de Recaudaciones	INICIO- 1- Recibe instrucción para la elaboración de informe para el cobro. 2- Elabora el informe para el cobro que contiene el cronograma de cobro, firma y lo remite al Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia.						
B	Proveedor: Responsable de Recaudaciones. Insumos: Informe para el cobro.	Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia	3- Recibe y revisa el informe para el cobro. 4- ¿Existen observaciones al informe para el cobro? (SI) En caso que existan observaciones al informe para el cobro, lo devuelve al Responsable de Recaudaciones para su ajuste (continúa con la tarea 2). 5- (NO) En caso que no existan observaciones al informe para el cobro, emite visto bueno mediante firma y lo remite al Director de Atención Social Integral.						
C	Proveedor: Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia. Insumos: Informe para el cobro con visto bueno.	Director de Atención Social Integral	6- Recibe y revisa el informe para el cobro con visto bueno. 7- ¿Existen observaciones al informe para el cobro con visto bueno? (SI) En caso que existan observaciones al informe para el cobro con visto bueno, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 3). 8- (NO) En caso que no existan observaciones al informe para el cobro, lo valida mediante firma y remite al Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social (continúa con la tarea 9).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Director de Atención Social Integral. Insumos: Informe para el cobro validado.	Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social	9- Recibe y revisa el informe para el cobro validado. 10- ¿Existen observaciones al informe para el cobro validado? (SI) En caso que existan observaciones al informe para el cobro validado, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 6). 11- (NO) En caso que no existan observaciones al informe para el cobro validado, lo aprueba mediante firma y remite al Director de Atención Social Integral.	<pre> graph TD 9[9] --> 10{10} 10 -- SI --> II[II] 10 -- NO --> 11[11] </pre>					
E	Proveedor: Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social. Insumos: Informe para el cobro aprobado.	Director de Atención Social Integral	12- Recibe el informe para el cobro aprobado e instruye la ejecución del cronograma de cobro al Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia.	<pre> graph TD 12[12] </pre>					
F	Proveedor: Director de Atención Social Integral. Insumos: Informe para el cobro aprobado, instrucción de ejecución del cronograma de cobro.	Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia	13- Recibe informe para el cobro aprobado además de la instrucción de ejecución del cronograma de cobro. Remite el informe para el cobro aprobado para su archivo (continúa con la tarea 28.14.1). Instruye la elaboración del comunicado de cobro mensual al Responsable de Recaudaciones.	<pre> graph TD 13[13] </pre>					
G	Proveedor: Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia. Insumos: Instrucción de elaboración del comunicado de cobro mensual.	Responsable de Recaudaciones	14- Recibe la instrucción para la elaboración del comunicado de cobro mensual. 15- Elabora el comunicado de cobro mensual, dirigido a madres y padres de familia, tutores, tutoras de niños y niñas, estableciendo fechas de cobro, horario, lugar u otra información necesaria en cumplimiento al cronograma de cobro aprobado y remite al Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia (continúa con la tarea 16). NOTA- Para dar cumplimiento al cronograma de cobros aprobado, se debe emitir anticipadamente el comunicado de las fechas de cobro del mes para conocimiento de madres y padres de familia, tutores o guardadores de los niños y niñas.	<pre> graph TD 14[14] --> 15[/15/] IV[IV] -- SI --> 15 15 --> III[III] </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
H	Proveedor: Responsable de Recaudaciones. Insumos: Comunicado de cobro mensual.	Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia	16- Recibe y revisa el comunicado de cobro mensual. 17- ¿Existen observaciones al comunicado de cobro mensual? (SI) En caso que existan observaciones al comunicado de cobro mensual, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 15). 18- (NO) En caso que no existan observaciones al comunicado de cobro mensual, emite visto bueno mediante firma y lo remite al Director de Atención Social Integral.	16	17				
I	Proveedor: Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia. Insumos: Comunicado de cobro mensual con visto bueno.	Director de Atención Social Integral	19- Recibe y revisa el comunicado de cobro mensual con visto bueno. 20- ¿Existen observaciones al comunicado de cobro mensual con visto bueno? (SI) En caso que existan observaciones al comunicado de cobro mensual con visto bueno, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 16). 21- (NO) En caso que no existan observaciones al comunicado de cobro mensual con visto bueno, lo valida mediante firma y remite al Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia.	19	20				
J	Proveedor: Director de Atención Social Integral. Insumos: Comunicado de cobro mensual validado.	Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia	22- Recibe el comunicado de cobro mensual validado e instruye la distribución del comunicado de cobro mensual validado al Responsable de Recaudaciones.	22					
K	Proveedor: Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia. Insumos: Comunicado de cobro mensual, instrucción de distribución del comunicado de cobro mensual validado.	Responsable de Recaudaciones	23- Recibe comunicado de cobro mensual validado y la instrucción de distribución del comunicado de cobro mensual validado. Realiza la entrega del comunicado al Apoyo Administrativo de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil.	23					
L	Proveedor: Responsable de Recaudaciones. Insumos: Comunicado de cobro mensual validado.	Apoyo Administrativo de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil	24- Recibe el comunicado de cobro mensual validado y socializa el mismo con el padre, madre, tutor o guardador de los niños y niñas en los Centros Municipales de Desarrollo Infantil. FIN- (continúa con la tarea 25).	24					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
M	Proveedor: Apoyo Administrativo de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil. 2. Padre, madre, tutor o guardador. Insumos: Comunicado de cobro mensual validado socializado. 2.a. Código o nombre de la niña o niño.	Responsable de Recaudaciones	25- Recibe comunicado de cobro mensual validado socializado. Recibe código o nombre de la niña o niño al padre, madre, tutor o guardador. 26- Ingresa al sistema de facturación – CMDI, registra los datos e información de las niñas y niños nuevos inscritos de acuerdo a la lista de admitidos. NOTA- Posteriormente se realiza el cobro de acuerdo la lista donde están incluidos las niñas y niños reingresados, transferidos y becados (según corresponda). INICIO- 27- Indica al padre, madre, tutor o guardador efectuar el pago aplicando el proceso A03-P003: Administración de Recaudaciones, según corresponda. 28- Recibe y verifica la factura emitida, indica al padre, madre, tutor o guardador que el pago mensual de la niña o niño fue efectuado correctamente. FIN- 28.1- Genera en el sistema de facturación – CMDI la planilla de asistencia en base a lo recaudado y remite al Responsable del Proyecto Centros Municipales para el Desarrollo Infantil (continúa con la tarea 28.2).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
N	Proveedor: Responsable de Recaudaciones. Insumos: Planilla de asistencia.	Responsable del Proyecto Centros Municipales para el Desarrollo Infantil	28.2- Recibe y revisa la planilla de asistencia y compara con la lista de admitidos. 28.3- Elabora el informe mensual de niñas y niños inscritos, firma, adjunta planilla de asistencia y remite al Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia.	28.2		28.3			V I
Ñ	Proveedor: Responsable del Proyecto Centros Municipales para el Desarrollo Infantil Insumos: Informe mensual de niñas y niños inscritos.	Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia	28.4- Recibe y revisa el informe mensual de niñas y niños inscritos. 28.5- ¿Existen observaciones al informe mensual de niñas y niños inscritos? (SI) En caso que existan observaciones al informe mensual de niñas y niños inscritos, devuelve para corrección (continúa con la tarea 28.3). 28.6- (NO) En caso que no existan observaciones al informe mensual de niñas y niños inscritos, emite visto bueno mediante firma y remite al Director de Atención Social Integral.	28.4	28.5				
O	Proveedor: Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia. Insumos: Informe mensual de niñas y niños inscritos con visto bueno.	Director de Atención Social Integral	28.7- Recibe y revisa el informe mensual de niñas y niños inscritos con visto bueno. 28.8- ¿Existen observaciones al informe mensual de niñas y niños inscritos con visto bueno? (SI) En caso que existan observaciones al informe mensual de niñas y niños inscritos con visto bueno, devuelve para corrección (continúa con la tarea 28.4). 28.9- (NO) En caso que no existan observaciones al informe mensual de niñas y niños inscritos, valida mediante firma y remite al Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social.	28.7	28.8				
P	Proveedor: Director de Atención Social Integral. Insumos: Informe mensual de niñas y niños inscritos validado.	Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social	28.10- Recibe y revisa el informe mensual de niñas y niños inscritos validado. 28.11- ¿Existen observaciones al informe mensual de niñas y niños inscritos validado? (SI) En caso que existan observaciones al informe mensual de niñas y niños inscritos, lo devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 28.7). 28.12- (NO) En caso que no existan observaciones al informe mensual de niñas y niños inscritos, lo aprueba mediante firma y remite al Director de Atención Social Integral (continúa con la tarea 28.13).	28.10	28.11				V II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
Q	Proveedor: Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social. Insumos: Informe mensual de niñas y niños inscritos aprobado.	Director de Atención Social Integral	28.13- Recibe el informe mensual de niñas y niños inscritos aprobado, toma conocimiento y remite al Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia.	28.13					VII
R	Proveedor: Director de Atención Social Integral. Insumos: Informe mensual de niñas y niños inscritos aprobado derivado.	Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia	28.14- Recibe el informe mensual de niñas y niños inscritos aprobado, remite la plantilla de asistencia e instruye su publicación y socialización al Trabajador Social continúa procedimiento SU04-P003:3. Atención Integral a la primera infancia de los Centros Municipales para el Desarrollo. FIN- Remite informe mensual de niñas y niños inscritos aprobado al Encargado de Archivo de la Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia para su archivo.	28.14					SU04-P003:3. Atención Integral a la primera infancia de los Centros Municipales para el Desarrollo. FIN
S	Proveedor: Jefe de Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia. Insumos: Informe para el cobro aprobado, informe mensual de niñas y niños inscritos aprobado, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de la Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia	28.14.1- Recibe documentación generada. 28.14.2- Archiva documentación generada en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	28.14.1				28.14.2 FIN	VIII

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

☐ Ley Nacional Nº 548/2014 que aprueba el Código Niña, Niño y Adolescente.

☐ Resolución Ejecutiva Nº 424/2016 que autoriza la conformación de la Red de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil y autoriza a la SMDS, la emisión de Resoluciones Administrativas para la apertura o cierre de Centros Municipales para el Desarrollo Infantil que conformen la Red.

☐ Resolución Ejecutiva Nº 054/2017 que aprueba el precio municipal mensual de los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil.

☐ Resolución Municipal Nº 0211/2001 que aprueba el Reglamento para la Administración de Recursos Financieros de los Centros Infantiles Municipales.

☐ Resolución Administrativa Nº 11/2017 que aprueba el Instructivo “Procedimientos de Gestión Financiera para los Centros Municipales para el Desarrollo Infantil”.



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Promoción de los derechos humanos de la población con diversa orientación sexual e identidad de género	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Promoción de los derechos humanos de la población con diversa orientación sexual e identidad de género	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P006	10

PROCEDIMIENTO 1: Promoción de los derechos humanos de la población con diversa orientación sexual e identidad de género

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Promover el respeto a los derechos humanos de la población con diversa orientación sexual e identidad de género en el Municipio de La Paz.	Unidad de Diversidades Sexuales	Variable	Cantidad de difusiones en tema de igualdad y respeto a las diversidades sexuales y de género realizados al año

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Solicitante. Insumos: 1.a. Solicitud verbal de información y/o sensibilización ciudadana. 1.b. Nota de solicitud de información y/o sensibilización ciudadana (vía sistema de flujo documental y/o proceso).	Jefe de Unidad de Diversidades Sexuales	INICIO- 1- Recibe la solicitud verbal de información y/o sensibilización ciudadana o nota de solicitud de información y/o sensibilización ciudadana vía sistema de flujo documental y/o proceso e instruye al Equipo Técnico Operativo para su atención.	1					
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Diversidades Sexuales. Insumos: Solicitud verbal de información y/o sensibilización ciudadana, nota de solicitud de información y/o sensibilización, instrucción de atención.	Equipo Técnico Operativo	2- Recibe la solicitud verbal de información y/o sensibilización ciudadana o nota de solicitud de información y/o sensibilización. 3- ¿A qué tipo de solicitud corresponde? (INFORMACIÓN) En caso que la solicitud sea de información ciudadana, brinda la información correspondiente al solicitante . FIN- 4- (SENSIBILIZACIÓN) En caso que la solicitud sea para sensibilización ciudadana. Coordina con el solicitante la realización de talleres. 5- Recibe la confirmación del solicitante para la realización de talleres de sensibilización. 6- Elabora cronograma de talleres de sensibilización para promover y fortalecer los derechos humanos de la población con diversa orientación sexual e identidad de género. Remite el cronograma de talleres de sensibilización al Jefe de Unidad de Diversidades Sexuales (continúa con la tarea 7).	2	3				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Equipo Técnico Operativo. Insumos: Cronograma de talleres de sensibilización.	Jefe de Unidad de Diversidades Sexuales	7- Recibe y revisa el cronograma de talleres de sensibilización. 8- ¿El cronograma de talleres de sensibilización es procedente? (NO) En caso que el cronograma de talleres de sensibilización no sea procedente, solicita correcciones y aclaraciones (continúa con la tarea 6). 9- (SI) En caso que el cronograma de talleres de sensibilización es procedente aprueba mediante firma. Envía al Técnico de la Unidad de Diversidades Sexuales.	7	8				I II
D	Proveedor: Jefe de Unidad de Diversidades Sexuales. Insumos: Cronograma de talleres de sensibilización aprobado.	Técnico de la Unidad de Diversidades Sexuales	10- Recibe el cronograma de talleres de sensibilización aprobado. Ejecuta el cronograma de talleres de sensibilización en coordinación con el solicitante . FIN- 10.1- Registra en la base de datos el número de participantes y las observaciones de los talleres ejecutados. 10.2- Realiza un informe de desarrollo de los talleres al Jefe de Unidad de Diversidades Sexuales.	10			10.1		Solicitante FIN
E	Proveedor: Técnico de la Unidad de Diversidades Sexuales. Insumos: Informe de desarrollo de los talleres.	Jefe de Unidad de Diversidades Sexuales	10.3- Recibe informe de desarrollo de los talleres. 10.4- Elabora informe mensual de ejecución de talleres de información y/o sensibilización ciudadana, lo firma y remite al Director de Atención Social Integral para su aprobación (continúa con la tarea 10.5).	10.3		10.4			IV III

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	Proveedor: Jefe de Unidad de Diversidades Sexuales. Insumos: Informe mensual de ejecución de talleres de información y/o sensibilización ciudadana.	Director de Atención Social Integral	10.5- Recibe el informe mensual de ejecución de talleres de información y/o sensibilización ciudadana. 10.6- ¿El informe mensual de ejecución de talleres de información y/o sensibilización ciudadana está correctamente elaborado? (NO) En caso que el informe mensual de ejecución de talleres de información y/o sensibilización ciudadana no este correctamente elaborado, solicita correcciones y/o adaraciones al Jefe de Unidad de Diversidades Sexuales (continúa con la tarea 10.4). 10.7- (SI) En caso que el informe mensual de ejecución de talleres de información y/o sensibilización ciudadana este correctamente elaborado, aprueba mediante firma y remite al Encargado de Archivo de la Dirección de Atención Social Integral.	10.5	10.6				
G	Proveedor: Director de Atención Social Integral. Insumos: Informe mensual de ejecución de talleres de información y/o sensibilización ciudadana aprobado.	Encargado de Archivo de la Dirección de Atención Social Integral	10.8- Recibe la documentación generada. 10.9- Archiva la documentación generada en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	10.8					

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

☐ Ordenanza Municipal Nº 249/2008 que declara el 28 de junio como Día de las Diversidades Sexuales y/o Genéricas en el Municipio de La Paz.
 ☐ Ordenanza Municipal Nº 279/2011 que declara al 17 de mayo de cada año como Día de lucha contra la homofobia, transfobia, lesbofobia y biofobia en el Municipio de La Paz.
 ☐ Decreto Municipal Nº 017/2013 que decreta constituir el Consejo de la Diversidades Sexuales y/o Genéricas.
 ☐ Ley Autonómica Municipal Nº311/2018 que aprueba la Promoción y respeto a los derechos humanos de la población con diversa orientación sexual y identidad de género en el Municipio de La Paz.
 ☐ Decreto Municipal Nº 014/2019 que aprueba el Reglamento a la Ley Autonómica Municipal Promoción y respeto a los derechos humanos de la población con diversa orientación sexual y identidad de género en el Municipio de La Paz.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

☐ Cronograma de talleres.



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:

Atención en línea, web y Punto Arco Iris

PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:

1. Atención en línea, web y Punto Arco Iris

CÓDIGO

SU04-P007

VERSIÓN

7

PROCEDIMIENTO 1: Atención en línea, web y Punto Arco Iris

OBJETIVO:

Atender consultas sobre temas relacionados con la diversa orientación sexual e identidad de género en el Municipio de La Paz.

ALCANCE:

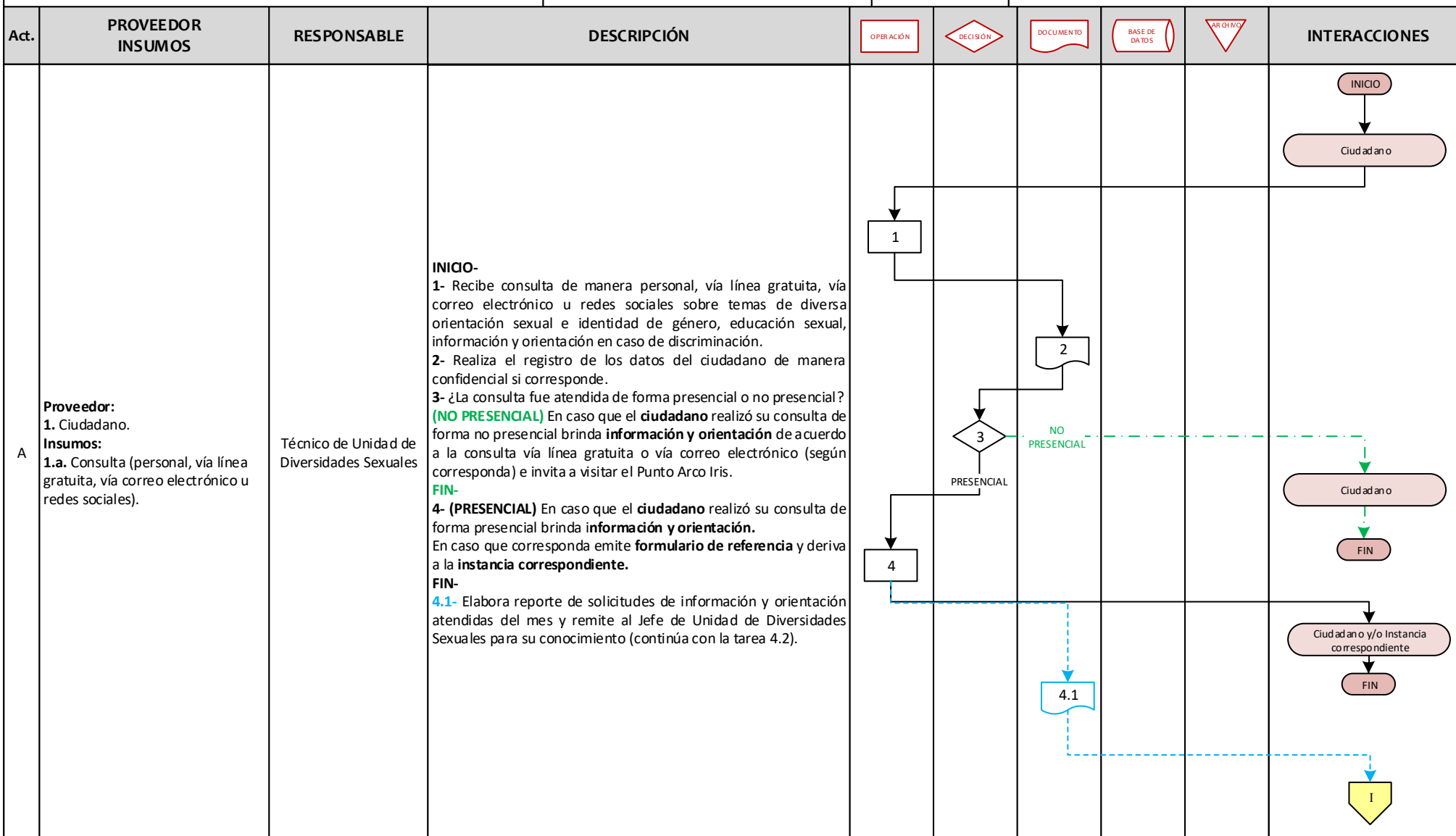
Unidad de Diversidades Sexuales

PLAZO

Variable

INDICADOR:

Número de atenciones en temas relacionados con la diversa orientación sexual e identidad de género realizadas en el año



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Técnico de Unidad de Diversidades Sexuales. Insumos: Reporte de solicitudes de información y orientación atendidas del mes.	Jefe de Unidad de Diversidades Sexuales	4.2- Recibe el reporte de solicitudes de información y orientación atendidas del mes aprueba mediante firma e instruye su archivo al Encargado de Archivo de la Unidad de Diversidades Sexuales.	4.2					I
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Diversidades Sexuales. Insumos: Reporte de solicitudes de información y orientación atendidas del mes aprobado, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de la Unidad de Diversidades Sexuales	4.3- Recibe documentación generada. 4.4- Archiva documentación generada. FIN-	4.3				4.4 FIN	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

☐

Ordenanza Municipal Nº 249/2008 que declara el 28 de junio como Día de las Diversidades Sexuales y/o Genéricas en el Municipio de La Paz.

☐

Ordenanza Municipal Nº 279/2011 que declara al 17 de mayo de cada año como Día de lucha contra la homofobia, transfobia, lesbofobia y biofobia en el Municipio de La Paz.

☐

Decreto Municipal Nº 017/2013 que decreta constituir el Consejo de la Diversidades Sexuales y/o Genéricas.

☐

Ley Autonómica Municipal Nº311/2018 que aprueba la Promoción y respeto a los derechos humanos de la población con diversa orientación sexual y identidad de género en el Municipio de La Paz.

☐

Decreto Municipal Nº 014/2019 que aprueba el Reglamento a la Ley Autonómica Municipal Promoción y respeto a los derechos humanos de la población con diversa orientación sexual y identidad de género en el Municipio de La Paz.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

☐

Reporte de Solicitudes de información y orientación atendidas.



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F.M.P.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Implementación de espacios de formación para Adolescentes y Jóvenes en los Centros de Información y Formación para Jóvenes (CIJ)	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Implementación de espacios de formación para Adolescentes y Jóvenes en los Centros de Información y Formación para Jóvenes (CIJ)	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P008	9

PROCEDIMIENTO 1: Implementación de espacios de formación para Adolescentes y Jóvenes en los Centros de Información y Formación para Jóvenes (CIJ)

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Brindar a adolescentes y jóvenes (14-28 años) del municipio espacios de educación alternativa permanente e integral para el fortalecimiento y mejora de sus capacidades, habilidades y competencias.	Instituto de la Juventud	Variable	Cantidad de Adolescentes y/o Jóvenes formados en los Centros de Información y Formación para Jóvenes (CIJ) mensualmente

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Jefe del Instituto de la Juventud. Insumos: 1.a. Instrucción de socialización y promoción de los Centros de Información y Formación para Jóvenes.	Encargado de los Centros de Información y Formación para Jóvenes	INICIO- 1- Recibe la instrucción de socialización y promoción de los Centros de Información y Formación para Jóvenes e instruye la elaboración y difusión de la convocatoria para facilitadores voluntarios.						
B	Proveedor: Encargado de los Centros de Información y Formación para Jóvenes. Insumos: Instrucción de elaboración y difusión de la convocatoria para facilitadores voluntarios.	Responsable de Comunicación del Despacho de la SMEDS	2- Recibe instrucción de elaboración y difusión de la convocatoria para facilitadores voluntarios. 3- Elabora la convocatoria para facilitadores voluntarios y realiza la difusión de la convocatoria en redes sociales del Centro de Información y Formación para Jóvenes (CIJ).						
C	Proveedor: Responsable de Comunicación del Despacho de la SMEDS. 2. Facilitadores voluntarios. Insumos: Convocatoria difundida. 2.a. Oferta de enseñanza.	Encargado de los Centros de Información y Formación para Jóvenes	INICIO- 4- Recibe la convocatoria difundida y la oferta de enseñanza de los facilitadores voluntarios. 5- Elabora los horarios de clases (talleres, capacitaciones, etc.) de los facilitadores voluntarios y los remite al Responsable de Comunicación del Despacho de la SMEDS (continúa con la tarea 6).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Encargado de los Centros de Información y Formación para Jóvenes. Insumos: Horarios de clases (talleres, capacitaciones, etc.).	Responsable de Comunicación del Despacho de la SMEDS	6- Recibe los horarios de clases (talleres, capacitaciones, etc.) y realiza la difusión de los mismos mediante redes sociales del Centro de Información y Formación para Jóvenes (CIJ).	6					I
E	Proveedor: Responsable de Comunicación del Despacho de la SMEDS. 3. Adolescente o joven. Insumos: Horarios de clases (talleres, capacitaciones, etc.) difundidos. 3.a. Solicitud de información o inscripción (presencial o virtual).	Encargado de los Centros de Información y Formación para Jóvenes	INICIO- 7- Recibe los horarios de clases (talleres, capacitaciones, etc.) difundidos y la solicitud de información o inscripción (presencial o virtual). 8- ¿El adolescente o joven solicita la inscripción al Centro de Información y Formación para Jóvenes (CIJ)? (NO) En caso que el adolescente o joven no solicite la inscripción al Centro de Información y Formación para Jóvenes (CIJ), brinda información u orientación sobre el Centro de Información y Formación (CIJ). FIN- 9- (SI) En caso que el adolescente o joven solicite la inscripción al Centro de Información y Formación para Jóvenes (CIJ), realiza la inscripción del adolescente o joven interesado de acuerdo a horarios de clases (talleres, capacitaciones, etc) ya establecidos. NOTA- En caso que la solicitud sea virtual la inscripción se realiza mediante el formulario de inscripción (virtual).	7	8				INICIO Adolescente o joven Adolescente o joven FIN
F	Proveedor: Encargado de los Centros de Información y Formación para Jóvenes.. Insumos: Horarios de clases (talleres, capacitaciones, etc) difundidos, adolescente o joven inscrito.	Facilitadores Voluntarios	10- Recibe los horarios de clases (talleres, capacitaciones, etc) difundidos y ejecuta los talleres, capacitaciones , etc. al adolescente o joven bajo la supervisión del Encargado de los Centros de Información y Formación para Jóvenes. FIN-	10					Adolescente o joven FIN
G	Proveedor: Facilitadores Voluntarios. Insumos: Clases (talleres, capacitaciones, etc.) ejecutados.	Encargado de los Centros de Información y Formación para Jóvenes	10.1- Verifica el cumplimiento de las clases (talleres, capacitaciones, etc.) ejecutadas de acuerdo al horario de clases establecido. 10.2- Elabora informe mensual de las actividades realizadas, firma y remite al Encargado de los Centros de Información y Formación para Jóvenes. (continúa con la tarea 10.3).	10.1		10.2			III II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
H	Proveedor: Facilitadores Voluntarios. Insumos: Informe mensual de actividades realizadas.	Encargado de los Centros de Información y Formación para Jóvenes	10.3- Recibe el informe mensual de actividades realizadas. 10.4- ¿Existen observaciones al informe mensual de actividades realizadas? (SI) En caso que existan observaciones al informe mensual de actividades realizadas, lo remite para su corrección y/o ajuste (continúa con la tarea 10.2). 10.5- (NO) En caso que no existan observaciones al informe mensual de actividades realizadas, valida mediante firma y remite a archivo (continúa con la tarea 10.9.6). 10.6- Elabora la Carpeta con documentación de los facilitadores voluntarios y remite al Encargado Voluntario.						
I	Proveedor: Encargado de los Centros de Información y Formación para Jóvenes. Insumos: Carpeta con documentos de los facilitadores voluntarios para facilitadores voluntarios.	Encargada Programa de Voluntariado	10.7- Recibe y revisa la carpeta de los facilitadores voluntarios, valida 10.8- Elabora los certificados de los facilitadores voluntarios, posteriormente los remite al Despacho del Alcalde						
J	Proveedor: Encargada Programa de Voluntariado. Insumos: Certificados de participación para facilitadores voluntarios validado.	Despacho del Alcalde	10.9- Recibe los certificados de participación para facilitadores voluntarios, aprueba mediante firma y los remite al Encargada Programa de Voluntariado.						
K	Proveedor: Despacho del Alcalde Insumos: Certificados de participación para facilitadores voluntarios aprobado.	Encargada Programa de Voluntariado	10.10- Recibe los certificados de participación para facilitadores voluntarios aprobados y realiza el acto de entrega del mismo a los Facilitadores Voluntarios. FIN- El Jefe del Instituto de la Juventud instruye la elaboración de informe general al finalizar la gestión al Encargado de los Centros de Información y Formación para Jóvenes. (continúa con la tarea 10.10.1)						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
L	Proveedor: Jefe del Instituto de la Juventud. Insumos: Instrucción de elaboración de informe general.	Encargado de los Centros de Información y Formación para Jóvenes	10.10.1- Recibe la instrucción de elaboración de informe general. 10.10.2- Elabora un informe general de todas las actividades realizadas al finalizar la gestión, firma y lo remite al Jefe del Instituto de la Juventud.	10.10.1					IV
M	Proveedor: Encargado de los Centros de Información y Formación para Jóvenes. Insumos: Informe general de todas las actividades realizadas.	Jefe del Instituto de la Juventud	10.10.3- Recibe y revisa el informe general de todas las actividades realizadas. 10.10.4- ¿Existen observaciones al informe general de todas las actividades realizadas? (SI) En caso que existan observaciones al informe general de todas las actividades realizadas, devuelve para su corrección y/o ajuste al Encargada Programa de Voluntariado y Cultura (continúa con la tarea 10.9.2). 10.10.5- (NO) En caso que no existan observaciones al informe general de todas las actividades realizadas, aprueba mediante firma y remite e instruye su archivo al Encargado de archivo del Instituto de la Juventud.	10.10.3	10.10.4				
N	Proveedor: Encargado de los Centros de Información y Formación para Jóvenes; Jefe del Instituto de la Juventud. Insumos: Informe mensual de actividades realizadas; informe general de todas las actividades realizadas aprobado, instrucción de archivo.	Encargado de archivo del Instituto de la Juventud	10.10.6- Recibe documentación generada. 10.10.7- Archiva documentación generada. FIN-	10.10.6				10.10.7 FIN	V

DOCUMENTOS DE REFERENCIA					
☐ Ley Municipal Autonómica Nº 253/2017, por las juventudes del Municipio de La Paz					
Elaborado: Amy Jhoset Quispe Gonzales		Fecha: 27.11.2024	Revisado: Orlando Ruben Murillo Zambrana	Fecha: 28.11.2024	Aprobado: Jacques Justo Alcoba Barba
Puesto: Asistente Técnico de Sistemas		Puesto: Director de Atención Social Integral		Puesto: Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social	
MODIFICACIONES					
Versión: 8	Fecha: 29.11.2024	Modificaciones: Según Formulario N° 47/2024			
					Página 72 de 322



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

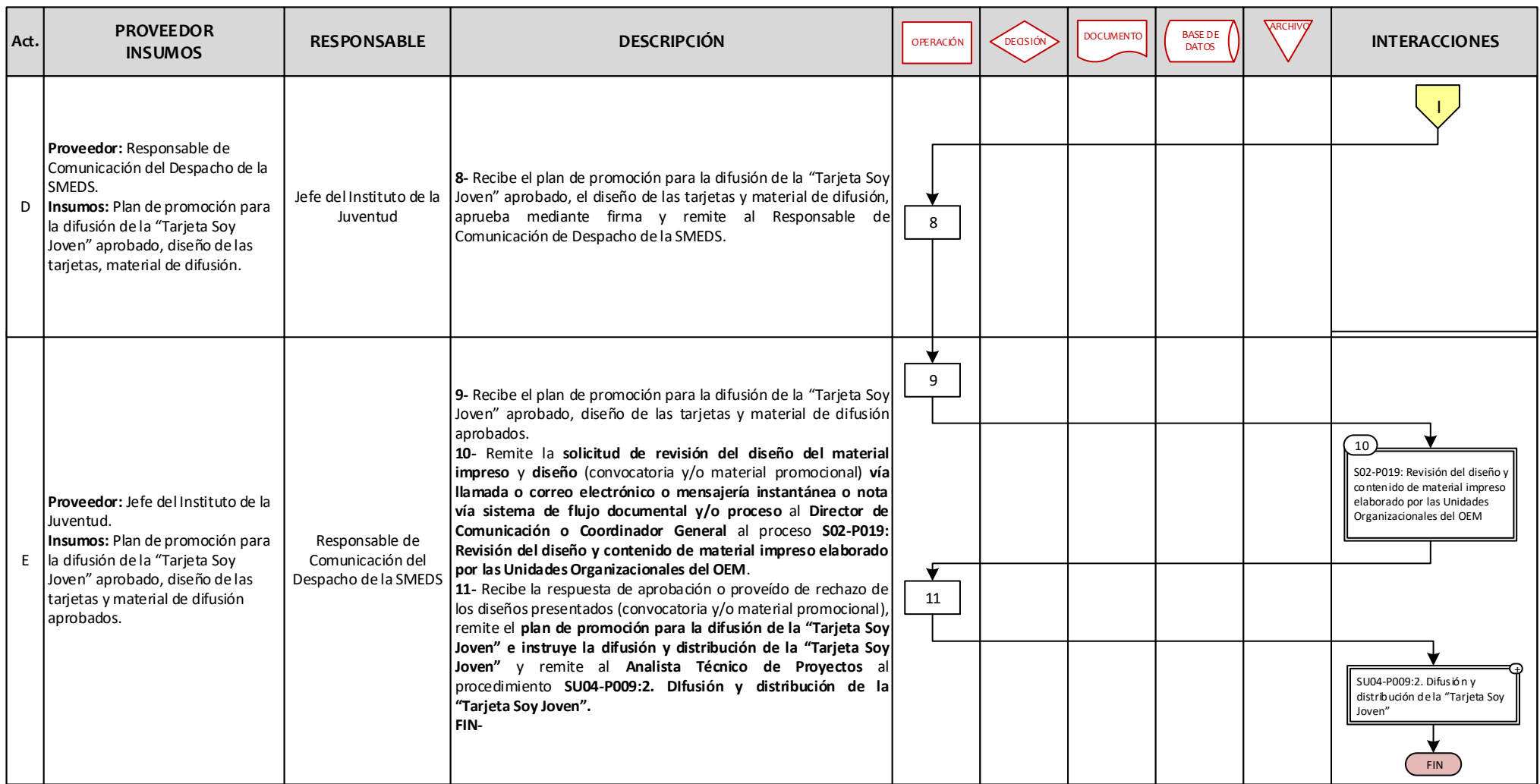
F.M.P.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Diseño, difusión y distribución de la "Tarjeta Soy Joven"	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Elaboración del diseño de la "Tarjeta Soy Joven" 2. Difusión y distribución de la "Tarjeta Soy Joven"	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P009	8

PROCEDIMIENTO 1: Elaboración del diseño de la "Tarjeta Soy Joven"

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Realizar el diseño de la "Tarjeta Soy Joven" para jóvenes entre 14 y 28 años de edad como herramienta para el ejercicio pleno de sus derechos a través de una política de trato diferenciado.	Instituto de la Juventud	Variable	Diseño de la "Tarjeta Soy Joven" elaborado y aprobado

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Responsable de la Tarjeta Soy Joven. Insumos: 1.a. Instrucción de difusión de la "Tarjeta Soy Joven".	Responsable de Comunicación del Despacho de la SMEDS	INICIO- 1- Recibe la instrucción de difusión de la "Tarjeta Soy Joven". 2- Elabora el plan de promoción que contiene el cronograma y los medios por el cual se hará la difusión "Tarjeta Soy Joven" y los envía al Jefe del Instituto de la Juventud para su revisión.						
B	Proveedor: Responsable de Comunicación del Despacho de la SMEDS. Insumos: Plan de promoción para la difusión de la "Tarjeta Soy Joven".	Jefe del Instituto de la Juventud	3- Recibe y revisa el plan de promoción para la difusión de la "Tarjeta Soy Joven". 4- ¿Existen observaciones al plan de promoción para la difusión de la "Tarjeta Soy Joven"? (SI) En caso que existan observaciones al plan de promoción para la difusión de la "Tarjeta Soy Joven", devuelve al Responsable de Comunicación del Despacho de la SMEDS con las observaciones correspondientes (continúa con la tarea 2). 5- (NO) En caso que no existan observaciones al plan de promoción para la difusión de la "Tarjeta Soy Joven", aprueba mediante firma y solicita el diseño de la tarjeta y material de difusión al Responsable de Comunicación del Despacho de la SMEDS.						
C	Proveedor: Jefe del Instituto de la Juventud. Insumos: Plan de promoción para la difusión de la "Tarjeta Soy Joven" aprobado, solicitud de diseño de la tarjeta y material de difusión.	Responsable de Comunicación del Despacho de la SMEDS	6- Recibe el plan de promoción para la difusión de la "Tarjeta Soy Joven" aprobado y la solicitud de diseño de la tarjeta y material de difusión. 7- Elabora el diseño de las tarjetas y material de difusión y remite al Jefe del Instituto de la Juventud para su aprobación (continúa con la tarea 8).						



DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ☐ Ley Municipal Autónoma Nº 253/2017, Por las juventudes del Municipio de La Paz.
- ☐ Resolución Ejecutiva Nº 320/2017, que autoriza la venta de la Tarjeta Juvenil Inteligente con su denominativo comercial "Tarjeta Soy Joven".



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F.M.P.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Diseño, difusión y distribución de la "Tarjeta Soy Joven"	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Elaboración del diseño de la "Tarjeta Soy Joven" 2. Difusión y distribución de la "Tarjeta Soy Joven"	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P009	8

PROCEDIMIENTO 2: Difusión y distribución de la "Tarjeta Soy joven"

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Realizar la distribución de la "Tarjeta Soy joven" a jóvenes entre los 14 a 28 años de edad para tener un trato diferenciado en diferentes áreas.	Instituto de la juventud	Variable	Cantidad de jóvenes beneficiados con la "Tarjeta Soy Joven" en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Responsable de Comunicación del Despacho de la SMEDS (SU04-P009:1. Elaboración del diseño de la "Tarjeta Soy Joven"). Insumos. 1.a. Plan de promoción para la difusión de la "Tarjeta Soy Joven". 1.b. Instrucción de difusión y distribución de la "Tarjeta Soy Joven".	Responsable de la Tarjeta Soy Joven	INICIO- 1- Recibe el plan de promoción para la difusión de la "Tarjeta Soy Joven" y la instrucción de difusión y distribución de la "Tarjeta Soy Joven". Realiza la ejecución del plan de promoción para la difusión de la "Tarjeta Soy Joven" (mediante post, videos y entrevistas) y los mecanismos elaborados para las reservas virtuales a los jóvenes solicitantes de la tarjeta soy joven. El joven procede a llenar el formulario de reserva en línea correspondiente para la compra de la "Tarjeta Soy Joven" . FIN-	1					
B	Proveedor: Responsable de la Tarjeta Soy Joven. Insumos: Formulario de reserva en línea llenado.	Responsable de Comunicación del Despacho de la SMEDS	2- Recibe el formulario de reserva en línea llenado para la compra de la "Tarjeta Soy Joven" y se depura los datos recibidos de la base de datos Base Tarjeta Joven (BTJ). 3- ¿Existen observaciones en los datos del formulario de reserva del joven solicitante? 3.1- (SI) En caso que existan observaciones en los datos del formulario de reserva del joven , rechaza su reserva. FIN- 4- (NO) En caso que no existan observaciones en los datos del formulario de reserva del joven, emite un mensaje informando que se lleno correctamente y debe pasar por la sucursal de venta para proceder con la compra de la "Tarjeta Soy Joven" (continúa con la tarea 5).	2	3		3.1	4	

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Encargado de la Tarjeta Soy Joven. Insumos: Documentación generada.	Encargado de archivo del Instituto de la Juventud	8.1- Recibe documentación generada. 8.2- Archiva documentación generada. FIN-						

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ☐ Ley Municipal Autonómica Nº 253/2017, Por las juventudes del Municipio de La Paz.
- ☐ Resolución Ejecutiva Nº 286/2019 que autoriza la emisión y tarifa de la Tarjeta Juvenil Inteligente con su denominativo comercial “Tarjeta Soy Joven”.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- ☐ Formulario de reserva en línea.



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025
F.MPP.FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Incorporación de personal voluntario	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Incorporación de personal voluntario	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P010	8

PROCEDIMIENTO 1: Incorporación de personal voluntario

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Brindar oportunidades a los jóvenes para colaborar con sus talentos en diversas unidades organizacionales de la Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social, a través de los distintos espacios destinados para el apoyo de personal voluntario.	Instituto de la Juventud	Variable	Cantidad de voluntarios incorporados en la Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Unidades Organizacionales de la Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social. Insumos: 1.a. Nota de solicitud de personal voluntario (vía sistema de flujo documental y/o proceso).	Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social	INICIO- 1- Recibe la nota de solicitud de personal voluntario vía sistema de flujo documental y/o proceso, deriva e instruye su atención al Encargada Programa de Voluntariado.	1					INICIO ↓ Unidades Organizacionales de la SMEDS
B	Proveedor: Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social. Insumos: Nota de solicitud de personal voluntario, instrucción de atención.	Encargada Programa de Voluntariado	2- Recibe la nota de solicitud de personal voluntario y la instrucción de atención. Coordina con la Máxima Autoridad de la Unidad Organizacional solicitante e informa sobre las condiciones para beneficiarse de personal voluntario y solicita la designación de un funcionario como Coordinador de Voluntariado de la Unidad Organizacional Solicitante. Remite el formulario de Registro Municipal de voluntarios en formato digital y coordina con el Coordinador de Voluntariado de la Unidad Organizacional Solicitante una sesión de inducción e información con los voluntarios incorporados. 3- Recibe y verifica el formulario de Registro Municipal de voluntarios. Realiza la sesión de inducción e información con los voluntarios incorporados y el Coordinador de Voluntariado de la Unidad Organizacional Solicitante. Entrega el formulario de compromiso y el horario del voluntariado. 4- Responde y aclara dudas sobre el voluntariado (continúa con la tarea 5). NOTA- El Coordinador de Voluntariado de la Unidad Organizacional Solicitante, debe entregar el credencial al voluntario.	2 3 4					Unidades Organizacionales de la SMEDS ↓ Voluntarios ↓ I

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Encargada Programa de Voluntariado. Insumos: Documentos de la designación, documentos del voluntario, autorización de incorporación del voluntario.	Coordinador de Voluntariado de la Unidad Organizacional Solicitante	5- Realiza el seguimiento al trabajo del voluntario hasta que concluya con el tiempo establecido. Solicita al voluntario la elaboración de un informe de actividades NOTA- El voluntario debe cumplir al menos 2 semanas para recibir un certificado. El voluntariado puede ser interrumpido por motivos de enfermedad, trabajo, estudios, deceso o enfermedad de algún familiar.	5					I
D	Proveedor: Coordinador de Voluntariado de la Unidad Organizacional Solicitante. Insumos: Solicitud de elaboración de informe de actividades.	Voluntario	6- Recibe solicitud de elaboración de informe de actividades. 7- Elabora el informe de actividades correspondiente a su periodo de trabajo como voluntario, firma y remite al Coordinador de Voluntariado de la Unidad Organizacional Solicitante.	6		7			
E	Proveedor: Voluntario. Insumos: Informe de actividades.	Coordinador de Voluntariado de la Unidad Organizacional Solicitante	8- Recibe el informe de actividades por mes y remite al Encargada Programa de Voluntariado. 9- Elabora las carpetas de documentos de cada voluntario (certificados) y remite al Encargada Programa de Voluntariado.	8		9			
F	Proveedor: Coordinador de Voluntariado de la Unidad Organizacional Solicitante. Insumos: Carpeta de documentos del voluntario (certificados).	Encargada Programa de Voluntariado	10- Recibe La carpeta y proyecta los certificados e informa al Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social (continúa con la tarea 8.3).	10					
G	Proveedor: Encargada Programa de Voluntariado. Insumos: Certificados de voluntarios.	Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social	11- Remite certificados de voluntarios al Despacho del Alcalde, para firma del Burgomaestre (continúa con la tarea 12).	11					II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
H	Proveedor: Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social. Insumos: Certificados de Voluntarios para firma.	Despacho del Alcade	12- Recibe certificados de voluntarios, valida mediante firma y remite los mismos al Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social.	12					II
I	Proveedor: Despacho del Alcade Insumos: Certificados de voluntarios validados.	Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social	13- Recibe los certificados de voluntarios validados, remite al Encargada Programa de Voluntariado e instruye realización de acto de entrega e informe del voluntariado.	13					
J	Proveedor: Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social. Insumos: Certificados validados, instrucción verbal de remisión de informes de ejecución del voluntariado e instrucción de realización de acto de entrega de certificados.	Encargada Programa de Voluntariado	14- Recibe certificados validados, instrucción de elaboración de informe de ejecución de voluntariado e instrucción de realización de acto de entrega de certificados. Realiza acto de entrega de certificados a los Voluntarios . FIN- 14.1- Elabora informe de ejecución de voluntariado y sobre el acto de entrega de certificadoRemite el informe de la ejecución del voluntariado al Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social.	14		14.1			Voluntario FIN
K	Proveedor: Encargada Programa de Voluntariado. Insumos: Informe de ejecución de voluntariado, envía certificados de voluntarios a despacho de.	Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social	14.2- Recibe informe de la ejecución de voluntariado y sobre la entrega de certificados, e instruye archivo de la documentación generada al Encargado de los centros de Información y Formación para Jóvenes.	14.2					
L	Proveedor: Jefe del Instituto de la Juventud. Insumos: Lista de voluntarios que recibieron certificado, Instrucción de archivo.	Encargado de los centros de Información y Formación para Jóvenes	14.3- Recibe documentación generada. 14.4- Archiva documentación generada en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	14.3				14.4 FIN	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
☐ Ley Municipal Autónoma Nº 253 de fecha 21 de septiembre de 2017, por las juventudes del Municipio de La Paz.	

Elaborado: Amy Jhoset Quispe Gonzales	Fecha: 27.11.2024	Revisado: Orlando Ruben Murillo Zambrana	Fecha: 28.11.2024	Aprobado: Jacques Justo Alcoba Barba	Fecha: 29.11.2024
Puesto: Asistente Técnico de Sistemas		Puesto: Director de Atención Social Integral		Puesto: Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social	

MODIFICACIONES					Página 80 de 322
Versión: 7	Fecha: 29.11.2024	Modificaciones: Según Formulario N° 47/2024			



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

NOMBRE DEL PROCESO:	Socialización, promoción, atención y orientación a los adolescentes y jóvenes en los Centros de Atención Integral para Jóvenes	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Socialización y promoción de los Centros de Atención Integral para Jóvenes 2. Atención y orientación a los adolescentes y jóvenes en los Centros de Atención Integral para Jóvenes	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P011	9

PROCEDIMIENTO 1: Socialización y promoción de los Centros de Atención Integral para Jóvenes

OBJETIVO:		ALCANCE:		PLAZO	INDICADOR:				
Socializar y promocionar a adolescentes y jóvenes del Municipio de La Paz entre los 14 y 28 años de edad, respecto a la existencia de espacios de promoción, prevención, orientación y sensibilización en salud sexual y reproductiva dentro del marco del enfoque diferenciado y promoviendo sus derechos.		Instituto de la Juventud		Variable	Número de campañas de socialización y promoción de los Centros de Atención Integral para Jóvenes realizados en la gestión				
Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Dirección de Atención Social e Integral Insumos: 1.a. Instrucción de inicio de atención y orientación a adolescentes y jóvenes en los Centros de Atención Integral para Jóvenes.	Jefe del Instituto de la Juventud	INICIO- 1- Recibe la instrucción para dar inicio a la atención y orientación a los Adolescentes y Jóvenes en los Centros de Atención Integral para Jóvenes e instruye el inicio de la socialización y promoción de los Centros de Atención Integral para Jóvenes.						
B	Proveedor: Jefe del Instituto de la Juventud. Insumos: Instrucción de inicio de la socialización y promoción de los Centros de Atención Integral para Jóvenes.	Responsable de Comunicación del Despacho de la SMEDS	2- Recibe la instrucción de inicio de la socialización y promoción de los Centros de Atención Integral para Jóvenes. 3- Elabora el diseño del material de difusión coordinando el contenido con el Responsable de Atención Integral en Salud del Instituto de la Juventud. 4- Consolida el diseño del material de difusión. 5- Remite la solicitud de revisión del diseño del material impreso y diseño (convocatoria y/o material promocional) vía llamada o correo electrónico o mensajería instantánea o nota vía sistema de flujo documental y/o proceso al Director de Comunicación o Coordinador General al proceso S02-P019: Revisión del diseño y contenido de material impreso elaborado por las Unidades Organizacionales del OEM . 6- Recibe la respuesta de aprobación o proveído de rechazo de los diseños presentados (convocatoria y/o material promocional). 7- Genera e imprime el material promocional y lo remite al Responsable de Atención Integral en Salud del Instituto de la Juventud (continúa con la tarea 8).						



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025
F.M.P.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Socialización, promoción, atención y orientación a los adolescentes y jóvenes en los Centros de Atención Integral para Jóvenes	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Socialización y promoción de los Centros de Atención Integral para Jóvenes 2. Atención y orientación a los adolescentes y jóvenes en los Centros de Atención Integral para Jóvenes	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P011	9

PROCEDIMIENTO 2: Atención y orientación a los adolescentes y jóvenes en los Centros de Atención Integral para Jóvenes

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Dotar a las/los adolescentes y jóvenes del Municipio de La Paz entre los 14 y 28 años de edad, de espacios de promoción y prevención de la salud con enfoque de género respetando y promoviendo sus derechos sexuales y reproductivos.	Instituto de la Juventud	Variable	Número de Adolescentes y/o Jóvenes atendidos en los Centros de Atención Integral para Jóvenes en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Responsable de Atención Integral en Salud del Instituto de la Juventud (SU04-P011: 1. Socialización y promoción de los Centros de Atención Integral para Jóvenes). 2. Adolescente y/o joven. Insumos: 1.a. Instrucción para el inicio de atención a jóvenes. 1.b. Material promocional impreso. 2.a. Solicitud de atención.	Responsable del Centro de Atención Integral para Jóvenes	1- Recibe la instrucción para el inicio de atención en el Centro de Atención Integral para Jóvenes y la solicitud de atención del o de la adolescente y/o joven, realiza la evaluación general, previa solicitud de su carnet de identidad y entrega el material promocional impreso. Realiza la evaluación general y específica, diagnóstico, orientación y sensibilización a adolescentes y/o jóvenes (14 a 28 años). 2- Consolida la información del o de la adolescente y/o joven. 3- Realiza el llenado del formulario de atención del o de la Adolescente y/o Joven y realiza el seguimiento al caso (si corresponde). FIN- 3.1- Realiza las actividades programadas. 3.2- Elabora el informe mensual de actividades de cada Centro de Atención Integral para Jóvenes firma y remite al Responsable de Atención Integral de Salud (continúa con la tarea 3.3).	1					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Responsable del Centro de Atención Integral para Jóvenes. Insumos: Informe mensual de actividades.	Responsable de Atención Integral de Salud	3.3- Recibe el informe mensual de actividades. 3.4- ¿El informe mensual de actividades presenta observaciones? (SI) En el caso que el informe mensual de actividades presente observaciones, lo devuelve para su corrección y/o ajuste (continúa con la tarea 3.2). 3.5- (NO) En el caso que el informe mensual de actividades no presente observaciones, valida mediante firma y remite a archivo (continúa con a tarea 3.10). 3.6- Elabora un informe general de desempeño de los Médicos Consultores de Línea, lo firma y remite al Jefe del Instituto de la Juventud.	3.3	3.4				I II
C	Proveedor: Responsable de Atención Integral de Salud. Insumos: Informe general de desempeño.	Jefe del Instituto de la Juventud	3.7- Recibe el Informe general de desempeño. 3.8- ¿El informe general de desempeño presenta observaciones? (SI) En el caso que el informe general de desempeño presente observaciones, lo remite al Responsable de Atención Integral de Salud para su corrección y/o ajuste (continúa con la tarea 3.6). 3.9- (NO) En el caso que el informe general de desempeño no presente observaciones, aprueba mediante firma, remite e instruye su archivo al Encargado de archivo del Instituto de la Juventud.	3.7	3.8				
D	Proveedor: Responsable de Atención Integral de Salud; Jefe del Instituto de la Juventud. Insumos: Informe mensual de actividades; informe general de desempeño, instrucción de archivo,	Encargado de Archivo del Instituto de la Juventud	3.10- Recibe la documentación generada. 3.11- Archiva la documentación generada. FIN-	3.10				3.11 FIN	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
☐ Ley Municipal Autonómica N° 253/ 2017 por las Juventudes del Municipio de La Paz.	

Elaborado: Amy Jhoset Quispe Gonzales	Fecha: 27.11.2024	Revisado: Orlando Ruben Murillo Zambrana	Fecha: 28.11.2024	Aprobado: Jacques Justo Alcoba Barba	Fecha: 29.11.2024
Puesto: Asistente Técnico de Sistemas		Puesto: Director de Atención Social Integral		Puesto: Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social	

MODIFICACIONES					
Versión: 8	Fecha: 29.11.2024	Modificaciones: Según Formulario N° 47/2024			



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025
F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Programa ruta de oportunidades para jóvenes	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Programa ruta de oportunidades para jóvenes	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P012	10

PROCEDIMIENTO 1: Programa ruta de oportunidades para jóvenes

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Brindar a las/los jóvenes del municipio de La Paz oportunidades laborales a través de la inserción en las distintas unidades organizacionales del OEM y/o Empresas Privadas aliadas con el apoyo de organizaciones no gubernamentales.	Instituto de la Juventud	Variable	Número de jóvenes contratados o beneficiados con el Programa Mi Primer Empleo en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Jefe del Instituto de la Juventud. Insumos: 1.a. Instrucción de elaboración de indicadores de resultados para la implementación del programa ruta de oportunidades para jóvenes.	Asistente Técnico de Empleabilidad	INICIO- 1- Recibe instrucción de elaboración de indicadores de resultados para la implementación del programa de ruta de oportunidades para jóvenes. 2- Elabora y establece indicadores de resultados para la implementación del programa de ruta de oportunidades para jóvenes y remite al Jefe del Instituto de la Juventud.						
B	Proveedor: Asistente Técnico de Empleabilidad. Insumos: Indicadores de resultados para la implementación del programa de ruta de oportunidades para jóvenes.	Jefe del Instituto de la Juventud	3- Recibe y revisa los indicadores de resultados para la implementación del programa de ruta de oportunidades para jóvenes. 4- ¿Los indicadores de resultados para la implementación del programa de ruta de oportunidades para jóvenes están correctamente elaborados? (NO) En caso que los indicadores de resultados para la implementación del programa de ruta de oportunidades para jóvenes no estén correctamente elaborados, solicita correcciones o aclaraciones al Asistente Técnico de Empleabilidad (continúa con la tarea 2). 5- (SI) En caso que los indicadores de resultados para la implementación del programa de ruta de oportunidades para jóvenes estén correctamente elaborados, aprueba mediante firma para su ejecución e instruye la elaboración de la convocatoria respectiva al Asistente Técnico de Empleabilidad (continúa con la tarea 6).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Jefe del Instituto de la Juventud. 2. Postulantes. Insumos: Indicadores de resultados para la implementación del programa de ruta de oportunidades para jóvenes aprobado, instrucción de ejecución de la convocatoria. 2.a. Requisitos documentarios de acuerdo a convocatoria.	Asistente Técnico de Empleabilidad	6- Recibe los indicadores de resultados para la implementación del programa de ruta de oportunidades para jóvenes aprobado e instrucción para elaborar convocatoria. 7- ¿La convocatoria será interna o externa? (EXTERNA) En caso que la convocatoria sea para inserción externa, solicita a la empresas aliadas (público y/o privadas) y organizaciones no gubernamentales, la lista de postulantes (continúa con la tarea 13). 8- (INTERNA) En caso que la convocatoria sea para inserción interna, emite la convocatoria interna a todas las unidades organizacionales del OEM para el llenado de formularios de solicitud de personal del programa de ruta de oportunidades para jóvenes. 9- Recibe el formulario de solicitud de personal del programa de ruta de oportunidades para jóvenes. 10- Remite la solicitud de producción y difusión de material audiovisual y el documento de actividades programadas aprobado vía llamada telefónica o correo electrónico o mensajería instantánea o note vía sistema de flujo documental y/o proceso al Director de Comunicación o Coordinador General al proceso S02-P015: Producción y difusión de material audiovisual. 11- Recibe, valida el material audiovisual y coordina la presentación del mismo, remite el material audiovisual validado al Director de Comunicación o Coordinador General al proceso S02-P015: Producción y difusión de material audiovisual. FIN- 12- Elabora la base de postulación con los criterios de evaluación y lo remite a la Unidad de Transparencia para su conocimiento. En caso que la inserción sea interna, elabora invitaciones y los envía a la Unidad de Transparencia, Dirección de Gestión de Recursos Humanos y a un representante del Concejo Municipal para que sean parte del comité de veeduría y habilitación de postulaciones al programa de ruta de oportunidades para jóvenes. En caso que la inserción sea externa, coordina con las empresas aliadas (públicas y/o privadas) y organizaciones no gubernamentales para que sean parte del comité de veeduría. FIN- 13- Recibe lista de postulantes y/o los requisitos documentarios de acuerdo a convocatoria de los postulantes y realiza el proceso de selección (preselección, revisión de documentación, habilitación, entrevistas personales , etc.), clasificación y evaluación con la participación del comité de veeduría y habilitación para transparentar el proceso. 14- Elabora informe inicial de avance, firma y lo remite al Jefe del Instituto de la Juventud (continúa con la tarea 15). NOTA- La Unidad de Transparencia estará presente en todo el procesos de selección del programa de ruta de oportunidades para jóvenes como invitado.						

Página 86 de 322

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Asistente Técnico de Empleabilidad. Insumos: Informe inicial de avance.	Jefe del Instituto de la Juventud	15- Recibe y revisa el informe inicial de avance. 16- ¿Existen observaciones al informe inicial de avance? (SI) En caso que exista observaciones al informe inicial de avance, solicita correcciones o aclaraciones (continúa con la tarea 14). 17- (NO) En caso que no exista observaciones al informe inicial de avance, aprueba mediante firma, coordina sesiones de seguimiento y evaluación con el Asistente Técnico de Empleabilidad.						
E	Proveedor: Jefe del Instituto de la Juventud. Insumos: Informe inicial de avance aprobado, ejecución de sesiones de seguimiento y evaluación autorizado.	Asistente Técnico de Empleabilidad	18- Visita a las unidades organizacionales del OEM y/o empresas aliadas, para la verificación de las condiciones de trabajo que ofrecerán a los jóvenes del programa ruta de oportunidades para jóvenes. Comunica a los postulantes seleccionados. Realiza el evento de presentación de los postulantes seleccionados, con la participación de unidades organizacionales del OEM y/o empresas aliadas. FIN- 18.1- Genera Base de Datos de jóvenes no seleccionados para el GAMLP, para formar parte de empresas tanto nuevas como aliadas. 18.2- ¿El joven no seleccionado formará parte de una empresa aliada? (NO) En caso que el joven no seleccionado no formará parte de una empresa aliada, entonces formará parte de una empresa nueva por la cual el caso es derivado al Apoyo Administrativo. (continúa con la tarea 18.2.1). 18.3- (SI) En caso que el joven no seleccionado formará parte de una empresa aliada, se coordina con el departamento o área de recursos humanos de la Empresa aliada el requerimiento de personal solicitado. 18.4- Realiza la búsqueda y preselección del requerimiento solicitado en la base de datos de jóvenes evaluados para derivar los mejores perfiles (máximo 3) a la Empresa aliada de acuerdo al requerimiento. Realiza seguimiento al requerimiento solicitado. 18.5- ¿La Empresa aliada contrató a uno de los perfiles derivados? (NO) En caso que la Empresa aliada no contrató a ninguno de los perfiles derivados, solicita retroalimentación del departamento o área de recursos humanos de la Empresa aliada para futuros requerimientos. 18.6- (SI) En caso que la Empresa aliada contrató a uno o más (máximo 3) de los perfiles, solicita la información del o la joven para realizar un seguimiento de tres meses a partir de su fecha de inicio de labores. 18.7- Elabora informe final, firma y lo remite al Jefe del Instituto de la Juventud (continúa con la tarea 18.8).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	Proveedor: Asistente Técnico de Empleabilidad. Insumos: Derivación de caso joven no seleccionado.	Apoyo Administrativo	18.2.1- Recibe caso joven no seleccionado y solicita reunión con el responsable de contratación de personal de la empresa (área de recursos humanos o área de relaciones públicas o Responsabilidad Social Empresarial) para presentar el Programa Mi Primer Empleo. 18.2.2- Recibe confirmación de la empresa y ejecuta la reunión de coordinación. 18.2.3- ¿La empresa está interesada en ser aliada para contar con la base de datos de jóvenes profesionales como alternativa para su requerimiento de personal según su demanda? (NO) En caso que la empresa no esté interesada en ser aliada para contar con la base de datos de jóvenes profesionales como alternativa para su requerimiento de personal según su demanda y cierra el proceso de solicitud. FIN- 18.2.4- (SI) En caso que la empresa esté interesada en ser aliada para contar con la base de datos de jóvenes profesionales como alternativa para su requerimiento de personal según su demanda, el analista de oportunidades elabora y remite una nota de agradecimiento y acuerdos mutuos según lo acordado en la reunión y remite a la empresa. La empresa se convierte en aliada y continúa con el proceso de empresas aliadas (continúa con la tarea 18.5).						
G	Proveedor: Asistente Técnico de Empleabilidad. Insumos: Informe final.	Jefe del Instituto de la Juventud	18.8- Recibe y revisa el informe final. 18.9- ¿El informe final está correctamente elaborado? (NO) En caso que el informe final no esté correctamente elaborado, solicita correcciones y/o aclaraciones al Analista Técnico de Empleabilidad (continúa con la tarea 18.7). 18.10- (SI) En caso que el informe final esté correctamente elaborado, aprueba mediante firma y remite al Encargado de archivo del Instituto de la Juventud.						
H	Proveedor: Jefe del Instituto de la Juventud. Insumos: Informe final aprobado.	Encargado de archivo del Instituto de la Juventud	18.11- Recibe documentación generada. 18.12- Archiva documentación generada. FIN-						

Página 88 de 322

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Ley Municipal Autonómica Nº 505/2023, por las juventudes del Municipio de La Paz ☐ Decreto Municipal Nº010/2024, Reglamento a la Ley Municipal Autonómica G.A.M.L.P. No.505 "De Juventudes en el Municipio de la Paz"									
Elaborado: Amy Jhoset Quispe Gonzales		Fecha: 27.11.2024	Revisado: Orlando Ruben Murillo Zambrana		Fecha: 28.11.2024	Aprobado: Jacques Justo Alcoba Barba		Fecha: 29.11.2024	
Puesto: Asistente Técnico de Sistemas			Puesto: Director de Atención Social Integral			Puesto: Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social			
MODIFICACIONES									
Versión: 9		Fecha: 29.11.2024	Modificaciones: Según Formulario N° 47/2024						



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025
F.M.P.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención de los Espacios Integrales “Por el bien común”	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Atención de los Espacios Integrales “Por el bien común”	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P013	9

PROCEDIMIENTO 1: Atención de los Espacios Integrales “Por el bien común”

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Brindar atención a la persona con discapacidad y sus familias en los Centros de habilitación .	Unidad de Personas con Discapacidad	Variable	Cantidad de personas atendidas en los Centros de habilitación

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Secretaria Municipal de Educación y Desarrollo Social (SU04-P001: Elaboración y ejecución de propuestas de políticas públicas en beneficio de la población). Insumos: 1.a. Propuesta de políticas públicas para la atención integral de personas con discapacidad.	Director de Atención Social Integral	INICIO- 1- Recibe propuesta de políticas públicas para la atención integral de personas con discapacidad, toma conocimiento y remite al Jefe de Unidad de Personas con Discapacidad.	1					
B	Proveedor: Director de Atención Social Integral. Insumos: Propuesta de políticas públicas para la atención integral de personas con discapacidad derivado.	Jefe de Unidad de Personas con Discapacidad	2- Recibe propuesta de políticas públicas para la atención integral de personas con discapacidad y lo remite al Trabajador Social.	2					
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Personas con Discapacidad. 2. Ciudadano (con discapacidad o familiar). Insumos: Propuesta de políticas públicas para la atención integral de personas con discapacidad, instrucción impartida. 2.a. Solicitud de atención.	Trabajador Social	INICIO- 3- Recibe instrucción impartida, la propuesta de políticas públicas para la atención integral de personas con discapacidad y solicitud de atención. Revisa los siguientes documentos: - Carnet de Identidad. - Carnet de persona con discapacidad. - Informe médico. Brinda orientación sobre el procedimiento para la obtención del carnet otorgado por el SEDES y la Confederación Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS) para la obtención de los documento (si corresponde). 4- Registra sus datos en la ficha social, elabora carpeta personal deriva al Equipo Multidisciplinario (continúa con la tarea 5).	3		4			

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Trabajador Social. Insumos: Carpeta personal que contiene la ficha social.	Equipo Multidisciplinario	5- Recibe la carpeta personal que contiene la ficha social y determina la atención a la persona con discapacidad. 6- ¿La persona con discapacidad presenta signos de violencia? (SI) En caso que persona con discapacidad presente signos de violencia. Coordina la denuncia de derechos vulnerados (vía teléfono o de manera personal) con el Equipo Interdisciplinario inicia proceso SU04-P017: Atención de casos de violencia en Servicio Legal Integral Municipal (SLIM) o coordina la denuncia de derechos vulnerados a niñas, niños y adolescentes (vía teléfono o de manera personal) al Equipo Interdisciplinario al proceso de SU04-P018: Atención de casos de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes en Defensoría de la Niñez y Adolescencia (DNA) (según corresponda). FIN- 7- (NO) En caso que la persona con discapacidad no presente signos de violencia, registra en el formulario las acciones realizadas por área. 8- Ejecuta la habilitación integral a la persona con discapacidad de acuerdo a la demanda. FIN- 8.1- Registra en el formulario las acciones realizadas para la habilitación integral de la persona con discapacidad adjunta a file personal y lo deriva al Trabajador Social.	<pre> graph TD 5[5] --> 6{6} 6 -- SI --> Box1[SU04-P017: Atención de casos de violencia en Servicio Legal Integral Municipal (SLIM). SU04-P018: Atención de casos de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes en Defensoría de la Niñez y Adolescencia (DNA)] Box1 --> FIN1([FIN]) 6 -- NO --> 7[/7/] 7 --> 8[8] 8 --> 8.1[/8.1/] 8.1 --> 8.2[8.2] </pre>					
E	Proveedor: Equipo Multidisciplinario. Insumos: Formulario de acciones realizada para la persona con discapacidad, carpeta personal.	Trabajador Social	8.2- Recibe el formulario de acciones realizadas para la habilitación integral de la persona con discapacidad, la carpeta personal con toda la documentación que respalda la atención brindada. Remite al Encargado de Archivo de Unidad de Personas con Discapacidad para su archivo.	<pre> graph TD 8.2[8.2] --> 8.3[8.3] </pre>					
F	Proveedor: Trabajador Social. Insumos: Formulario de acciones realizada para la persona con discapacidad, carpeta personal con toda la documentación.	Encargado de Archivo de Unidad de Personas con Discapacidad.	8.3- Recibe la documentación generada. 8.4- Archiva documentación generada en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	<pre> graph TD 8.3[8.3] --> 8.4[/8.4/] 8.4 --> FIN2([FIN]) </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Decreto Municipal Nº 18/2013 que decreta constituir el Consejo Ciudadano de Personas con Discapacidad del Municipio de La Paz ☐ Ley Municipal Autonómica Nº 209/2016 para las personas con discapacidad.									
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ☐ Ficha social. ☐ Formulario de acciones.									
Elaborado: Amy Jhosset Quispe Gonzales Fecha: 27.11.2024 Revisado: Orlando Ruben Murillo Zambrana Fecha: 28.11.2024 Aprobado: Jacques Justo Alcoba Barba Fecha: 29.11.2024 Puesto: Asistente Técnico de Sistemas Puesto: Director de Atención Social Integral Puesto: Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social									
MODIFICACIONES									
Versión: 8 Fecha: 29.11.2024 Modificaciones: Según Formulario Nº 47/2024 Página 92 de 322									



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

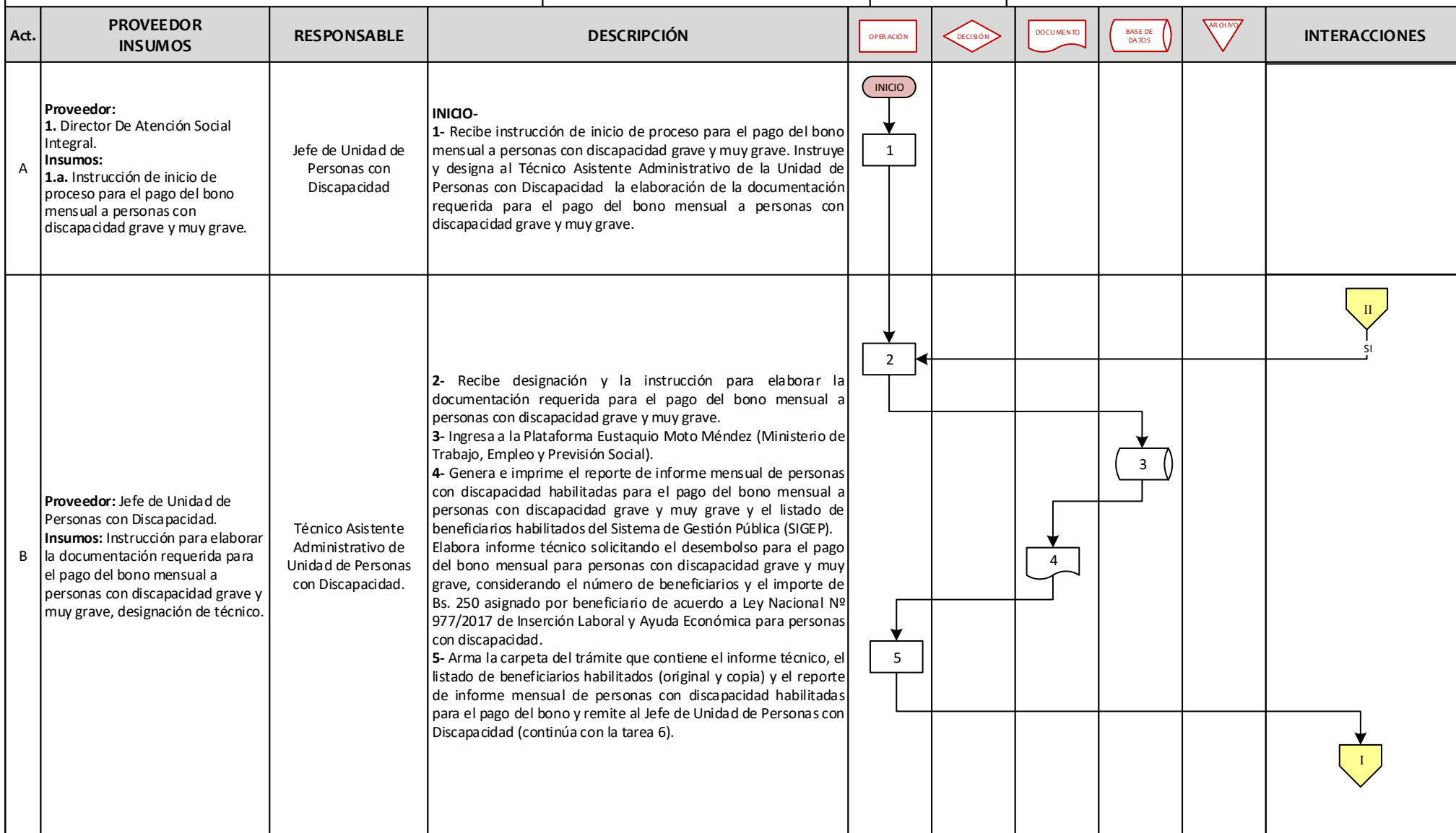
Emisión: 01.01.2025

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Ejecución de pago del bono mensual a personas con discapacidad grave y muy grave	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Gestión de desembolso para el pago del bono mensual a personas con discapacidad grave y muy grave 2. Verificación y control de información para el pago del bono mensual a personas con discapacidad grave y muy grave 3. Ejecución de pago del bono móvil a personas con discapacidad grave y muy grave 4. Verificación del domicilio a beneficiarios del bono a personas con discapacidad grave y muy grave	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P014	7

PROCEDIMIENTO 1: Gestión de desembolso para el pago del bono mensual a personas con discapacidad grave y muy grave

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Gestionar el desembolso para el pago del bono mensual a personas con discapacidad grave y muy grave.	Unidad de Personas con Discapacidad	Variable	Gestión del desembolso para el pago del bono mensual a personas con discapacidad grave y muy grave ejecutado en el mes



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Técnico Asistente Administrativo de la Unidad de Personas con Discapacidad. Insumos: Carpeta de trámite que contiene el informe técnico, listado de beneficiarios habilitados (original y copia), reporte de informe mensual de personas con discapacidad habilitadas para el pago del bono mensual a personas con discapacidad grave y muy grave.	Jefe de Unidad de Personas con Discapacidad	6- Recibe y revisa la carpeta de trámite que contiene el informe técnico, listado de beneficiarios habilitados (original y copia), reporte de informe mensual de personas con discapacidad habilitadas para el pago del bono mensual a personas con discapacidad grave y muy grave. 7- ¿Existe observaciones a la carpeta de trámite? (SI) En caso que exista observaciones a la carpeta de trámite, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 2). 8- (NO) En caso que no exista observaciones a la carpeta de trámite, lo valida mediante firma y deriva al Director De Atención Social Integral .	<pre> graph TD 6[6] --> 7{7} 7 -- SI --> II{II} 7 -- NO --> 8[8] 8 --> 9[9] </pre>					
D	Proveedor: Jefe de Unidad de Personas con Discapacidad. Insumos: Carpeta de trámite validada que contiene el informe técnico, listado de beneficiarios habilitados (original y copia), reporte de informe mensual de personas con discapacidad habilitadas para el pago del bono mensual a personas con discapacidad grave y muy grave.	Director de Atención Social Integral	9- Recibe y revisa la carpeta de trámite validada que contiene el informe técnico, listado de beneficiarios habilitados (original y copia), reporte de informe mensual de personas con discapacidad habilitadas para el pago del bono mensual a personas con discapacidad grave y muy grave. 10- ¿Existe observaciones a la carpeta de trámite validada? (SI) En caso que exista observaciones a la carpeta de trámite validada, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 6). 11- (NO) En caso que no exista observaciones a la carpeta de trámite validada, aprueba mediante firma. Remite carpeta de trámite con la documentación de respaldo establecida en el Instructivo para pago de obligaciones que contiene el informe técnico, el listado de beneficiarios habilitados (original y copia) y el reporte de informe mensual de personas con discapacidad habilitadas para el pago del bono mensual a personas con discapacidad grave y muy grave vía sistema de flujo documental y/o proceso al Creador o Elaborador al proceso A03-P001. Elaboración de Autorización de Pago. FIN- Remite una copia del informe técnico al Secretaria Municipal de Educación y Desarrollo Social para su conocimiento (continúa con la tarea 11.1)	<pre> graph TD 9[9] --> 10{10} 10 -- SI --> 11[11] 10 -- NO --> 11 11 --> A03P001[A03-P001. Elaboración de Autorización de Pago] </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Director de Atención Social Integral. Insumos: Copia del informe técnico.	Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social	11.1- Recibe una copia del informe técnico, toma conocimiento del mismo y emite Orden de Servicio con la designación de personal para el pago del bono móvil a personas con discapacidad grave y muy grave. Remite Orden de Servicio con la designación de personal para el pago del bono móvil a personas con discapacidad grave y muy grave al Director Atención Social Integral al proceso SU04-P014:3. Ejecución del pago del bono móvil a personas con discapacidad grave y muy grave. Instruye archivo de la copia del informe técnico al Encargado de Archivo de la Sección Administrativa Financiera de la Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social.						
F	Proveedor: Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social. Insumos: Copia del informe técnico, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de la Sección Administrativa Financiera de la Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social	11.2- Recibe documentación generada. 11.3- Archiva documentación generada en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-						

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ☐ Ley Nacional N° 977/2017 de Inserción Laboral y Ayuda Económica para personas con discapacidad.
- ☐ Decretos Supremos N°3437/2017 y N°3610/2018 que Reglamentan la Ley N°977/2017 de Inserción Laboral y ayuda económica para personas con discapacidad.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- ☐ Reporte de informe mensual de personas con discapacidad habilitadas.
- ☐ Listado de beneficiarios habilitados.



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F.M.P.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ejecución de pago del bono mensual a personas con discapacidad grave y muy grave	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Gestión de desembolso para el pago del bono mensual a personas con discapacidad grave y muy grave 2. Verificación y control de información para el pago del bono mensual a personas con discapacidad grave y muy grave 3. Ejecución de pago del bono móvil a personas con discapacidad grave y muy grave 4. Verificación del domicilio a beneficiarios del bono a personas con discapacidad grave y muy grave	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P014	7

PROCEDIMIENTO 2: Verificación y control de información para el pago del bono mensual a personas con discapacidad grave y muy grave.

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Realiza la verificación y control de información registrada en sistema para el pago del bono mensual a personas con discapacidad grave y muy grave.	Unidad de Personas con Discapacidad	Variable	Número de personas con discapacidad grave y muy grave habilitadas para el pago del bono mensual durante la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Jefe de Unidad de Personas con Discapacidad. 2. Beneficiario y/o familiar, tutor, guardador. Insumos: 1.a. Instrucción de registro, actualización y verificación de información. 2.a. Requisitos según norma vigente.	Responsable del Bono Municipal para Personas con Discapacidad	INICIO- 1- Recibe instrucción de registro, actualización y verificación de información. 2- Elabora comunicado con las fechas para el registro, actualización y verificación de información del beneficiario. 3- Realiza la difusión del mismo en coordinación con el área de Comunicación de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social. 4- Recibe los requisitos según norma vigente del beneficiario y/o familiar, tutor, guardador. 5- Ingresa al sistema de bono de discapacidad y realiza el registro, actualización y verificación de la información del beneficiario según plazos establecidos. - Nombres y apellidos del beneficiario - Nombre del tutor ó guardador - Datos por mayoría de edad - Datos de personas fallecidas - Ficha de ubicación del domicilio declaración jurada firmada (si corresponde) (continúa con la tarea 6). NOTA- Criterios para habilitar el pago del bono móvil: a) Falta de disponibilidad de apoyo o ayuda (física y/o económica) de terceras personas para movilizarse o desplazarse al momento de efectivizarse el pago del bono en un punto fijo. b) Falta de disponibilidad de ayudas técnicas para movilizarse o desplazarse al momento de efectivizarse el pago del bono en punto fijo. c) Existencia de barreras arquitectónicas y urbanas cercanas a su domicilio que limiten la movilidad de la personas para trasladarse al momento de efectivizarse el pago del bono en un punto fijo. d) Imposibilidad de movilizarse o desplazarse por encontrarse bajo régimen penitenciario.						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
B	Proveedor: Responsable del Bono Municipal para Personas con Discapacidad. 3. Habilitado General (A03-P026: 1. Emisión del cheque para el pago del bono mensual a personas con discapacidad grave y muy grave). Insumos: Registro de beneficiarios en sistema de bono de discapacidad. 3.a. Planilla de pago del bono mensual en banco observada. 3.b. Planilla de pago del bono móvil observada.	Analista de la Sección Administrativa Financiera de la Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social	INICIO- 6- Recibe la planilla de pago del bono mensual en banco y la planilla de pago del bono móvil observados. Revisa en el sistema de pago del bono de discapacidad y realiza el cruce de información con el Sistema de Gestión Pública (SIGEP). 7- Genera e imprime la planilla de pago del bono mensual para banco y la planilla de pago del bono móvil a personas con discapacidad grave y muy grave con las firmas correspondientes. Elabora nota de remisión firmada por el Jefe de Unidad de Personas con Discapacidad. 8- Remite la planilla de pago del bono mensual en banco y la planilla de pago del bono móvil y nota de remisión vía sistema de flujo documental y/o proceso al Habilitado General al proceso A03-P027: 1. Emisión de cheque para el pago del bono mensual a personas con discapacidad grave y muy grave. Remite la planilla de pago del bono mensual en banco en medio magnético (CD) y la nota de remisión vía sistema de flujo documental y/o proceso al Director de Tecnologías de la Información y Gobierno Abierto al proceso S03-P035:Ejecución del cifrado de seguridad de información para el pago del bono mensual a personas con discapacidad grave y muy grave. FIN- Coordina la elaboración del informe mensual una vez ejecutado el pago del bono a personas con discapacidad (continúa con la tarea 8.1). NOTA- En casos excepcionales elabora planilla de pago para punto fijo y se habilita el pago en punto fijo en instalaciones del GAMLP.	6 7 8						I INICIO A03-P027: 1. Emisión del cheque para el pago del bono mensual a personas con discapacidad grave y muy grave A03-P027: 1. Emisión del cheque para el pago del bono mensual a personas con discapacidad grave y muy grave S03-P035: . Ejecución del cifrado de seguridad de información para el pago del bono mensual a personas con discapacidad grave y muy grave FIN
C	Proveedor: Analista de la Sección Administrativa Financiera de la Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social. Insumos: Coordinación para la elaboración del informe mensual.	Responsable del Bono Municipal para Personas con Discapacidad	8.1- Realiza la coordinación para la elaboración del informe mensual. 8.2- Elabora informe mensual del pago del bono a personas con discapacidad, lo firma y remite al Jefe de la Sección Administrativa Financiera de la Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social (continúa con la tarea 8.3)	8.1 8.2						III SI II

Página 97 de 322

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Responsable del Bono Municipal para Personas con Discapacidad. Insumos: Informe mensual del pago del bono a personas con discapacidad.	Jefe de la Sección Administrativa Financiera de la Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social	8.3- Recibe el informe mensual del pago del bono a personas con discapacidad. 8.4- ¿Existen observaciones al informe mensual del pago del bono a personas con discapacidad? (SI) En caso que existan observaciones al informe mensual del pago del bono a personas con discapacidad (continúa con la tarea 8.2). 8.5- (NO) En caso que no existan observaciones al informe mensual del pago del bono a personas con discapacidad, emite visto bueno y deriva al Director de Atención Social Integral .	<pre> graph TD 8.3[8.3] --> 8.4{8.4} 8.4 -- NO --> 8.5[8.5] </pre>					
E	Proveedor: Jefe de la Sección Administrativa Financiera de la Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social. Insumos: Informe mensual del pago del bono a personas con discapacidad con visto bueno.	Director de Atención Social Integral	8.6- Recibe el informe mensual del pago del bono a personas con discapacidad con visto bueno. 8.7- ¿Existen observaciones al informe mensual del pago del bono a personas con discapacidad con visto bueno? (SI) En caso que existan observaciones al informe mensual del pago del bono a personas con discapacidad (continúa con la tarea 8.3). 8.8- (NO) En caso que no existan observaciones al informe mensual del pago del bono a personas con discapacidad con visto bueno, valida mediante firma y deriva al Secretaria Municipal de Educación y Desarrollo Social .	<pre> graph TD 8.6[8.6] --> 8.7{8.7} 8.7 -- NO --> 8.8[8.8] </pre>					
F	Proveedor: Director de Atención Social Integral. Insumos: Informe mensual del pago del bono a personas con discapacidad validado.	Secretaria Municipal de Educación y Desarrollo Social	8.9- Recibe el informe mensual del pago del bono a personas con discapacidad validado. 8.10- ¿Existen observaciones al informe mensual del pago del bono a personas con discapacidad validado ? (SI) En caso que existan observaciones al informe mensual del pago del bono a personas con discapacidad validado (continúa con la tarea 8.6). 8.11- (NO) En caso que no existan observaciones al informe mensual del pago del bono a personas con discapacidad, aprueba mediante firma y deriva a la Secretaria Municipal de Finanzas. FIN-	<pre> graph TD 8.9[8.9] --> 8.10{8.10} 8.10 -- NO --> 8.11[8.11] </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Ley Nacional Nº 977/2017 de Inserción Laboral y Ayuda Económica para personas con discapacidad. ☐ Decretos Supremos Nº3437/2017 y Nº3610/2018 que Reglamentan la Ley Nº977/2017 de Inserción Laboral y ayuda económica para personas con discapacidad. ☐ Decreto Supremo Nº3989/2019 del 24 de Julio que modifica el Decreto Supremo Nº3437/2017 que Reglamenta la Ley Nº977/2017 de Inserción Laboral y ayuda económica para personas con discapacidad									
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ☐ Planilla de pago del bono mensual en banco ☐ Planilla de pago del bono móvil									



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F.M.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Ejecución de pago del bono móvil a personas con discapacidad grave y muy grave	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Gestión de desembolso para el pago del bono mensual a personas con discapacidad grave y muy grave 2. Verificación y control de información para el pago del bono mensual a personas con discapacidad grave y muy grave 3. Ejecución de pago del bono móvil a personas con discapacidad grave y muy grave 4. Verificación del domicilio a beneficiarios del bono a personas con discapacidad grave y muy grave	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P014	7

PROCEDIMIENTO 3: Ejecución de pago del bono móvil a personas con discapacidad grave y muy grave

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Ejecutar el pago del bono móvil a personas con discapacidad grave y muy grave que tienen permanente o temporalmente limitada la capacidad de desplazarse o movilizarse sin ayuda externa, se encuentran en albergues, centros de acogida, situación de calle u otros.	Unidad de Personas con Discapacidad	Variable	Número de personas con discapacidad beneficiadas con el pago del bono móvil en el mes

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social (SU04-P014:1. Gestión de desembolso para pago del bono mensual a personas con discapacidad grave y muy grave). Insumos: 1.a. Orden de Servicio con la designación de personal.	Director de Atención Social Integral	INICIO- 1- Recibe orden de servicio con la designación del personal para el pago del bono mensual a personas con discapacidad grave y muy grave e instruye inicio del proceso del pago de bono móvil al Jefe de Unidad de Personas con Discapacidad.	1					
B	Proveedor: Director de Atención Social Integral. Insumos: Instrucción de inicio de proceso del pago del bono móvil.	Jefe de Unidad de Personas con Discapacidad	2- Recibe instrucción de inicio de proceso de pago del bono móvil e instruye la elaboración del informe de plan de trabajo al Responsable del Bono Municipal para Personas con Discapacidad.	2					
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Personas con Discapacidad. Insumos: Instrucción de elaboración del informe de plan de trabajo.	Responsable del Bono Municipal para Personas con Discapacidad	3- Recibe instrucción de elaboración del informe de plan de trabajo. 4- Elabora y firma el informe de plan de trabajo, que contiene el cronograma de pago bono móvil, las rutas contemplando áreas rurales, fecha y hora de visita domicilio o institución según corresponda y la designación de equipos para la ejecución de pago de bono móvil y remite al Jefe de Unidad de Personas con Discapacidad (continúa con la tarea 5).	3		4			

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Responsable del Bono Municipal para Personas con Discapacidad. Insumos: Informe de plan de trabajo.	Jefe de Unidad de Personas con Discapacidad	5- Recibe y revisa el informe de plan de trabajo. 6- ¿Existe observaciones al informe de plan de trabajo? (SI) En caso que exista observaciones al informe de plan de trabajo, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 4). 7- (NO) En caso que no exista observaciones al informe de plan de trabajo, emite visto bueno mediante firma y remite al Director de Atención Social Integral.	<pre> graph TD StartD[Inicio] --> 5[5] 5 --> 6{6} </pre>					
E	Proveedor: Jefe de Unidad de Personas con Discapacidad. 2. Habilitado General (A03-P027: 1. Emisión del cheque para el pago del bono mensual a personas con discapacidad grave y muy grave). Insumos: Informe de plan de trabajo con visto bueno. 2.a. Cheque fiscal.	Director de Atención Social Integral	INICIO.- 8- Recibe el informe de plan de trabajo con visto bueno. 9- ¿Existen observaciones al informe de plan de trabajo con visto bueno? (SI) En caso que existan observaciones al informe de plan de trabajo con visto bueno, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 5). 10- (NO) En caso que no existan observaciones al informe de plan de trabajo con visto bueno, valida mediante firma. Recibe el cheque fiscal y realiza el cobro del cheque fiscal para el pago del bono móvil en el Banco Corresponsal con apoyo del personal de la Dirección de Atención Social Integral. 11- Registra en el recibo diario el monto de dinero a entregar. Entrega el dinero en efectivo e instruye inicio de la ejecución del pago del bono móvil de acuerdo al informe de plan de trabajo al Equipo de Trabajo (continúa con la tarea 12).	<pre> graph TD StartE[Inicio] --> 8[8] 8 --> 9{9} 9 -- SI --> 5[5] 9 -- NO --> 10[10] 10 --> 11[11] </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	Proveedor: Equipo de Trabajo. Insumos: Informe de resultados del proceso de pago del bono móvil, acta de ejecución de pago, copia de recibo de pago, planilla de pagos del bono móvil actualizada.	Jefe de Unidad de Personas con Discapacidad	16.2- Recibe y revisa el informe de resultados del proceso de pago del bono móvil y el acta de ejecución de pago adjunto copia de recibo de pago y la planilla de pagos del bono móvil actualizada. 16.3- ¿Existe observaciones al informe de resultados del proceso de pago del bono móvil y/o a la planilla de pagos del bono móvil actualizada? (SI) En caso que exista observaciones al informe de resultados del proceso de pago del bono móvil y/o a la planilla de pagos del bono móvil actualizada, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 16.1). 16.4- (NO) En caso que no exista observaciones al informe de resultados del proceso de pago del bono móvil y/o a la planilla de pagos del bono móvil actualizada, emite visto bueno mediante firma y remite al Director de Atención Social Integral.						IV
H	Proveedor: Jefe de Unidad de Personas con Discapacidad Insumos: Informe de resultados del proceso de pago del bono móvil con visto bueno, acta de ejecución de pago, recibo de pago, planilla de pagos del bono móvil actualizada.	Director de Atención Social Integral	16.5- Recibe y revisa el informe de resultados del proceso de pago del bono móvil con visto bueno y el acta de ejecución de pago, adjunto recibo de pago y la planilla de pagos del bono móvil actualizada. 16.6- ¿Existe saldos correspondientes al pago del bono móvil? (SI) En caso que exista saldos correspondientes al pago del bono móvil, por distintas circunstancias excepcionales, deposita los saldos en la cuenta fiscal del GAMLP del Banco Corresponsal. 16.7- (NO) En caso que no exista saldos provenientes del pago del bono móvil ó se realicen los depósitos correspondientes, valida mediante firma el informe de resultados del proceso de pago del bono móvil con visto bueno. 16.8- Elabora nota de descargo del pago del bono móvil ejecutado adjunta documentación de respaldo y remite al Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social (continúa con la tarea 16.9).						VI

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
I	Proveedor: Director de Atención Social Integral. Insumos: Nota de descargo del pago del bono móvil ejecutado, documentación de respaldo.	Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social	16.9- Recibe y revisa la nota de descargo del pago del bono móvil ejecutado y la documentación de respaldo 16.10- ¿Existe observaciones a la nota de descargo del pago del bono móvil? (SI) En caso que exista observaciones a la nota de descargo del pago del bono móvil, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 16.8). 16.11- (NO) En caso que no observaciones a la nota de descargo del pago del bono móvil, aprueba mediante firma. Remite la nota de descargo aprobado adjunto documentación de respaldo al Habilitado General al proceso A03-P027: 2. Conciliación de documentación del pago del bono mensual a personas con discapacidad grave y muy grave. FIN- Remite copia de la nota de descargo aprobada y la documentación de respaldo al Responsable de Archivo de la Unidad de Personas con Discapacidad y Adultas Mayores.						
J	Proveedor: Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social. Insumos: Copia de la nota de descargo del pago del bono móvil ejecutado aprobada, documentación de respaldo.	Responsable de Archivo de la Unidad de Personas con Discapacidad	16.11.1- Recibe documentación generada. 16.11.2- Archiva documentación generada en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-						

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ☐ Ley Nacional N° 977/2017 de Inserción Laboral y ayuda económica para personas con discapacidad.
- ☐ Decretos Supremos N°3437/2017 y N°3610/2018 que Reglamentan la Ley N°977/2017 de Inserción Laboral y ayuda económica para personas con discapacidad.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- ☐ Formulario de verificación de documentos.
- ☐ Ficha Social.



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Ejecución de pago del bono municipal a personas con discapacidad grave y muy grave	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Gestión de desembolso para el pago del bono mensual a personas con discapacidad grave y muy grave 2. Verificación y control de información para el pago del bono mensual a personas con discapacidad grave y muy grave. 3. Ejecución del pago del bono móvil a personas con discapacidad grave y muy grave 4. Verificación del domicilio a beneficiarios del bono a personas con discapacidad grave y muy grave.	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P014	7

PROCEDIMIENTO 4: Verificación del domicilio a beneficiarios del bono a personas con discapacidad grave y muy grave

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Ejecutar la verificación del domicilio de beneficiarios del bono a personas con discapacidad grave y muy grave.	Unidad de Personas con Discapacidad	Variable	Número de verificaciones de domicilios de beneficiarios ejecutados al mes

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Jefe de Unidad de Personas con Discapacidad Insumos: 1.a. Instrucción para la elaboración de plan y cronograma de trabajo para la verificación domiciliaria.	Responsable del Bono Municipal para Personas con Discapacidad y/o Trabajador Social	INICIO- 1- Recibe instrucción para la elaboración de plan de trabajo para la verificación domiciliaria anual. 2- Ingresa al sistema del bono e imprime el listado por macrodistritos. 3- Elabora las fichas de descripción de rutas para la verificación de los domicilios declarados por los beneficiarios, de acuerdo a los siguientes criterios: - Priorización de 4 macrodistritos con mayor cantidad de domicilios registrados. - Selección de direcciones aledañas al azar. - Cada ruta cuenta con hasta 8 direcciones de domicilios aledaños. Elabora plan y cronograma de trabajo durante la gestión cada vez que sea necesario para la verificación de domicilios y remite al Jefe de Unidad de Personas con Discapacidad.						
B	Proveedor: Responsable del Bono Municipal para Personas con Discapacidad y/o Trabajador Social. Insumos: Plan, cronograma de trabajo.	Jefe de Unidad de Personas con Discapacidad	4- Recibe el plan y cronograma de trabajo. 5- ¿Existen observaciones a la documentación generada para la verificación de domicilios? (SI) En caso que existan observaciones a la documentación generada para la verificación de domicilios (continúa con la tarea 3). 6- (NO) En caso que no existan observaciones a la documentación generada para la verificación de domicilios emite visto bueno mediante firma y remite al Director de Atención Social Integral (continúa con la tarea 7).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Personas con Discapacidad Insumos: Plan, cronograma de trabajo con visto bueno.	Director de Atención Social Integral	7- Recibe el plan y cronograma de trabajo con visto bueno. 8- ¿Existen observaciones a la documentación generada para la verificación de domicilios con visto bueno? (SI) En caso que existan observaciones a la documentación generada para la verificación de domicilios con visto bueno (continúa con la tarea 4). 9- (NO) En caso que no existan observaciones a la documentación generada para la verificación de domicilios con visto bueno, valida mediante firma y remite al Secretaria Municipal de Educación y Desarrollo Social.	<pre> graph TD 7[7] --> 8{8} 8 -- SI --> 9[9] 8 -- NO --> II[II] 9 --> 10[10] </pre>					
D	Proveedor: Director de Atención Social Integral. Insumos: Plan, cronograma de trabajo validado.	Secretaria Municipal de Educación y Desarrollo Social	10- Recibe el plan y cronograma de trabajo validado. 11- ¿Existen observaciones a la documentación generada para la verificación de domicilios validado? (SI) En caso que existan observaciones a la documentación generada para la verificación de domicilios validado (continúa con la tarea 7). 12- (NO) En caso que no existan observaciones a la documentación generada para la verificación de domicilios validado, aprueba mediante firma. Emite orden de servicio y remite al Director de Atención Social Integral.	<pre> graph TD 10[10] --> 11{11} 11 -- SI --> 12[12] 11 -- NO --> III[III] 12 --> 13[13] </pre>					
E	Proveedor: Secretaria Municipal de Educación y Desarrollo Social. Insumos: Plan, cronograma de trabajo aprobado, orden de servicio.	Director de Atención Social Integral	13- Recibe el plan y cronograma de trabajo aprobado y la orden de servicio e instruye su atención al Jefe de Unidad de Personas con Discapacidad.	<pre> graph TD 13[13] --> 14[14] </pre>					
F	Proveedor: Director de Atención Social Integral. Insumos: Plan, cronograma de trabajo aprobado, orden de servicio, instrucción de atención.	Jefe de Unidad de Personas con Discapacidad	14- Recibe el plan y cronograma de trabajo aprobado y la orden de servicio e instrucción de atención. Instruye el inicio del proceso de verificación de domicilios de los beneficiarios con la asignación de rutas a los Verificadores al Responsable del Bono Municipal para Personas con Discapacidad y/o Trabajador Social (continúa con la tarea 15).	<pre> graph TD 14[14] --> III[III] </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	Proveedor: Jefe de Unidad de Personas con Discapacidad. Insumos: Instrucción para asignación de rutas.	Responsable del Bono Municipal para Personas con Discapacidad y/o Trabajador Social	15- Recibe la instrucción para la asignación de rutas. Realiza la asignación de rutas al Equipo Verificador, entrega la carpeta para la verificación de domicilios declarados por los beneficiarios que contienen los siguientes documentos: ficha de ubicación de domicilio, ficha de verificación del domicilio declarado por el beneficiario, fichas de descripción de rutas y el formulario de entrega de carpetas y le comunica el cronograma de tareas.	15					III
H	Proveedor: Responsable del Bono Municipal para Personas con Discapacidad y/o Trabajador Social. Insumos: Asignación de rutas, carpeta para verificación de domicilios, cronograma de tareas.	Equipo Verificador	16- Recibe la asignación de ruta, carpeta para verificación de domicilios y cronograma de tareas. Realiza el trabajo de campo de verificación de domicilios declarados por los beneficiarios ejecutando las siguientes tareas: - Realizar la verificación de hasta 4 domicilios en turnos de hasta 4 horas al día, o de 8 domicilios en turnos de hasta 8 horas al día, de acuerdo a disponibilidad. - Portar indumentaria institucional (chaleco, chamarra) y credencial en los casos que corresponda. - Seguir la secuencia establecida en las fichas de descripción de rutas. - Cuidar y llenar debidamente los instrumentos correspondientes (sin enmendaduras y tachaduras), que forman parte de la carpeta para verificación de domicilios. 17- Llena la ficha de verificación del domicilio , firma y solicita la firma del beneficiario, familiar o un vecino (tercero) . FIN- 17.1- Recibe ficha de verificación del domicilio firmado y adjunta a la carpeta para verificación de domicilios y remite al Responsable del Bono Municipal para Personas con Discapacidad y/o Trabajador Social.	16 17 17.1					Beneficiario, familiar o vecino (tercero) FIN
I	Proveedor: Equipo Verificador. Insumos: Carpeta para verificación de domicilios.	Responsable del Bono Municipal para Personas con Discapacidad y/o Trabajador Social	17.2- Recibe y revisa la carpeta para verificación de domicilios. 17.3- ¿Existen observaciones a la carpeta para verificación de domicilios? (SI) En caso que existan observaciones a la carpeta para verificación de domicilios, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 16). 17.4- (NO) En caso que no existan observaciones a la carpeta para verificación de domicilios, firma el formulario de entrega de carpetas. 17.5- Centraliza y sistematiza la información en la base de datos de cada macrodistrito. 17.6- Elabora el informe técnico de verificación de domicilios declarados por los beneficiarios, lo firma y remite al Jefe de Unidad de Personas con Discapacidad (continúa con la tarea 17.7).	17.2 17.3 17.4 17.5 17.6	17.3				V IV

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
J	Proveedor: Responsable del Bono Municipal para Personas con Discapacidad y/o Trabajador Social. Insumos: Informe técnico de verificación de domicilios.	Jefe de Unidad de Personas con Discapacidad	17.7- Recibe y revisa el informe técnico de verificación de domicilios. 17.8- ¿Existen observaciones al informe técnico de verificación de domicilios? (SI) En caso que existan observaciones al informe técnico de verificación de domicilios, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 17.6). 17.9- (NO) En caso que no existan observaciones al informe técnico de verificación de domicilios emite visto bueno mediante firma y remite al Director de Atención Social Integral.	17.7	17.8				
K	Proveedor: Jefe de Unidad de Personas con Discapacidad. Insumos: Informe técnico de verificación de domicilios con visto bueno.	Director de Atención Social Integral	17.10- Recibe y revisa el informe técnico de verificación de domicilios con visto bueno. 17.11- ¿Existen observaciones al informe técnico de verificación de domicilios con visto bueno? (SI) En caso que existan observaciones al informe técnico de verificación de domicilios con visto bueno, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 17.7). 17.12- (NO) En caso que no existan observaciones al informe técnico de verificación de domicilios con visto bueno, valida mediante firma y remite a la Secretaria Municipal de Educación y Desarrollo Social.	17.10	17.11				
L	Proveedor: Director de Atención Social Integral. Insumos: Informe técnico de verificación de domicilios validado.	Secretaria Municipal de Educación y Desarrollo Social	17.13- Recibe y revisa el informe técnico de verificación de domicilios validado. 17.14- ¿Existen observaciones a la documentación generada? (SI) En caso que existan observaciones a la documentación generada, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 17.10). 17.15- (NO) En caso que no existan observaciones a la documentación generada, aprueba mediante firma y deriva al Director de Atención Social Integral (continúa con la tarea 17.16). Remite al cierre de gestión mediante nota la documentación de respaldo al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. FIN-	17.13	17.14				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
M	Proveedor: Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social. Insumos: Informe técnico de verificación de domicilios aprobado.	Director de Atención Social Integral	17.16- Recibe el informe técnico de verificación de domicilios aprobado. Instruye archivo de la documentación generada al Jefe de la Unidad de Personas con Discapacidad.	17.16					VI
N	Proveedor: Director de Atención Social Integral. Insumos: Informe técnico de verificación de domicilios aprobado, instrucción de archivo.	Jefe de Unidad de Personas con Discapacidad	17.17- Recibe informe técnico de verificación de domicilios aprobado y remite al Encargado de Archivo de la Unidad de Personas con Discapacidad para su archivo.	17.17					
Ñ	Proveedor: Jefe de Unidad de Personas con Discapacidad. Insumos: Informe técnico de verificación de domicilios aprobado.	Encargado de Archivo de la Unidad de Personas con Discapacidad	17.18- Recibe documentación generada. 17.19- Archiva documentación generada. FIN-	17.18				17.19 FIN	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ☐ Ley Nacional Nº 977/2017 de Inserción Laboral y ayuda económica para personas con discapacidad.
- ☐ Decretos Supremos Nº 3437/2017 y Nº 3610/2018 que Reglamentan la Ley Nº 977/2017 de Inserción Laboral y ayuda económica para personas con discapacidad.



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025
F.M.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Emisión del formulario de verificación de documentos para viajes nacionales e interdepartamentales de las niñas, niños y adolescentes	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Emisión del formulario de verificación de documentos para viajes nacionales e interdepartamentales de niñas, niños y adolescentes	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P015	9

PROCEDIMIENTO 1: Emisión del formulario de verificación de documentos para viajes nacionales e interdepartamentales de las niñas, niños y adolescentes

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Realizar la emisión del formulario de verificación de documentos para viajes nacionales e interdepartamentales de niñas, niños y adolescentes.	Unidad de Defensa Integral a la Familia, Unidad de Servicios y Atención Ciudadana	Variable	Número de formularios para tránsito de las niñas, niños y adolescentes emitidos mensualmente

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Solicitante. Insumos: 1.a. Solicitud de formulario de verificación de documentos para viajes nacionales e interdepartamentales.	Operador de Plataforma de Unidad de Defensa Integral a la Familia o Gestor de Servicios	INICIO- 1- Recibe la solicitud de formulario de verificación de documentos para viajes nacionales e interdepartamentales y realiza la verificación de los documentos requeridos según el caso: En caso que el niño, niña y adolescente viaja solo, solicita los siguientes requisitos al solicitante: - Tener 16 años o más (vía terrestre) - Presencia del progenitor y/o progenitora, ante la ausencia del progenitor y/o progenitora solicita la autorización escrita para autorizar el viaje de manera escrita especificando razón, fecha de ida y retorno, destino del viaje y el nombre del responsable de viaje. - Carnet de identidad del niño, niña y adolescente (original y vigente). - Carnet de identidad del progenitor y/o progenitora (original y vigente). En caso que el niño, niña o adolescente viaja con un progenitor o progenitora solicita la siguiente documentación: - Carnet de identidad o certificado de nacimiento, pasaporte o DNI del niño, niña y adolescente - Carnet de identidad o pasaporte del progenitor o progenitora - Dos garantes (si corresponde) en ausencia de uno de los progenitores. - Certificado de defunción, certificado médico, sentencia judicial poder notarial actualizado (si corresponde). En caso que el niño, niña y adolescente viaja con un responsable de viaje, solicita carnet de identidad original de los progenitores, y de la persona responsable de viaje, ante la ausencia del progenitor y/o progenitora, solicita la autorización del progenitor y/o progenitora de manera escrita especificando razón del viaje, fecha de ida y retorno, destino del viaje y dos garantes. En caso que el solicitante tenga la guarda total no se requiere la presentación de garantes y/o autorización expresa del progenitor, debe presentar la Resolución de la guarda del niño, niña y adolescente correspondiente. En caso que el niño, niña y/o adolescente lleve apellido convencional, no requiere verificación de documentos, solo la presentación de documentación pertinente al caso. 2- ¿El solicitante cumple con los requisitos para la obtención del formulario de verificación de documentos para viajes nacionales e interdepartamentales? (NO) En caso que el solicitante no cumpla con los requisitos se rechaza la solicitud devolviendo los documentos al solicitante . FIN- (SI) (continúa con la tarea 3).	1	2				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Solicitante. Insumos: 1.a. Solicitud de formulario de verificación de documentos para viajes nacionales e interdepartamentales.	Operador de Plataforma de Unidad de Defensa Integral a la Familia o Gestor de Servicios	3- (SI) En caso que el solicitante cumpla con los requisitos, se recibe la documentación. Ingresa al sistema y verifica la información. NOTA- En caso que el niño, niña y adolescente viaje vía transporte aéreo no se tiene una edad requerida, siempre y cuando para la solicitud estén presentes el progenitor y progenitora se realizara el llenado del formulario. En caso que el niño, niña o adolescente viaje con sus padres no se requiere autorización, sin embargo deben portar el CI de los mismos en físico durante el viaje para su verificación. 4- ¿Corresponde emitir el formulario? (NO) En caso que no corresponda emitir el formulario, porque el menor está identificado como desaparecido reporta a la FELCC, o restringido por juzgado o se identifique la restricción de uno de los progenitores, rechaza la solicitud devuelve los requisitos documentarios al solicitante. FIN- 5- (SI) En caso que corresponda emitir el formulario ¿El solicitante registró el formulario en línea? 5.1- (NO) En caso que el solicitante no registro el formulario en línea, realiza el registro del mismo (continúa con la tarea 7). 6- (SI) En caso que el solicitante registró el formulario en línea, realiza la verificación de los datos. 7- Genera e imprime el formulario de verificación de documentos para viajes nacionales e interdepartamentales (dos copias). Realiza la entrega de una copia del formulario de verificación de documentos para viajes nacionales e interdepartamentales según corresponda al solicitante. FIN- Adjunta una copia del formulario de verificación de documentos para viajes nacionales e interdepartamentales a la documentación de respaldo y remite al Encargado de Archivo de Unidad de Defensa Integral a la Familia para su archivo.						
B	Proveedor: Operador de Plataforma de Unidad de Defensa Integral a la Familia o Gestor de Servicios. Insumos: Copia del formulario de verificación de documentos para viajes nacionales e interdepartamentales, documentación de respaldo.	Encargado de Archivo de Unidad de Defensa Integral a la Familia	7.1- Recibe documentación generada. 7.2- Archiva documentación generada en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Ley Nacional Nº 263/2012 Integral contra la trata y tráfico de personas. ☐ Ley Nacional Nº 548/2014 que aprueba el Código Niña, Niño y Adolescente, Artículo 188. ☐ Decreto Supremo Nº 2377/2015 que aprueba el Reglamento a la Ley Nº548/2014, Código Niña, Niño y Adolescente, Artículo 59.									
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ☐ Formulario de verificación de documentos para viajes nacionales e interdepartamentales.									
Elaborado: Jose Luis Valencia Lima Fecha: 27.11.2024 Revisado: Brayan Ghelmar Tintaya Laruta Fecha: 28.11.2024 Aprobado: Jacques Justo Alcoba Barba Fecha: 29.11.2024 Puesto: Jefe de Unidad de Defensa Integral a la Familia Puesto: Director de Defensoría Municipal Puesto: Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social									
MODIFICACIONES Versión: 8 Fecha: 29.11.2024 Modificaciones: Según Formulario N° 47/2024									
Página 112 de 322									



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025
F.M.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención en Plataforma de Atención Integral a la Familia de Emergencia (Línea 156)	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Atención en Plataforma de Atención Integral a la Familia de Emergencia (Línea 156)	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P016	10

PROCEDIMIENTO 1: Atención en Plataforma de Atención Integral a la Familia de Emergencia (Línea 156)

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Atender de manera integral e inmediata por la línea 156, para su posterior asesoría, protección, defensa y seguimiento sobre las denuncias presentadas.	Unidad de Defensa Integral a la Familia	24 horas	Cantidad de casos atendidos en la Plataforma de Atención Integral a la Familia de Emergencia (Línea 156) en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Ciudadano (que conoce un hecho de violencia o víctima). 2. Ministerio Público. Insumos: 1.a. Denuncia de derechos vulnerados (vía teléfono o de manera personal). 2.a. Requerimiento Fiscal o vía coordinación con el Ministerio Público.	Equipo Interdisciplinario	INICIO- 1- Recibe la denuncia de derechos vulnerados vía teléfono o de manera personal, requerimiento fiscal o vía coordinación con el Ministerio Público. 2- Llena el libro de apertura de casos con número correlativo, de acuerdo al tipo de caso: - Plataforma de Defensoría de la Niñez y Adolescencia (DNA). - Servicio Legal Integral Municipal (SLIM). 3- Llena en sistema el Formulario de Ficha Informativa con los siguientes datos del caso: - Datos Generales del caso - Relación de los hechos - Datos Generales del denunciante Guarda la información registrada en sistema y continúa con las primeras acciones (continúa con la tarea 4). NOTA- En caso que la denuncia se realice vía teléfono se toma los datos del denunciante y se dirige al lugar para traer a la víctima y brindar asesoría, protección o defensa.	1		2	3		

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES		
B	Proveedor: Equipo Interdisciplinario. Insumos: Registro del caso en sistema.	Psicólogo	4- Recibe el registro del caso en sistema, verifica los datos de la víctima y realiza la evaluación psicológica a la víctima procurando el uso de la cámara Gesell, en caso que corresponda. 5- ¿La víctima requiere valoración forense? (SI) En caso que la víctima requiera valoración forense, solicita al Ministerio Público el Requerimiento Fiscal para valoración forense. 5.1- Recibe Requerimiento Fiscal para valoración forense e interoperan directamente con (IDIF) para valoración forense de la víctima. 5.2- Recibe certificado médico forense, es interoperado directamente de IDIF al Ministerio Publico. 6- (NO) En caso que la víctima no requiera valoración forense, consolida la documentación de respaldo. 7- ¿La víctima ingresa con requerimiento fiscal para evaluación psicológica? 7.1- (SI) En caso que la víctima ingrese con requerimiento fiscal para evaluación psicológica, realiza la entrevista psicológica con cámara Gesell elabora informe psicológico, imprime y firma, deriva al Ministerio Público, da por finalizada la atención, . FIN- 8- (NO) En caso que la víctima no ingrese con requerimiento fiscal para evaluación psicológica, llena ficha psicológica en sistema con los datos correspondientes. Acompaña a la víctima con el Medico de Albergue Integral para mujeres víctimas de violencia para valoración médica. 9- Recibe historia clínica de la víctima (continúa con la tarea 10). NOTA- En casos de denuncia y/o atención a niño, niña o adolescente que ingresen en contención de crisis, lo primero que se realiza es la valoración psicológica dando inicio al protocolo de atención.	4 5 5.1 5.2 6 7 7.1 8 9	5 7						I Ministerio Público IDIF / víctima FELCV o FELCC Ministerio Público FIN Médico de Albergue Integral II

Página 114 de 322

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Psicólogo. Insumos: Registro del caso en sistema.	Trabajador Social	10- Recibe el registro del caso en sistema, verifica el registro, los datos de la víctima y realiza la entrevista social para investigar la denuncia. 11- Llena ficha social en sistema y continúa con el protocolo de atención. 12- Elabora croquis de domicilio de la víctima.	<pre> graph TD 10[10] --> 11[(11)] 11 --> 12[/12/] 12 --> I2[II] </pre>					II
D	Proveedor: Trabajador Social. Insumos: Registro del caso en sistema, historia clínica.	Abogado	13- Recibe el registro del caso en sistema y la historia clínica con el tratamiento correspondiente. Analiza el caso con el equipo interdisciplinario para determinar las acciones correspondientes. Consolida toda la documentación de respaldo y remite al Equipo Interdisciplinario.	<pre> graph TD 13[13] --> 14[14] 14 --> I3[III] </pre>					
E	Proveedor: Abogado. Insumos: Registro del caso en sistema, documentación de respaldo.	Equipo Interdisciplinario	14- Recibe el registro del caso en sistema y la documentación de respaldo. 15- Registra la ficha informativa o ficha de remisión (según corresponda) con todos los datos y acciones realizadas por el Equipo Interdisciplinario de acuerdo al caso. 16- Elabora comprobante de derivación a plataforma, adjunta a la documentación generada. Imprime todos los documentos generados, firma, sella y adjunta a la documentación de respaldo (continúa con la tarea 17).	<pre> graph TD 14[14] --> 15[(15)] 15 --> 16[/16/] 16 --> I3[III] </pre>					III

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Abogado. Insumos: Registro del caso en sistema, documentación de respaldo.	Equipo Interdisciplinario	17- ¿Cuál es el tipo de caso? 17.1- (INFRACCIÓN) En caso que se trate de un caso de infracción a víctima (niño, niña y adolescente), Elabora Acta de Prevención (compromiso y responsabilidad) previa presentación de documentos personales (carnet de identidad del familiar y certificado de nacimiento o carnet de identidad de la niña, niño y adolescente), solicita firma del padre, madre, guardador o tutor que recoge a la niña, niño y adolescente. Realiza la reintegración familiar de la niña, niño y adolescente y una copia del Acta de Prevención (compromiso y responsabilidad). FIN- Deriva documentación de respaldo al Equipo Interdisciplinario al proceso SU04-P018: Atención de casos de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes en Defensoría de la Niñez y Adolescencia (DNA) lugar de domicilio. En caso de personas adultas víctimas de violencia, deriva documentación de respaldo al Equipo Interdisciplinario al proceso SU04-P017: Atención a casos de violencia en el Servicio Legal Integral Municipal (SLIM). En caso de extravíos de persona adulta mayor, se busca a la familia, realiza las recomendaciones correspondientes y deriva documentación de respaldo al Coordinador Plataforma de Atención Inmediata del Adulto Mayor al proceso SU04-P031: Atención en Plataforma de Atención Inmediata al Adulto Mayor (PAIAM). En caso de personas con discapacidad, remite documentación de respaldo a la Unidad de Personas con Discapacidad y Adultas Mayores. FIN- 18- (PROTECCIÓN) En caso que se trate de un caso de protección. ¿Se trata de un caso de protección niña, niño y adolescente o mujer víctima de violencia ? 18.1- (NNA) Se trata de un caso de protección niña, niño y adolescente, elabora Memorándum de Internación Provisional, adjunta y deriva la documentación de respaldo y a la niña, niño y adolescente al Coordinador de Albergue o Medico de Albergue al proceso SU04-P019: Protección de la niña, niño y adolescente en Albergue Bicentenario Bolivia Solidaria. FIN- 19- (MUJER) Se trata de un caso de protección a mujer víctima de violencia, ofrece Albergue Integral para mujer víctima de violencia. ¿La mujer acepta el acogimiento circunstancial? (SI) En caso que la mujer acepte el acogimiento circunstancial, remite documentación de respaldo, a la mujer y sus dependientes al Médico de Turno de Albergue Integral para mujer víctima de violencia y sus dependientes para inicio del proceso SU04-P020: Atención integral a la mujer víctima de violencia y sus dependientes en el Albergue Integral. FIN- 19.1- (NO) En caso que la mujer y sus dependientes no acepten el acogimiento circunstancial, se realiza la constancia de forma escrita (continúa con la tarea 19.2).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Abogado. Insumos: Registro del caso en sistema, documentación de respaldo.	Equipo Interdisciplinario	19.2- Registra el documento excel Reporte Entrega de Turnos (casos atendidos), una vez concluido la atención de casos el equipo saliente. 19.3- Imprime el mismo, firma y entrega al equipo entrante, previo informe verbal de los casos atendidos. Elabora el informe semanal de casos atendidos, lo firma y remite al Coordinador de la Plataforma de Atención Integral a la Familia.	19.2		19.3			IV
F	Proveedor: Equipo Interdisciplinario. Insumos: Informe semanal de casos atendidos, documentación generada del caso.	Coordinador de la Plataforma de Atención Integral a la Familia	19.4- Recibe el informe semanal de casos atendidos, la documentación generada del caso, toma conocimiento e instruye su archivo al Encargado de Archivo de Unidad de Defensa Integral de la Familia.	19.4					
G	Proveedor: Coordinador de la Plataforma de Atención Integral a la Familia. Insumos: Informe semanal de casos atendidos, documentación generada del caso, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de Unidad de Defensa Integral de la Familia	19.5- Recibe documentación generada. 19.6- Archiva documentación generada en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	19.5				19.6 FIN	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Ley Nacional Nº 348/2013 que aprueba la Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia. ☐ Ley Nacional Nº 548/2014 que aprueba el Código Niño, Niña y Adolescente. ☐ Decreto Supremo Nº 23 77/2015 que aprueba el reglamento al Código Niña, Niño y Adolescente. ☐ Ley Nacional Nº 369/2013 que aprueba la Ley general de las personas adultas mayores. ☐ Ley Nacional Nº 223/2012 que aprueba la Ley general para personas con discapacidad. ☐ Decreto Supremo Nº 1893/2017 que aprueba la Ley general para personas con discapacidad.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN
☐ Formulario de registro. ☐ Ficha Informativa. ☐ Ficha Social. ☐ Ficha Psicológica. ☐ Acta de Compromiso. ☐ Ficha de Remisión. ☐ Comprobante derivación a plataforma. ☐ Memorándum de Intervención Provisional.

Elaborado: Jose Luis Valencia Lima	Fecha: 27.11.2024	Revisado: Brayan Ghelmar Tintaya Laruta	Fecha: 28.11.2024	Aprobado: Jacques Justo Alcoba Barba	Fecha: 29.11.2024
Puesto: Jefe de Unidad de Defensa Integral a la Familia	Puesto: Director de Defensoría Municipal	Puesto: Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social			

MODIFICACIONES					Página 117 de 322
Versión: 9	Fecha: 29.11.2024	Modificaciones: Según Formulario N° 47/2024			



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025
F.M.P.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención a casos de violencia en el Servicio Legal Integral Municipal (SLIM)	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Atención a casos de violencia en el Servicio Legal Integral Municipal (SLIM)	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P017	10

PROCEDIMIENTO 1: Atención a casos de violencia en el Servicio Legal Integral Municipal (SLIM)

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Atender de manera integral denuncias de violencia, brindando asesoría, protección, defensa sobre las denuncias presentadas.	Unidad de Defensa Integral a la Familia	Variable	Cantidad de casos de violencia atendidos en el Servicio Legal Integral Municipal (SLIM) mensualmente

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Ciudadano (que conoce un hecho de violencia o víctima). 2. Instituciones públicas o privadas. 3. Ministerio Público. 4. Equipo Interdisciplinario (SU04-P016: Atención en Plataforma de Atención Integral a la Familia de Emergencia (Línea 156)). 5. Equipo Multidisciplinario (SU04-P013: Atención de los Espacios Integrales "Por el bien común"). Insumos: 1.a.; 2a.; 5.a. Denuncia de derechos vulnerados (vía teléfono o de manera personal). 2.b. Requerimiento fiscal. 3.a. Orden judicial. 4.a. Documentación de respaldo.	Equipo Interdisciplinario	INICIO- 1- Recibe la denuncia de derechos vulnerados (violencia) vía teléfono o de manera personal, requerimiento fiscal, orden judicial y la documentación de respaldo. NOTA- Cuando la denuncia se realiza vía teléfono, brinda orientación al ciudadano(a). 2- Realiza la apertura del caso en el área social, llena el libro de registro de casos con los datos correspondientes y elabora carpeta del caso. 3- Registra en sistema los datos del caso en el formulario único de registro. Deriva carpeta del caso al Psicólogo (continúa con la tarea 4).	1		2	3		<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> Ciudadano([Ciudadano o Instituciones públicas o privadas, Ministerio Público]); Ciudadano --> 1[1]; 1 --> 2[2]; 2 --> 3[(3)]; 3 --> I{I};</pre> SU04-P016: Atención en Plataforma de Atención Integral a la Familia de Emergencia (Línea 156). SU04-P013: Atención de los Espacios Integrales "Por el bien común"

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Equipo Interdisciplinario. Insumos: Carpeta del caso, denuncia atendida.	Psicólogo	4- Recibe carpeta del caso, ingresa al sistema, verifica los datos de la víctima de violencia. Realiza la valoración psicológica individual de la víctima, estableciendo los indicadores de violencia psicológica. 5- ¿La víctima requiere valoración forense? (SI) En caso que la víctima requiera valoración forense, solicita al Ministerio Público el Requerimiento Fiscal para valoración forense. 5.1- Recibe Requerimiento Fiscal para la valoración forense, interoperada por el Ministerio Publico al Instituto de Investigaciones Forenses (IDIF) para valoración forense de la víctima, será previa denuncia a la (FELCV) o Fiscalía. 5.2- Recibe certificado médico forense, e interpelado por la IDIF al ministerio publico. 6- (NO) En caso que la víctima no requiera valoración forense, registra en la ficha psicológica (vía sistema o manual) y adjunta a carpeta del caso. 7- ¿La víctima de violencia requiere de terapia psicológica? (NO) En caso que la víctima de violencia no requiera terapia psicológica, deriva a la víctima al equipo interdisciplinario para evaluar su caso y realizar las acciones correspondientes (continúa con la tarea 15). 8- (SI) En caso que la víctima de violencia requiera terapia psicológica, envía a la víctima al Centro Terapéutico Municipal y solicita el informe terapéutico. 9- Recibe informe terapéutico y adjunta a carpeta del caso. 10- Elabora informe psicológico, lo firma adjunta a carpeta del caso y remite al Trabajador Social (continúa con la tarea 11).	<pre>graph TD I[I] --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 -- SI --> 5.1[5.1] 5.1 --> 5.2[5.2] 5.2 -.-> MP1[Ministerio Público] 5.2 -.-> IDIF[IDIF / víctima] IDIF -.-> MP2[Ministerio Publico] 5 -- NO --> 6[6] 6 --> 7{7} 7 -- SI --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> CTM[Centro Terapéutico Municipal] 7 -- NO --> II[II] II --> CTM CTM --> III[III]</pre>					

Página 119 de 322

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Psicólogo. Insumos: Carpeta del caso, registro del caso en sistema.	Trabajador Social	11- Recibe carpeta del caso, ingresa al sistema, verifica los datos de la víctima de violencia. 12- Realiza entrevista social, mediante la evaluación psicológica ¿Se determina que la víctima sufrió de algún tipo de violencia? (NO) En caso que no se determine que la víctima sufrió algún tipo de violencia, brinda orientación al ciudadano y da por atendido el caso. FIN- 13- (SI) En caso que se determine que la víctima sufrió violencia, realiza el abordaje social, mediante la evaluación psicológica (visita domiciliaria o visita al lugar de los hechos, investigación social y entrevista social), debe recabar información sobre el hecho denunciado en el entorno familiar, laboral, vecinal y/o comunal. Registra la ficha de visita domiciliaria y establece factores de riesgo (si corresponde y adjunta a carpeta del caso). Registra la ficha social (vía sistema o manual) y adjunta a carpeta del caso. 14- Elabora informe social, lo firma y deriva carpeta del caso al Equipo Interdisciplinario. NOTA- En caso que la víctima acuda a un Centro de Salud coordina la remisión del certificado médico.	<pre> graph TD 11[11] --> 12{12} 12 -- SI --> 13[13] 13 --> 14[14] 12 -- NO --> Ciudadano[Ciudadano] Ciudadano --> FIN1[FIN] 14 --> 15[15] </pre>					
D	Proveedor: Psicólogo;Trabajador Social. Insumos: Carpeta del caso, informe terapéutico e informe psicológico, informe social.	Equipo Interdisciplinario	15- Recibe carpeta del caso adjunto informe terapéutico, informe psicológico (si corresponde) e informe social y analiza el mismo. 16- ¿La víctima se encuentra en situación de riesgo? (NO) En caso que la víctima no se encuentre en situación de riesgo, remite carpeta del caso al abogado para realizar las acciones correspondientes (continúa con la tarea 18). 17- (SI) En caso que la víctima se encuentre en situación de riesgo, ofrece su protección en Albergue Integral para mujeres víctimas de violencia. Si la víctima acepta su internación. Remite documentación de respaldo (carpeta del caso) que contiene el informe social y psicológico y a la víctima de violencia al Medico de Turno vía coordinación inicia proceso SU04-P020: Atención integral a la mujer víctima de violencia y sus dependientes en el Albergue Integral. FIN- Remite carpeta del caso al Abogado.	<pre> graph TD 15[15] --> 16{16} 16 -- SI --> 17[17] 17 --> 18[18] 16 -- NO --> 18 </pre>					
E	Proveedor: Equipo Interdisciplinario. Insumos: Carpeta del caso.	Abogado	18- Recibe carpeta del caso e inicia las acciones legales, define el ámbito y tipo de la denuncia en base a los informes y antecedentes del caso. Realiza seguimiento del caso ante las instancias penales correspondientes. Infoma de manera verbal a la víctima de violencia la situación de su caso. FIN- Remite carpeta del caso adjunto documentación de respaldo al Equipo Interdisciplinario (continúa con la tarea 18.1).	<pre> graph TD 18[18] --> Victima[Víctima de violencia] Victima --> FIN2[FIN] 18 --> 19[19] </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	Proveedor: Abogado. Insumos: Carpeta del caso adjunto documentación de respaldo.	Equipo Interdisciplinario	18.1- Recibe carpeta del caso adjunto documentación de respaldo y realiza el seguimiento del caso. 18.2- Elabora informe estadístico de casos atendidos y remite al Coordinador del Servicio Legal Integral Municipal.	18.1					IV
G	Proveedor: Equipo Interdisciplinario. Insumos: Carpeta del caso, informe estadístico de casos atendidos.	Coordinador del Servicio Legal Integral Municipal	18.3- Recibe carpeta del caso y consolida el informe estadístico de casos atendidos y remite al Jefe de Unidad de Defensa Integral a la Familia para su conocimiento.	18.3					
H	Proveedor: Coordinador del Servicio Legal Integral Municipal. Insumos: Carpeta del caso, informe estadístico de casos atendidos derivado.	Jefe de Unidad de Defensa Integral a la Familia	18.4- Recibe carpeta del caso y el informe estadístico de casos atendidos, toma conocimiento e instruye archivo al Encargado de Archivo de Unidad de Defensa Integral de la Familia.	18.4					
I	Proveedor: Jefe de Unidad de Defensa Integral a la Familia. Insumos: Carpeta del caso, informe estadístico de casos atendidos, instrucción de archivo.	Encargo de Archivo de Unidad de Defensa Integral a la Familia	18.5- Recibe documentación generada. 18.6- Archiva documentación generada en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	18.5				18.6	
								FIN	

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Ley Nacional Nº 348/2013 que aprueba la Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia. ☐ Ley Nacional Nº 548/2014 que aprueba el Código Niño, Niña y Adolescente. ☐ Decreto Supremo Nº 2377/2015 que aprueba el reglamento al Código Niña, Niño y Adolescente									
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ☐ Formulario único de registro. ☐ Ficha social. ☐ Ficha de visita domiciliaria. ☐ Ficha psicológica.									
Elaborado: Jose Luis Valencia Lima Fecha: 27.11.2024 Revisado: Brayan Ghelmar Tintaya Laruta Fecha: 28.11.2024 Aprobado: Jacques Justo Alcoba Barba Fecha: 29.11.2024 Puesto: Jefe de Unidad de Defensa Integral a la Familia Puesto: Director de Defensoría Municipal Puesto: Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social									
MODIFICACIONES Versión: 9 Fecha: 29.11.2024 Modificaciones: Según Formulario N° 47/2024									



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F.M.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO: Atención de casos de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes en Defensoría de la Niñez y Adolescencia (DNA)

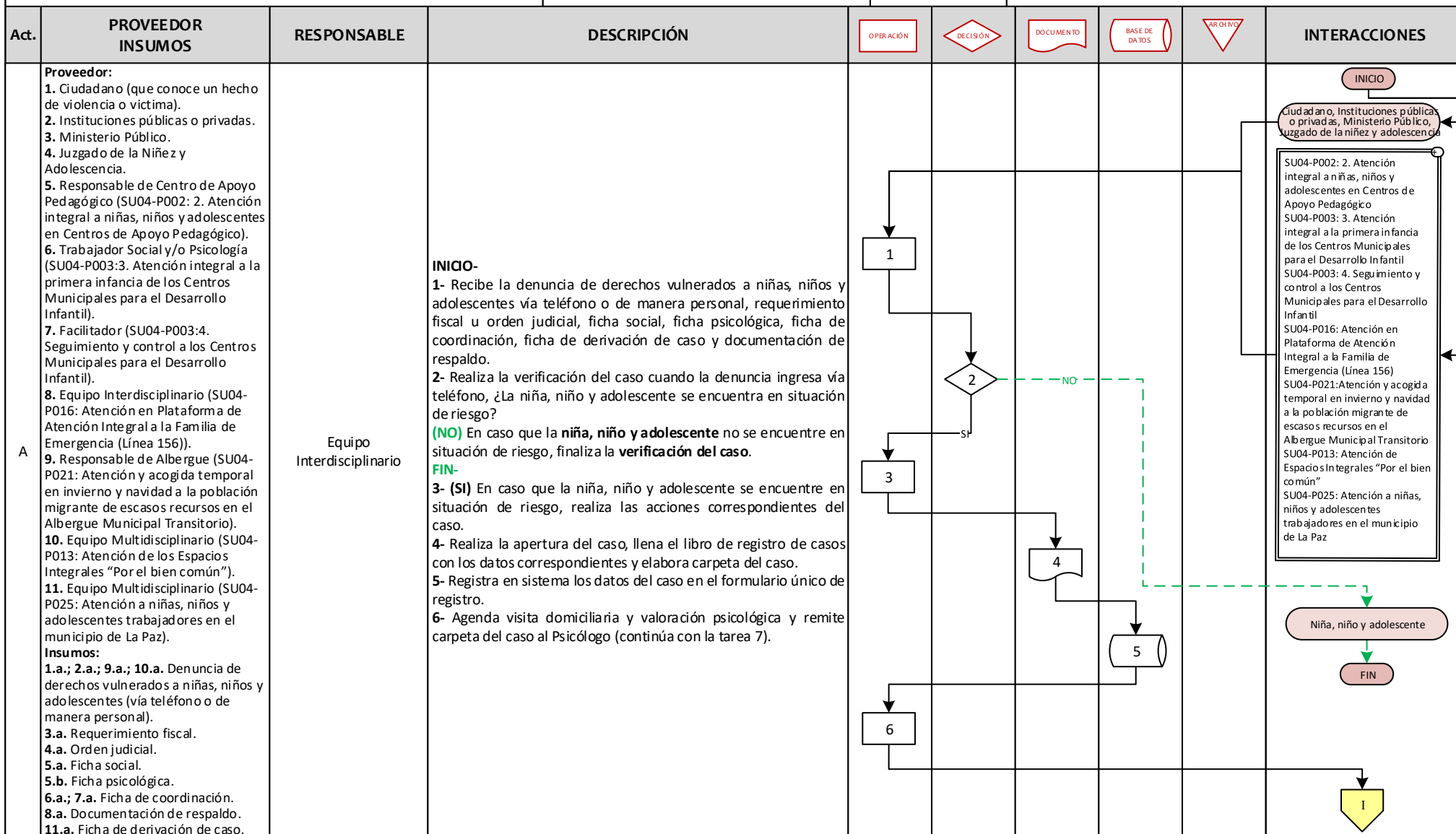
PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: 1. Atención de casos de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes en Defensoría de la Niñez y Adolescencia (DNA)

CÓDIGO
SU04-P018

VERSIÓN
10

PROCEDIMIENTO 1: Atención de casos de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes en Defensoría de la Niñez y Adolescencia (DNA)

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Atender de manera integral casos de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, brindando asesoría, protección, defensa y seguimiento sobre las denuncias presentadas.	Unidad de Defensa Integral a la Familia	Variable	Cantidad de casos atendidos de casos de vulneración de derechos de niños(as) y adolescentes en la Defensoría de la Niñez y Adolescencia (DNA) mensualmente



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Equipo Interdisciplinario. Insumos: Carpeta del caso.	Psicólogo	7- Recibe carpeta del caso y realiza valoración psicológica a la niña, niño y adolescente. 8- ¿La niña, niño y adolescente requiere la valoración médica forense? (NO)- En caso que la niña, niño y adolescente no requiere la valoración médica forense, se trata de un caso de flagrancia la acción es inmediata en instancias legales, amerita aprehensión. Coordina con la Fuerza Especial de Lucha Contra la Violencia (FELCV) (continúa con la tarea 28). 9- (SI) En caso que la niña, niño y adolescente requiera la valoración médica forense, solicita al Ministerio Público Requerimiento Fiscal para valoración forense. 10- Recibe Requerimiento Fiscal para valoración forense, interoperan directamente con el Ministerio Publico para su entrega al IDIF o realiza el acompañamiento (según el caso). 11- Recibe certificado médico forense gestionado con el IDIF,interactuando directamente con el Ministerio Publico. 12- ¿La niña, niño y adolescente requiere terapia psicológica? 12.1- (NO) En caso que la niña, niño y adolescente no requiera terapia psicológica, registra en la ficha psicológica la intervención realizada, deriva el caso al Equipo Interdisciplinario (continúa con la tarea 18). 13- (SI) En caso que la niña, niño y adolescente requiera terapia psicológica, envía al mismo al Centro Terapéutico Municipal y solicita el informe terapéutico. 14- Recibe informe terapéutico. 15- Elabora ficha psicológica (vía sistema o manual) y consolida la documentación. Remite carpeta del caso al Trabajador Social para realizar las acciones correspondientes (continúa con la tarea 16). Nota.- Elabora informe psicológico en caso que amerite interponer una demanda ante el Juzgado de la Niñez y Adolescencia o denuncia Ministerio Público.						

Página 124 de 322

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Psicólogo. Insumos: Carpeta del caso, ficha psicológica.	Trabajador Social	16- Recibe carpeta del caso y realiza el abordaje social (visita domiciliaria o visita al lugar de los hechos, investigación social y entrevista social), debe recabar información sobre el hecho denunciado en el entorno familiar, laboral, vecinal y/o comunal. 17- Elabora ficha social con los datos generales del caso y la ficha de visita domiciliaria, adjunta a la carpeta del caso (si corresponde). Llena el formulario de seguimiento social con la descripción más a detalle del caso. Adjunta toda la documentación a la carpeta del caso y deriva al Equipo Interdisciplinario. NOTA- Elabora denuncia social en caso que amerite interponer una demanda ante el Juzgado de la Niñez y Adolescencia o denuncia ante el Ministerio Público.						
D	Proveedor: Psicólogo; Trabajador Social. Insumos: Ficha psicológica; carpeta del caso, informe social, formulario de seguimiento social.	Equipo Interdisciplinario	18- Recibe carpeta del caso adjunto ficha psicológica, informe social y formulario de seguimiento social y analiza el mismo. 19- ¿La niña, niño y adolescente se encuentra en situación de riesgo? (NO) En caso que la niña, niño y adolescente no se encuentre en situación de riesgo, deriva al Abogado carpeta del caso y al niño, niña o adolescente para realizar acciones correspondientes al caso (continúa con la tarea 24). 20- (SI) En caso que la niña, niño y adolescente se encuentre en situación de riesgo, asume la protección de la niña, niño y adolescente. Realiza la búsqueda de familia ampliada de acuerdo al Código Niña, Niño y Adolescente, agotando todas las posibilidades. 21- ¿Se encontró a la familia ampliada de la niña, niño y adolescente? (SI) En caso que se encuentre a la familia ampliada de la niña, niño y adolescente, realiza con acta de prevención las acciones correspondientes y entrega a la niña, niño y adolescente con acogimiento circunstancial. FIN- 22- (NO) En caso que no se encuentre familia ampliada de la niña, niño y adolescente, elabora memorándum para acogimiento circunstancial en Albergue Bicentenario, adjunta a carpeta del caso. Remite carpeta del caso y Memorándum de Internación Provisional y a la niña, niño y adolescente para acogimiento circunstancial entrega al Coordinador del Albergue o Médico de Albergue para inicio del proceso SU04-P019: Protección de la niña, niño y adolescente en Albergue Bicentenario Bolivia Solidaria. FIN- 23- Remite carpeta del caso al Abogado (continúa con la tarea 24).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Equipo interdisciplinario. Insumos: Carpeta del caso con todas las acciones realizadas.	Abogado	24- Recibe carpeta del caso con todas las acciones realizadas. 25- ¿Se trata de un hecho circunstancial? (SI) En caso que se trate de un hecho circunstancial convoca al padre, madre, guardador o tutor. 25.1- Elabora acta de prevención y compromiso (según el caso), firman padre, madre, guardador o tutor y el abogado, entrega una copia y adjunta a la carpeta del caso. FIN- 26- (NO) En caso que no se trate de un hecho circunstancial, se trata de un delito de vulneración de derechos de la niña, niño y adolescente. 27- Elabora la documentación de acuerdo al caso: - En casos de delito elabora memoriales adjunta informe Psicosocial y toda la documentación de respaldo para presentar la denuncia ante el Ministerio Público. - En casos de infracción, presenta demanda adjunto los informes Psicosocial y toda la documentación de respaldo ante el Juzgado de la Niñez y Adolescencia. - En casos de infracción cometido por un funcionario de institución pública o privada, realiza la denuncia ante la Unidad de Transparencia de la institución pública o privada al que pertenece el funcionario. 28- Realiza seguimiento del caso en las instancias correspondientes, informa de manera verbal los avances del caso al padre, madre, guardador o tutor de la niña, niño y adolescente. FIN- Remite carpeta del caso con todas las acciones realizadas al Equipo Interdisciplinario (continúa con la tarea 28.1). NOTA.- En caso que la niña, niño y adolescente se encuentre en Albergue Bicentenario deberá comunicar al Juzgado de la Niñez y Adolescencia del acogimiento circunstancial. En caso que se determine que sus derechos han sido vulnerados y no necesariamente requiera la valoración forense presenta denuncia ante las instancias correspondientes.						

Página 126 de 322

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	Proveedor: Abogado. Insumos: Carpeta del caso.	Equipo Interdisciplinario	28.1- Recibe carpeta del caso. 28.2- Elabora el informe estadístico de casos atendidos. NOTA- En cualquier momento puede elaborar informe sobre cualquier caso según corresponda.	28.1					V1
G	Proveedor: Equipo Interdisciplinario. Insumos: Carpeta del caso, informe estadístico de casos atendidos.	Coordinador de la Defensoría de la Niñez y Adolescencia	28.3- Recibe carpeta del caso y consolida el informe estadístico de casos atendidos y remite al Jefe de Unidad de Defensa Integral a la Familia para su conocimiento.	28.3					
H	Proveedor: Coordinador de la Defensoría de la Niñez y Adolescencia. Insumos: Carpeta del caso, informe estadístico de casos atendidos consolidado.	Jefe de Unidad de Defensa Integral a la Familia	28.4- Recibe carpeta del caso y el informe estadístico de casos atendidos e instruye archivo al Encargado de Archivo de la Unidad de Defensa Integral a la Familia.	28.4					
I	Proveedor: Jefe de Unidad de Defensa Integral a la Familia. Insumos: Carpeta del caso, informe estadístico de casos atendidos, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de la Unidad de Defensa Integral a la Familia	28.5- Recibe documentación generada. 28.6- Archiva documentación generada. FIN-	28.5				28.6	FIN

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- ☐ Ley Nacional Nº 348/2013, que aprueba la Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia.
- ☐ Ley Nacional Nº 548/2014, que aprueba el Código Niño, Niña y Adolescente.
- ☐ Decreto Supremo Nº 2377/2015, que aprueba el reglamento al Código Niña, Niño y Adolescente

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- ☐ Formulario único de registro.
- ☐ Ficha social.
- ☐ Ficha de visita domiciliaria.
- ☐ Ficha psicológica.

Elaborado: Jose Luis Valencia Lima	Fecha: 27.11.2024	Revisado: Brayan Ghelmar Tintaya Laruta	Fecha: 28.11.2024	Aprobado: Jacques Justo Alcoba Barba	Fecha: 29.11.2024
Puesto: Jefe de Unidad de Defensa Integral a la Familia		Puesto: Director de Defensoría Municipal		Puesto: Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social	
MODIFICACIONES					
Versión: 9	Fecha: 29.11.2024	Modificaciones: Según Formulario N° 47/2024			
					Página 127 de 322



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025
F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Protección de la niña, niño y adolescente en Albergue del Bicentenario Bolivia Solidaria	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Protección de la niña, niño y adolescente en Albergue del Bicentenario Bolivia Solidaria	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P019	9

PROCEDIMIENTO 1: Protección de la niña, niño y adolescente en Albergue del Bicentenario Bolivia Solidaria

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Brindar protección y atención integral a las niñas, niños y adolescentes de 0 a 17 años víctimas de maltrato, de acuerdo a sus necesidades psicosociales y legales, promoviendo el modelo de protección, formación y empoderamiento consolidando una Gestión Municipal con enfoque de Derechos Humanos.	Unidad de Riesgo Social	Variable	Cantidad de niñas, niños o adolescentes que ingresan al Albergue del Bicentenario Bolivia Solidaria mensualmente

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Equipo Interdisciplinario (SU04-P016: Atención en Plataforma de Atención Integral a la Familia de Emergencia (Línea 156)). 2. Equipo Interdisciplinario (SU04-P018: Atención de casos de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes en Defensoría de la Niñez y Adolescencia (DNA)). 3. Ministerio Público. 4. Juzgado de la Niñez y la Adolescencia. Insumos: 1.a.; 2a. Memorándum de Internación Provisional. 1.b. Documentación de respaldo. 2.b. Carpeta del caso. 2.c. Niña, niño y adolescente. 3.a.; 4a. Orden judicial o requerimiento fiscal.	Coordinador de Albergue o Médico de Albergue	INICIO- 1- Recibe y verifica el memorándum de Internación Provisional, documentación de respaldo, carpeta del caso, orden judicial o requerimiento fiscal. Adjuntando los siguientes requisitos específicos de la niña, niño y adolescente en acogimiento: a) Documento de internación otorgado por la Defensoría de la Niñez y Adolescencia y/o Plataforma Atención Integral a la Familia de Emergencia -Línea 156, requerimiento fiscal o/y orden Judicial b) Ficha Social c) Ficha Psicológica d) Copia de acción directa (FELCV) y/o requerimiento fiscal (si corresponde). e) Evaluación médica para todos las niñas, niños y adolescentes emitida por el área médica correspondiente; en casos de niños menores de un año deberán presentar con valoración pediátrica y laboratorios más transferencia si el caso amerita. f) Certificado forense del niño, niña, adolescente si el caso amerita. g) Solicitud de acogimiento Circunstancial al Juzgado pidiendo la permanencia temporal en el albergue del bicentenario a cargo de la Defensoría de la niñez y Adolescencia correspondiente. h) Documentación personal que debe ser presentada por la Defensoría de la niñez y Adolescencia correspondiente. Deriva la documentación de respaldo al Médico del Albergue para su atención (continúa con la tarea 2). NOTA- En caso de lactantes menor de un año debe contar con valoración pediátrica, resultados de laboratorios y transferencia correspondientes según el caso.	1					INICIO SU04-P016: Atención en Plataforma de Atención Integral a la Familia de Emergencia (Línea 156) SU04-P018: Atención de casos de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes en Defensoría de la Niñez y Adolescencia (DNA) Ministerio Público, Juzgado de la Niñez y la Adolescencia 1

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Coordinador de Albergue o Médico de Albergue. Insumos: Documentación de respaldo derivada.	Médico de Albergue	2- Recibe documentación de respaldo y al niño, niña o adolescente. 3- Realiza la evaluación medico general. ¿En la evaluación médico general se detecta alguna enfermedad? (SI) En caso que en la evaluación médico general se detecte alguna enfermedad, coordina el traslado con el Trabajador Social del Albergue al niño, niña o adolescente al Hospital o Centro de Salud de acuerdo a la especialidad que se requiere (según corresponda) (continúa con la tarea 4). Coordina con la enfermera el cuidado de la niña, niño y adolescente en el Hospital o Centro de Salud hasta que le den de alta al mismo. 4- (NO) En caso que en la evaluación médico general no se detecte alguna enfermedad, realiza el control médico integral rutinario a la niña, niño y adolescente durante su estadía y el control médico diario al grupo etareo de lactantes e infantes. Recibe Historial clínico del Hospital o Centro de Salud (según corresponda) de la atención del niño, niña o adolescente (según el caso). 5- Elabora informe médico de ingreso del niño, niña o adolescente, en el que deberá solicitar estudios especializados o exámenes complementarios si el caso corresponde a agresiones físicas y/o sexuales. 6- Instruye a la Enfermera el seguimiento y control de tratamientos y patologías de acuerdo a evaluación del médico general (según corresponda el caso) (continúa con la tarea 6.1.1). Solicita la asignación de un espacio dentro del albergue según grupo etéreo en coordinación con la Educadora (continúa con la tarea 6.1). Remite toda la documentación de respaldo, informe médico de ingreso y historial clínico (si corresponde) al Trabajador Social para su prosecución (continúa con la tarea 7). NOTA- Los fines de semana y feriados el Médico de Turno es responsable de supervisar, vigilar y controlar el Albergue, en caso de alguna eventualidad, deberá comunicar al Coordinador del Albergue para asumir las medidas correspondientes. En caso que identifique la existencia de vulneración de derechos a niña, niño y adolescente, coordina con el Coordinador de Albergue la denuncia respectiva ante las instancias correspondientes DNA, FELCV y otras según corresponda.						

Página 129 de 322

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Médico de Albergue. Insumos: Solicitud de asignación del número de cama o grupo etareo.	Educadora	6.1- Recibe la asignación del número de cama o grupo etareo (lactantes, infantes, parvulitos, preadolescentes (mujeres y varones) y adolescentes (mujeres y varones)) por parte del Coordinador del Albergue para realizar los cuidados correspondientes. Realiza el acompañamiento a la niña, niño y adolescente en actividades formativas y educativas, recreativas, deportivas y culturales que se lleven a cabo dentro y fuera del Albergue del Bicentenario Bolivia Solidaria. Coordina con el área médica la asignación del número de cuna o cama de la niña, niño y adolescente. Otorga un casillero, una muda de ropa, insumos de limpieza. Realiza la higiene y cuidado personal minucioso de la niña, niño y adolescente, y otras actividades detalladas en la guía técnica de Atención Albergue del Bicentenario Bolivia Solidaria. 6.2- Registra las pertenencias de forma detallada en el libro de registro de pertenencias y registra a la niña, niño y adolescente en el libro de ingresos. 6.3- Elabora el reporte de actividades realizadas de acuerdo al cuaderno de registro diario en su turno de trabajo (continúa con la tarea 24). NOTA- En caso de existir alguna novedad relevante de salud integral de la niña, niño y adolescente informa de manera verbal e inmediata al Coordinador del Albergue o al Médico de Turno para la determinación de acciones correspondientes y realiza un informe de novedades escrito y lo remite al profesional que corresponda . En caso que identifique la existencia de vulneración de derechos a niña, niño y adolescente durante su acogimiento en el Albergue Bicentenario, coordina con el Coordinador de Albergue o Médico de Albergue la denuncia respectiva ante las instancias correspondientes DNA, FELCV y otras según corresponda.						
D	Proveedor: Educadora Insumos: Documentación de respaldo, informe médico de ingreso e historial clínico (si corresponde).	Trabajador Social	7- Recibe documentación de respaldo, informe médico de ingreso e historial clínico (si corresponde) de la niña, niño y adolescente y realiza el armado de la carpeta de la niña, niño y adolescente, verificando toda la documentación requerida. Realiza la gestión social en el ámbito educativo, hospitalario y otros que requiera la niña, niño y adolescente. 8- Elabora fichas de coordinación con el Equipo Interdisciplinario de acuerdo a la tipología del caso. 9- Realiza el llenado, actualización y envió de la nómina diaria de la población vía correo electrónico a cada DNA, Jefatura y Dirección correspondiente (continúa con la tarea 10). NOTA- Realiza el seguimiento de casos del área social en coordinación con la DNA correspondiente. En caso que identifique la existencia de vulneración de derechos a niña, niño y adolescente durante su acogimiento en el Albergue Bicentenario, coordina con el Coordinador de Albergue o Médico de Albergue la denuncia respectiva ante las instancias correspondientes DNA, FELCV y otras según corresponda.						

Página 130 de 322

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Trabajador Social Insumos: Ficha de coordinación, carpeta de la niña, niño y adolescente, informe médico de ingreso e historial clínico (si corresponde).	Nutricionista	10- Recibe ficha de coordinación y coordina con el área médica y realiza evaluación nutricional a la niña, niño y adolescente (5 años a 17 años). 11- Llena la hoja de Evaluación Nutricional a la niña, niño y adolescente (5 años a 17 años). Registra los datos personales, peso y talla. 12- Evalúa y clasifica el estado nutricional: ¿La niña, niño y adolescente presenta desnutrición aguda, grave o trastorno de alimentación? (SI) En caso que la niña, niño y adolescente presente desnutrición aguda, grave o trastorno de alimentación, se deriva de manera urgente al Hospital o Centro de Nutrición (continúa con la tarea 10). 13- (NO) En caso que la niña, niño y adolescente no presente desnutrición aguda, grave o trastorno de alimentación. Brinda orientación nutricional, además incluye plan alimentario y promueve estilos de vida saludable. 14- Elabora un menú cíclico de manera semanal en coordinación con el área médica de acuerdo a las necesidades nutricionales de la niña, niño y adolescente. Deriva el menú cíclico semanal a la cocinera e instruye la preparación de los alimentos. Supervisa la elaboración y higiene de la misma (continúa con la tarea 14.1). Coordina con la enfermera para realizar el seguimiento y recomendaciones cada 15 días hasta recuperar el estado óptimo de la niña, niño y adolescente en caso que presente desnutrición aguda, grave o trastorno de alimentación (continúa con la tarea 6.1.1). Elabora informe nutricional y adjunta a carpeta de la niña, niño y adolescente (continúa con la tarea 15). NOTA- En caso que identifique la existencia de vulneración de derechos a niña, niño y adolescente durante su acogimiento en el Albergue Bicentenario, coordina con el Coordinador de Albergue o Médico de Albergue la denuncia respectiva ante las instancias correspondientes DNA, FELCV y otras según corresponda.						
F	Proveedor: Nutricionista. Insumos: Instrucción de seguimiento, evaluación médico general, menú cíclico semanal según el tipo de alimentación, carpeta de la niña, niño y adolescente.	Enfermera	6.1.1- Recibe la evaluación médico general, menú cíclico semanal según el tipo de alimentación e instrucción de seguimiento. Realiza el control de signos vitales y seguimiento diario a la población lactante e infante. Realiza el control de patologías o seguimiento nutricional, monitorea e informa al médico cualquier cambio. Gestiona las interconsultas y/o especialidades médicas, en caso de internación realiza el seguimiento y control del niño, niña y adolescente. Suministra el tratamiento prescrito por el médico (si corresponde). 6.1.2- Elabora la hoja de evolución médica o hoja de tratamiento según el caso y adjunta a carpeta de la niña, niña o adolescente atendido. Elabora el informe mensual de todas las atenciones realizadas y lo remite al Coordinador de Albergue (continúa con la tarea 24).						

Página 131 de 322

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	Proveedor: Enfermera. Insumos: Menú cíclico semanal, instrucción de preparación de alimentos.	Nutricionista	14.1- Recibe el menú cíclico semanal y la instrucción de preparación de alimentos. Recibe todos los insumos para preparar los alimentos y verifica su estado. Deberá seguir las medidas de prevención en la alimentación de acuerdo a la Guía Técnica de Atención Albergue del Bicentenario Bolivia Solidaria y encargarse de la limpieza del espacio y de los enceres utilizados. 14.2- Realiza el registro nocturno diario de novedades y remite al Coordinador del Albergue (continúa con la tarea 24).						
H	Proveedor: Nutricionista. Insumos: Carpeta de la niña, niño y adolescente, ficha de coordinación.	Psicólogo	15- Recibe carpeta de la niña, niño y adolescente con todas las primeras acciones realizadas y ficha de coordinación. Realiza el primer abordaje a la niña, niño y adolescente para determinar indicadores de intervención durante la permanencia. a. En grupo de lactantes se realiza valoración de nivel madurativo global, estado emocional y la observación de necesidades relacionadas a la edad aplicando un instrumento de valoración de áreas de desarrollo. b. En grupo de Infantes se realiza valoración de nivel de desarrollo en diferentes áreas (cognitivo, lingüístico, socioemocional, adaptativo y físico), tipo de apego, estado emocional, además de la identificación de características personales y necesidades manifiestas. Coordina con el equipo de educadoras el desarrollo de estimulación temprana. c. En grupo de párvulos se realiza valoración de nivel de desarrollo en diferentes áreas (cognitivo, lingüístico, socioemocional, adaptativo y físico), tipo de apego, formas de relacionamiento interpersonal, estado emocional, además de la identificación de características personales y necesidades manifiestas. d. En grupo de varones preadolescentes y adolescentes se realiza intervención con el objeto de identificar indicadores de afectación generados por la problemática de internación, características personales y necesidades manifiestas. Realiza el proceso de adaptación en el Albergue del Bicentenario y efectúa abordaje psicosocial individual y grupal para estabilizar emocionalmente. 16- Llena ficha de seguimiento, firma y adjunta a carpeta de la niña, niño y adolescente 17- Realiza la supervisión de visitas de acuerdo a memorándum de visitas otorgado por la defensoría o autorización de autoridades competentes de acuerdo a Guía Técnica de Atención del Albergue del Bicentenario Bolivia Solidaria. Elabora ficha de visita supervisada. 18- Realiza la coordinación con las áreas de nutrición, pedagógica y otros para los procesos de terapia ocupacional (continúa con la tarea 19). NOTA- En caso que identifique la existencia de vulneración de derechos a niña, niño y adolescente durante su acogimiento en el Albergue Bicentenario, coordina con el Coordinador de Albergue o Médico de Albergue la denuncia respectiva ante las instancias correspondientes DNA, FELCV y otras según corresponda.						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
I	Proveedor: Psicólogo. Insumos: Carpeta de la niña, niño y adolescente, ficha de coordinación.	Pedagogo	19- Recibe carpeta de la niña, niño y adolescente y la ficha de coordinación, realiza una evaluación pedagógica de ingreso dentro las 48 horas con el objetivo de identificar las necesidades básicas de aprendizaje según grupo etéreo. 20- Identifica las necesidades básicas pedagógicas y elabora su plan curricular de acuerdo al grado que corresponde el niño, niña o adolescente y remite al Coordinador del Albergue Bicentenario para su conocimiento. 21- ¿La niña, niño y adolescente acogido cursa clases regulares en centros educativos? (SI) En caso que la niña, niño y adolescente acogido cursa clases regulares en centros educativos, coordina con la Trabajadora Social del Albergue, DNA y/o unidad educativa para la remisión de tareas educativas u otras actividades complementarias de la currícula y entrega de calificaciones de la niña, niño y adolescente acogido (continúa con la tarea 22). 22- (NO) En caso que la niña, niño y adolescente no pase clases regulares en centros educativos, refuerza su educación con las cuatro materias fundamentales (matemáticas, Lenguaje, Ciencias Naturales y Sociales). Desarrolla actividades de recreación de acuerdo al grupo etario. Recibe tareas educativas u otras actividades complementarias de la currícula de la niña, niño y adolescente acogido. 23- Elabora ficha de seguimiento pedagógico y lo adjunta a la carpeta de la niña, niño y adolescente. Elabora informe de intervención pedagógica y remite al Coordinador de Albergue para su conocimiento. NOTA- En caso que identifique la existencia de vulneración de derechos a niña, niño y adolescente durante su acogimiento en el Albergue Bicentenario, coordina con el Coordinador de Albergue o Médico de Albergue la denuncia respectiva ante las instancias correspondientes DNA, FELCV y otras según corresponda.							
J	Proveedor: Pedagogo; Enfermera; Educadora; Cocinera. 5. Juzgado de la niñez y adolescencia. 6. Defensoría de a Niñez y Adolescencia (DNA) correspondiente. Insumos: Informe de intervención pedagógica, informe mensual de todas las atenciones realizadas, reporte de actividades realizadas, registro nocturno diario de novedades, carpeta de la niña, niño y adolescente. 5.a. Memorándum de egreso. 6.a. Acta de medida socio protectora o Resolución Judicial.	Coordinador de Albergue	INICIO- 24- Recibe el informe de intervención pedagógica, informe mensual de todas las atenciones realizadas, reporte de actividades realizadas, registro nocturno diario de novedades, memorándum de egreso y la carpeta de la niña, niño y adolescente. Recibe con 24 horas de anticipación el Acta de medida Socio Protectora o Resolución Judicial emitida por el Juez de la Niñez y Adolescencia. Consolida la documentación en la carpeta de la niña, niño y adolescente y lo remite a la Trabajadora Social (continúa con la tarea 25). Coordina con el Equipo Interdisciplinario la elaboración de informes de egreso de la niña, niño y adolescente y la preparación del mismo a la Educadora y Psicólogo (continúa con la tarea 24.1).							

Página 133 de 322

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
K	Proveedor: Coordinador de Albergue. Insumos: Carpeta de la niña, niño y adolescente.	Trabajador Social	25- Recibe carpeta de la niña, niño y adolescente que contiene fichas de seguimiento e informes elaborados por el Equipo Interdisciplinario. 26- Elabora informe social en base a las coordinaciones y análisis durante su acogimiento en el Albergue Bicentenario de la niña, niño y adolescente, adjunta a carpeta de la niña, niño y adolescente.						
L	Proveedor: Trabajador Social. Insumos: Carpeta de la niña, niño y adolescente adjunto informe social.	Medico de Albergue	27- Recibe carpeta de la niña, niño y adolescente adjunto informe social y realiza una revisión médica general de la niña, niño y adolescente que esta egresando, en presencia del padre, madre, guardador o tutor responsable o del personal de la DNA correspondiente. 28- Elabora ficha de evaluación médica de egreso, solicita la firma del padre, madre, guardador o tutor o Responsable de Egreso. 29- Recibe ficha de evaluación médica de egreso firmada. 30- ¿La niña, niño y adolescente requiere de algún tratamiento médico? 30.1- (SI) En caso de que la niña, niño y adolescente requiera de algún tratamiento médico. Elabora una nota del estado de salud y comunica al padre, madre, guardador o tutor con quien egresa a efecto de que de continuidad al tratamiento (continúa con la tarea 33). 31- (NO) En caso de que la niña, niño y adolescente no requiera de algún tratamiento médico. ¿Se identifica alguna observación relevante en la niña, niño y adolescente? 31.1- (SI) En caso que se identifique alguna observación relevante en la niña, niño y adolescente, elabora solicitud de postergación o suspensión del egreso y remite a la Defensoría de la Niñez y Adolescencia correspondiente. FIN- 32- (NO) En caso que no se identifique alguna observación relevante en la niña, niño y adolescente, elabora informe final de egreso emite visto bueno mediante firma y adjunta a la carpeta de la niña, niño y adolescente (continúa con la tarea 33).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
M	Proveedor: Coordinador de Albergue. Insumos: Coordinación para preparación de la niña, niño y adolescente.	Psicólogo	24.1- Coordina y realiza la preparación emocional de la niña, niño y adolescente de acuerdo a la coordinación, para el egreso con familia o proceso de transferencia a hogar o centro de acogida. NOTA- Elabora el informe psicológico de egreso en caso de transferencia o hogar a centro de acogida.	24.1					
N	Proveedor: Psicólogo. Insumos: Coordinación para preparación de la niña, niño y adolescente.	Educadora	24.2- Coordina la preparación de la niña, niño y adolescente y realiza la higiene y cuidado personal minuciosos y revisión de las pertenencias y ropa de la niña, niño y adolescente. 24.3- Registra y describe a detalle las prendas personales de la niña, niño y adolescente al egreso en el libro de pertenencias. 24.4- Realiza la devolución de los objetos personales y ropa que fue resguardada a la niña, niño y adolescente al momento de su ingreso, entrega al padre, madre, guardador o tutor o Responsable de la Transferencia.	24.2		24.3			
Ñ	Proveedor: Medico de Albergue; Educadora. Insumos: Informe final de egreso con visto bueno, carpeta de la niña, niño y adolescente; coordinación para egreso de la niña, niño y adolescente.	Trabajador Social	33- Recibe carpeta de la niña, niño y adolescente y el informe final de egreso con visto bueno. Consolida la carpeta de la niña, niño y adolescente. Verifica la documentación de egreso y realiza el llenado del libro de egreso. Coordina y realiza la reintegración familiar o transferencia a un centro de acogida de la niña, niño y adolescente al padre, madre, guardador o tutor o Responsable de la Transferencia . FIN- 33.1- Remite a archivo la carpeta de la niña, niño y adolescente y los informes de egreso del equipo interdisciplinario. FIN- Informa de manera verbal al Coordinador de Albergue el egreso de la niña, niño y adolescente (continúa con la tarea 33.2).	33					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
O	Proveedor: Trabajador Social. Insumos: Informe verbal de egreso de la niña, niño y adolescente.	Coordinador de Albergue	33.2- Recibe informe verbal de egreso de la niña, niño y adolescente y otros documentos elaborados por el equipo interdisciplinario del albergue. 33.3- Elabora informe de los casos atendidos. Remite al Jefe de Unidad de Riesgo Social .	33.2		33.3			XIII
P	Proveedor: Coordinador de Albergue. Insumos: Informe de los casos atendidos.	Jefe de Unidad de Riesgo Social	33.4- Recibe y revisa el informe de los casos atendidos. 33.5- ¿Existen observaciones al informe de los casos atendidos? (SI) En caso que existan observaciones al informe de los casos atendidos, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 33.3). 33.6- (NO) En caso que no existan observaciones al informe de casos atendidos, emite visto bueno mediante firma y remite al Director Defensoría Municipal.	33.4	33.5				
Q	Proveedor: Jefe de Unidad de Riesgo Social . Insumos: Informe de los casos atendidos con visto bueno.	Director de Defensoría Municipal	33.7- Recibe y revisa el informe de los casos atendidos con visto bueno. 33.8- ¿Existen observaciones al informe de casos atendidos con visto bueno? (SI) En caso que existan observaciones al informe de casos atendidos con visto bueno, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 33.4). 33.9-(NO) En caso que no existan observaciones al informe de casos atendidos con visto bueno, aprueba mediante firma y remite una copia del informe de casos atendidos al Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social. Remite una copia del informe de casos atendidos al Alcalde Municipal para su conocimiento respetando la confidencialidad del caso y reserva de datos. FIN-	33.7	33.8	33.9			Aldede Municipal FIN
R	Proveedor: Director de Defensoría Municipal. Insumos: Informe de los casos atendidos a probado.	Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social	33.10- Recibe el informe de casos atendidos aprobado y toma conocimiento. Instruye su archivo al Encargado de Archivo de Dirección de Defensoría Municipal (continúa con la tarea 33.11).	33.10					XIV

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
S	Proveedor: Secretaria Municipal de Educación y Desarrollo Social. Insumos: Informe de los casos atendidos aprobado, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de Dirección de Defensoría Municipal	33.11- Recibe documentación generada. 33.12- Archiva documentación generada. FIN-	33.11				33.12 FIN	XIV

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Ley Nacional Nº 348/2013 que aprueba la Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia ☐ Ley Nacional Nº 548/2014 que aprueba el Código Niño, Niña y Adolescente Art. 54 (OBLIGACIÓN DE COMUNICAR EL ACOGIMIENTO CIRCUNSTANCIAL). ☐ Decreto Supremo Nº 2377/2015 que aprueba el reglamento al Código Niña, Niño y Adolescente. ☐ Resolución Administrativa Nº22/2018 que aprueba la Guía Técnica de Atención en el Albergue del Bicentenario Bolivia Solidaria.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN
☐ Hojas de evolución médica. ☐ Hoja de tratamiento. ☐ Fichas de coordinación. ☐ Hoja de seguimiento nutricional. ☐ Ficha de seguimiento pedagógico. ☐ Ficha de seguimiento psicológico. ☐ Ficha de visita supervisada. ☐ Libro de ingresos. ☐ Libro de registro de pertenencias.



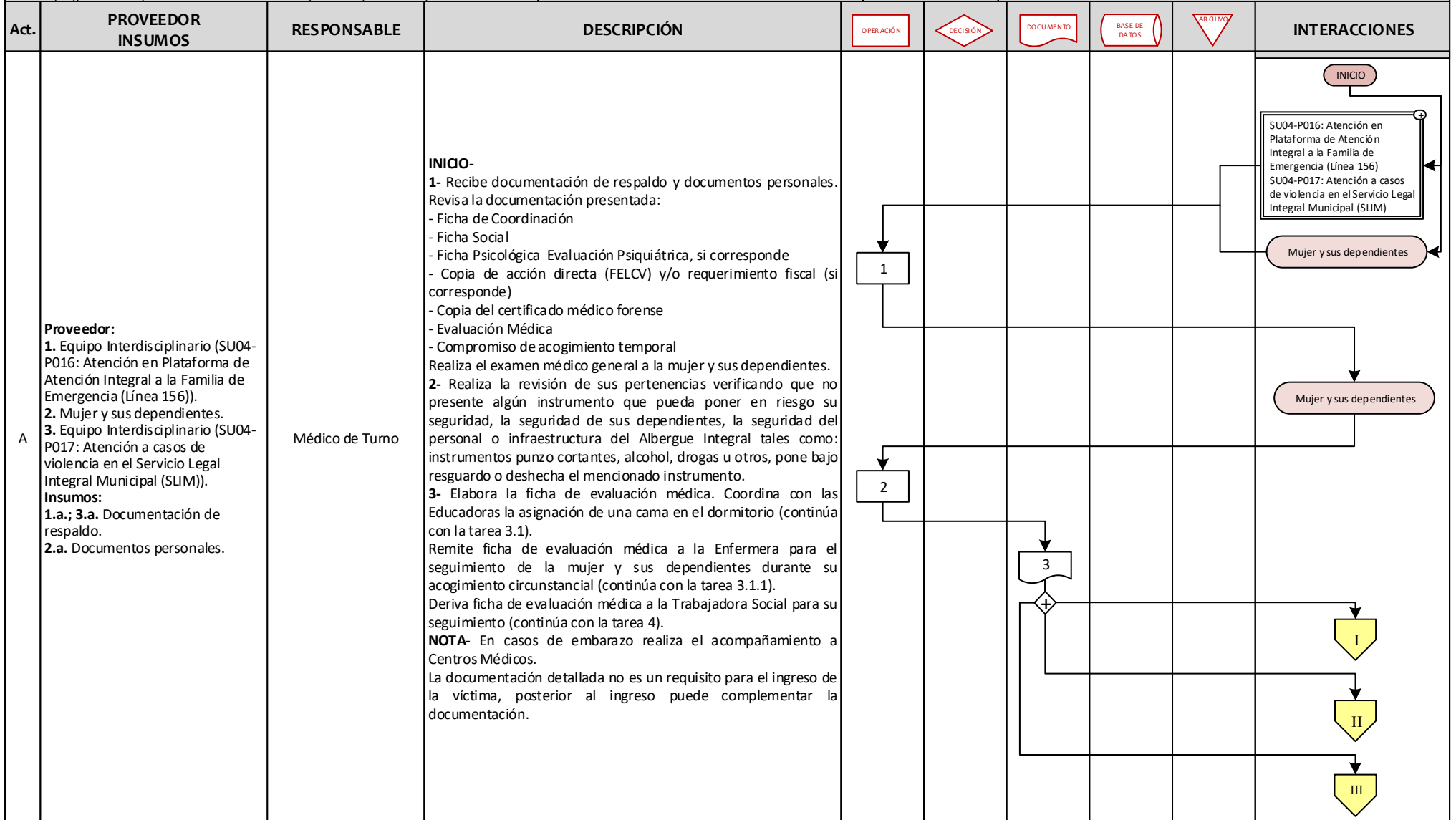
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025
F.M.P.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención integral a la mujer víctima de violencia y sus dependientes en el Albergue Integral	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Atención integral a la mujer víctima de violencia y sus dependientes en el Albergue Integral	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P020	10

PROCEDIMIENTO 1: Atención integral a la mujer víctima de violencia y sus dependientes en el Albergue Integral

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Brindar un espacio de protección y apoyo psicológico a mujeres víctimas de violencia y sus dependientes a fin de brindar protección, atención integral, capacitación permanente de forma progresiva a mujeres en situación de violencia y a sus respectivos dependientes.	Unidad de Riesgo Social	Variable	Número de mujeres víctimas de violencia acogidas en el Albergue Integral en la gestión



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Médico de Turno. Insumos: Número de asignación de cama.	Educadora	3.1- Recibe número de asignación de cama y realiza la asignación de la misma a la mujer y sus dependientes, otorga un casillero, una muda de ropa e insumos de limpieza e higiene personal. 3.2- Realiza el registro de las pertenencias y ropa de forma detallada en el libro de registro de pertenencias. 3.3- Realiza diferentes funciones de acuerdo a documentación referida al accionar y ordenes de su inmediato superior. 3.4- En caso que exista alguna irregularidad o incumplimiento en las tareas, normas, reglas y lineamientos expuestos en la guía técnica de atención en el Albergue Integral para mujeres víctimas de violencia y sus dependientes, reporta el incumplimiento en el libro de novedades y realiza ficha de seguimiento e Informa al Coordinador del Albergue Integral (continúa con la tarea 25).	<pre> graph TD 3.1[3.1] --> 3.2[/3.2/] 3.2 --> 3.3[3.3] 3.3 --> 3.4[/3.4/] </pre>					
C	Proveedor: Educadora. Insumos: Instrucción de seguimiento, ficha de evaluación médica.	Enfermera	3.1.1- Recibe instrucción de seguimiento y ficha de evaluación médica y realiza el control de signos vitales y seguimiento a la mujer y sus dependientes. Realiza el control de patologías o seguimiento nutricional, monitorea e informa al médico cualquier cambio. Coadyuva con la gestión de especialidades médicas de la albergada y sus dependientes. Suministra la receta prescritos por el área médica (si corresponde). 3.1.2- Elabora la hoja de evolución médica o hoja de tratamiento según el caso y adjunta a carpeta de la mujer y sus dependientes atendidos. Elabora el informe mensual de todas las atenciones realizadas y lo remite al Coordinador de Albergue Integral (continúa con la tarea 25).	<pre> graph TD 3.1.1[3.1.1] --> 3.1.2[/3.1.2/] </pre>					
D	Proveedor: Enfermera. Insumos: Documentación de respaldo, ficha de evaluación médica.	Trabajador Social	4- Recibe la documentación de respaldo y la ficha de evaluación médica, arma la carpeta de la mujer y sus dependientes verificando que tengan toda la documentación requerida. En caso que falte documentación solicita a la instancia que realizó la solicitud de acogimiento circunstancial a través de una nota, informe y/o correo electrónico institucional los documentos faltantes. 5- Elabora fichas de coordinación con el Equipo Interdisciplinario de acuerdo a la tipología del caso. 6- Realiza el llenado, actualización y envío de la nómina diaria de la población via correo electrónico a cada PAIF, Jefatura y Dirección correspondiente (continúa con la tarea 7).	<pre> graph TD 4[4] --> 5[/5/] 5 --> 6[(6)] </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Trabajador Social. Insumos: Carpeta de la mujer y sus dependientes, ficha de coordinación.	Nutricionista	7- Recibe carpeta de la mujer y sus dependientes, ficha de coordinación y realiza evaluación nutricional y identifica el estado nutricional de ingreso de la mujer y sus dependientes. 8- ¿Se evidencia alteración del estado nutricional? 8.1- (SI) En caso que si se evidencie alteración del estado nutricional se plantea un menú cíclico semanal según el tipo de alimentación que recibirá (dieta corriente, blanda, blanca o sobre alimentación) o deriva a un centro especializado (si corresponde). Elabora un menú cíclico semanal y un diagnostico alimentario nutricional, coordina con la cocinera la ejecución del mismo (continúa con la tarea 8.2). 9- (NO) En caso que no se evidencie alteración en el estado nutricional, recibirá alimentación nutricional común. 10- Elabora ficha de evaluación nutricional y adjunta a carpeta de la mujer y sus dependientes y remite el Psicólogo.						IV VI
F	Proveedor: Nutricionista. Insumos: Carpeta de la mujer y sus dependientes, ficha de coordinación.	Psicólogo	11- Recibe carpeta de la mujer y sus dependientes proporcionada por el SUM o DNA correspondiente y ficha de coordinación, efectúa el primer abordaje a la mujer y sus dependientes. 12- En caso que la mujer y sus dependientes. presenten inestabilidad emocional, interviene de manera inmediata, registra el seguimiento psicológico e informa a la PAIF correspondiente. 13- ¿La mujer y sus dependientes requieren terapia? (SI) En caso que la mujer y sus dependientes requieran terapia, realiza fichas de coordinación a Terapia recomendando ciertas acciones terapéuticas, deriva al Terapeuta (continúa con la tarea 13.1) 14- (NO) En caso que la mujer y sus dependientes no requieran terapia realiza el seguimiento de adaptación en el Albergue Transitorio. Llena ficha de seguimiento y adjunta a la carpeta de la mujer y sus dependientes. Supervisa las visitas de familiares de acuerdo a cronograma con fecha y hora según Guía Técnica de Atención Albergue Integral para mujeres víctimas de violencia y sus dependientes. 15- Elabora ficha de visita supervisada y adjunta a la carpeta de la mujer y sus dependientes (continúa con la tarea 16).						Mujer y sus dependientes VII V

Página 140 de 322

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	Proveedor: Nutricionista. Insumos: Menú cíclico semanal.	Cocinera	8.2- Recibe el menú cíclico semanal elaborado por la nutricionista. Recibe todos los insumos para preparar los alimentos y verifica su estado. Deberá seguir las medidas de prevención en la alimentación de acuerdo a la Guía Técnica de Atención Albergue Integral para mujeres víctimas de violencia y sus dependientes. 8.3- Realizar el registro nocturno diario de novedades y remite al Coordinador del Albergue Integral (continúa con la tarea 25).						
H	Proveedor: Psicólogo. Insumos: Carpeta de la mujer y sus dependientes, ficha de coordinación.	Terapeuta	13.1- Recibe carpeta de la mujer y sus dependientes y la ficha de coordinación. Realiza el plan de intervención terapéutica de la albergada y/o dependientes. 13.2- Realiza sesiones individuales o grupales según el caso y elabora y firma el informe del progreso individual y/o grupal. 13.3- Realiza el proyecto de vida de la albergada a corto, mediano y largo plazo. 13.4- ¿Se concluyó con el proceso terapéutico? 13.5- (SI) En caso que se concluya con el procesos terapéutico elabora informe de cierre de intervención terapéutica, lo firma y adjunta a la carpeta de la mujer y sus dependientes (continúa con la tarea 16). (NO) En caso que no se concluya con el proceso terapéutico de la mujer y sus dependientes continúa con el proceso terapéutico de forma externa. FIN- NOTA- En caso que detecte la necesidad de especialista de salud mental, emite la derivación.						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
I	Proveedor: Psicólogo. Insumos: Carpeta de la mujer y sus dependientes, ficha de coordinación.	Pedagogo	16- Recibe ficha de coordinación pedagógica y realiza la evaluación pedagógica a la mujer y sus dependientes con el objetivo de identificar las necesidades básicas de aprendizaje. 17- Elabora plan de intervención fortaleciendo sus potencialidades, reforzando sus limitaciones de acuerdo con la currícula y el grado que corresponde a la mujer y sus dependientes, remite al Coordinador del Albergue Integral para su conocimiento. 18- ¿La mujer y sus dependientes cursan clases regulares en centros educativos? (SI) En caso que la mujer y sus dependientes pasen clases regulares en centros educativos, se coordina con el Trabajador Social, con la Integral a la Familia (PAIF) y/o la unidad educativa para la remisión de tareas educativas u otras actividades complementarias de la currícula de los dependientes de la mujer (continúa con la tarea 19). 19- (NO) En caso que la mujer y sus dependientes no estén pasando clases regulares en centros educativos, refuerza el apoyo escolar. Recibe las tareas educativas u otras actividades complementarias de la currícula de los dependientes de la mujer. 20- Elabora informe pedagógico del estado de los dependientes y adjunta a la carpeta de la mujer y sus dependientes.						
J	Proveedor: Pedagogo. Insumos: Carpeta de la mujer y sus dependientes, ficha de coordinación.	Tallerista	21- Recibe ficha de coordinación y realiza evaluación de habilidades técnicas para proponer las competencias a enseñar. 22- Elabora el plan para los talleres (costura, tejido, repostería entre otras) de acuerdo a sus capacidades y necesidades. 23- Registra la asistencia y avance de las mujeres, evalúa todo lo aprendido en los talleres. Promueve la realización de ferias para la exposición y venta de los productos elaborados por las mujeres que se encuentran en el Albergue Transitorio. 24- Elabora el informe de ejecución de los talleres, lo firma y adjunta a la carpeta de la mujer y sus dependientes.						
K	Proveedor: Equipo Interdisciplinario; Educadora; Enfermera; Tallerista. Insumos: Informes de las intervenciones realizadas.	Coordinador del Albergue Integral	25- Recibe los informes de las intervenciones realizadas, consolida emite visto bueno mediante firma y adjunta a la carpeta de la mujer y sus dependientes (continúa con la tarea 26).						

Página 142 de 322

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
L	Proveedor: Coordinador del Albergue Integral. 4. Mujer y sus dependientes. Insumos: Carpeta de la mujer y sus dependientes adjunto intervenciones realizadas. 4.a. Intención de egreso.	Trabajador Social o Psicólogo	INICIO- 26- Recibe intención de egreso de la mujer y sus dependientes e informa al equipo multidisciplinario. 27- Elabora y firma el informe social en base a las coordinaciones y análisis de la mujer y sus dependientes durante su acogimiento circunstancial, adjunta a carpeta de la mujer y sus dependientes.						
M	Proveedor: Trabajador Social o Psicólogo . Insumos: Carpeta de la mujer y sus dependientes adjunto intervenciones realizadas, informe social.	Médico de Tumo	28- Recibe carpeta de la mujer y sus dependientes adjunto intervenciones realizadas y el informe social. Realiza una revisión médica general a la mujer y sus dependientes que está egresando. 29- Registra en la ficha de egreso médico. Elabora una nota del estado de salud y comunica a la mujer y sus dependientes que egresa a efecto de que de continuidad al tratamiento. Elabora informe final de egreso, lo firma y adjunta a carpeta de la mujer y sus dependientes.						
N	Proveedor: Médico de Tumo. Insumos: Carpeta de la mujer y sus dependientes adjunto intervenciones realizadas, informe final de egreso.	Trabajador Social	30- Recibe carpeta de la mujer y sus dependientes adjunto intervenciones realizadas e informe final de egreso. Consolida la carpeta. Verifica la documentación de egreso y realiza el llenado del libro de egreso. Coordina con el Médico de Tumo y la Educadora para el egreso y entrega de sus pertenencias a la mujer y sus dependientes. Realiza el seguimiento psico- social por tres meses posterior al egreso.						
Ñ	Proveedor: Trabajador Social. Insumos: Carpeta de la mujer y sus dependientes, coordinación de egreso y entrega de sus pertenencias.	Educadora	31- Coordina y realiza el inventario de las pertenencias de la mujer y sus dependientes al egreso del albergue. 32- Registra las pertenencias en el libro de pertenencias. 33- Realiza la entrega sus pertenencias a la mujer y sus dependientes. FIN- (continúa con la tarea 34).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
O	Proveedor: Educadora. Insumos: Carpeta de la mujer y sus dependientes, coordinación para egreso de la mujer y sus dependientes.	Médico de Tumo	34- Coordina el egreso de la mujer y sus dependientes y realiza el acompañamiento al egreso de la mujer y sus dependientes . FIN- Informa de manera verbal el egreso de la mujer y sus dependientes al Trabajador Social (continúa con la tarea 34.1).	34					IX Mujer y sus dependientes FIN
P	Proveedor: Médico de Tumo. Insumos: Carpeta de la mujer y sus dependientes, informe verbal del egreso de la mujer y sus dependientes.	Trabajador Social	34.1- Recibe la carpeta de la mujer y sus dependientes y el informe verbal del egreso de la mujer y sus dependientes. Realiza el seguimiento post egreso de la mujer y sus dependientes. 34.2- Elabora informe de seguimiento, lo firma, adjunta a la carpeta de la mujer y sus dependientes. 34.2.1- Remite copia del informe de seguimiento a la Plataforma de Atención Integral a la Familia (PAIF) correspondiente. Archiva la carpeta de la mujer y sus dependientes. FIN- 34.3- Informa de manera verbal el egreso y seguimiento realizado de acuerdo a la tipología del caso al Coordinador de Albergue Integral.	34.1 34.3		34.2		34.2.1 FIN	
Q	Proveedor: Trabajador Social. Insumos: Informe verbal de egreso y seguimiento.	Coordinador del Albergue Integral	34.4- Recibe informe verbal de egreso y seguimiento realizado y otros documentos elaborados por el Equipo Interdisciplinario. 34.5- Elabora informe de los casos atendidos. Remite al Jefe de Unidad de Riesgo Social .	34.4 34.5					
R	Proveedor: Coordinador del Albergue Integral. Insumos: Informe de los casos atendidos.	Jefe de Unidad de Riesgo Social	34.6- Recibe y revisa el informe de casos atendidos. 34.7- ¿Existe observaciones al informe de casos atendidos? (SI) En caso que exista observaciones en el informe de casos atendidos, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 34.5). 34.8- (NO) En caso que no exista observaciones en el informe de casos atendidos, emite visto bueno mediante firma y lo remite al Director Defensoría Municipal (continúa con la tarea 34.9).	34.6 34.8	34.7				XI SI X

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
S	Proveedor: Jefe de Unidad de Riesgo Social . Insumos: Informe de los casos atendidos con visto bueno.	Director Defensoría Municipal	34.9- Recibe y revisa el informe de los casos atendidos con visto bueno. 34.10- ¿Existen observaciones al informe de casos atendidos con visto bueno? (SI) En caso que existan observaciones al informe de casos atendidos con visto bueno, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 34.6). 34.11- (NO) En caso que no existan observaciones al informe de casos atendidos con visto bueno, aprueba mediante firma y remite una copia del informe de casos atendidos al Secretaria Municipal de Educación y Desarrollo Social. Remite una copia del informe de casos atendidos al Alcalde Municipal para su conocimiento respetando la confidencialidad del caso y reserva de datos. FIN-						
T	Proveedor: Director Defensoría Municipal. Insumos: Informe de los casos atendidos a probado.	Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social	34.12- Recibe el informe de casos atendidos aprobado para su conocimiento e instruye su archivo al Encargado de Archivo de Dirección de Defensoría Municipal.						
U	Proveedor: Secretaria Municipal de Educación y Desarrollo Social. Insumos: Informe de los casos atendidos a probado, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de Dirección de Defensoría Municipal	34.13- Recibe documentación generada. 34.14- Archiva documentación generada. FIN-						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Ley Nacional Nº 348/2013 que aprueba la Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia. ☐ Ley Nacional Nº 548/2014 que aprueba el Código Niño, Niña y Adolescente Art. 54 (OBLIGACIÓN DE COMUNICAR EL ACOGIMIENTO CIRCUNSTANCIAL). ☐ Decreto Supremo Nº 2377/2015 que aprueba el reglamento al Código Niña, Niño y Adolescente. ☐ Resolución Administrativa Nº22/2018 que aprueba la Guía Técnica de Atención en el Albergue del Bicentenario Bolivia Solidaria.									
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ☐ Hojas de evolución médica. ☐ Hoja de tratamiento. ☐ Fichas de coordinación. ☐ Hoja de seguimiento nutricional. ☐ Ficha de seguimiento pedagógico. ☐ Ficha de seguimiento psicológico. ☐ Ficha de visita supervisada. ☐ Libro de ingresos. ☐ Libro de registro de pertenencias.									
Elaborado: Carla Daniela Cruz Leño Fecha: 27.11.2024 Revisado: Brayan Ghelmar Tintaya Laruta Fecha: 28.11.2024 Aprobado: Jacques Justo Alcoba Barba Fecha: 29.11.2024 Puesto: Jefe de Unidad de Riesgo Social Puesto: Director de Defensoría Municipal Puesto: Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social									
MODIFICACIONES Versión: 9 Fecha: 29.11.2024 Modificaciones: Según Formulario Nº 47/2024									



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F.M.P.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO: Atención y acogida temporal en invierno y navidad a la población migrante de escasos recursos en el Albergue Municipal Transitorio

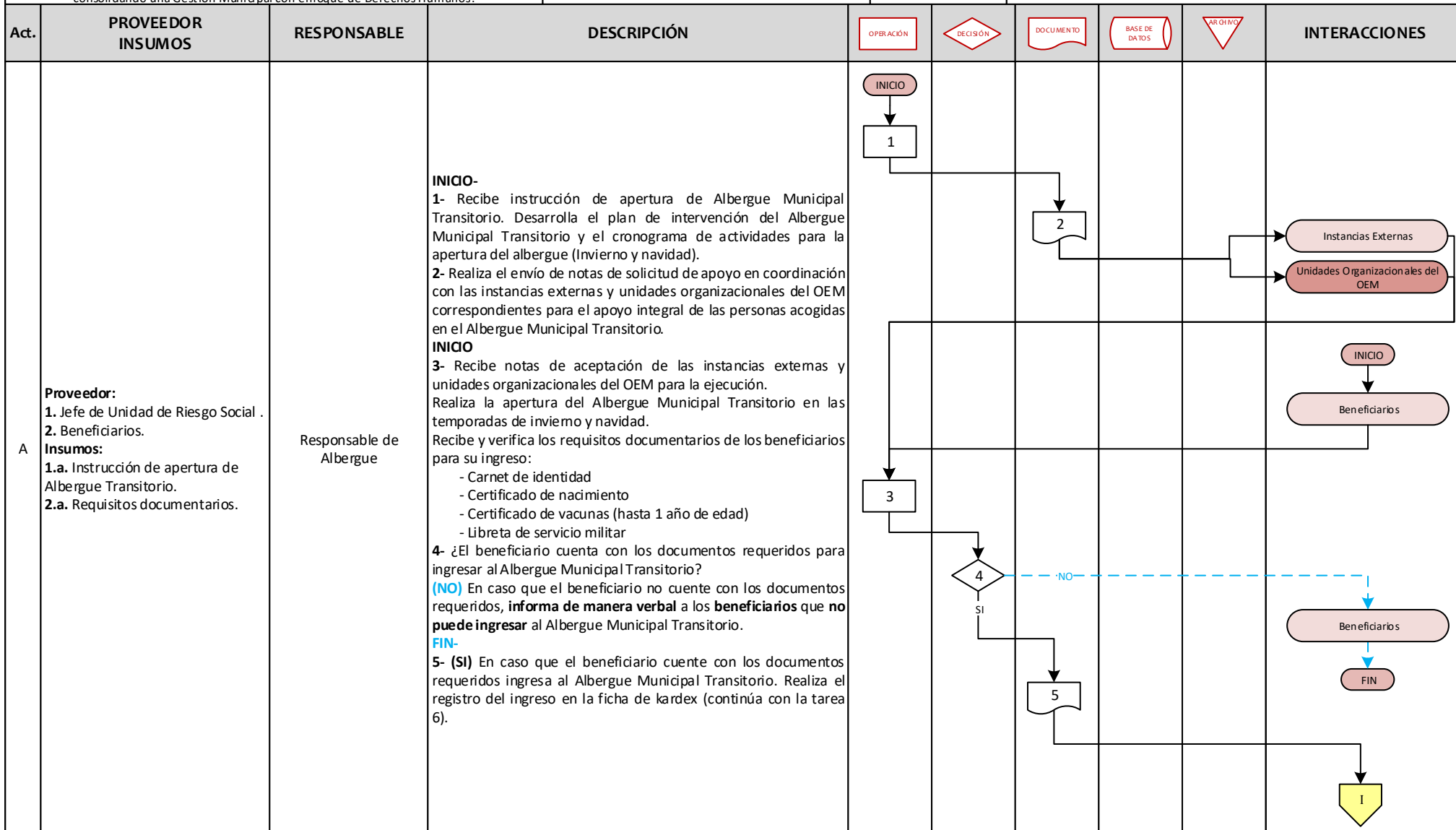
PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO: 1. Atención y acogida temporal en invierno y navidad a la población migrante de escasos recursos en el Albergue Municipal Transitorio

CÓDIGO
SU04-P021

VERSIÓN
8

PROCEDIMIENTO 1: Atención y acogida temporal en invierno y navidad a la población migrante de escasos recursos en el Albergue Municipal Transitorio

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Brindar espacios de acogida en albergues temporales para personas migrantes de escasos recursos, promoviendo el modelo sistémico de protección, formación y empoderamiento consolidando una Gestión Municipal con enfoque de Derechos Humanos.	Unidad de Riesgo Social	Variable	Número de personas y familias beneficiadas del servicio de albergue en invierno y navidad en la gestión



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Jefe de Unidad de Riesgo Social . 2. Beneficiarios. Insumos: 1.a. Instrucción de apertura de Albergue Transitorio. 2.a. Requisitos documentarios.	Responsable de Albergue	6- Verifica que los niños, niñas y adolescentes estén acompañados de sus padres, madres, guardador o tutor. ¿El niño, niña y adolescente esta acompañado de su padre, madre, guardador o tutor? (NO) En caso que el niño, niña y adolescente no esté acompañado de sus padres, madres, guardador o tutor, entonces esta solo, coordina con el Equipo Interdisciplinario y realiza denuncia de derechos vulnerados a niñas, niños y adolescentes (vía teléfono o de manera personal) inicia proceso SU04-P018: Atención de casos de vulneración de los derechos de niñas, niños y adolescentes en Defensoría de la Niñez y Adolescencia (DNA). FIN- 7- (SI) En caso que el niño, niña y adolescente esté acompañado de sus padres, madres, guardador o tutor, entrega la ficha del beneficiario llenado el cual le permite el ingreso al Albergue Municipal Integral. Asigna un espacio a los beneficiarios donde pernoctará de acuerdo a la cantidad de miembros que tenga la familia beneficiaria. FIN- 7.1- Controla la restricción en el ingreso al Albergue Municipal Transitorio, de acuerdo a normas internas en coordinación del Guardia Municipal asignado por la Secretaria Municipal de Movilidad y Seguridad Ciudadana. Ciudadanos que: - Que se encuentren bajo el efecto del alcohol y/o sustancias controladas - Problemas psiquiátricos - Discapacidad mental moderada a severa - Conducta agresiva - Población en situación de calle - Casos de trata y tráfico de personas 7.2- Coordina la atención médica del beneficiario. 7.3- ¿El beneficiario presenta infección respiratoria, gastrointestinal o cualquier otro síntoma para atención médica externa? (SI) En caso que el beneficiario presente infección respiratoria, gastrointestinal o cualquier otro síntoma para atención médica externa, se procede a realizar el traslado a Centros de Salud o Hospitales de segundo nivel según corresponda el caso, siempre acompañado de un familiar o pariente (continúa con la tarea 7.5). 7.4- (NO) En caso el beneficiario no presente infección respiratoria, gastrointestinal o cualquier otro síntoma para atención médica externa, continúa realizando tareas de supervisión (continúa con la tarea 7.5).	<pre>graph TD Start((I)) --> D6{6} D6 -- NO --> SU04[SU04-P018: Atención de casos de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes en Defensoría de la Niñez y Adolescencia (DNA)] SU04 --> FIN1([FIN]) FIN1 --> Beneficiario([Beneficiario]) Beneficiario --> FIN2([FIN]) FIN2 --> GuardiaM([Guardia Municipal]) GuardiaM --> D7{7} D7 --> 7.1[7.1] 7.1 --> 7.2[7.2] 7.2 --> D7.3{7.3} D7.3 -- SI --> CentroSalud([Centro de Salud o Hospital de Segundo Nivel]) CentroSalud --> II((II)) D7.3 -- NO --> 7.4[7.4] 7.4 --> II</pre>					

Página 148 de 322

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Responsable de Albergue. Insumos: Ficha kardex.	Equipo Técnico y Voluntarios	7.5- Recibe ficha kardex y realiza el apoyo integral a los beneficiarios del Albergue Municipal Transitorio proporcionado apoyo lúdico-educativo a los niños, niñas y adolescentes del albergue con el objetivo de evitar la deserción escolar. - Realizan talleres de empleabilidad y emprendedurismo brindando conocimientos teóricos y prácticos con el objetivo de generar recursos económicos en el lugar de origen de la personas. 7.6- Elabora el cronograma de alimentación en coordinación con los voluntarios. En caso que no exista voluntarios, no se ofrece alimentación. 7.7- Coordina con los voluntarios la entrega de alimentación (cuando corresponda). 7.8- Elabora y firma informe final de invierno (primera etapa) o informe final de navidad (segunda etapa) (según corresponda). Remite al Jefe de Unidad de Riesgo Social .						II
C	Proveedor: Equipo Técnico y Voluntarios. Insumos: Informe final de invierno (primera etapa) o informe final de navidad (segunda etapa) (según corresponda).	Jefe de Unidad de Riesgo Social	7.9- Recibe y revisa el informe final de invierno (primera etapa) o informe final de navidad (segunda etapa) (según corresponda). 7.10- ¿Existe observaciones al informe final de Invierno (primera etapa) o informe final de Navidad (segunda etapa)? (SI) En caso que existan observaciones al informe final de Invierno (primera etapa) o informe final de Navidad (segunda etapa), devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 7.8). 7.11- (NO) En caso que no exista observaciones al informe final de Invierno (primera etapa) o informe final de Navidad (segunda etapa), emite visto bueno mediante firma y remite al Director de Defensoría Municipal (continúa con la tarea 7.12).						IV
									III

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Jefe de Unidad de Riesgo Social. Insumos: Informe final de invierno (primera etapa) o informe final de navidad (segunda etapa) con visto bueno.	Director Defensoría Municipal	7.12- Recibe y revisa el informe final de invierno (primera etapa) o informe final de navidad (segunda etapa) con visto bueno. 7.13- ¿Existe observaciones al informe final de invierno (primera etapa) o informe final de navidad (segunda etapa) con visto bueno? (SI) En caso que exista observaciones al informe final de invierno (primera etapa) o informe final de navidad (segunda etapa) devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 7.9). 7.14- (NO) En caso que no exista observaciones al informe final de invierno (primera etapa) o informe final de navidad (segunda etapa) con visto bueno, aprueba mediante firma y remite al Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social.	7.12	7.13				III IV
E	Proveedor: Director de Defensoría Municipal. Insumos: Informe final de invierno (primera etapa) o informe final de navidad (segunda etapa) aprobado.	Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social	7.15- Recibe el informe final de invierno (primera etapa) o informe final de navidad (segunda etapa) aprobado, toma conocimiento del mismo. Deriva e instruye su archivo al Encargado de Archivo de Dirección de Defensoría Municipal.	7.15					
F	Proveedor: Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social. Insumos: Informe final de invierno (primera etapa) o informe final de navidad (segunda etapa) aprobado. Instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de Dirección de Defensoría Municipal	7.16- Recibe la documentación generada. 7.17- Archiva la documentación generada. FIN-	7.16				7.17 FIN	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA									
☐ Ley Nacional Nº 348/2013 que aprueba la Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia. ☐ Ley Nacional Nº 548/2014 que aprueba el Código Niño, Niña y Adolescente. ☐ Decreto Supremo Nº 2377/2015 que aprueba el reglamento al Código Niña, Niño y Adolescente									
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN									
☐ Ficha del Beneficiario ☐ Ficha Kardex									
Elaborado: Carla Daniela Cruz Leão Fecha: 27.11.2024 Revisado: Brayan Ghelmar Tintaya Laruta Fecha: 28.11.2024 Aprobado: Jacques Justo Alcoba Barba Fecha: 29.11.2024 Puesto: Jefe de Unidad de Riesgo Social Puesto: Director de Defensoría Municipal Puesto: Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social									
MODIFICACIONES									
Versión: 7 Fecha: 29.11.2024 Modificaciones: Según Formulario N° 47/2024									



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025
F.M.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Coordinación de acciones de viabilización para la asistencia humanitaria en caso de eventos adversos y/o antrópicos	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Coordinación de acciones de viabilización para la asistencia humanitaria en caso de eventos adversos y/o antrópicos.	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P022	10

PROCEDIMIENTO 1: Coordinación de acciones de viabilización para la asistencia humanitaria en casos de eventos adversos y/o antrópicos

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Viabilizar la asistencia humanitaria bajo el modelo de atención sistemática en casos de eventos adversos y/o antrópicos.	Unidad de Riesgo Social	Variable	Cantidad de familias y personas afectadas y/o damnificadas por eventos adversos y/o antrópicos que reciben asistencia humanitaria en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Secretaria Municipal de Resiliencia y Gestión de Vulnerabilidades (SU01-P018: Atención de Emergencias Mayores). 2. Subalcaldías. 3. Alcalde Municipal. 4. Secretaria Municipal de Educación y Desarrollo Social. Insumos: 1.a. Solicitud de ayuda. 2.a.; 3.a. Instrucción de intervención de asistencia humanitaria. 4.a. Instrucción de ejecución del plan de contingencia.	Director de Defensoría Municipal	INICIO- 1- Recibe solicitud de ayuda, instrucción de intervención de asistencia humanitaria e instrucción de ejecución del plan de contingencia. Deriva e instruye su atención al Responsable de Responsables de Asistencia Humanitaria. Remite respuesta de aceptación de la solicitud vía radio o vía llamada telefónica o WhatsApp al Secretaría Municipal de Resiliencia y Gestión de Vulnerabilidades al proceso SU01-P018: Atención de Emergencias Mayores. FIN-	1					
B	Proveedor: Director de Defensoría Municipal. Insumos: Solicitud de ayuda, instrucción de intervención de asistencia humanitaria, instrucción de ejecución del plan de contingencia, instrucción de atención.	Responsable de Asistencia Humanitaria	2- Recibe solicitud de ayuda, instrucción de intervención de asistencia humanitaria, instrucción de ejecución del plan de contingencia e instrucción de atención. Coordina con las Subalcaldías, la viabilización de acciones para brindar asistencia humanitaria en caso de emergencias, eventos adversos y/o antrópicos a personas afectadas y/o damnificadas. 3- Designa al Responsable de Brazo Social y solicita el relevamiento de información social (continúa con la tarea 4).	2 3					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Responsable de Asistencia Humanitaria. Insumos: Plan de contingencia, instrucción para el relevamiento de información social.	Responsable de Brazo Social	4- Recibe plan de contingencia e instrucción para el relevamiento de información social. Realiza el relevamiento de información social donde se suscitó el evento adverso y/o antrópico a través de la ficha social de emergencia. 5- ¿El evento adverso y/o antrópico requiere la asistencia, psicológica, médica u otro servicio? (SI) En caso que el evento adverso y/o antrópico requiera la asistencia, psicológica, médica u otro servicio, se realiza la asistencia, psicológica, médica u otro servicio a las familias y personas afectadas y/o damnificadas con el profesional o equipo habilitado a partir del Plan de Contingencias (Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social de Respuesta ante un evento adverso). FIN- 6- (NO) En caso que el evento adverso y/o antrópico no requiera la asistencia, psicológica, médica u otro servicio, se registra en la ficha social de emergencia que no se requiere el apoyo y remite al Responsable de Asistencia Humanitaria (continúa con la tarea 7).	<pre>graph TD Start(()) --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 -- SI --> Families(Familias y personas afectadas y/o damnificadas) Families --> FIN([FIN]) 5 -- NO --> 6[6] 6 --> End((II))</pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Responsable de Área Social. Insumos: Ficha social de emergencia, plan de contingencia.	Responsable de Asistencia Humanitaria	7- Recibe ficha social de emergencia y plan de contingencia. Realiza evaluación del evento adverso y/o antrópico de acuerdo a fichas sociales de emergencia. 8- ¿Es necesario la habilitación del Albergue Municipal de Emergencia? 8.1- (NO) En caso que no sea necesario la habilitación del Albergue Municipal de Emergencia, genera un informe de cierre de intervención humanitaria, lo firma y remite a archivo (continúa con la tarea 11.21). (SI) En caso que sea necesario la habilitación del Albergue Municipal de Emergencia, reemplaza módulos prefabricados, a través de la Secretaría Municipal de Resiliencia y Gestión de Vulnerabilidades (SMRGV). 9- Realiza la administración y seguimiento a las familias y personas afectadas y/o damnificadas que se encuentran acogidas en los Albergues Municipales de Emergencia. FIN- 10- ¿Se requiere apoyo externo? (SI) En caso que se requiera apoyo externo, solicita y coordina a través de la Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social el apoyo con las instituciones públicas, privadas, ONG'S y organización de la sociedad civil para cooperar a familias y personas afectadas y/o damnificadas. FIN- 11- (NO) En caso de no requerir apoyo externo, ¿Se requiere apoyo interno? (SI) En caso de requerir apoyo interno, coordina con las diferentes unidades organizacionales del OEM, para brindar asistencia humanitaria en caso de desastres adversos y/o antrópico a las familias y personas afectadas y/o damnificadas. FIN- 11.1- (NO) En caso de no requerir apoyo interno, consolida toda la documentación en una carpeta de atención de casos y remite al Responsable de Asistencia Humanitaria o Responsable de Brazo Social (continúa con la tarea 11.2).	<pre> graph TD 7[7] --> 8{8} 8 -- NO --> 8.1[8.1] 8 -- SI --> 9[9] 8.1 -.-> VII{VII} VII --> SMRGV[SMRGV] SMRGV --> 9 9 --> 10{10} 10 -- SI --> 11{11} 10 -- NO --> 11 11 -- SI --> 11.1[11.1] 11 -- NO --> 11.1 11.1 -.-> III{III} </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Responsable de Asistencia Humanitaria. Insumos: Carpeta de atención de casos.	Responsable de Asistencia Humanitaria o Responsable de Área Social	11.2- Recibe carpeta de atención de casos. 11.3- Genera reportes estadísticos, demográficos, etarios, requerimientos técnicos e informes técnicos. Imprime los reportes estadísticos, demográficos, etarios, requerimientos técnicos e informes técnicos, adjunta a carpeta de atención de casos y remite al Jefe de Unidad de Riesgo Social .	11.2					III
F	Proveedor: Responsable de Albergue Municipal de Emergencia o Responsable de Área Social. Insumos: Carpeta de atención de casos, reportes estadísticos, demográficos, etarios, requerimientos técnicos e informes técnicos.	Jefe de Unidad de Riesgo Social	11.4- Recibe carpeta de atención de casos adjunto los reportes Estadísticos, demográficos, etarios, requerimientos técnicos e informes técnicos. Revisa los reportes estadísticos, demográficos, etarios. 11.5- ¿Los reportes estadísticos, demográficos, etarios tienen observaciones? (SI) En caso que los reportes estadísticos, demográficos, etarios tengan observaciones, devuelve al Responsable de Asistencia Humanitaria para su ajuste (continúa con la tarea 11.3). 11.6- (NO) En caso que los reportes estadísticos, demográficos, etarios no tengan observaciones valida mediante firma y remite los mismos al Director de Defensoría Municipal.	11.4	11.5				
G	Proveedor: Jefe de Unidad de Riesgo Social . Insumos: Carpeta de atención de casos, reportes estadísticos, demográficos, etarios validado.	Director de Defensoría Municipal	11.7- Recibe y revisa la carpeta de atención de casos y los reportes estadísticos, demográficos, etarios validado. 11.8- ¿Los reportes estadísticos, demográficos, etarios validados tienen observaciones? (SI) En caso que los reportes estadísticos, demográficos, etarios validados tengan observaciones, devuelve al Jefe de Unidad de Riesgo Social para su ajuste (continúa con la tarea 11.4). 11.9- (NO) En caso que los reportes estadísticos, demográficos, etarios validados no tengan observaciones aprueba mediante firma y remite los mismos al Secretaria Municipal de Educación y Desarrollo Social (continúa con la tarea 11.10).	11.7	11.8				V IV

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
H	Proveedor: Director de Defensoría Municipal. Insumos: Carpeta de atención de casos, reportes estadísticos, demográficos, etarios aprobados.	Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social	11.10- Recibe y revisa carpeta de atención de casos adjunto los reportes estadísticos, demográficos, etarios aprobados. 11.11- ¿Los reportes estadísticos, demográficos, etarios aprobados tienen observaciones? (SI) En caso que los reportes estadísticos, demográficos, etarios aprobados tengan observaciones, devuelve al Director de Defensoría Municipal para su ajuste (continúa con la tarea 11.7). 11.12- (NO) En caso que los reportes estadísticos, demográficos, etarios aprobados no tengan observaciones remite los mismos al Alcalde Municipal para su aprobación, gestiona la firma con el Alcalde. 11.13- Recibe reportes estadísticos, demográficos, etarios aprobados por el Alcalde y remite al Director de Defensoría Municipal.	<pre> graph TD 11.10[11.10] --> 11.11{11.11} 11.11 -- SI --> 11.12[11.12] 11.11 -- NO --> 11.13[11.13] 11.12 --> AlcaldeMunicipal([Alcalde Municipal]) 11.13 --> 11.14[11.14] </pre>					
I	Proveedor: Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social. Insumos: Carpeta de atención de casos, reportes estadísticos, demográficos, etarios aprobado por el Alcalde.	Director de Defensoría Municipal	11.14- Recibe carpeta de atención de casos adjunto los reportes estadísticos, demográficos, etarios aprobados por el Alcalde y remite al Jefe de Unidad de Riesgo Social .	<pre> graph TD 11.14[11.14] --> 11.15[11.15] </pre>					
J	Proveedor: Director de Defensoría Municipal. Insumos: Carpeta de atención de casos, reportes estadísticos, demográficos, etarios aprobado por el Alcalde.	Jefe de Unidad de Riesgo Social	11.15- Recibe carpeta de atención de casos adjunto los reportes estadísticos, demográficos, etarios aprobado por el Alcalde y remite al Responsable de Brazo Social e instruye elaboración de informe de cierre de la asistencia humanitaria (continúa con la tarea 11.16)	<pre> graph TD 11.15[11.15] --> VI{VI} </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
K	Proveedor: Jefe de Unidad de Riesgo Social . Insumos: Carpeta de atención de casos, reportes estadísticos, demográficos, etarios aprobado por el Alcalde, instrucción de informe de cierre de albergue en asistencia humanitaria.	Responsable de Brazo Social	11.19- Recibe carpeta de atención de casos adjunto los reportes estadísticos, demográficos, etarios aprobado por el Alcalde y la instrucción de informe de cierre de albergue en asistencia humanitaria. 11.20- Elabora Informe de cierre de albergue en asistencia humanitaria e instruye archivo de la documentación generada al Responsable de Asistencia Humanitaria.	11.16		11.17			VI
L	Proveedor: Responsable de Asistencia Humanitaria; Responsable de Brazo Social. Insumos: Informe de cierre de intervención humanitaria; carpeta de atención de casos, reportes estadísticos, demográficos, etarios aprobado por el Alcalde, informe de cierre de albergue en asistencia humanitaria, instrucción de archivo.	Responsable de Asistencia Humanitaria	11.21- Recibe la documentación generada. 11.22- Archiva documentación generada en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	11.18				11.19 FIN	VII

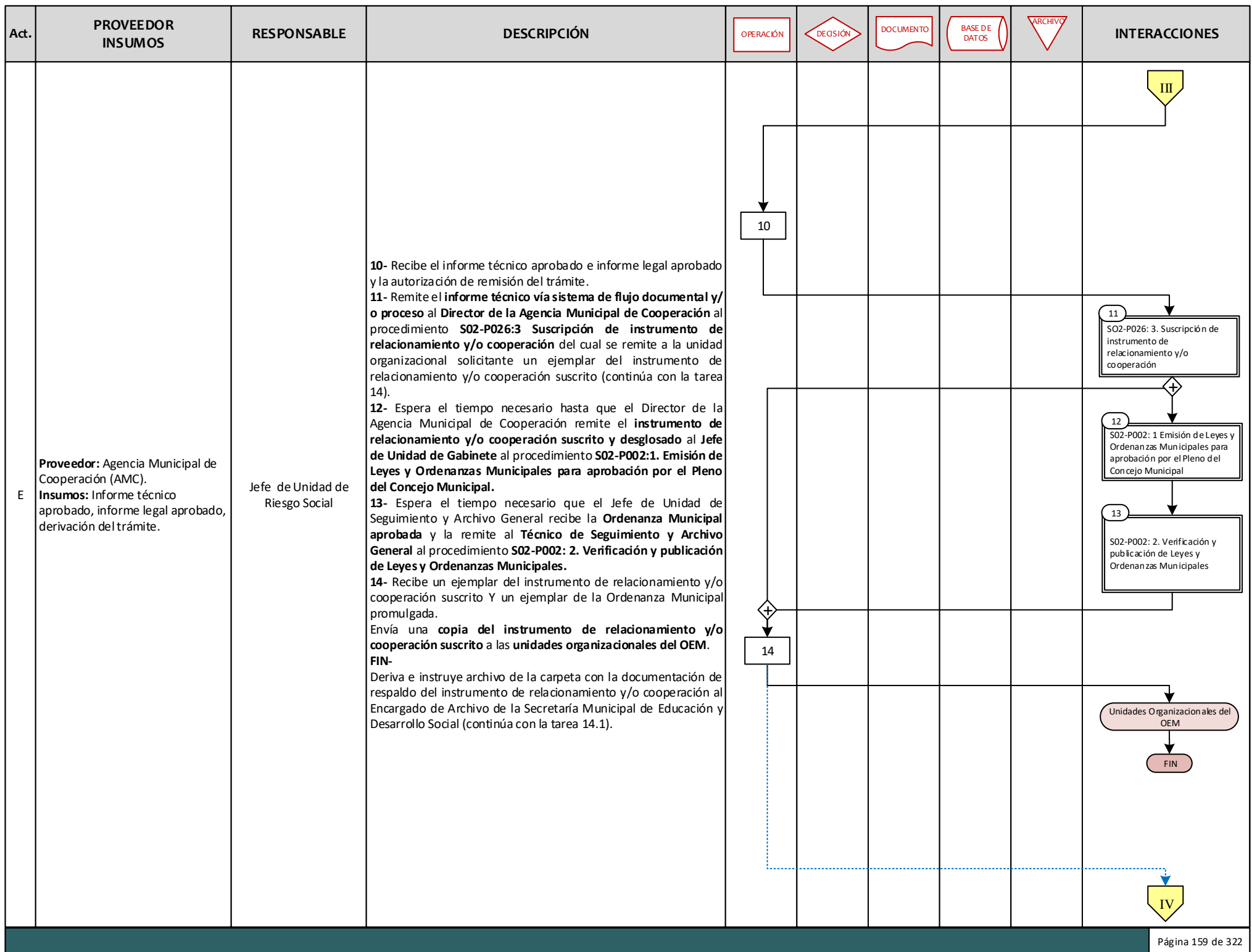
DOCUMENTOS DE REFERENCIA

☐ Ley Municipal Autónoma Nº 05/2010 de Gestión Integral de Riesgos de Desastres.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

☐ Ficha social de emergencia.

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Responsable Operativo de Población en Situación de Calle y Responsable Operativo de Brazo Social. Insumos: Informe técnico.	Jefe de Unidad de Riesgo Social	5- Recibe y revisa el informe técnico. 6- ¿Existen observaciones al informe técnico? (SI) En caso que existan observaciones al informe técnico, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 4). 7- (NO) En caso que no existan observaciones al informe técnico, aprueba mediante firma y deriva al Asesor Legal de Despacho de Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social.	<pre> graph TD 5[5] --> 6{6} 6 -- SI --> II[II] 6 -- NO --> 7[7] 7 --> 8[8] </pre>					
D	Proveedor: Jefe de Unidad de Riesgo Social. Insumos: Informe técnico aprobado.	Agencia Municipal de Cooperacion (AMC)	8- Recibe informe técnico aprobado. 9- Elabora el informe legal, especificando los motivos por los cuales se requiere la aprobación de las partes y contrapartes del convenio y lo remite al Jefe de Unidad de Riesgo Social (continúa con la tarea 10).	<pre> graph TD 8[8] --> 9[9] 9 --> III[III] </pre>					



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	Proveedor: Jefe de Unidad de Riesgo Social. Insumos: Carpeta del instrumento de relacionamiento y/o cooperación suscrito, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de la Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social	14.1- Recibe documentación generada. 14.2- Archiva documentación generada en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	14.1				14.2 FIN	IV

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ☐ Ley Nacional Nº 548/2014, que aprueba el Código Niño, Niña y Adolescente.
- ☐ Ley Nacional Nº 348/2013, que aprueba la Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- ☐ Lista de Trámites.

Elaborado: Carla Daniela Cruz Leño

Fecha: 27.11.2024

Revisado: Brayan Ghelmar Tintaya Laruta

Fecha: 28.11.2024

Aprobado: Jacques Justo Alcoba Barba

Fecha: 29.11.2024

Puesto: Jefe de Unidad de Riesgo Social

Puesto: Director de Defensoría Municipal

Puesto: Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F.M.P.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención a población en situación de calle	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Atención a población en situación de calle	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P024	9

PROCEDIMIENTO 1: Atención a población en situación de calle

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Brindar atención oportuna a la población en situación de calle, en mayores de 18 años, promoviendo la restitución de derechos de esta población vulnerable a través de asistencia básica en diversos ejes.	Unidad de Riesgo Social	Variable	Número de personas en situación de calle atendidas en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Jefe de Unidad de Riesgo Social . Insumos: 1.a. Instrucción para la elaboración del plan de trabajo.	Responsable Operativo de Atención a Población en Situación de Calle	INICIO- 1- Recibe la instrucción para la elaboración del plan de trabajo. 2- Elabora el plan de trabajo para la prevención, atención y reinserción social laboral y lo remite al Jefe de Unidad de Riesgo Social .	 1					
B	Proveedor: Responsable Operativo de Atención a Población en Situación de Calle. Insumos: Plan de trabajo para la prevención, atención y reinserción social laboral.	Jefe de Unidad de Riesgo Social	3- Recibe el plan de trabajo para la prevención, atención y reinserción social laboral. 4- ¿Existen observaciones al plan de trabajo para la prevención, atención y reinserción social laboral? (SI) En caso que Existan observaciones al plan de trabajo para la prevención, atención y reinserción social laboral, devuelve al Responsable Operativo de Atención a Población en Situación de Calle para su corrección (continúa con la tarea 2). 5- (NO) En caso que no existan observaciones al plan de trabajo para la prevención, atención y reinserción social laboral, aprueba mediante firma e instruye ejecución del mismo al Responsable Operativo de Atención a Población en Situación de Calle.	 3	 4				
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Riesgo Social . Insumos: Plan de trabajo para la prevención, atención y reinserción social laboral aprobado, instrucción de ejecución.	Responsable Operativo de Atención a Población en Situación de Calle	6- Recibe instrucción de ejecución y el plan de trabajo para la prevención, atención y reinserción social laboral aprobado, deriva al Equipo Multidisciplinario (continúa con la tarea 7).	 6					 I

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Responsable Operativo de Atención a Población en Situación de Calle. Insumos: Plan de trabajo para la prevención, atención y reinserción social laboral aprobado.	Equipo Multidisciplinario	7- Recibe plan de trabajo para la prevención, atención y reinserción social laboral aprobado y realiza el Operativo de identificación. 8- ¿La persona se encuentra en situación de calle? 8.1- (NO) En caso que la persona no se encuentre en situación de calle, elabora ficha de reporte, donde dedare la no presencia de población en situación de calle, remite al Responsable del Proyecto de Atención a Población en Situación de Calle (continúa con la tarea 15.1). 9- (SI) En caso que la persona se encuentra en situación de calle, registra en una ficha social y/o ficha de atención médica los datos personales de la persona en situación de calle, otorga atención básica en salud, higiene, asistencia social, psicológica, recreación, capacitación y reinserción sociolaboral y registra la hoja de primer contacto. Invita a la persona en situación de calle a participar del refugio Municipal. 10- ¿La persona acepta asistir al refugio municipal? (NO) En caso que la persona no acepte asistir al refugio municipal, continúa con el seguimiento hasta su aceptación (continúa con la tarea 7). 11- (SI) En caso que la persona acepte asistir al refugio municipal, realiza una intervención individualizada para inducir a la persona en situación de calle a iniciar un proceso de recuperación y remitirlo a una comunidad terapéutica o Terapia. 12- Elabora tabla de frecuencia, ficha social, psicológica y registro de la ficha de proyecto de vida. 13- ¿La persona en situación de calle acepta iniciar un proceso de rehabilitación? (NO) En caso que la persona en situación de calle no acepta iniciar un proceso de rehabilitación, continúa con el seguimiento y apoyo social. FIN- 14- (SI) En caso que la persona en situación de calle acepta iniciar un proceso de rehabilitación, elabora ficha de remisión y remite a la Comunidad Terapéutica. 15- Realiza un seguimiento del proceso de recuperación y rehabilitación de la persona en situación de calle. Gestiona la capacitación técnica, reintegración familiar o en su defecto un proceso de independización. FIN- 15.1- Elabora y firma informe de la intervención realizada, indicando las acciones correspondientes. Remite el informe al Responsable Operativo de Atención a Población en Situación de Calle (continúa con la tarea 15.2).	<pre> graph TD Start([I]) --> 7[7] 7 --> 8{8} 8 -- SI --> 9[9] 8 -- NO --> 8.1[8.1] 9 --> 10{10} 10 -- SI --> 11[11] 10 -- NO --> 12[12] 11 --> 12 12 --> 13{13} 13 -- SI --> 14[14] 13 -- NO --> 15[15] 14 --> 15 15 --> 15.1[15.1] 8.1 -.-> 15.1 15.1 -.-> II([II]) </pre> The flowchart illustrates the process for street population attention and rehabilitation. It begins with a start node 'I' leading to step 7. Step 7 leads to decision 8. If the answer to '¿La persona se encuentra en situación de calle?' is 'SI', it proceeds to step 9, then to decision 10. If 'SI' to decision 10, it goes to step 11, then to step 12. If 'NO' to decision 10, it goes to step 12. From step 12, it reaches decision 13. If 'SI' to decision 13, it goes to step 14, then to step 15. If 'NO' to decision 13, it goes to step 15. From step 15, it goes to step 15.1, which leads to the end node 'II'. There are also direct paths from decision 8 (NO) to step 8.1 and from decision 13 (NO) to step 15, both of which eventually lead to step 15.1.					



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F.M.P.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención a niñas, niños y adolescentes trabajadores en el municipio de La Paz	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Atención a niñas, niños y adolescentes trabajadores en el municipio de La Paz	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P025	10

PROCEDIMIENTO 1: Atención a niñas, niños y adolescentes trabajadores en el municipio de La Paz

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Brindar atención a niñas, niños y adolescentes trabajadores en el municipio de La Paz.	Unidad de Riesgo Social	Variable	Cantidad de atenciones ejecutadas a niñas, niños y adolescentes trabajadores en los centros de escucha y trabajos de calle en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Jefe de Unidad de Riesgo Social . Insumos: 1.a. Instrucción para la elaboración del plan de trabajo.	Responsable Operativo	INICIO- 1- Recibe instrucción para la elaboración del plan de trabajo. 2- Elabora el plan de trabajo para la sensibilización, prevención, atención y protección de los niños, niñas y adolescentes trabajadores y lo remite al Jefe de Unidad de Riesgo Social .						
B	Proveedor: Responsable Operativo. Insumos: Plan de trabajo.	Jefe de Unidad de Riesgo Social	3- Recibe el plan de trabajo y revisa que cumpla con los lineamientos de la normativa vigente. 4- ¿El plan de trabajo cumple con los lineamientos de la normativa vigente? (NO) En caso que el plan de trabajo no cumpla con los lineamientos de la normativa vigente, lo devuelve al Responsable Operativo para su corrección (continúa con la tarea 2). 5- (SI) En caso que el plan de trabajo cumpla con los lineamientos de la normativa vigente, emite el visto bueno mediante firma y remite al Responsable Operativo.						
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Riesgo Social . Insumos: Plan de trabajo con visto bueno.	Responsable Operativo	6- Recibe plan de trabajo con visto bueno. 7- Elabora cronograma de procesos de sensibilización, prevención, y atención, tomando en cuenta la protección de niños, niñas y adolescentes trabajadores, remite e instruye ejecución al Equipo Multidisciplinario de Riesgo Social (continúa con la tarea 8).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Responsable Operativo. Insumos: Cronograma de procesos de sensibilización, trabajos de calle, implementación de proyectos de vida, instrucción de ejecución.	Equipo Multidisciplinario de Riesgo Social	8- Recibe el cronograma de procesos de sensibilización, trabajos de calle, redes comunitarias e instrucción de ejecución y coordina la realización de actividades de prevención con organizaciones y/o instituciones relacionadas a niños, niñas adolescentes trabajadores en el municipio. 9- Consolida la información sobre procesos de sensibilización, trabajos de calle, implementación de proyectos de vida. 10- Elabora informe de ejecución de las actividades a realizar, lo firma y remite al Responsable Operativo.	8					I Organizaciones y/o instituciones
E	Proveedor: Equipo Multidisciplinario de Riesgo Social. Insumos: Informe de ejecución de actividades a realizar.	Responsable Operativo	11- Revisa el informe de ejecución de actividades a realizar. 12- ¿Existen observaciones al informe de ejecución de actividades? (SI) En caso que existan observaciones al informe de ejecución de actividades, lo devuelve para su corrección y modificación (continúa con la tarea 10). 13- (NO) En caso que no existan observaciones al informe de ejecución de actividades, emite visto bueno mediante firma y autoriza la ejecución de actividades al Equipo Multidisciplinario.	11	12				
F	Proveedor: Responsable Operativo. Insumos: Informe de ejecución de actividades con visto bueno, autorización de ejecución de actividades.	Equipo Multidisciplinario	14- Recibe el informe de ejecución de actividades con visto bueno y la autorización de ejecución de actividades. Realiza la ejecución de actividades para la prevención, atención y protección de los niños, niñas y adolescentes trabajadores. En caso que el área al que pertenece el beneficiario es por necesidad de algún tipo de orientación, deriva por orden verbal a los centros de escucha fijos y móviles donde se brindará ayuda de tipo social, educativo, psicológico mediante actividades lúdico-formativas para la proyección futura de vida del beneficiario. FIN- 14.1- Elabora ficha social de los beneficiarios con las actividades de prevención, según el requerimiento solicitado y deriva al Responsable Operativo.	14					Niños, niñas y adolescentes trabajadores FIN
G	Proveedor: Equipo Multidisciplinario. Insumos: Ficha social de los beneficiarios con las actividades de prevención.	Responsable Operativo	14.2- Recibe y revisa la ficha social de los beneficiarios con las actividades de prevención. 14.3- ¿Existen observaciones a la ficha social de los beneficiarios con las actividades de prevención? (SI) En caso que existan observaciones a la ficha social de los beneficiarios con las actividades, devuelve para su corrección y aclaración (continúa con la tarea 14.1). 14.4- (NO) En caso que no existan observaciones a la ficha social de los beneficiarios con las actividades, emite visto bueno mediante firma y remite al Equipo Multidisciplinario (continúa con la tarea 14.5).	14.2	14.3				II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
H	Proveedor: Responsable Operativo. Insumos: Ficha social de los beneficiarios con las actividades de prevención con visto bueno.	Equipo Multidisciplinario	14.5- Recibe ficha social de los beneficiarios con las actividades de prevención con visto bueno, evalúa el área de apoyo al cual es necesario derivar al beneficiario, puede ser de orientación, de apoyo social o por vulneración flagrante de derechos humanos. 14.6- ¿El beneficiario que tipo de apoyo necesita? (SOCIAL) En caso que el beneficiario necesita apoyo social, remite solicitud de apoyo social vía sistema de flujo documental y/o proceso (si corresponde) al Jefe de Unidad de Riesgo Social, se lo deriva al proceso SU04-P028: Atención a población en situación de riesgo social para gestión de apoyo social para recibir ayuda de tipo social, educativo, psicológico y prevención de consumo abusivo de sustancias adictivas. FIN- (VULNERACIÓN) En caso que el beneficiario sea susceptible a la vulneración de derechos humanos, remite ficha de derivación de caso al Equipo Interdisciplinario al proceso SU04-P028: Atención de casos de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes en Defensoría de la Niñez y Adolescencia (DNA). FIN- 14.7- Elabora informe de los reportes de los beneficiarios, firma y los remite al Responsable Operativo (continúa con la tarea 14.8).	<pre> graph TD 14.5[14.5] --> 14.6{14.6} 14.6 -- SOCIAL --> SU04_P028[SU04-P028: Atención a población en situación de riesgo social para gestión de apoyo social] 14.6 -- VULNERACIÓN --> SU04_P018[SU04-P018: Atención de casos de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes en Defensoría de la Niñez y Adolescencia (DNA)] SU04_P028 --> FIN1([FIN]) SU04_P018 --> FIN2([FIN]) FIN1 --> 14.7[14.7] FIN2 --> 14.7 14.7 --> III{III} III --> IV{IV} IV -- SI --> 14.7 IV -- NO --> 14.5 </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
I	Proveedor: Equipo Multidisciplinario. Insumos: Informe de reporte de beneficiarios.	Responsable Operativo	14.8- Recibe y revisa el informe de reporte de beneficiarios. 14.9- ¿Existen observaciones al informe de reporte de beneficiarios? (SI) En caso que existan observaciones al informe de reporte de beneficiarios, devuelve al Equipo Multidisciplinario para su corrección (continúa con la tarea 14.7). 14.10- (NO) En caso que no existan observaciones al informe de reporte de beneficiarios, emite visto bueno mediante firma y deriva al Jefe de Unidad de Riesgo Social.	14.8	14.9				III IV
J	Proveedor: Responsable Operativo. Insumos: Informe de reporte de beneficiarios con visto bueno.	Jefe de Unidad de Riesgo Social	14.11- Recibe y revisa el informe de reporte de beneficiarios con visto bueno. 14.12- ¿Existen observaciones al informe de reporte de beneficiarios con visto bueno? (SI) En caso que existan observaciones al informe de reporte de beneficiarios con visto bueno, devuelve al Responsable Operativo para su corrección (continúa con la tarea 14.8). 14.13- (NO) En caso que no existan observaciones al informe de reporte de beneficiarios con visto bueno, aprueba mediante firma, deriva e instruye su archivo al Encargado de archivo de la Unidad de Riesgo Social.	14.11	14.12				
K	Proveedor: Jefe de Unidad de Riesgo Social. Insumos: Informe de reporte de beneficiarios aprobado, instrucción de archivo.	Encargado de archivo de la Unidad de Riesgo Social	14.14- Recibe documentación generada. 14.15- Archiva documentación generada. FIN-	14.14				14.15 FIN	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ☐ Ley Nacional Nº 548/2014 Código Niño, Niña y Adolescente.
- ☐ Ley Nacional Nº 348/2013 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- ☐ Ficha de social.
- ☐ Ficha de derivación / Coordinación

Elaborado: Carla Daniela Cruz Leño		Fecha: 27.11.2024	Revisado: Brayan Ghelmar Tintaya Laruta		Fecha: 28.11.2024	Aprobado: Jacques Justo Alcoba Barba		Fecha: 29.11.2024
Puesto: Jefe de Unidad de Riesgo Social			Puesto: Director de Defensoría Municipal			Puesto: Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social		
MODIFICACIONES								
Versión: 9	Fecha: 29.11.2024	Modificaciones: Según Formulario N° 47/2024						Página 167 de 322



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025
F.M.P.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Apoyo en la entrega de Autorizaciones de funcionamiento para establecimientos de TSA	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Apoyo en la entrega de Autorizaciones de funcionamiento para establecimientos de TSA	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P026	5

PROCEDIMIENTO 1: Apoyo en la entrega de Autorizaciones de funcionamiento para establecimientos de TSA

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Gestionar la obtención de autorizaciones de funcionamiento para establecimientos de TSA.	Unidad de Riesgo Social	Variable	Número de autorizaciones de funcionamiento para establecimientos TSA entregadas en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
A	Proveedor: 1. Secretaria Municipal de Educación y Desarrollo Social. 2. Solicitante (Trabajadoras (es) sexuales). Insumos: 1.a. Designación de personal de su dependencia con especialidad profesional en el área social. 2.a. Solicitud emisión o renovación de la autorización de funcionamiento para TSA. 2.b. Requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley Nº 332.	Profesional en el área social	INICIO- 1- Recibe designación como personal de su dependencia con especialidad profesional en el área social, para la atención de las y los trabajadoras (es) sexuales. Recibe solicitud de emisión o renovación de la autorización de funcionamiento para TSA y los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley Nº332. Realiza la verificación de los documentos presentados en fotocopias simples y originales. 2- ¿Existen observaciones a los requisitos presentados? (SI) En caso que existan observaciones a los requisitos presentados, devuelve al solicitante. FIN- 3- (NO) En caso que no existan observaciones a los requisitos presentados, otorga de manera independiente un código alfanumérico que permitirá precautelar su identidad. Realiza la entrevista social, obtiene datos generales de la solicitante e información sobre el ambiente para el cual se desea obtener la Autorización de Funcionamiento solicita firma del solicitante. Coordina fecha y hora de inspección de verificación la misma no podrá exceder a 10 días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud y entrevista. Realiza la inspección en día y hora acordados para verificar las condiciones técnicas de infraestructura exigidas en la Ley Autonómica Municipal Nº 332. 4- Analiza la información de la inspección ejecutada. 5- ¿Existen observaciones a las condiciones Técnicas de Infraestructura y Seguridad del Inmueble que pueden ser subsanadas? (SI) En caso que existan observaciones a las condiciones Técnicas de Infraestructura y Seguridad del Inmueble, advierte el incumplimiento de una o más de las condiciones generales y/o específicas de la Infraestructura y Seguridad del Inmueble se le otorga un plazo de 10 días hábiles para que pueda subsanar las observaciones mediante notificación con fecha y hora para la ejecución de una inspección complementaria (continúa con la tarea 5.1). 6- (NO) En caso que no existan observaciones a las condiciones Técnicas de Infraestructura y Seguridad del Inmueble, procede a la firma del formulario recomendando otorgación de autorización de funcionamiento y lo remite al Secretaria Municipal de Educación y Desarrollo Social (continúa con la tarea 7).	1	2					INICIO Solicitante Solicitante FIN Solicitante II I

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social. 2. Solicitante (Trabajadoras (es) sexuales). Insumos: 1.a. Designación de personal de su dependencia con especialidad profesional en el área social. 2.a. Solicitud emisión o renovación de la autorización de funcionamiento para TSA. 2.b. Requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley N° 332.	Profesional en el área social	5.1- Realiza la inspección en día y hora acordados para verificar las condiciones técnicas de infraestructura exigidas en la Ley Autonómica Municipal N° 332. 5.2- ¿Las observaciones fueron subsanadas? (NO) En caso que las observaciones no fueron subsanadas, realiza la devolución de la documentación presentada al solicitante. FIN- 5.3- (SI) En caso que las observaciones fueron subsanadas, valida mediante firma el formulario de recomendación de autorización de funcionamiento adjunta a la carpeta del trámite y remite al Secretaria Municipal de Educación y Desarrollo Social.	5.1	5.2				
B	Proveedor: Profesional en el área social. Insumos: Formulario de recomendación de autorización de funcionamiento validado, carpeta de trámite.	Secretaria Municipal de Educación y Desarrollo Social	7- Recibe y revisa el formulario de recomendación de autorización de funcionamiento validado y la carpeta del trámite. 8- Genera e imprime la Autorización de Funcionamiento, adjunta a la carpeta de trámite y lo remite al Profesional en el área social para su entrega al solicitante. NOTA- El Secretaria Municipal de Educación y Desarrollo Social deberá contar con un archivo físico y digital de las autorizaciones de funcionamiento autogestionarias, debiendo precautelar toda la documentación relacionada a la identidad de las y los trabajadoras (es) sexuales, quedando bajo su única y exclusiva responsabilidad la custodia de la citada documentación.	7					
C	Proveedor: Secretaria Municipal de Educación y Desarrollo Social. Insumos: Autorización de funcionamiento, carpeta de trámite.	Profesional en el área social	9- Recibe autorización de funcionamiento aprobado y carpeta de trámite para entrega al solicitante la Autorización de Funcionamiento el mismo que contiene la fecha de vencimiento y el código QR. FIN-	9					



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F.M.P.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Inspección y control de funcionamiento a los establecimiento para TSA	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Inspección y control de funcionamiento a los establecimiento para TSA	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P027	5

PROCEDIMIENTO 1: Inspección y control de funcionamiento a los establecimiento para TSA

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Realizar la inspección y control de funcionamiento a los establecimientos para TSA según normativa vigente.	Unidad de Riesgo Social	Variable	Número de inspecciones y control de funcionamiento a los establecimientos para TSA ejecutadas durante la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social. Insumos: 1.a. Instrucción para ejecutar la inspección.	Profesional en el área social	INICIO- 1- Recibe instrucción para ejecutar la inspección. 2- Elabora el cronograma de inspección. 3- Ejecuta la inspección de los establecimientos para Trabajador o Trabajadora Sexual Autogestionaria y de las condiciones técnicas de la infraestructura en coordinación con el personal de la Guardia Municipal y la Policía Boliviana Nacional (según sea necesario). La Intendencia Municipal verifica las condiciones de infraestructura y la existencia de bebidas alcohólicas. 4- Evalúa las condiciones técnicas de la infraestructura e informa de manera verbal al Trabajador o Trabajadora Sexual Autogestionaria el tipo de infracción cometida y el plazo para que pueda presentar sus pruebas de descargo (si corresponde). 5- Consolida la información de la inspección realizada. 6- Elabora el formulario de inspección de control. 7- ¿El Trabajador o Trabajadora Sexual Autogestionaria presentó pruebas de descargo? (SI) En caso que el Trabajador o Trabajadora Sexual Autogestionaria presente pruebas de descargo, remite el formulario de inspección de control al Funcionario designado por el Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social (continúa con la tarea 7.1). 8- (NO) En caso que el Trabajador o Trabajadora Sexual Autogestionaria no presente pruebas de descargo, elabora informe técnico, firma y lo remite al Profesional en el área legal (continúa con la tarea 9). NOTA- La Profesional en el área social será la única encargada de entrar en contacto con el Trabajador o Trabajadora Sexual Autogestionario.						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Profesional en el área social. Insumos: Formulario de inspección de control, pruebas de descargo	Funcionario designado por el Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social	7.1- Recibe el formulario de inspección de control, pruebas de descargo y realiza la verificación de la infracción emitida. 7.2- ¿Se desvirtúa la infracción? (SI) En caso que se desvirtúa la infracción emite nota y entrega a Trabajador o Trabajadora Sexual Autogestionaria en coordinación con el Profesional en el área social. FIN- 7.3- (NO) En caso que no se desvirtúa la infracción, elabora y firma informe recomendando la continuidad a la sanción que corresponda de acuerdo a reglamento (tomando en cuenta que el profesional en el área social que hará la inspección no debería ser este funcionario designado por el Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social porque no debería ser juez y parte).						
C	Proveedor: Profesional en el área social; Funcionario designado por el Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social. Insumos: Informe Técnico, formulario de inspección de control, informe recomendando la continuidad a la sanción.	Profesional en el área legal	9- Recibe el informe técnico, formulario de inspección de control y/o informe recomendando la continuidad a la sanción. 10- Elabora informe legal para la emisión de Resolución Administrativa, lo firma y remite al Asesor Legal de la Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social.						
D	Proveedor: Profesional en el área legal. Insumos: Formulario de inspección de control, informe recomendando la continuidad a la sanción, informe técnico, informe legal para la emisión de Resolución Administrativa.	Asesor Legal de la Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social	11- Recibe el formulario de inspección de control, informe técnico, informe legal para la emisión de Resolución Administrativa y/o informe recomendando la continuidad a la sanción. 12- Elabora Resolución Administrativa la cual dispone la Clausura Definitiva o Temporal, remite al Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social.						
E	Proveedor: Asesor Legal de la Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social. Insumos: Formulario de inspección de control, informe recomendando la continuidad a la sanción, informe técnico, informe legal, Resolución Administrativa.	Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social	13- Recibe el formulario de inspección de control, informe técnico, informe legal y/o informe recomendando la continuidad a la sanción y la Resolución Administrativa la cual dispone la Clausura Definitiva o Temporal, instruye su remisión al solicitante y designa a un Funcionario designado por el Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social (continúa con la tarea 14). NOTA- El Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social deberá contar con un archivo físico y digital de las autorizaciones de funcionamiento autogestionarias, debiendo precautelar toda la documentación relacionada a la identidad de las y los trabajadoras (es) sexuales, quedando bajo su única y exclusiva responsabilidad la custodia de la citada documentación.						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	Proveedor: Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social. Insumos: Resolución Administrativa de Clausura Definitiva o Temporal.	Funcionario designado por el Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social	14- Recibe la Resolución Administrativa de Clausura Definitiva o Temporal. Entrega la notificación en caso de clausura temporal y gestiona la clausura definitiva del establecimiento en presencia del Trabajador o Trabajadora Sexual Autogestionaria . FIN-	14					III Trabajador o Trabajadora Sexual Autogestionaria FIN

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

☐

Decreto Municipal Nº 08/2019 que aprueba el reglamento a la Ley Municipal Autonómica Nº 332 para regular los establecimientos en los que se ejerce el Trabajo Sexual Autogestionario.

☐

Ley Municipal Autonómica Nº 332/2018 para regular los establecimientos en los que se ejerce el Trabajo Sexual Autogestionario

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

☐

Formulario de inspección de control.



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025
F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención a población en situación de riesgo social para gestión de apoyo social	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Atención a población en situación de riesgo social para gestión de apoyo social	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P028	10

PROCEDIMIENTO 1: Atención a población en situación de riesgo social para gestión de apoyo social

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Apoyar a población en situación de riesgo social en temas de carácter social y psicológico.	Despacho de la Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social.	Variable	Número de atención de casos de apoyo social y psicológico a población en situación de riesgo social efectuados por mes

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Ciudadano. 2. Unidades Organizacionales del OEM. 3. Equipo Multidisciplinario (SU04-P025: Atención a niñas, niños y adolescentes trabajadores en el municipio de La Paz). 4. Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública (SU08-P023: Emisión del registro de alta de actividades económicas en Propiedad Pública Municipal). Insumos: 1.a.; 3.a. Solicitud de apoyo social (vía sistema de flujo documental y/o proceso) (si corresponde). 2.a.; 4.a. Nota de solicitud de informe social (vía sistema de flujo documental y/o proceso).	Asistente de Proyectos	INICIO- 1- Recibe la solicitud de apoyo social o la nota de solicitud de informe social vía sistema de flujo documental y/o proceso (si corresponde), deriva e instruye su atención al Responsable Operativo de Brazo Social.	1					
B	Proveedor: Asistente de Proyectos. Insumos: Solicitud de apoyo social, nota de solicitud de informe social instrucción de atención.	Responsable Operativo de Brazo Social	2- Recibe la instrucción de atención, la solicitud de apoyo social o la nota de solicitud de informe social, aprueba mediante firma y deriva el caso al Técnico de Trabajo Social (continúa con la tarea 3).	2					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Responsable Operativo de Brazo Social. Insumos: Solicitud de apoyo social, nota de solicitud de informe social, derivación del caso.	Técnico de Trabajo Social	3- Recibe la solicitud de apoyo social o nota de solicitud de informe social y el caso. 4- Elabora plan de intervención (si corresponde), ficha de coordinación o informe social para gestionar una respuesta de acuerdo a las características del caso e informando las acciones ejecutadas y lo deriva al Responsable Operativo de Brazo Social.	3					I
D	Proveedor: Técnico de Trabajo Social. Insumos: Plan de intervención (si corresponde), ficha de coordinación o informe social.	Responsable Operativo de Brazo Social	5- Recibe y revisa el plan de intervención (si corresponde), ficha de coordinación o informe social. 6- ¿Existen observaciones a la documentación generada? (SI) En caso que existan observaciones a la documentación generada, lo devuelve para su corrección (continúa con la tarea 4). 7- (NO) En caso que no existan observaciones a la documentación generada emite visto bueno mediante firma y lo remite al Asistente de Proyectos.	5	6				
E	Proveedor: Responsable Operativo de Brazo Social. Insumos: Plan de intervención (si corresponde), ficha de coordinación o informe social con visto bueno.	Asistente de Proyectos	8- Recibe el plan de intervención (si corresponde), ficha de coordinación o informe social con visto bueno, aprueba mediante firma. 9- El solicitante o beneficiario ¿requiere apoyo? (NO) En caso que el solicitante o beneficiario no requiera apoyo, remite informe social aprobado al Jefe de Unidad de Mercados y Comercio en Vía Pública al proceso SU08-P023: Emisión del registro de alta de actividades económicas en Propiedad Pública Municipal . Remite informe social aprobado a las unidades organizacionales del OEM . FIN- (SI) En caso que el solicitante o beneficiario requiera apoyo, remite el plan de intervención (si corresponde) y ficha de coordinación al Técnico de Trabajo Social (continúa con la tarea 10).	8	9				SU08-P023: Emisión del registro de alta de actividades económicas en Propiedad Pública Municipal. Unidades Organizacionales del OEM FIN

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	Proveedor: Asistente de Proyectos. Insumos: Plan de intervención (si corresponde), ficha de coordinación.	Técnico de Trabajo Social	10- Recibe plan de intervención (si corresponde) y ficha de coordinación. Analiza la pertinencia del caso estableciendo si requiere de apoyo legal, apoyo psicológico o apoyo social. 11- ¿Qué tipo de apoyo requiere? (PSICOLÓGICO) En caso que requiera de apoyo psicológico, deriva al Psicólogo del Programa (continúa con la tarea 11.1). 12- (SOCIAL) En caso que requiere apoyo social, registra en el libro de casos toda la información pertinente del caso. Realiza visita domiciliaria correspondiente al solicitante o beneficiario. 13- Identifica la necesidad de apoyo social (artículos e implementos requeridos). 14- Aplica el procedimiento A02-P054:4. Salida de bienes de consumo para servidores del GAMLP. 15- Recibe los artículos e implementos requeridos y efectúa el apoyo social al solicitante o beneficiario con presencia de las instituciones u organizaciones que brindan el apoyo social (si corresponde). FIN- 15.1- Recibe ficha de evaluación psicológica y elabora informe de cierre de caso, lo firma y remite al Responsable Operativo de Brazo Social (continúa con la tarea 15.2).						

Página 176 de 322

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	Proveedor: Técnico de Trabajo Social. Insumos: Caso derivado.	Psicólogo	11.1- Recibe el caso derivado y brinda asesoramiento psicológico al solicitante, realizando contención emocional y apoyo a la familia bajo el enfoque sistémico y de resiliencia. 11.2- Consolida la información del asesoramiento psicológico. 11.3- Registra en ficha de evaluación psicológica lo acontecido en el asesoramiento efectuado y lo actualiza el mismo de acuerdo al caso. Remite al Técnico de Trabajo Social (continúa con la tarea 15.1).						
H	Proveedor: Técnico de Trabajo Social. Insumos: Informe de cierre del caso.	Responsable Operativo de Brazo Social	15.2- Recibe y revisa informe de cierre del caso. 15.3- ¿El informe de cierre del caso está correctamente elaborado? (NO) En caso que el informe de cierre del caso no este correctamente elaborado devuelve al Técnico de Trabajo Social para su corrección (continúa con la tarea 15.1). 15.4- (SI) En caso que el informe de cierre del caso este correctamente elaborado, emite visto bueno mediante firma y lo remite al Asistente de Proyectos (continúa con la tarea 15.5).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
I	Proveedor: Responsable Operativo de Brazo Social. Insumos: Informe de cierre del caso con visto bueno.	Asistente de Proyectos	15.5- Recibe el informe de cierre del caso con visto bueno, aprueba mediante firma. Instruye archivo del informe de cierre del caso aprobado al Encargado de Archivo de la Dirección de Defensoría Municipal.	15.5					VI
J	Proveedor: Asistente de Proyectos. Insumos: Informe de cierre del caso aprobado, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de la Dirección de Defensoría Municipal	15.6- Recibe documentación generada. 15.7- Archiva documentación generada en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	15.6				15.7 FIN	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Ley Nacional Nº 548/2014 Código Niño, Niña y Adolescente. ☐ Ley Nacional Nº 348/2013 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN
☐ Ficha social. ☐ Ficha de evaluación psicológica.



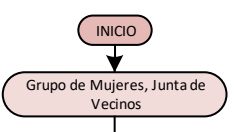
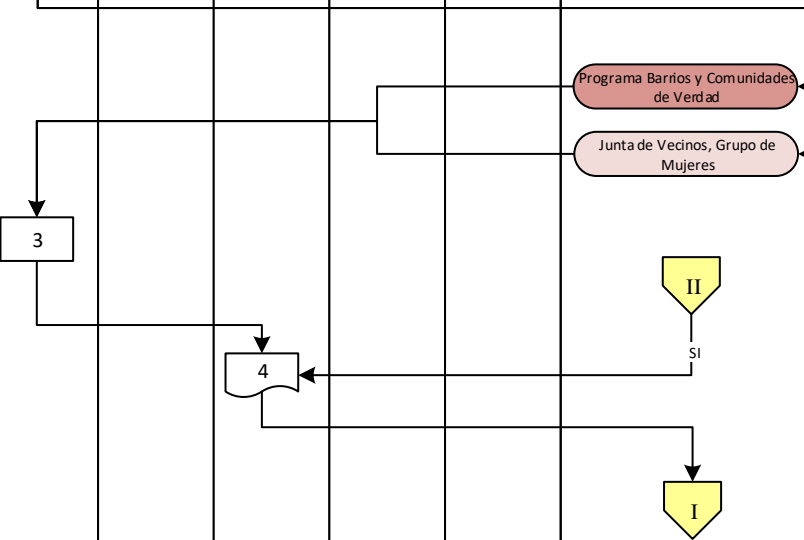
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

NOMBRE DEL PROCESO:	Implementación del Proyecto Casa de las Mujeres	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Implementación del Proyecto Casa de las Mujeres	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P029	9

PROCEDIMIENTO 1: Implementación del Proyecto Casa de las Mujeres

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Incentivar el espíritu emprendedor y desarrollar actividades para la participación activa en el Proyecto Casa de las Mujeres.	Instituto de la Mujer	Variable	Número de mujeres certificadas en la Casa de las Mujeres por gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Grupo de Mujeres. 2. Junta de Vecinos. Insumos: 1.a.; 2.a. Solicitud de capacitación técnica (vía sistema de flujo documental y/o proceso).	Gerente del Instituto de la Mujer	INICIO- 1- Recibe la solicitud de capacitación técnica vía sistema de flujo documental y/o proceso e instruye inicio del proyecto al Coordinador/a de Empoderamiento de la Mujer.	1					
B	Proveedor: Gerente del Instituto de la Mujer. Insumos: Instrucción de inicio del proyecto.	Coordinador/a de Empoderamiento de la Mujer	2- Recibe la instrucción de inicio del proyecto y convoca a una reunión de presentación del mismo, para ello cita a: - Programa Barrios de Verdad y de Mil Colores (para coordinar el espacio) - Junta de Vecinos. - Grupo de Mujeres. 3- Verifica espacios físicos para la implementación del proyecto. 4- Elabora un acta de reunión e informe identificando la vocación productiva de cada Casa de las Mujeres mediante un consenso con el grupo de mujeres beneficiarias del Proyecto, dándoles como opciones capacitaciones técnicas en: repostería, cocina, tejido, costura, electricidad y plomería y remite al Gerente del Instituto de la Mujer (continúa con la tarea 5).	2 3					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Coordinador/a de Empoderamiento de la Mujer. Insumos: Acta de reunión, informe de identificación de vocación productiva de las mujeres beneficiarias.	Gerente del Instituto de la Mujer	5- Recibe y revisa el acta de reunión e informe de identificación de vocación productiva de las mujeres beneficiarias. 6- ¿Existe observaciones al acta de reunión e informe de identificación de vocación productiva de las mujeres beneficiarias? (SI) En caso que existan observaciones al acta de reunión e informe de identificación de vocación productiva de las mujeres beneficiarias, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 4). 7- (NO) En caso que no existan observaciones al acta de reunión e informe de identificación de vocación productiva de las mujeres beneficiarias, aprueba mediante firma y deriva al Coordinador/a de Empoderamiento de la Mujer.	5	6				I II
D	Proveedor: Gerente del Instituto de la Mujer. Insumos: Acta de reunión aprobado, informe de identificación de vocación productiva de las mujeres beneficiarias aprobado.	Coordinador/a de Empoderamiento de la Mujer	8- Recibe el acta de reunión e informe de identificación de vocación productiva de las mujeres beneficiarias aprobado e instruye la elaboración del cronograma de actividades al Coordinador del Proyecto.	8					
E	Proveedor: Coordinador/a de Empoderamiento de la Mujer. Insumos: Acta de reunión aprobado, informe de identificación de vocación productiva de las mujeres beneficiarias aprobado, instrucción de elaboración del cronograma de actividades.	Coordinador del Proyecto	9- Recibe acta de reunión e informe de identificación de vocación productiva de las mujeres beneficiarias aprobado y la instrucción de elaboración del cronograma de actividades. 10- Elabora el cronograma de actividades que va desde la adquisición de equipos hasta el cierre del proceso de capacitación con el acto de entrega de certificados. Remite el mismo al Coordinador/a de Empoderamiento de la Mujer.	9		10			
F	Proveedor: Coordinador del Proyecto. Insumos: Cronograma de actividades.	Coordinador/a de Empoderamiento de la Mujer	11- Recibe y revisa el cronograma de actividades. 12- ¿Existen observaciones al cronograma de actividades? (SI) En caso que existan observaciones al cronograma de actividades, devuelve al Coordinador del Proyecto para su corrección (continúa con la tarea 10). 13- (NO) En caso que no existan observaciones al cronograma de actividades, valida mediante firma y lo deriva al Coordinador del Proyecto (continúa con la tarea 14).	11	12				III

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	Proveedor: Coordinador/a de Empoderamiento de la Mujer. Insumos: Cronograma de actividades validado.	Coordinador del Proyecto	14- Recibe el cronograma de actividades validado, equipa, prepara, ordena y adecua el ambiente para la implementación de la Casa de las Mujeres, de acuerdo a los requerimientos necesarios según la capacitación técnica seleccionada por las mujeres beneficiarias y remite cronograma de actividades validado a los Responsables y Capacitadores.	14					III
H	Proveedor: Coordinador del Proyecto. Insumos: Ambiente equipado, preparado, ordenado y adecuado, cronograma de actividades validado derivado.	Responsables y Capacitadores	15- Recibe el cronograma de actividades validado. Realizan talleres de desarrollo personal, capacitaciones técnicas y formativas , cumpliendo el cronograma de actividades. Desarrollan acciones inclusivas en temáticas de género y empoderamiento económico y participativo, promoviendo en espacios públicos, institucionales y/o privados, la oferta de los productos que son elaborados por mujeres beneficiarias . FIN- 16- Elaboran y firman el informe de seguimiento y registro de asistencia para cada capacitación y remite al Coordinador del Proyecto.	15					Mujeres beneficiarias FIN
I	Proveedor: Responsables y Capacitadores. Insumos: Informe de seguimiento, registro de asistencia.	Coordinador del Proyecto	17- Revisa y aprueba mediante firma el informe de seguimiento y el registro de asistencia, verifica que las mujeres asistan mínimamente un 80% y remite a archivo (continúa con la tarea 26.5). 18- Realiza la gestión de los modelos y diseño de los certificados tanto de participación y asistencia de maestros y padres/madres de familia. Remite la solicitud de revisión del diseño del material impreso y diseño (convocatoria y/o material promocional) vía llamada o correo electrónico o mensajería instantánea o nota vía sistema de flujo documental y/o proceso al Director de Comunicación o Coordinador General al proceso S02-P019: Revisión del diseño y contenido de material impreso elaborado por las Unidades Organizacionales del OEM . 19- Recibe la respuesta de aprobación o proveído de rechazo de los diseños presentados (convocatoria y/o material promocional) y remite al Coordinador/a Prevención de Violencias (continúa con la tarea 20).	17 19					VI 18 S02-P019: Revisión del diseño y contenido de material impreso elaborado por las Unidades Organizacionales del OEM IV

Página 181 de 322

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
J	Proveedor: Coordinador del Programa. Insumos: Diseño de los certificados aprobado.	Coordinador/a de Empoderamiento de la Mujer	20- Recibe el diseño de los certificados aprobado por la Dirección de Comunicación Social (DCS). 21- Inicia la contratación del servicio aplicando los procesos SABS A02-P001 al A02-P050 según corresponda. 22- Realiza seguimiento a la ejecución de la contratación hasta que designa al Responsable o la Comisión de Recepción mediante Memorándum de Designación. Remite la carpeta de trámite con la documentación de respaldo establecida en el Instructivo para el pago de obligaciones vía sistema de flujo documental y/o proceso al Creador o Elaborador al proceso A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago . FIN- Recibe los certificados impresos y remite al Gerente del Instituto de la Mujer.	20 22					IV 21 SABS A02-P001 al A02-P050 A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago FIN
K	Proveedor: Coordinador/a de Empoderamiento de la Mujer. Insumos: Certificados impresos.	Gerente del Instituto de la Mujer	23- Recibe y firma los certificados impresos, entrega los certificados firmados al Coordinador/a de Empoderamiento de la Mujer.	23					
L	Proveedor: Gerente del Instituto de la Mujer. Insumos: Certificados firmados.	Coordinador/a de Empoderamiento de la Mujer	24- Recibe y firma los certificados y los entrega al Coordinador de Proyecto e instruye la entrega de los mismos a las mujeres beneficiarias (continúa con la tarea 25).	24					V

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
M	Proveedor: Coordinador/a de Empoderamiento de la Mujer. Insumos: Certificados firmados, instrucción de entrega de certificados.	Coordinador del Proyecto	25- Recibe los certificados firmados y la instrucción de entrega de certificados. Gestiona el préstamo de espacios de instituciones internos y externos para el acto de certificación, coordina con el Programa Barrios de Verdad y de Mil Colores e instituciones externas que asistirán al acto. 26- Recibe confirmación de asistencia al acto. Desarrolla el acto de certificación a mujeres beneficiarias por el proyecto Casas de las Mujeres en acto protocolar. Realiza entrega de los certificados . FIN- 26.1- Elabora y firma el informe de conclusión de gestión y lo remite al Coordinador/a de Empoderamiento de la Mujer.	25 26					
N	Proveedor: Coordinador del Proyecto. Insumos: Informe de conclusión de gestión.	Coordinador/a de Empoderamiento de la Mujer	26.2- Recibe y revisa el informe de conclusión de gestión. 26.3- ¿Existen observaciones al informe de conclusión de gestión? (SI)- En caso que existan observaciones al informe de conclusión de gestión, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 26.1) 26.4- (NO) En caso que no existan observaciones al informe de conclusión de gestión, emite visto bueno mediante firma e instruye su archivo al Encargado archivo del Instituto de la Mujer (continúa con la tarea 26.5).	26.2 26.4	26.3				

Página 183 de 322

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
Ñ	Proveedor: Coordinador de Proyecto; Coordinador/a de Empoderamiento de la Mujer. Insumos: Informe de seguimiento aprobado, registros de asistencia aprobado; informe de conclusión de gestión con visto bueno, instrucción de archivo.	Encargado archivo del Instituto de la Mujer	26.5- Recibe documentación generada. 26.6- Archiva documentación generada en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	26.5				26.6 FIN	VI

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ☐ Ley Nacional Nº 348/2013 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia, Título III Cap. I Art 17 CRITERIOS DE PREVENCIÓN bajo sus tres criterios (Prevención estructural, prevención individual y prevención colectiva)
- ☐ Ley Nº 603 del 19 de noviembre de 2014 Código de las Familias y del Proceso Familiar en su Art. 3 (Derechos de las familias. En el párrafo II. Inciso e) A la capacitación y formación permanente de las y los miembros de las familias, bajo principios y valores inherentes a los derechos humanos.



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F.M.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión de implementación, seguimiento, monitoreo y evaluación de programas y proyectos en beneficio de las mujeres del municipio de La Paz	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Gestión de convenios y alianzas estratégicas para la implementación de programas y proyectos en beneficio de las mujeres del municipio de La Paz 2. Seguimiento, Monitoreo y Evaluación a la implementación de acciones para el beneficio de las mujeres del municipio de La Paz	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P030	3

PROCEDIMIENTO 1: Gestión de convenios y alianzas estratégicas para la implementación de programas y proyectos en beneficio de las mujeres del municipio de La Paz

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Desarrollar e implementar programas y proyectos mediante convenios y alianzas estratégicas en beneficio de las mujeres del municipio de La Paz.	Instituto de la Mujer	Variable	Número de proyectos ejecutados en la gestión Número de mujeres beneficiadas en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Gerente del Instituto de la Mujer. 2. Gerente del Instituto de la Mujer (SU04-P030:2. Seguimiento, Monitoreo y Evaluación a la implementación de acciones para el beneficio de las mujeres del municipio de La Paz). Insumos: 1.a. Plan de trabajo. 1.b. Cronograma de actividades. 1.c. Instrucción de elaboración de programas y proyectos. 2.a. Instrucción de elaboración de acciones correctivas.	Coordinador/a de Prevención de Violencia y Coordinador/a de Empoderamiento de la Mujer	INICIO- 1- Recibe plan de trabajo, cronograma de actividades e instrucción para la elaboración de programas y proyectos en beneficio de las mujeres o instrucción de elaboración de acciones correctivas. Gestiona reuniones con las unidades organizacionales del OEM, Consejo Ciudadano de la Mujer, Trabajadoras Asalariadas del Hogar e Instituciones públicas y/o privadas (según corresponda). 2- Consolida la información para la elaboración de programas y proyectos. 3- Elabora propuestas de los programas y proyectos para la mejora de las condiciones de vida de las mujeres y lo remite al Gerente del Instituto de la Mujer.	1					
B	Proveedor: Coordinador/a de Prevención de Violencia y Coordinador/a de Empoderamiento de la Mujer. Insumos: Propuestas de programas y proyectos.	Gerente del Instituto de la Mujer	4- Recibe y revisa las propuestas de programas y proyectos. 5- ¿Existen observaciones a las propuestas de programas y proyectos? (SI) En caso que existan observaciones a las propuestas de programas y proyectos, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 3). 6- (NO) En caso que no existan observaciones a las propuestas de programas y proyectos, valida mediante firma y lo remite al Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social (continúa con la tarea 7).	4	5				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Gerente del Instituto de la Mujer. Insumos: Propuestas de programas y proyectos validados.	Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social	7- Recibe y revisa las propuestas de programas y proyectos validados. 8- ¿Existen observaciones a las propuestas de programas y proyectos validados? (SI) En caso que existan observaciones a las propuestas de programas y proyectos validados, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 4). 9- (NO) En caso que no existan observaciones a las propuestas de programas y proyectos validados, aprueba verbalmente, deriva al Gerente del Instituto de la Mujer.	7	8				I II
D	Proveedor: Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social. Insumos: Propuestas de programas y proyectos aprobados.	Gerente del Instituto de la Mujer	10- Recibe las propuestas de programas y proyectos aprobados e instruye la elaboración del informe técnico.	10					
E	Proveedor: Gerente del Instituto de la Mujer. Insumos: Programas y proyectos aprobados, instrucción para la elaboración del informe técnico.	Coordinador/a de Prevención de Violencia y Coordinador/a de Empoderamiento de la Mujer	11- Recibe programas y proyectos aprobados y la instrucción para la elaboración del informe técnico. 12- Elabora informe técnico e identifica responsables, tareas, plazos, aspectos financieros y otros, lo firma y remite al Gerente del Instituto de la Mujer.	11		12			
F	Proveedor: Coordinador/a de Prevención de Violencia y Coordinador/a de Empoderamiento de la Mujer. Insumos: Informe técnico.	Gerente del Instituto de la Mujer	13- Recibe y revisa el informe técnico. 14- ¿Existen observaciones al informe técnico? (SI) En caso que existan observaciones al informe técnico, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 12). 15- (NO) En caso que no existan observaciones al informe técnico, aprueba mediante firma y deriva al Asesor Legal del Despacho de la Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social (continúa con la tarea 16).	13	14				III

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	Proveedor: Gerente del Instituto de la Mujer. Insumos: Informe técnico aprobado.	Asesor Legal del Despacho de la Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social	16- Recibe informe técnico aprobado. 17- Elabora el informe legal, especificando los motivos por los cuales se requiere la aprobación de las partes y contrapartes del convenio y lo remite al Gerente del Instituto de la Mujer.						
H	Proveedor: Asesor Legal del Despacho de Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social. Insumos: Informe técnico aprobado, informe legal aprobado.	Gerente del Instituto de la Mujer	18- Recibe el informe técnico aprobado e informe legal aprobado y la autorización de remisión del trámite. 19- Remite el informe técnico vía sistema de flujo documental y/o proceso al Director de la Agencia Municipal de Cooperación al procedimiento S02-P026:3. Suscripción de instrumento de relacionamiento y/o cooperación del cual se remite a la unidad organizacional solicitante un ejemplar del instrumento de relacionamiento y/o cooperación suscrito (continúa con la tarea 22). 20- Espera el tiempo necesario hasta que el Director de la Agencia Municipal de Cooperación remite el instrumento de relacionamiento y/o cooperación suscrito y desglosado al Jefe de Unidad de Gabinete al procedimiento S02-P002:1. Emisión de Leyes y Ordenanzas Municipales para aprobación por el Pleno del Concejo Municipal. 21- Espera el tiempo necesario que el Responsable de Seguimiento y Archivo General recibe la Ordenanza Municipal aprobada y la remite al Técnico de Seguimiento y Archivo General al procedimiento S02-P002: 2. Verificación y publicación de Leyes y Ordenanzas Municipales. 22- Recibe un ejemplar del instrumento de relacionamiento y/o cooperación suscrito y un ejemplar de la Ordenanza Municipal promulgada. Instruye inicio de coordinación con las Instituciones públicas y/o privadas para implementación de programas y proyectos en beneficio de las mujeres al Coordinador/a de Prevención de Violencia y Coordinador/a de Empoderamiento de la Mujer (continúa con la tarea 23).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
I	Proveedor: Gerente del Instituto de la Mujer. Insumos: Instrucción de inicio de coordinación con las Instituciones públicas y/o privadas.	Coordinador/a de Prevención de Violencia y Coordinador/a de Empoderamiento de la Mujer	23- Recibe instrucción de inicio de coordinación con las Instituciones públicas y/o privadas para la implementación de programas y proyectos en beneficio de las mujeres. Gestiona reuniones con las Instituciones públicas y/o privadas (según corresponda). 24- Supervisa la implementación del programa y proyecto en beneficio de las mujeres . Realiza un reporte de ejecución del programa y proyecto al Gerente del Instituto de la Mujer. FIN-	23 24					IV Instituciones públicas y/o privadas Mujeres beneficiadas FIN
J	Proveedor: Coordinador/a de Prevención de Violencia y Coordinador/a de Empoderamiento de la Mujer. Insumos: Reporte de ejecución del programa y proyecto.	Gerente del Instituto de la Mujer	24.1- Recibe reporte de ejecución del programa y proyecto en beneficio de las mujeres. Verifica el cumplimiento del instrumento de relacionamiento y/o cooperación. Instruye la elaboración del plan de seguimiento y monitoreo al Responsable de Monitoreo al procedimiento SU04-P030:2. Seguimiento, Monitoreo y Evaluación a la implementación de acciones para el beneficio de las mujeres del municipio de La Paz . FIN- Deriva e instruye archivo de la carpeta con la documentación de respaldo del instrumento de relacionamiento y/o cooperación al Encargado de Archivo del Instituto de la Mujer.	24.1					SU04-P030:2. Seguimiento, Monitoreo y Evaluación a la implementación de acciones para el beneficio de las mujeres del municipio de La Paz FIN
K	Proveedor: Gerente del Instituto de la Mujer. Insumos: Informe mensual aprobado, carpeta, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo del Instituto de la Mujer	24.1.1- Recibe documentación generada. 24.1.2- Archiva documentación generada. FIN-	24.1.1				24.1.2 FIN	

Página 188 de 322

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA									
☐ Decreto Municipal 35/2021, que aprueba el Manual Organizacional de Funciones 2022.									



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

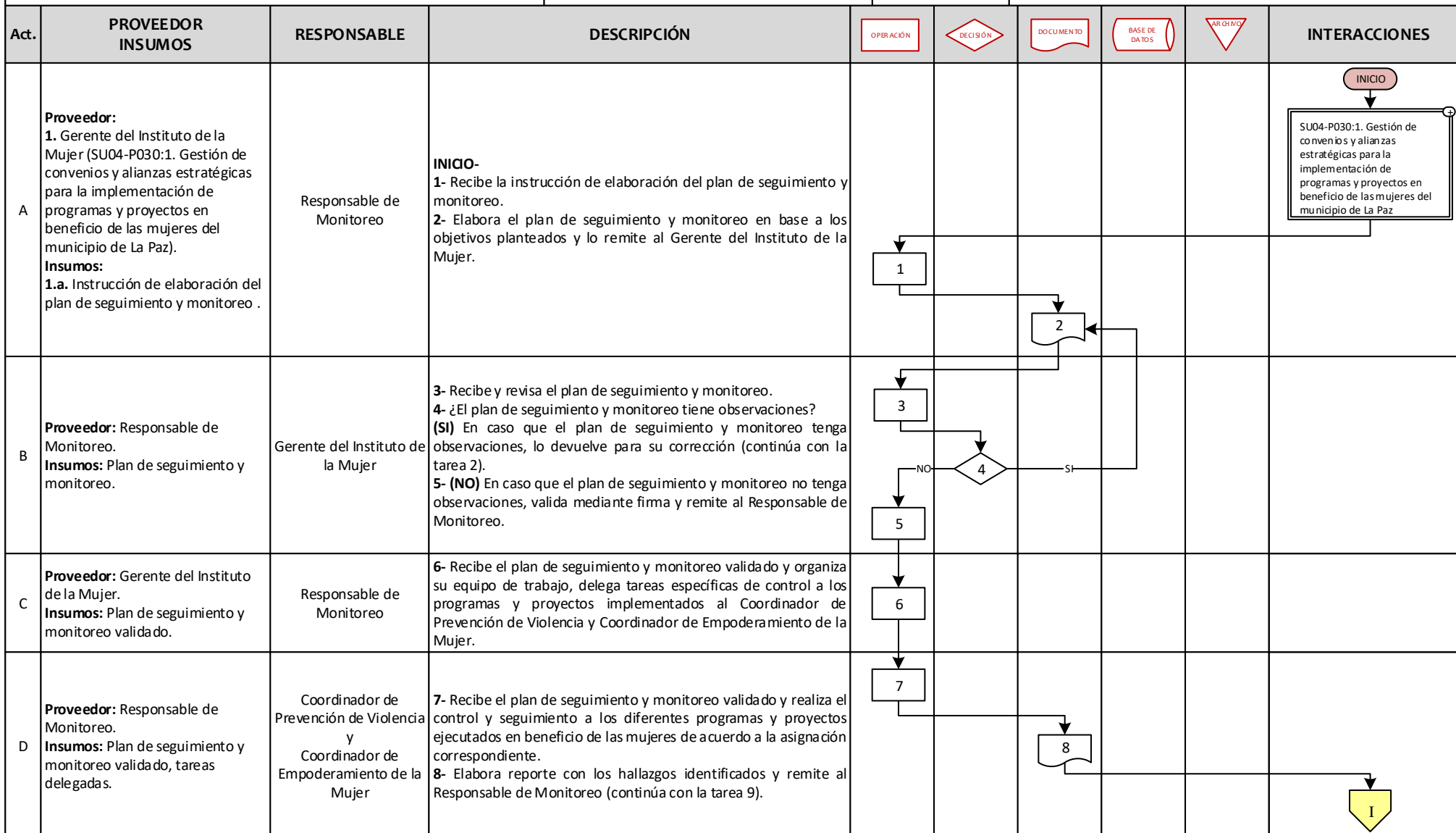
Emisión: 01.01.2025

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Gestión de implementación, seguimiento, monitoreo y evaluación de programas y proyectos en beneficio de las mujeres del municipio de La Paz	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Gestión de convenios y alianzas estratégicas para la implementación de programas y proyectos en beneficio de las mujeres del municipio de La Paz 2. Seguimiento, Monitoreo y Evaluación a la implementación de acciones para el beneficio de las mujeres del municipio de La Paz	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P030	3

PROCEDIMIENTO 2: Seguimiento, Monitoreo y Evaluación a la implementación de acciones para el beneficio de las mujeres del municipio de La Paz

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación a la implementación de acciones en beneficio de las mujeres del municipio de La Paz.	Instituto de la Mujer	Variable	Número de informes emitidos por gestión





ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025
F.M.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención en Plataforma de Atención Inmediata al Adulto Mayor (PAIAM)	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Atención en Plataforma de Atención Inmediata al Adulto Mayor (PAIAM)	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P031	10

PROCEDIMIENTO 1: Atención en Plataforma de Atención Inmediata al Adulto Mayor (PAIAM)

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Brindar atención integral al adulto mayor en situaciones de vulneración de derechos.	Unidad del Adulto Mayor	Variable	Cantidad de casos atendidos en situaciones de vulneración de derechos al adulto mayor por semestre

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Persona adulta mayor (que requiere orientación y atención integral). Insumos: 1.a. Solicitud de atención (vía sistema de flujo documental y/o proceso).	Jefe de Unidad del Adulto Mayor y/o Coordinador Plataforma de Atención Inmediata del Adulto Mayor	INICIO- 1- Recibe solicitud de atención vía sistema de flujo documental y/o proceso y lo remite al Coordinador Plataforma de Atención Inmediata del Adulto Mayor para su atención.	1					
B	Proveedor: Jefe de Unidad del Adulto Mayor Coordinador Plataforma de Atención Inmediata del Adulto Mayor. 2. Persona adulta mayor (que requiere orientación y atención integral). 3. Equipo Interdisciplinario (SU04-P016: Atención en Plataforma de Atención Integral a la Familia de Emergencia (Línea 156)). 4. Instituciones Públicas y/o privadas. Insumos: Solicitud de atención, instrucción de atención. 2.a. Documentos personales. 3.a. Documentación de respaldo. 4.a. Solicitud de atención.	Coordinador Plataforma de Atención Inmediata del Adulto Mayor	INICIO- 2- Recibe solicitud de atención, instrucción de atención y los documentos personales de la persona adulta mayor, documentación de respaldo (según el servicio que se requiera). 3- Registra el caso en la ficha social y remite al Equipo de Trabajo de Plataforma de Atención Inmediata del Adulto Mayor (continúa con la tarea 4).	2		3			

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Coordinador Plataforma de Atención Inmediata del Adulto Mayor. Insumos: Ficha social.	Equipo de trabajo de Plataforma de Atención Inmediata del Adulto Mayor	4- Recibe ficha social, analiza la situación e identifica la problemática. Brinda la orientación necesaria según lo que requiera la persona adulta mayor : - Orientación social, realiza entrevistas y/o visitas a domicilio - Orientación y contención psicológica y realiza la valoración psicológica previa para identificar si existe algún deterioro psíquico o problema emocional o violencia. - Orientación legal. FIN- 4.1- Elabora fichas de acuerdo a la orientación realizada: - Ficha de coordinación o derivación - Ficha social - Ficha psicológica - Ficha legal 4.2- Realiza una reunión técnica interdisciplinaria en la que se efectúa el análisis de caso y para su resolución elabora un informe integral de la acción institucional firman y remite al Trabajador Social o Psicólogo o Abogado.						
D	Proveedor: Equipo de trabajo de Plataforma de Atención Inmediata de Adulto Mayor. Insumos: Informe integral de la acción institucional individual.	Trabajador Social o Psicólogo o Abogado	4.3- Recibe el informe integral de la acción institucional individual. Gestiona apoyo de instancias externas que trabajan con y para personas adultas mayores, así también con diferentes unidades organizacionales del OEM. 4.4- Recibe y consolida los documentos. 4.5- ¿Se trata de un caso de conciliación? (NO) En caso que no se trate de un caso de conciliación, emite nota y remite el informe integral de las acciones institucionales a Servicios Integrales Judiciales u otras instancias correspondientes. FIN- 4.6- (SI) En caso que se trate de un caso de conciliación, remite carpeta del caso adjunto el informe sobre las acciones realizadas para el cierre y/o remisión al Coordinador de la Plataforma de Atención Inmediata del Adulto Mayor (continúa con la tarea 4.7).						

Página 193 de 322

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Trabajador Social o Psicólogo o Abogado. Insumos: Carpeta del caso adjunto el informe sobre las acciones realizadas para el cierre y/o remisión.	Coordinador de la Plataforma de Atención Inmediata del Adulto Mayor	4.7- Recibe carpeta del caso adjunto el informe sobre las acciones realizadas para el cierre y/o remisión. Remite copia del informe integral de las acciones institucionales a las unidades organizacionales del OEM según corresponda. FIN- 4.8- Elabora informe mensual de los casos atendidos y reportes estadísticos, remite al Jefe de Unidad del Adulto Mayor	4.7					
F	Proveedor: Coordinador de la Plataforma de Atención Inmediata del Adulto Mayor. Insumos: Informe de casos atendidos, reportes estadísticos.	Jefe de Unidad del Adulto Mayor	4.9- Recibe y revisa el informe mensual de casos atendidos y los reportes estadísticos. 4.10- ¿Existen observaciones al informe mensual y a los reportes estadísticos? (SI) En caso que existan observaciones al informe mensual y reportes estadísticos, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 4.8). 4.11- (NO) En caso que no existan observaciones al informe mensual y reportes estadísticos, emite visto bueno mediante firma y remite al Director de Defensoría Municipal.	4.9	4.10				
G	Proveedor: Jefe de Unidad del Adulto Mayor . Insumos: Informe de casos atendidos con visto bueno, reportes estadísticos con visto bueno.	Director de Defensoría Municipal	4.12- Recibe y revisa el informe de casos atendidos y reportes estadísticos con visto bueno. 4.13- ¿Existen observaciones al informe de casos atendidos y reportes estadísticos? (SI) En caso que existan observaciones al informe de casos atendidos y reportes estadísticos devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 4.9). 4.14- (NO) En caso que no existan observaciones al informe de casos atendidos y reportes estadísticos aprueba mediante firma, remite al Secretaria Municipal de Educación y Desarrollo Social (continúa con la tarea 4.15).	4.12	4.13				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
H	Proveedor: Director de Defensoría Municipal. Insumos: Informe de casos atendidos aprobado, reportes estadísticos aprobado.	Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social	4.15- Recibe informe de casos atendidos aprobado y reportes estadísticos aprobado, toma conocimiento de los mismos e instruye su archivo al Encargado de Archivo de la Dirección de Atención Social Integral.	4.15					III
I	Proveedor: Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social. Insumos: Informe de casos atendidos a probado, reportes estadísticos aprobado, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de la Dirección de Atención Social Integral	4.16- Recibe la documentación generada. 4.17- Archiva la documentación generada en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	4.16				4.17 FIN	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Ley Nacional Nº 369/2013 General de las Personas Adultas Mayores. ☐ Ley Nacional Nº 348/2013 Ley Integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia. ☐ Ley Nacional Nº 603/2014 Nuevo Código de las familias y del proceso familiar.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN
☐ Ficha social. ☐ Ficha psicológica ☐ Ficha legal.



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

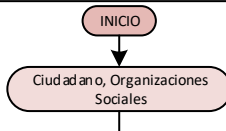
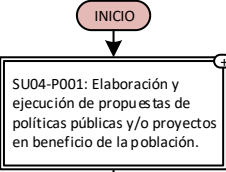
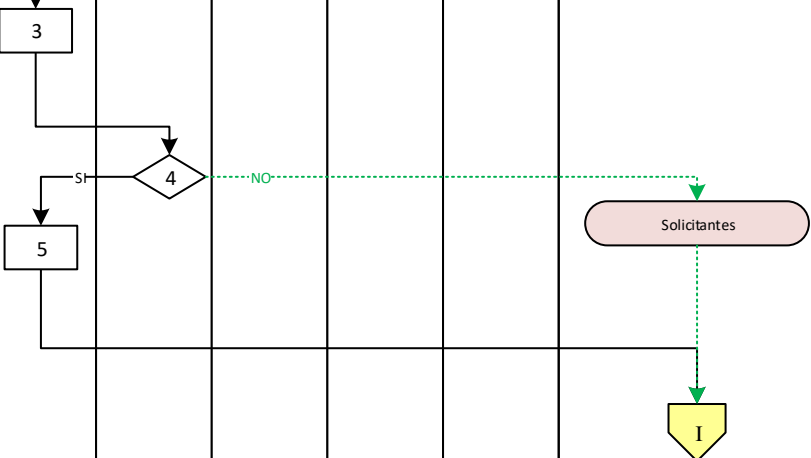
Emisión: 01.01.2025

F.M.P.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Implementación de espacios de encuentro en casas comunales de mil colores para personas adultas mayores	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Implementación de espacios de encuentro en casas comunales de mil colores para personas adultas mayores	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P032	8

PROCEDIMIENTO 1: Implementación de espacios de encuentro en casas comunales de mil colores para personas adultas mayores

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Prevenir el deterioro acelerado de sus capacidades física, cognitivas, así como coadyuvar al ejercicio de sus derechos y la integración social de las personas adultas mayores.	Unidad del Adulto Mayor	Variable	Número de personas adultas mayores beneficiadas en la gestión Número de casas comunales para personas adultas mayores implementadas en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Ciudadano. 2. Organizaciones Sociales. Insumos: 1.a.; 2.a. Nota de solicitud (vía sistema de flujo documental y/o proceso). 1.b.; 2.b. Solicitud verbal.	Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social	INICIO- 1- Recibe nota de solicitud vía sistema de flujo documental y/o proceso o solicitud verbal, deriva al Director de Defensoría Municipal.	1					
B	Proveedor: Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social. 3. Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social (SU04-P001: Elaboración y ejecución de propuestas de políticas públicas y/o proyectos en beneficio de la población). Insumos: Nota de solicitud, solicitud verbal derivado. 3.a. Propuesta de políticas públicas para la atención integral de las personas adultas mayores.	Director de Defensoría Municipal	INICIO- 2- Recibe nota de solicitud o solicitud verbal y propuesta de políticas públicas y/o proyectos en beneficio de la población. e instruye su atención al Jefe de Unidad del Adulto Mayor.	2					
C	Proveedor: Director de Defensoría Municipal. Insumos: Nota de solicitud, solicitud verbal, propuesta de políticas públicas y/o proyectos, instrucción de atención.	Jefe de Unidad del Adulto Mayor	3- Recibe nota de solicitud o solicitud verbal, propuesta de políticas públicas para la atención integral de las personas adultas mayores y la instrucción de atención. 4- ¿Se cuenta con la infraestructura para apertura de casa comunal? (NO) En caso que no se cuente con la infraestructura para la apertura de casa comunal, coordinan con los solicitantes para que puedan gestionar el préstamo de un espacio la implementación del proyecto (continúa con la tarea 6). 5- (SI) En caso que se cuente con la infraestructura para la apertura de casa comunal, instruye realizar el trabajo de campo al Coordinador de Casas Comunales de Personas Adultas Mayores (continúa con la tarea 6).	3 5	4				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Jefe de Unidad del Adulto Mayor Insumos: Instrucción de trabajo de campo; espacio para implementación.	Coordinador de Casas Comunes de Personas Adultas Mayores	6- Recibe instrucción y realiza el trabajo de campo. Verifica la cantidad de personas adultas mayores existentes en la población solicitada. 7- ¿Existe la cantidad de población adulta mayor necesaria para la apertura? (NO) En caso que no exista la cantidad de población adultas mayores necesaria para la apertura, realiza la invitación puerta a puerta a personas adultas mayores hasta llegar a la cantidad necesaria (continúa con la tarea 6). 8- (SI) En caso que exista la cantidad de población adulta mayor necesaria para la apertura, elabora informe técnico, firma y lo remite al Jefe de Unidad del Adulto Mayor.	<pre> graph TD 6[6] --> 7{7} 7 -- NO --> 6 7 -- SI --> 8[8] 8 --> 9[9] </pre>					
E	Proveedor: Coordinador de Casas Comunes de Personas Adultas Mayores. Insumos: Informe técnico.	Jefe de Unidad del Adulto Mayor	9- Recibe y revisa el informe técnico. 10- ¿Existen observaciones al informe técnico? (SI) En caso que existan observaciones al informe técnico, devuelve para su corrección al Coordinador de Casas Comunes de Personas Adultas Mayores (continúa con la tarea 8). 11- (NO) En caso que no existan observaciones al informe técnico, emite visto bueno mediante firma e instruye la elaboración del proyecto al Coordinador de Casas Comunes de Personas Adultas Mayores.	<pre> graph TD 9[9] --> 10{10} 10 -- SI --> 8[8] 10 -- NO --> 11[11] 11 --> 12[12] </pre>					
F	Proveedor: Jefe de Unidad del Adulto Mayor Insumos: Informe Técnico con visto bueno, instrucción de elaboración del proyecto.	Coordinador de Casas Comunes de Personas Adultas Mayores	12- Recibe informe técnico con visto bueno y la instrucción de elaboración del proyecto. 13- Elabora el proyecto de casa comunal del Adulto Mayor. Realiza el cronograma detallando las fechas y los horarios de funcionamiento de la casa comunal. Remite al Jefe de Unidad del Adulto Mayor.	<pre> graph TD 12[12] --> 13[13] 13 --> 14[14] </pre>					
G	Proveedor: Coordinador de Casas Comunes de Personas Adultas Mayores. Insumos: Proyecto de casa comunal del Adulto Mayor.	Jefe de Unidad del Adulto Mayor	14- Recibe y revisa el proyecto de casa comunal del Adulto Mayor. 15- ¿Existen observaciones al proyecto de casa comunal del Adulto Mayor? (SI) En caso que existan observaciones al proyecto de casa comunal del Adulto Mayor, devuelve para su corrección al Coordinador de Casas Comunes de Personas Adultas Mayores (continúa con la tarea 13). 16- (NO) En caso que no exista observaciones al proyecto de casa comunal del Adulto Mayor, aprueba e instruye la implementación del proyecto de casas comunales al Coordinador de Casas Comunes de Personas Adultas Mayores (continúa con la tarea 17).	<pre> graph TD 14[14] --> 15{15} 15 -- SI --> 13[13] 15 -- NO --> 16[16] 16 --> 17[17] </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
H	Proveedor: Jefe de Unidad del Adulto Mayor. Insumos: Proyecto de casas comunales aprobado.	Coordinador de Casas Comunales de Personas Adultas Mayores	17- Recibe el proyecto de casas comunales aprobado. 18- Realiza acta de compromiso liberando de pagos de servicios básico y coordina con los solicitantes la firma de la misma. 19- Recibe el acta de compromiso firmado por los solicitantes y remite al Jefe de Unidad del Adulto Mayor.						
I	Proveedor: Coordinador de Casas Comunales de Personas Adultas Mayores. Insumos: Proyecto de casas comunales aprobado, acta de compromiso firmado.	Jefe de Unidad del Adulto Mayor	20- Recibe proyecto de casas comunales y el acta de compromiso firmado, valida mediante firma e instruye la ejecución del proyecto al Equipo Técnico.						
J	Proveedor: Jefe de Unidad del Adulto Mayor Insumos: Proyecto de casas comunales aprobado, acta de compromiso firmado, instrucción de ejecución del proyecto.	Equipo Técnico	21- Reciben proyecto de casas comunales aprobado, acta de compromiso firmado y la instrucción y realizan la apertura de la casa comunal. 22- Realizan el registro de las personas adultas mayores asistentes a las casa comunales. 23- Coordina con las personas adultas mayores los días y el horario de funcionamiento. Socializan con las Personas Adultas Mayores los planes de trabajo llevados a cabo en el mes. 24- Recibe y consolida la información de las actividades a realizar. 25- Elabora informe de actividades a realizar en las casas comunales, lo firma y remite al Coordinador de Casas Comunales de Personas Adultas Mayores.						
K	Proveedor: Equipo Técnico. Insumos: Planes de trabajo, informe de actividades.	Coordinador de Casas Comunales de Personas Adultas Mayores	26- Recibe los planes de trabajo e informe de actividades y emite su visto bueno mediante firma. Instruye la implementación al Equipo Técnico (continúa con la tarea 27).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
L	Proveedor: Coordinador de Casas Comunes de Personas Adultas Mayores. Insumos: Instrucción de implementación del proyecto.	Equipo Técnico	27- Realizan intervenciones sociales en: fisioterapias para las personas adultas mayores, talleres de nutrición, terapias psicológicas individuales o grupales, sensibilización y promoción de derechos de las personas adultas mayores, realización de caminatas contra el maltrato de las personas adultas mayores, campeonatos deportivos de confraternización, educación (capacitación en lectura y escritura), manualidades, música, danzo terapia, sesiones de teatros, apthapis, festejos y eventos especiales en casas comunales en beneficio de las personas adultas mayores . FIN- 27.1- Elabora informe mensual de actividades, lo firma y remite al Coordinador de Casas Comunes de Personas Adultas Mayores.	27					III Personas Adultas Mayores FIN
M	Proveedor: Equipo Técnico. Insumos: Informe mensual de actividades.	Coordinador de Casas Comunes de Personas Adultas Mayores	27.2- Recibe y revisa el informe mensual de actividades. 27.3- ¿Existen observaciones al informe mensual de actividades? (SI) En caso que existan observaciones al informe mensual de actividades devuelve al Equipo Técnico (continúa con la tarea 27.1). 27.4-(NO) En caso que no existan observaciones al informe mensual de actividades, sistematiza los datos del informe en base Excel e imprime. Remite al Jefe de Unidad del Adulto Mayor.	27.2	27.3				
N	Proveedor: Coordinador de Casas Comunes de Personas Adultas Mayores. Insumos: Reporte de datos, informe mensual de actividades.	Jefe de Unidad del Adulto Mayor	27.5- Recibe y valida mediante firma el reporte de datos y el informe mensual de actividades y remite al Director de Defensoría Municipal.	27.5					
Ñ	Proveedor: Jefe de Unidad del Adulto Mayor Insumos: Reporte de datos, informe mensual de actividades validados.	Director de Defensoría Municipal	27.6- Recibe el reporte de datos y el informe mensual de actividades validados y aprueba mediante firme. Remite al Encargado de Archivo de la Unidad del Adulto Mayor	27.6					
O	Proveedor: Director de Defensoría Municipal. Insumos: Reporte de datos, informe mensual de actividades aprobados.	Encargado de Archivo de la Unidad del Adulto Mayor	27.7- Recibe documentación generada. 27.8- Archiva documentación generada en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	27.7				27.8 FIN	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ☐ Ley Municipal N° 111/2014 que aprueba la Ley Municipal Autonómica de las Personas Adultas Mayores.
- ☐ Ley Nacional N° 369/2013 que aprueba la Ley general de las personas adultas mayores.
- ☐ Resolución Administrativa N° 13/2015 que Autoriza la realización de talleres.

Elaborado: Brayan Ghelmar Tintaya Laruta	Fecha: 28.11.2024	Revisado: Brayan Ghelmar Tintaya Laruta	Fecha: 28.11.2024	Aprobado: Jacques Justo Alcoba Barba	Fecha: 29.11.2024
Puesto: Director de Defensoría Municipal		Puesto: Director de Defensoría Municipal		Puesto: Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social	
MODIFICACIONES					
Versión: 7	Fecha: 29.11.2024	Modificaciones: Según Formulario N° 47/2024			



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025
F.M.P.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Otorgación de la tarjeta del Adulto Mayor	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Otorgación de la tarjeta del Adulto Mayor	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P033	9

PROCEDIMIENTO 1: Otorgación de la tarjeta del Adulto Mayor

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Otorgar la Tarjeta del Adulto Mayor, para que las personas adultas mayores accedan a un trato preferente, descuentos y otros beneficios en instancias internas del GAMLP (servicios), de entidades y empresas privadas.	Unidad del Adulto Mayor	Variable	Número de beneficiarios con la tarjeta del Adulto Mayor en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Jefe de Unidad de L Adulto mayor. Insumos: 1.a. Instrucción para inicio de actividades para la tarjeta del adulto mayor.	Equipo Técnico	INICIO- 1- Recibe instrucción para inicio de actividades para la tarjeta del adulto mayor y realiza coordinación con unidades organizacionales del OEM para acuerdo de los beneficios que recibirán los Adultos Mayores: - Secretaría Municipal de Culturas y Turismo. - Secretaría Municipal de Salud y Deportes. - Secretaría Municipal de Movilidad y Seguridad Ciudadana. - Secretaría Municipal de Desarrollo Económico. - Administración Tributaria Municipal. - EMA VERDE. - Entidad Descentralizada Municipal Terminal de Buses La Paz. 2- Consolida la información para el acuerdo de los beneficios hacia los Adultos Mayores. 3- Elabora invitación a las empresas y/o instituciones privadas para su adhesión del trato preferente. 4- Realiza el acta de adhesión para que empresas y/o instituciones privadas firmen el acta de adhesión del trato preferente. 5- Realiza la actualización de la guía y tarjeta del adulto mayor. Remite al jefe de Unidad del Adulto Mayor.						
B	Proveedor: Equipo Técnico. Insumos: Guía y tarjeta actualizada del adulto mayor.	Jefe de Unidad del Adulto Mayor	6- Recibe la guía y tarjeta del adulto mayor actualizada. 7- ¿La guía y tarjeta del adulto mayor están correctamente elaboradas? (NO) En caso que la guía y tarjeta del adulto mayor no estén correctamente elaboradas, la deriva para su corrección (continúa con la tarea 5). 8- (SI) En caso que la guía y tarjeta del adulto mayor estén correctamente elaboradas, aprueba y la deriva al Director de Defensoría Municipal (continúa con la tarea 9).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Jefe de Unidad del Adulto Mayor . Insumos: Guía y tarjeta actualizada del adulto mayor aprobada.	Director de Atención Social Integral	9- Recibe la guía y tarjeta actualizada del adulto mayor aprobada. 10- ¿La guía y tarjeta actualizada del adulto mayor aprobada están correctamente elaboradas? (NO) En caso que la guía y tarjeta actualizada del adulto mayor no estén correctamente elaboradas, la deriva al Jefe de Unidad de Personas Adultas Mayores (continúa con la tarea 6). 11- (SI) En caso que la guía y tarjeta actualizada del adulto mayor aprobada estén correctamente elaboradas, emite visto bueno y deriva a la Secretaria Municipal de Educación y Desarrollo Social.	9	10				I II
D	Proveedor: Director de Atención Social Integral. Insumos: Guía y tarjeta actualizada con visto bueno.	Secretaria Municipal de Educación y Desarrollo Social	12- Recibe la guía y tarjeta actualizada del adulto mayor actualizada con visto bueno, aprueba la misma. Remite solicitud de producción y difusión de material audiovisual y el documento de actividades programadas aprobado vía llamada telefónica o correo electrónico o mensajería instantánea o nota vía sistema de flujo documental y/o proceso a la Director de Comunicación o Coordinador General al proceso S02-P015: Producción y difusión de material audiovisual . 13- Recibe, valida el material audiovisual y coordina la presentación del mismo, remite el material audiovisual validado al Director de Comunicación o Coordinador General al proceso S02-P015: Producción y difusión de material audiovisual . FIN- Instruye al Director de Atención Social Integral la socialización de la tarjeta del adulto mayor.	12 13					S02-P015: Producción y difusión de material audiovisual S02-P015: Producción y difusión de material audiovisual FIN
E	Proveedor: Secretaria Municipal de Educación y Desarrollo Social. Insumos: Guía y tarjeta actualizada aprobada, instrucción de socialización de la tarjeta del adulto mayor.	Director de Atención Social Integral	14- Recibe guía y tarjeta actualizada aprobada e instrucción de socialización de la tarjeta adulto mayor y remite al Jefe de Unidad del Adulto Mayor.	14					
F	Proveedor: Director de Atención Social Integral. Insumos: Guía y tarjeta actualizada aprobada, instrucción de socialización.	Jefe de Unidad del Adulto Mayor.	15- Recibe guía y tarjeta actualizada aprobada e instrucción para socialización de la tarjeta del adulto mayor y remite al Equipo Técnico para inicio de la socialización (continúa con la tarea 16).	15					III

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
G	Proveedor: Jefe de Unidad del Adulto Mayor. 2. Persona adulta mayor. Insumos: Guía y tarjeta actualizada aprobada, instrucción de ejecución de la socialización. 2.a. Solicitud de la tarjeta adulta mayor.	Equipo Técnico	INICIO- 16- Recibe guía y tarjeta actualizada aprobada e instrucción de ejecución de socialización, realiza la misma en diferentes espacios, informa a la persona adulta mayor y/o familiares sobre los beneficios de la tarjeta del adulto mayor y los requisitos para su obtención. 17- Recibe solicitud de la tarjeta del adulto mayor y los requisitos: - Original y fotocopia de carnet de identidad - Una fotografía tres por tres fondo rojo 18- ¿La persona adulta mayor tiene 60 años cumplidos? (NO) En caso que la persona adulta mayor no tenga 60 años cumplidos, se rechaza la solicitud de manera verbal. FIN- 19- (SI) En caso que la persona adulta mayor tenga 60 años cumplidos, registra los datos en el formulario de registro en sistema. 20- Imprime formulario de registro y entrega a la persona adulta mayor la tarjeta del adulto mayor. FIN- Remite e instruye archivo de la documentación generada al Encargado de Archivo de la Unidad del Adulto Mayor.	<pre>graph TD 16[16] --> 17[17] 17 --> 18{18} 18 -- SI --> 20[20] 18 -. NO .-> 19[(19)] 19 --> 20 20 --> 20_1[20.1] 18 --> PAM1[Persona adulta mayor] PAM1 --> FIN1[FIN]</pre>						<pre>graph TD 16[16] --> 17[17] 17 --> 18{18} 18 -- SI --> 20[20] 18 -. NO .-> 19[(19)] 19 --> 20 20 --> 20_1[20.1] 18 --> PAM1[Persona adulta mayor] PAM1 --> FIN1[FIN]</pre>
H	Proveedor: Equipo Técnico. Insumos: Documentación generada, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de la Unidad de la Unidad del Adulto Mayor.	20.1- Recibe documentación generada. 20.2- Archiva documentación generada. FIN-	<pre>graph TD 20_1[20.1] --> 20_2{20.2} 20_2 --> FIN[FIN]</pre>					<pre>graph TD 20_1[20.1] --> 20_2{20.2} 20_2 --> FIN[FIN]</pre>	

Página 202 de 322

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Ley Municipal N° 111/2014, que aprueba la Ley Municipal Autonómica de las Personas Adultas Mayores. ☐ Ley Nacional N° 369/2013, que aprueba la Ley general de las personas adultas mayores.									
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ☐ Formulario de registro. ☐ Tarjeta del adulto mayor.									
Elaborado: Brayan Ghelmar Tintaya Laruta Fecha: 28.11.2024 Revisado: Brayan Ghelmar Tintaya Laruta Fecha: 28.11.2024 Aprobado: Jacques Justo Alcoba Barba Fecha: 29.11.2024 Puesto: Director de Defensoría Municipal Puesto: Director de Defensoría Municipal Puesto: Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social									
MODIFICACIONES Versión: 8 Fecha: 29.11.2024 Modificaciones: Según Formulario N° 47/2024									



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F.M.P.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración de la Universidad Municipal de Adultos Mayores (UMAM)	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Inscripción y registro de datos de adultos mayores 2. Ejecución del Proyecto de Desarrollo de Gestores Sociales y talleres de capacitación 3. Certificación y graduación de Gestores Sociales	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P034	10

PROCEDIMIENTO 1: Inscripción y registro de datos de adultos mayores

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Efectuar la inscripción de personas adultas mayores al proyecto de desarrollo de gestores sociales y talleres de la Universidad Municipal del Adulto Mayor.	Unidad del Adulto Mayor	Variable	Cantidad de personas adultas mayores inscritos en la Universidad Municipal de Adultos Mayores por gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Asistente de Proyectos. Insumos: 1.a Instrucción de elaboración de convocatoria.	Responsable de Servicio Universidad Municipal de Adultos Mayores	INICIO- 1- Recibe instrucción para la elaboración de convocatoria, indicando fecha de inicio de actividades. 2- Elabora la convocatoria en un documento, indicando: - Requisitos de inscripción - Modalidad - Lugar, duración y horarios Remite la convocatoria al Asistente de Proyectos.						
B	Proveedor: Responsable de Servicio Universidad Municipal de Adultos Mayores. Insumos: Convocatoria.	Asistente de Proyectos	3- Recibe y revisa la convocatoria. 4- ¿La convocatoria esta correctamente elaborada? (NO) En caso que la convocatoria no este correctamente elaborada, devuelve la misma para su ajuste al Responsable del Proyecto Universidad Municipal del Adulto Mayor (continúa con la tarea 2). 5- (SI) En caso que la convocatoria este correctamente elaborada, emite visto bueno mediante firma. Remite al Coordinador de Servicios Estratégicos y Proyectos.						
C	Proveedor: Asistente de Proyectos. Insumos: Convocatoria con visto bueno.	Coordinador de Servicios Estratégicos y Proyectos	6- Recibe y revisa la convocatoria con visto bueno. 7- ¿Existen observaciones a la convocatoria con visto bueno? (SI) En caso que existan observaciones a la convocatoria, devuelve al Asistente de Proyectos (continúa con la tarea 3). 8- (NO) En caso que no existan observaciones en la convocatoria, valida mediante firma y remite al Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social.						
D	Proveedor: Coordinador de Servicios Estratégicos y Proyectos. Insumos: Convocatoria validada.	Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social	9- Recibe la convocatoria validada aprueba mediante firma y remite al Coordinador de Servicios Estratégicos y Proyectos (continúa con la tarea 10).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social. Insumos: Convocatoria aprobada.	Coordinador de Servicios Estratégicos y Proyectos	10- Recibe convocatoria aprobada y remite al Asistente de Proyectos para su ejecución.	10					I
F	Proveedor: Coordinador de Servicios Estratégicos y Proyectos. Insumos: Convocatoria aprobada, instrucción de ejecución	Asistente de Proyectos	11- Recibe convocatoria aprobada e instruye al Equipo Técnico inicio de actividades.	11					
G	Proveedor: Asistente de Proyecto. 2. Persona adulta mayor. Insumos: Convocatoria aprobada, instrucción de inicio de actividades. 2.a. Requisitos solicitados.	Equipo Técnico	INICIO- 12- Recibe instrucción de inicio de actividades, inicia con el proceso de inscripción. Recibe y revisa los requisitos presentados por la persona adulta mayor para su inscripción en la universidad municipal del adulto mayor. - Edad 60 años cumplidos o por cumplir en la gestión de postulación. - Una fotocopia simple de cédula de identidad. - Una fotografía tamaño 3x3 con fondo rojo. - Un folder, tamaño oficio color amarillo con fastener. 13- Registra los datos de la persona adulto mayor en la ficha de inscripción y compromiso del buen trato. 14- ¿Existen observaciones a los requisitos presentados? (SI) En caso que existan observaciones a los requisitos presentados, devuelve a las personas adultas mayores la documentación observada . FIN- 15- (NO) En caso que no existan observación a los requisitos presentados, organiza toda la documentación en file de inscritos. Registra los datos en la planilla de inscripción , remite al Responsable del Proyecto de la Universidad Municipal del Adulto Mayor al procedimiento SU04-P034:2. Ejecución del proyecto de desarrollo de gestores sociales y talleres de capacitación . FIN- 15.1- Elabora informe de cantidad de inscritos. Remite al Responsable de Servicio Universidad Municipal de Adultos Mayores (continúa con la tarea 15.2).	12 13 14 15 15.1					INICIO Persona adulta mayor Personas adultas mayores FIN SU04-P034:2. Ejecución del proyecto de desarrollo de gestores sociales y talleres de capacitación FIN III II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
H	Proveedor: Equipo Técnico. Insumos: Informe de cantidad de inscritos.	Responsable de Servicio Universidad Municipal de Adultos Mayores	15.2- Recibe y revisa el informe de cantidad de inscritos. 15.3- ¿Existen observaciones al informe de cantidad de inscritos? (SI) En caso que existan observaciones al informe de cantidad de inscritos devuelve para su corrección (continúa con la tarea 15.1). 15.4-(NO) En caso que no existan observaciones al informe de cantidad de inscritos valida mediante firma e instruye su archivo al Encargado de Archivo del Despacho de la Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social.	<pre> graph TD 15.2[15.2] --> 15.3{15.3} 15.3 -- SI --> 15.4[15.4] 15.3 -- NO --> 15.5[15.5] 15.4 --> 15.5 15.5 --> 15.6{15.6} 15.6 --> FIN([FIN]) </pre>					II III
I	Proveedor: Responsable de Servicio Universidad Municipal de Adultos Mayores. Insumos: Informe de cantidad de inscritos validado, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo del Despacho de la Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social	15.5- Recibe documentación generada. 15.6- Archiva documentación generada. FIN-						

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ☐ Resolución Ejecutiva N° 104/2017 Secretaría Municipal de Desarrollo Social, Autoriza la conformación del Proyecto de Desarrollo de Gestores Sociales denominado “Universidad Municipal del Adulto Mayor”.
- ☐ Ley Municipal N° 111/2014 Autónoma de las Personas Adultas Mayores.
- ☐ Ley Nacional N° 369/2013 que aprueba la Ley general de las personas adultas mayores.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- ☐ Ficha de inscripción.
- ☐ Compromiso del buen trato.
- ☐ Planilla de inscripción.



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F.M.P.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración de la Universidad Municipal de Adultos Mayores (UMAM)	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Inscripción y registro de datos de adultos mayores 2. Ejecución del proyecto de desarrollo de gestores sociales y talleres de capacitación 3. Certificación y graduación de Gestores Sociales	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P034	10

PROCEDIMIENTO 2: Ejecución del proyecto de desarrollo de gestores sociales y talleres de capacitación

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Ejecutar proyecto del desarrollo de gestores sociales y talleres de capacitación.	Unidad del Adulto Mayor	Variable	Número de personas asistentes a la formación de Gestores Sociales al año Número de personas asistentes a los talleres de capacitación al año

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Equipo Técnico (SU04-P034:1. Inscripción y registro de datos de adultos mayores). Insumos: 1.a Planilla de inscripción.	Responsable de Servicio Universidad Municipal de Adulto Mayor	INICIO- 1- Recibe planilla de inscripción y distribuye los registros de las personas adultas mayores correspondientes a cada año y da por inicio la gestión de formación al facilitador.	1					INICIO SU04-P034:1. Inscripción y registro de datos de adultos mayores
B	Proveedor: Responsable de Servicio Universidad Municipal de Adulto Mayor. Insumos: Registro de las personas adultas mayores.	Facilitador	2- Recibe el registro de las personas adultas mayores y planifica el contenido de cada materia, imparte la materia siguiendo lineamientos del diseño curricular, asimismo, ejecuta labores o trabajos en clase. 3- Evalúa constantemente el desempeño de los participantes en función al enfoque modular por competencias del proyecto de desarrollo de gestores sociales y talleres de capacitación. 4- Realiza el registro de asistencia diaria. Elabora el acta de notas y elabora informe semestral firma y lo remite al Responsable de Servicio Universidad Municipal de Adulto Mayor.	2					Personas adultas mayores
C	Proveedor: Facilitador. Insumos: Registro de asistencia diaria, acta de notas, informe semestral.	Responsable de Servicio Universidad Municipal de Adulto Mayor	5- Recibe el registro de asistencia diaria, actas de notas y informe semestral. 6- Elabora el informe de aprobación consolidado, lo firma y remite al Asistente de Proyectos (continúa con la tarea 7).	3		4			I

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Responsable de Servicio Universidad Municipal de Adulto Mayor . Insumos: Informe de aprobación consolidado.	Asistente de Proyectos	7- Recibe el informe a aprobación consolidado emite visto bueno. 8- ¿El informe de aprobación consolidado es de gestores sociales? (SI) En caso que el informe de aprobación consolidado sea de gestores sociales, remite el informe de aprobación consolidado al Responsable del Proyecto Universidad Municipal del Adulto Mayor al procedimiento SU04-P034:3. Certificación y graduación de Gestores Sociales . En sus menciones de orientación legal, salud y turismo. FIN- 9- (NO) En caso que el informe de aprobación consolidado no sea de gestores sociales es de los talleres de capacitación, remite el informe de aprobación consolidado a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos (DGRH). 10- Recibe los certificados aprobados y remite al Responsable de Servicio Universidad Municipal de Adulto Mayor.	<pre> graph TD 7[7] --> 8{8} 8 -- SI --> Box[SU04-P034:3. Certificación y graduación de Gestores Sociales] 8 -- NO --> 9[9] Box --> FIN1((FIN)) FIN1 --> DGRH[DGRH] 9 --> 10[10] </pre>					
E	Proveedor: Asistente de Proyectos. Insumos: Certificados aprobados.	Responsable de Servicio Universidad Municipal de Adulto Mayor	11- Recibe los certificados aprobados. 12- Elabora planilla de entrega de certificados. 13- Realiza la entrega de certificados en acto protocolar a las personas adultas mayores previa firma del participante aprobado. FIN-	<pre> graph TD 11[11] --> 12[/12/] 12 --> 13[13] 13 --> Box[Personas adultas mayores] </pre>					

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ☐ Resolución Ejecutiva Nº 104/2017 Secretaría Municipal de Desarrollo Social, Autoriza la conformación del Proyecto de Desarrollo de Gestores Sociales denominado “Universidad Municipal del Adulto Mayor”.
- ☐ Ley Municipal Nº 111/2014 Autónoma de las Personas Adultas Mayores.
- ☐ Ley Nacional Nº 369/2013 que aprueba la Ley general de las personas adultas mayores.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- ☐ Planilla de entrega de certificados.



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F.M.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Administración de la Universidad Municipal de Adultos Mayores (UMAM)	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Inscripción y registro de datos de adultos mayores 2. Ejecución del Proyecto de Desarrollo de Gestores Sociales y talleres de capacitación 3. Certificación y graduación de Gestores Sociales	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P034	10

PROCEDIMIENTO 3: Certificación y graduación de Gestores Sociales

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Revisar y evaluar la monografía o voluntariado y efectuar el acto de graduación para los egresados que concluyeron satisfactoriamente el curso de Desarrollo de Gestores Sociales.	Unidad del Adulto Mayor	1 año	Número de personas adultos mayores graduados por gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Asistente de Proyectos (SU04-P034:2. Ejecución del Proyecto de Desarrollo de Gestores Sociales y talleres de capacitación). Insumos: 1.a. Informe de aprobación consolidado.	Responsable de Servicio Universidad Municipal de Adulto Mayor	INICIO- 1- Recibe informe de aprobación consolidado y elabora lista de habilitados para monografía o voluntariado. Designa casa comunal para la ejecución del trabajo del voluntariado. Remite lista de habilitados para monografía o voluntariado al Tutor y/o Facilitador Responsable.	1					
B	Proveedor: Responsable de Servicio Universidad Municipal de Adulto Mayor. Insumos: Lista de habilitados para monografía o voluntariado.	Tutor y/o Facilitador Responsable	2- Recibe la lista de habilitados para monografía o voluntariado. - En caso que la persona adulta mayor presente voluntariado, instruye elaboración del documento escrito del tema a aplicarse en la casa comunal asignada a las personas adultas mayores. - En caso que la persona adulta mayor presente monografía, realiza seguimiento a la elaboración de la monografía de las personas adultas mayores 3- Recibe documento del tema a aplicarse en la casa comunal, aprueba y da inicio al voluntariado. Las personas adultas mayores al final del voluntariado elabora un documento de sistematización y presenta al Facilitador Responsable. En el caso de monografía presentan al Tutor y/o Facilitador Responsable. 4- Recibe monografía o documento de sistematización. 5- ¿La monografía o documento de sistematización esta correctamente elaborado? (NO) En caso que la monografía o documento de sistematización no este correctamente elaborado, remite el mismo a las personas adultas mayores para su corrección (continúa con la tarea 4). 6- (SI) En caso que la monografía o documento de sistematización este correctamente elaborado. Aprueba y remite al Responsable de Servicio Universidad Municipal de Adulto Mayor (continúa con la tarea 7).	2 3 4 6	5				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Tutor y/o Facilitador, Responsable. Insumos: Monografía o documento de sistematización de voluntariado aprobado.	Responsable de Servicio Universidad Municipal de Adulto Mayor	7- Recibe la monografía o documento de sistematización de voluntariado aprobado. 8- Realiza cronograma de presentación de monografía y/o voluntariado, remite a la Comisión de Evaluación.	7		8			I
D	Proveedor: Responsable de Servicio Universidad Municipal de Adulto Mayor. Insumos: Monografía o documento de sistematización de voluntariado, cronograma de presentación de monografía y/o voluntariado.	Comisión de Evaluación	9- Recibe monografía o documento de sistematización de voluntariado, cronograma de presentación de monografía y/o voluntariado e inicia la defensa de la monografía en coordinación con la comisión de evaluación y el tutor. A continuación de la defensa como tal, procede al cierre, efectuando un acto de reconocimiento a las personas adultas mayores. 10- Elabora acta de defensa final con los resultados de la evaluación, remite al Responsable de Servicio Universidad Municipal de Adulto Mayor.	9		10			
E	Proveedor: Comisión de Evaluación. Insumos: Informes, acta de defensa final con resultados de evaluación.	Responsable de Servicio Universidad Municipal de Adulto Mayor	11- Recibe los informes y actas con los resultados de evaluación, 12- Elabora el informe de aprobación consolidado. Remite al Asistente de Proyectos.	11		12			
F	Proveedor: Responsable de Servicio Universidad Municipal de Adulto Mayor. Insumos: Informe de aprobación consolidado.	Asistente de Proyectos	13- Recibe el informe de aprobación consolidado, da el visto bueno. 14- Emite y remite la nota de solicitud para uso de espacios escénicos municipales y requisitos documentarios para el uso de espacios municipales (teatros, cines y otros) vía sistema de flujo documental y/o proceso al Jefe de Unidad de Espacios Culturales al procedimiento SU06-P019: Asignación de Teatros Municipales y salas de exhibición Audiovisual y escénica para Actividades del Gobierno Autónomo Municipal de La paz. 15- Recibe y firma el acta de derechos y obligaciones mutuas donde se coordina la hora y fecha de la actividad. Remite el acta de derechos y obligaciones mutuas firmada al Técnico de Unidad de Espacios Culturales al procedimiento SU06-P019: Asignación de Teatros Municipales y salas de exhibición Audiovisual y escénica para Actividades del Gobierno Autónomo Municipal de La paz. FIN- Realiza la entrega de certificados a las personas adultas mayores en el espacio escénico municipal prestado, solicita la firma en la lista de entrega de certificados. FIN- 15.1- Recibe lista de entrega de certificados firmada y remite al Coordinador de Servicios Estratégicos y Proyectos (continúa con la tarea 15.2).	13					14 SU06-P019: Asignación de Teatros Municipales y salas de exhibición Audiovisual y escénica para Actividades del Gobierno Autónomo Municipal de La paz.
				15					SU06-P019: Asignación de Teatros Municipales y salas de exhibición Audiovisual y escénica para Actividades del Gobierno Autónomo Municipal de La paz.
									FIN
									Personas Adultas Mayores
									FIN
				15.1					II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	Proveedor: Asistente de Proyectos. Insumos: Informe consolidado de aprobación, lista de entrega de certificados firmada.	Coordinador de Servicios Estratégicos y Proyectos	15.2- Recibe informe consolidado de aprobación, lista de entrega de certificados firmada, toma conocimiento e instruye su archivo al Encargado de Archivo Del Despacho de la Secretaria de Educación y Desarrollo Social.	15.2					II
H	Proveedor: Coordinador de Servicios Estratégicos y Proyectos. Insumos: Informe consolidado de aprobación, lista de entrega de certificados firmada, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo Del Despacho de la Secretaria de Educación y Desarrollo Social	15.3- Recibe documentación generada. 15.4- Archiva documentación generada. FIN-	15.3				15.4 FIN	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

☐ Resolución Ejecutiva Nº 104/2017 Secretaria Municipal de Desarrollo Social, Autoriza la conformación del Proyecto de Desarrollo de Gestores Sociales denominado “Universidad Municipal del Adulto Mayor”.

☐ Ley Municipal Nº 111/2014 Autónoma de las Personas Adultas Mayores.

☐ Ley Nacional Nº 369/2013 que aprueba la Ley general de las personas adultas mayores.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

☐ Certificados.

☐ Lista de entrega de certificados.



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F-MPP-PFP

NOMBRE DEL PROCESO:	Provisión de Alimento Complementario Escolar en el Municipio de La Paz	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Generación y actualización de datos estadísticos de las Unidades Educativas y Centros de Educación Especial 2. Desarrollo y estandarización de productos 3. Elaboración del menú del alimento complementario escolar 4. Control de consumo y análisis de aceptabilidad de las raciones de alimento complementario escolar 5. Modificación o aclaración a las fichas de estandarización de productos 6. Gestión del pago del alimento complementario escolar	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P035	11

PROCEDIMIENTO 1: Generación y actualización de datos estadísticos de las Unidades Educativas

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Obtener información estadística actualizada de los beneficiarios para determinar la cantidad de raciones entregadas por Unidad Educativa y Centro de Educación Especial.	Unidad de Alimentación Complementaria Escolar	1 mes	Número de informes de datos estadísticos emitidos en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Director de Educación. Insumos: 1.a. Instrucción para la actualización de datos estadísticos de las unidades educativas.	Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar	INICIO- 1- Recibe la instrucción para la actualización de datos estadísticos de las Unidades Educativas Fiscales, de Convenio y Centros de Educación Especial del municipio de La Paz. 2- ¿Corresponde al primer trimestre de la gestión escolar?, de acuerdo al calendario escolar establecido por el Ministerio de Educación y solicita la actualización de los datos estadísticos al Promotor Educativo/Asistente Técnico/Nutricionista/. 2.1- (NO) Consulta la base de datos generada el primer trimestre y realiza la nueva estadística para el segundo trimestre (continúa la tarea 4).						
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar. Insumos: Solicitud de actualización de datos estadísticos de las unidades educativas	Promotor Educativo/Asistente Técnico/Nutricionista/	3-(SI) Recibe la solicitud de actualización de los datos estadísticos de las Unidades Educativas Fiscales, de Convenio y Centros de Educación Especial del municipio de La Paz. Revisa la información de la base de datos de la estadística de la anterior gestión. 4- Elabora el cronograma de intervención para la actualización de los datos estadísticos y realiza un comunicado dirigido a los Directores de las Unidades Educativas Fiscales, de Convenio y Centros de Educación Especial, informando la visita y solicitando la nómina oficial de los estudiantes por grado y nivel de escolaridad; en el caso de Centros de Educación Especial se solicita la nómina oficial de estudiantes de acuerdo al tipo de discapacidad. Posteriormente se remite el cronograma al Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar.						
C	Proveedor: Promotor Educativo. Insumos: Cronograma de intervención para la actualización de los datos estadísticos, comunicado.	Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar	5- Recibe y revisa el cronograma de intervención para la actualización de los datos estadísticos y el comunicado. 6- ¿Existen observaciones a los documentos generados? (SI) En caso que existan observaciones a los documentos generados, solicita correcciones y/o aclaraciones al Promotor Educativo (retorna con la tarea 3). 7- (NO) En caso que no existan observaciones a los documentos generados, valida mediante firma y los remite al Director de Educación (continúa con la tarea 7).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar. Insumos: Cronograma de intervención para la actualización de los datos estadísticos validado, comunicado validado.	Director de Educación	7- Recibe y revisa el cronograma de intervención para la actualización de los datos estadísticos y comunicado validado. 8- ¿Existen observaciones a los documentos generados? (SI) En caso que existan observaciones a los documentos generados, solicita correcciones y/o aclaraciones al Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar (retorna con la tarea 4). 9- (NO) En caso que no existan observaciones a los documentos generados, aprueba mediante firma. Remite el comunicado informativo a los Directores de las Unidades Educativas y/o Centros de Educación Especial . FIN-						
E	Proveedor: Director de Educación. Insumos: Cronograma de intervención para la actualización de los datos estadísticos aprobado.	Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar	10- Recibe el cronograma de intervención para la actualización de los datos estadísticos aprobado e instruye al Promotor Educativo a la ejecución del mismo.						
F	Proveedor: Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar. Insumos: Cronograma de intervención para la actualización de los datos estadísticos aprobado, instrucción de ejecución.	Promotor Educativo	11- Recibe el cronograma de intervención para la actualización de los datos estadísticos aprobado y la instrucción de ejecución. Coordina con los Directores/as de Unidades Educativas Fiscales, de Convenio y Centros de Educación Especial para su ejecución vía WhatsApp. 12- Recibe las listas oficiales de cada Unidad Educativa Fiscal, de Convenio y Centros de Educación Especial en físico o digital vía WhatsApp. De acuerdo a cronograma, se presenta en la Unidad Educativa y/o Centro de Educación Especial y verifica las cantidades efectivas de estudiantes de la gestión escolar en coordinación con el plantel administrativo de la Unidad Educativa, ingresando a las aulas realizando el control respectivo. 13- Llena el formulario de actualización de datos estadísticos por Unidad Educativa Fiscal, de Convenio y Centros de Educación Especial (Formulario 4 y Formulario 4.1 respectivamente), con los datos obtenidos. Remite al Director y Junta Escolar de la Unidad Educativa y/o Centro de Educación Especial para su validación. 14- Recibe el formulario de actualización de datos estadísticos por Unidad Educativa Fiscal, de Convenio y/o Centros de Educación Especial (Formulario 4 y Formulario 4.1) validado por el Director y la Junta Escolar de la Unidad Educativa y/o el Centro de Educación Especial. 15- Llena la planilla de raciones por aula (Formulario 5) y coloca el mismo en un lugar visible del ambiente destinado al almacenaje del Alimento Complementario Escolar, para el control diario. Realiza el ajuste de cantidades de acuerdo al formulario de actualización de datos estadísticos por Unidad Educativa y Centro de Educación Especial (Formulario 4 y Formulario 4.1) validado. Remite el formulario de actualización de datos estadísticos por Unidad Educativa y Centro de Educación Especial (Formulario 4 y Formulario 4.1) validado al Responsable de estadística (continúa con la tarea 16).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	Proveedor: : Promotor Educativo/ Asistente Técnico/Nutricionista/ Insumos: : Formulario de actualización de datos estadísticos por Unidad Educativa (formulario 4) validado, planilla de raciones por aula (formulario 5).	Responsable de Estadística	16- Recibe los Formularios de actualización de datos estadísticos por Unidad Educativa Fiscal, de Convenio y Centros de Educación Especial (Formulario 4 y Formulario 4.1) validado. 17- Registra los datos obtenidos en una base de datos. 18- Elabora informe de datos estadísticos (datos generales de la Unidad Educativa Fiscal, de Convenio y Centros de Educación Especial, datos del Director/a, cantidad de estudiantes por grado y nivel, en caso de Centros de Educación Especial estudiantes por tipo de discapacidad) con el reporte de los datos actualizados, lo firma y remite al Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar.	16			17		III
H	Proveedor: Responsable de Estadística. Insumos: Informe de datos estadísticos.	Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar	19- Recibe y revisa el informe de datos estadísticos. 20- ¿Existen observaciones al informe de datos estadísticos? (SI) En caso que existan observaciones al informe de datos estadísticos, solicita correcciones y/o aclaraciones al Responsable de Estadística (continúa con la tarea 18). 21- (NO) En caso que no existan observaciones al informe de datos estadísticos, valida mediante firma y lo remite al Director de Educación.	19	20				
I	Proveedor: Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar. Insumos: Informe de datos estadísticos validado.	Director de Educación	22- Recibe y revisa el informe de datos estadísticos validado. 23- ¿Existen observaciones al informe de datos estadísticos validado? (SI) En caso que existan observaciones al informe de datos estadísticos validado, solicita correcciones y/o aclaraciones al Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar (continúa con la tarea 19). 24- (NO) En caso que no existan observaciones al informe de datos estadísticos validado, aprueba mediante firma y lo remite al Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar al procedimiento SU04-P035: 2. Desarrollo y estandarización de productos. FIN- Remite la copia del informe de datos estadísticos aprobado al Encargado de Archivo de la Dirección de Educación.	22	23				SU04-P035: 2. Desarrollo y estandarización de productos FIN
J	Proveedor: Director de Educación. Insumos: Copia del informe de datos estadísticos aprobado.	Encargado de Archivo de la Dirección de Educación	24.1- Recibe la documentación generada. 24.2- Archiva la documentación generada. FIN-	24.1				24.2	FIN

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Ley Nacional Nº 622/2014, de Alimentación Escolar en el marco de la soberanía alimentaria y la economía Plural. ☐ Resolución Bi-Ministerial N°0005, aprueba los lineamientos Técnico Administrativos y Estándares de Calidad de la Alimentación Complementaria Escolar. ☐ Decreto Municipal Nº 026/2023, aprueba el Reglamento Municipal del Servicio de Alimentación Complementaria Escolar.									
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ☐ Formulario de actualización de datos estadísticos por Unidad Educativa (formulario 4). ☐ Formulario de actualización de datos estadísticos por Centro de Educación Especial (Formulario 4.1) ☐ Planilla de raciones por aula (formulario 5).									



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Provisión de Alimento Complementario Escolar en el Municipio de La Paz	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Generación y actualización de datos estadísticos de las Unidades Educativas y Centros de Educación Especial 2. Desarrollo y estandarización de productos 3. Elaboración del menú del alimento complementario escolar 4. Control de consumo y análisis de aceptabilidad de las raciones de alimento complementario escolar 5. Modificación o adaptación a las fichas de estandarización de productos 6. Gestión del pago del alimento complementario escolar	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P035	11

PROCEDIMIENTO 2: Desarrollo y estandarización de productos

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Desarrollar y estandarizar productos para el alimento complementario escolar en coordinación con las empresas proveedoras.	Unidad de Alimentación Complementaria Escolar	Variable	Número de fichas de estandarización por productos emitidos por gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Director de Educación (SU04-P035:1. Generación y actualización de datos estadísticos de las Unidades Educativas). 2. Director de Educación (SU04-P035:4. Control de consumo y análisis de aceptabilidad de las raciones de alimento complementario escolar). Insumos: 1.a. Informe anual del control de consumo del alimento complementario escolar. 2.a. Informe anual de aceptabilidad del alimento complementario escolar con resultados positivos.	Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar	INICIO- 1- Recibe el informe anual del control de consumo del alimento complementario escolar y el informe anual de aceptabilidad del alimento complementario escolar con resultados positivos, remite e instruye al Nutricionista de la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar la elaboración de las fichas de estandarización de los productos, los cuales establecen y describen la fórmula de las raciones.	1					
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar. Insumos: Informe anual del control de consumo del alimento complementario escolar, informe anual de aceptabilidad del alimento complementario escolar con resultados positivos, instrucción de Elaboración de fichas de estandarización.	Nutricionista de la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar	2- Recibe el informe anual del control de consumo del alimento complementario escolar, informe anual de aceptabilidad del alimento complementario escolar con resultados positivos y la instrucción de atención de acuerdo a las condiciones técnicas del Alimento Complementario Escolar. 3- Elabora cronograma de estandarización vía correo electrónico para agendar mesas técnicas conjuntas con las empresas proveedoras del alimento complementario escolar, iniciando la estandarización de productos y remite el cronograma al Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar (continúa con la tarea 4).	2		3			

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Nutricionista de la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar. Insumos: Cronograma de estandarización.	Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar	4- Recibe y revisa el cronograma de estandarización. 5- ¿Existen observaciones al cronograma de estandarización? (SI) En caso que existan observaciones al cronograma de estandarización, solicita correcciones y/o aclaraciones al Nutricionista de la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar (continúa con la tarea 3). 6- (NO) En caso que no existan observaciones al cronograma de estandarización, aprueba y remite a las empresas proveedoras y SIREMU vía correo electrónico. FIN- Instruye la ejecución de las reuniones de coordinación con las empresas proveedoras al Nutricionista de la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar.						
D	Proveedor: Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar. Insumos: Instrucción para ejecución de las reuniones de coordinación con las empresas proveedoras.	Nutricionista de la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar.	7- Recibe la instrucción para ejecución de las reuniones de coordinación con la empresas proveedoras y solicita que presenten sus fichas técnicas y muestras de productos. 8- Recibe las fichas técnicas de las empresas proveedoras y sus respectivas muestras y analizan las mismas conjuntamente. NOTA- En caso que se requiera visitar a la empresa proveedora, se dirigen a la misma, analizan y realizan las pruebas a las muestras presentadas por las empresas proveedoras hasta llegar a la estandarización del producto determinando las características que debe cumplir el mismo obteniendo un producto uniforme. - En caso que no se requiera visitar a la empresa proveedora, sostienen las reuniones de coordinación necesarias vía teléfono o de manera virtual. 9- Consolida la información para la estandarización del producto. 10- Registra en la base de datos de productos estandarizados. 11- Elabora la ficha de estandarización del producto, le asigna un código correlativo y elabora nota comunicando la estandarización del producto y los remite al Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar (continúa con la tarea 12).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Nutricionista de la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar. Insumos: Ficha de estandarización del producto, nota.	Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar	12- Recibe y revisa la ficha de estandarización del producto y la nota. 13- ¿Existen observaciones a la ficha de estandarización del producto y la nota? (SI) En caso que existan observaciones a la ficha de estandarización del producto y la nota, solicita correcciones y/o aclaraciones al Técnico de la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar (continúa con la tarea 11). 14- (NO) En caso que no existan observaciones a la ficha de estandarización del producto y la nota, valida mediante firma y remite al Director de Educación.	<pre> graph TD 12[12] --> 13{13} 13 -- SI --> 14[14] 13 -- NO --> III[III] </pre>					
F	Proveedor: Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar. Insumos: Ficha de estandarización del producto validada, nota validada.	Director de Educación	15- Recibe la ficha de estandarización del producto y la nota validados, aprueba mediante firma. Remite ficha de estandarización del producto aprobada y la nota aprobada a la empresa proveedora . FIN- Remite la ficha de estandarización del producto aprobada al Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal (SIREMU) vía sistema de flujo documental y/o proceso al proceso S04-P001. Revisión de documentación referente al Alimento Complementario Escolar . Remite la ficha de estandarización del producto aprobada al Jefe de Unidad de Supervisión de Desarrollo Humano vía correo electrónico al proceso S04-P001. Revisión de documentación referente al Alimento Complementario Escolar . Remite la ficha de estandarización del producto aprobada al Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar al procedimiento SU04-P035:3. Elaboración del menú del alimento complementario escolar . FIN- Remite la ficha de estandarización del producto aprobada al Encargado de Archivo de la Dirección de Educación (continúa con la tarea 15.1).	<pre> graph TD 15[15] --> 16[16] 16 --> EP([Empresa Proveedora]) EP --> FIN1([FIN]) 15 -.-> S04P001[S04-P001. Revisión de documentación referente al Alimento Complementario Escolar SU04-P035:3. Elaboración del menú del alimento complementario] S04P001 -.-> FIN2([FIN]) FIN2 -.-> V[V] </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	Proveedor: Director de Educación. Insumos: Ficha de estandarización del producto aprobada.	Encargado de Archivo de la Dirección de Educación	15.1. Recibe documentación generada. 15.2. Archiva documentación generada. FIN-	15.1				15.2 FIN	V

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

☐ Ley Nacional Nº 622/2014, de Alimentación Escolar en el marco de la soberanía alimentaria y la Economía Plural.

☐ Resolución Bi-Ministerial Nº0005, aprueba los lineamientos Técnicos Administrativos y Estándares de Calidad de la Alimentación de Complementaria Escolar.

☐ Decreto Municipal Nº 026/2023, aprueba el Reglamento Municipal del Servicio de Alimentación complementaria Escolar.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

☐ Ficha de estandarización de producto.



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025
F.M.P.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Provisión de Alimento Complementario Escolar en el Municipio de La Paz	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Generación y actualización de datos estadísticos de las Unidades Educativas y Centros de Educación Especial 2. Desarrollo y estandarización de productos 3. Elaboración del menú del alimento complementario escolar 4. Control de consumo y análisis de aceptabilidad de las raciones de alimento complementario escolar 5. Modificación o adaptación a las fichas de estandarización de productos 6. Gestión del pago del alimento complementario escolar	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P035	11

PROCEDIMIENTO 3: Elaboración del menú del alimento complementario escolar

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Desarrollar el menú del alimento complementario escolar y estableciendo de las raciones diarias por niveles.	Unidad de Alimentación Complementaria Escolar	5 días	Cantidad de menús de alimento complementario escolar emitidos por gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Director de Educación (SU04-P035: 2. Desarrollo y estandarización de productos). Insumos: 1.a. Ficha de estandarización del producto aprobada.	Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar	INICIO- 1- Recibe ficha de estandarización del producto aprobado. Deriva e instruye la elaboración o modificación del menú trimestral del alimento complementario escolar al Nutricionista de la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar (continúa con la tarea 2).	1					<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> T1[SU04-P035:2. Desarrollo y estandarización de productos]; T1 --> I{I};</pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar. Insumos: Ficha de estandarización del producto aprobado, instrucción para elaborar o modificar el menú trimestral del alimento complementario escolar.	Nutricionista de la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar	2- Recibe la ficha de estandarización del producto aprobado, instrucción para elaborar o modificar el menú trimestral del alimento complementario escolar. Revisa el calendario nutricional y el menú referencial según criterios técnicos de nutrición, producción, temporalidad y otros. 3- Elabora o modifica el menú trimestral del alimento complementario escolar que estará compuesto por la combinación de una o más raciones y diferenciado por niveles de escolaridad y áreas geográficas (Urbano y Rural) tomando como base el menú referencial y remite al Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar. NOTA- El menú debe ser programado considerando su carácter cíclico, estacionalidad o temporada.						
C	Proveedor: Nutricionista de la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar. Insumos: Menú trimestral del alimento complementario escolar por niveles elaborado o modificado.	Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar	4- Recibe y revisa el menú trimestral del alimento complementario escolar por niveles elaborado o modificado. 5- ¿Existen observaciones al menú trimestral del alimento complementario escolar por niveles elaborado o modificado? (SI) En caso que existan observaciones al menú trimestral del alimento complementario escolar por niveles elaborado o modificado, solicita correcciones y/o aclaraciones al Nutricionista de la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar (continúa con la tarea 3). 6- (NO) En caso que no existan observaciones al menú del alimento complementario escolar por niveles elaborado o modificado, valida mediante firma y remite al Director de Educación (continúa con la tarea 7).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar. Insumos: Menú trimestral del alimento complementario escolar por niveles elaborado o modificado validado.	Director de Educación	7- Recibe y revisa el menú trimestral del alimento complementario escolar por niveles elaborado o modificado validado. 8- ¿Existen observaciones al menú trimestral del alimento complementario escolar por niveles elaborado o modificado validado? (SI) En caso que existan observaciones al menú trimestral del alimento complementario escolar por niveles elaborado o modificado validado, solicita correcciones y/o aclaraciones al Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar (continúa con la tarea 4). 9- (NO) En caso que no existan observaciones al menú trimestral del alimento complementario escolar por niveles elaborado o modificado validado, aprueba mediante firma. Remite vía correo electrónico el menú trimestral del alimento complementario escolar por niveles elaborado o modificado aprobado a la empresa proveedora. Remite el menú trimestral del alimento complementario escolar por niveles elaborado o modificado aprobado al Director del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal vía correo electrónico y/o sistema de flujo documental y/o proceso al proceso S04-P001. Revisión de documentación referente al Alimento Complementario Escolar. Remite una copia del menú trimestral del alimento complementario escolar por niveles elaborado o modificado aprobado al Jefe de Unidad de Supervisión de Desarrollo Humano vía correo electrónico al proceso S04-P001. Revisión de documentación referente al Alimento Complementario Escolar. Remite una copia del menú trimestral del alimento complementario escolar por niveles modificado aprobado al Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar al procedimiento SU04-P035: 5. Modificación o aclaración a las fichas de estandarización de productos (si corresponde). FIN- Remite el menú trimestral del alimento complementario escolar por niveles elaborado o modificado aprobado al Encargado de Archivo de la Dirección de Educación para su archivo.	<pre>graph TD 7[7] --> 8{8} 8 -- SI --> 9[9] 8 -- NO --> 9 9 --> EP(Empresa Proveedora) EP --> S04[S04-P001. Revisión de documentación referente al Alimento Complementario Escolar] S04 --> FIN1(FIN)</pre>					
E	Proveedor: Director de Educación. Insumos: Menú del alimento complementario escolar por niveles elaborado o modificado aprobado.	Encargado de Archivo de la Dirección de Educación	9.1- Recibe la documentación generada. 9.2- Archiva la documentación generada.	<pre>graph TD 9.1[9.1] --> 9.2{9.2} 9.2 --> FIN2(FIN)</pre>					

Página 222 de 322

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Ley Nacional Nº 622/2014, de Alimentación Escolar en el marco de la soberanía alimentaria y la Economía Plural. ☐ Resolución Bi-Ministerial Nº0005, aprueba los lineamientos Técnicos Administrativos y Estándares de Calidad de la Alimentación de Complementaria Escolar . ☐ Decreto Municipal Nº 026/2023, aprueba el Reglamento Municipal del Servicio de Alimentación complementaria Escolar.									
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ☐ Menú del alimento complementario escolar.									

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Promotor Educativo. Insumos: Cronograma de intervención para realizar el control de consumo y análisis de aceptabilidad del alimento complementario escolar, comunicado informativo.	Responsable de Macrodistrito	4- Recibe y revisa el cronograma de intervención para realizar el control de consumo y análisis de aceptabilidad del alimento complementario escolar y el comunicado informativo. 5- ¿Existen observaciones a los documentos generados? (SI) En caso que existan observaciones en los documentos generados, solicita correcciones y/o aclaraciones al Promotor Educativo (continúa con la tarea 3). 6- (NO) En caso que no existan observaciones en los documentos generados, valida mediante firma y los remite al Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar.	<pre> graph TD 4[4] --> 5{5} 5 -- SI --> II{II} 5 -- NO --> 6[6] </pre>					
D	Proveedor: Responsable de Macrodistrito. Insumos: Cronograma de intervención para realizar el control de consumo y análisis de aceptabilidad del alimento complementario escolar validado, comunicado informativo validado.	Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar	7- Recibe y revisa el cronograma de intervención para realizar el control de consumo y análisis de aceptabilidad del alimento complementario escolar y el comunicado informativo. 8- ¿Existen observaciones a los documentos generados? (SI) En caso que existan observaciones a los documentos generados, devuelve para su corrección al Responsable de Macrodistrito (continúa con la tarea 4). 9- (NO) En caso que no existan observaciones a los documentos generados, aprueba mediante firma e instruye la ejecución de la intervención para realizar el control de consumo y análisis de aceptabilidad del alimento complementario escolar al Promotor Educativo (continúa con la tarea 10). Remite el comunicado informativo en físico o vía whatsapp a los Directores de las unidades educativas. FIN-	<pre> graph TD 7[7] --> 8{8} 8 -- SI --> 4[4] 8 -- NO --> 9[9] </pre>					<pre> graph TD 9[9] --> DE[Directores de las Unidades Educativas] DE --> FIN([FIN]) FIN --> III{III} </pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar. Insumos: Cronograma de intervención para realizar el control de consumo y análisis de aceptabilidad del alimento complementario escolar aprobado, instrucción de ejecución de la intervención.	Promotor Educativo	10- Recibe el cronograma de intervención para realizar el control de consumo y análisis de aceptabilidad del alimento complementario escolar aprobado y la instrucción de ejecución de la intervención. 11- Elabora e imprime los formularios de control de distribución y consumo en aula de productos del alimento complementario escolar (formulario 7) y los formularios de aceptabilidad y consumo del alimento complementario escolar (formulario 6). 12- Entrega al Director de la unidad educativa los formularios de control de distribución y consumo en aula de productos del alimento complementario escolar (formulario 7) y los formularios de aceptabilidad y consumo del alimento complementario escolar (formulario 6) y solicita el registro del mismo por los profesores por grados y niveles. 13- Recibe los formularios de control de distribución y consumo en aula de productos del alimento complementario escolar (formulario 7) y los formularios de aceptabilidad y consumo del alimento complementario escolar (formulario 6). Coordina con los directores y profesores de las unidades educativas fecha de la intervención. 14- Ingresa a las aulas y observa si los beneficiarios están consumiendo el alimento complementario escolar. 15- Llena el formulario de aceptabilidad y consumo del alimento complementario escolar (formulario 6) para promotores. Solicita la firma del Director de la unidad educativa. 16- Recibe el formulario de aceptabilidad y consumo del alimento complementario escolar (formulario 6) para promotores firmado por el Director de la unidad educativa. Arma las carpetas por unidades educativas con los formularios de control de distribución y consumo en aula de productos del alimento complementario escolar (formulario 7) y los formularios de aceptabilidad y consumo del alimento complementario escolar (formulario 6) llenados. 17- Registra la información en una base de datos. 18- Analiza y evalúa los resultados obtenidos del control de consumo y análisis de aceptabilidad del alimento complementario escolar por los beneficiarios. Elabora el informe anual del control de consumo e informe anual de aceptabilidad del alimento complementario escolar, lo firma adjunta a la carpeta por unidades educativas que contiene los formularios de control de consumo de distribución y consumo en aula de productos del alimento complementario escolar (formulario 7) y los formularios de aceptabilidad y consumo del alimento complementario escolar (formulario 6) y los remite al Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar (continúa con la tarea 19).	10 12 13 14 16	11 15 17 18			III Director de la Unidad Educativa Directores y profesores de las Unidades Educativas Director de la Unidad Educativa V SI IV	

Página 226 de 322

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	Proveedor: Promotor Educativo. Insumos: Informe anual del control de consumo e informe anual de aceptabilidad del alimento complementario escolar, carpeta por unidades educativas.	Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar	19- Recibe y revisa el informe anual del control de consumo e informe anual de aceptabilidad del alimento complementario escolar y la carpeta por unidades educativas. 20- ¿Existen observaciones a la documentación generada? (SI) En caso que existan observaciones a la documentación generada, solicita correcciones y/o aclaraciones al Promotor Educativo (continúa con la tarea 18). 21- (NO) En caso que no existan observaciones a la documentación generada, valida mediante firma y lo remite al Director de Educación.	19	20				IV V
G	Proveedor: Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar. Insumos: Informe anual del control de consumo e informe anual de aceptabilidad del alimento complementario escolar validados, carpeta por unidades educativas.	Director de Educación	22- Recibe y revisa el informe anual del control de consumo e informe anual de aceptabilidad del alimento complementario escolar validados y la carpeta por unidades educativas. 23- ¿Existen observaciones a la documentación generada? (SI) En caso que existan observaciones a la documentación generada, solicita correcciones y/o aclaraciones al Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar (continúa con la tarea 19). 24- (NO) En caso que no existan observaciones a la documentación generada, aprueba mediante firma. Remite informe anual del control del consumo del alimento complementario escolar aprobado al Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar al procedimiento SU04-P035:2. Desarrollo y estandarización de productos. FIN- 25- ¿El resultado del informe anual de aceptabilidad del alimento complementario escolar aprobado es negativo? (SI) En caso que el resultado del informe anual de aceptabilidad del alimento complementario escolar aprobado sea negativo, remite el informe anual de aceptabilidad del alimento complementario escolar con resultados negativos al Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar al procedimiento SU04-P035:3. Elaboración del menú del alimento complementario escolar para la respectiva modificación al menú del alimento complementario escolar. FIN 26- (NO) En caso que el resultado del informe anual de aceptabilidad del alimento complementario escolar aprobado no sea negativo, remite el informe anual de aceptabilidad del alimento complementario escolar con resultados positivos al Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar al procedimiento SU04-P035:2. Desarrollo y estandarización de productos para la continuidad de la programación y estandarización de productos. FIN- Instruye archivo de los informes anuales aprobados y la carpeta por unidades educativas al Encargado de Archivo de la Dirección de Educación (continúa con la tarea 26.1).	22	23				SU04-P035:2. Desarrollo y estandarización de productos. FIN SU04-P035:3. Elaboración del menú del alimento complementario escolar FIN SU04-P035:2. Desarrollo y estandarización de productos. FIN VI

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
H	Proveedor: Director de Educación. Insumos: Informes anuales aprobados, carpeta por unidades educativas, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de la Dirección de Educación	26.1- Recibe la documentación generada. 26.2- Archiva la documentación generada. FIN-	<pre> graph TD 26.1[26.1] --> 26.2[26.2] 26.2 --> FIN([FIN]) </pre>					

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ☐ Ley Nacional Nº 622/2014, de Alimentación Escolar en el marco de la soberanía alimentaria y la economía plural.
- ☐ Lineamientos Técnico Administrativos y Estándares de Calidad de la Alimentación Complementaria Escolar.
- ☐ Decreto Municipal Nº 18/2016, aprueba el Reglamento Municipal del Servicio de Alimentación Complementaria Escolar.
- ☐ Decreto Municipal Nº 023/2018, aprueba la modificación de algunos artículo del Decreto Municipal Nº 018/2016 que aprueba el Reglamento Municipal del Servicio de Alimentación Complementaria Escolar.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- ☐ Cronograma de intervención.
- ☐ Formulario de aceptabilidad y consumo del alimento complementario escolar (formulario 6).
- ☐ Formulario de control de distribución y consumo en aula de productos del alimento complementario escolar (formulario 7).



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:

Provisión de Alimento Complementario Escolar en el Municipio de La Paz

PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:

1. Generación y actualización de datos estadísticos de las Unidades Educativas y Centros de Educación Especial
2. Desarrollo y estandarización de productos.
3. Elaboración del menú del alimento complementario escolar.
4. Control de consumo y análisis de aceptabilidad de las raciones de alimento complementario escolar.
5. **Modificación o aclaración a las fichas de estandarización de productos.**
6. Gestión del pago del alimento complementario escolar.

CÓDIGO

VERSIÓN

SU04-P035

11

PROCEDIMIENTO 5: Modificación o aclaración a las fichas de estandarización de productos

OBJETIVO:

Realizar la modificación o aclaración a las fichas técnicas de estandarización de productos.

ALCANCE:

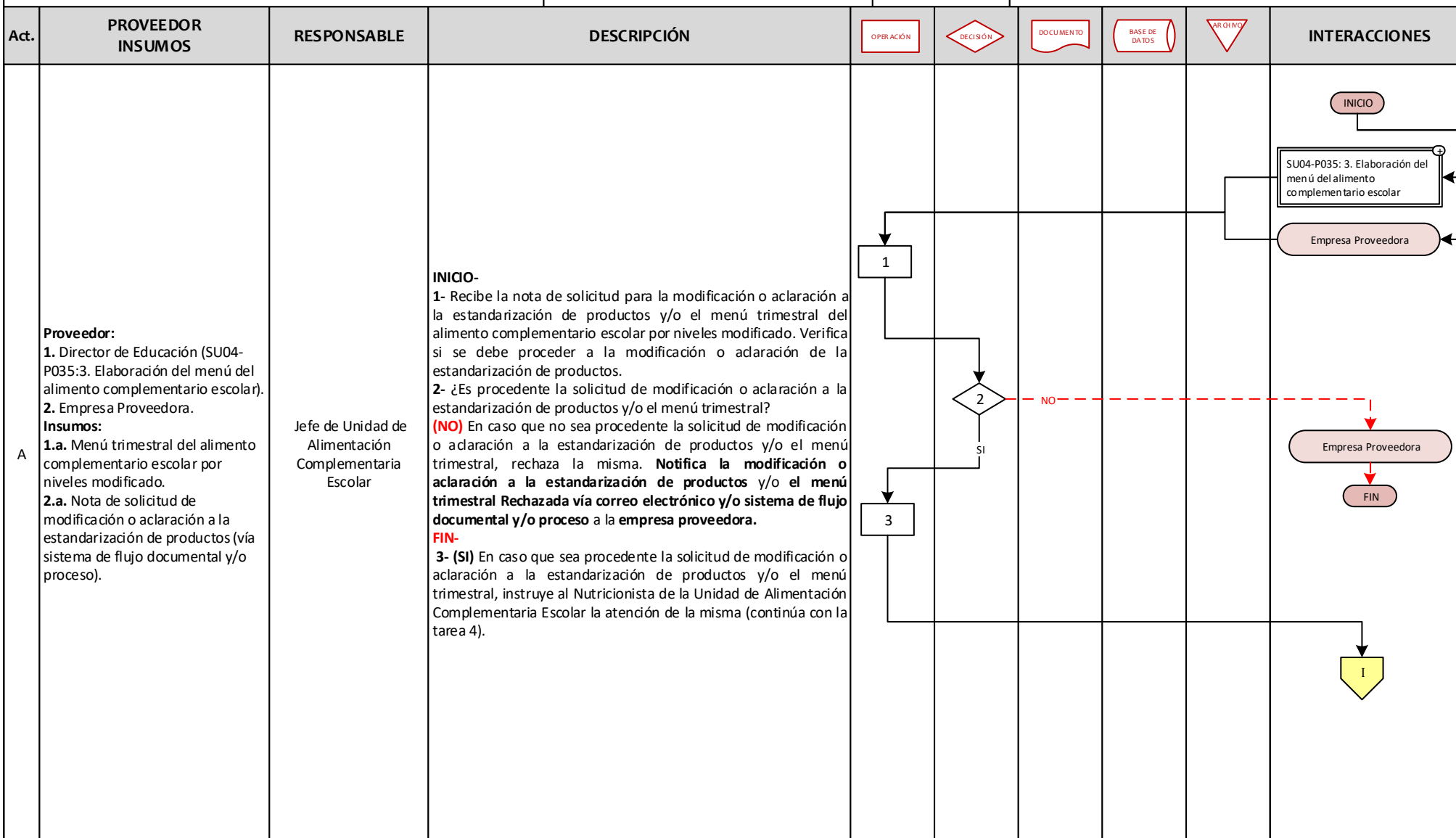
Unidad de Alimentación Complementaria Escolar

PLAZO

Variable

INDICADOR:

Número de solicitudes de modificación o aclaración a las fichas de estandarización de productos atendidas en la gestión



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar. Insumos: Nota de solicitud de modificación o aclaración a la estandarización de productos, menú trimestral del alimento complementario escolar modificado, instrucción de atención.	Técnico de la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar	4- Recibe la nota de solicitud de modificación o aclaración a la estandarización de productos, menú trimestral del alimento complementario escolar modificado y la instrucción de atención,. Analiza el contenido y determina si se requiere una modificación o aclaración. Solicita a la empresa proveedora que presenten sus fichas técnicas y muestras de productos y/o formulario de solicitud de cambio de menú y analiza las mismas. 5- Recibe las fichas técnicas de la empresa proveedora, muestras de productos y/o formulario de solicitud de cambio de menú y analizan las mismas. NOTA- En caso que se requiera visitar a la empresa proveedora, se dirigen a la misma, analizan y realizan las pruebas a las muestras presentadas por las empresas proveedoras hasta llegar a la estandarización del producto determinando las características que debe cumplir el mismo obteniendo un producto uniforme. - En caso de formulario de solicitud de cambio de menú, analiza y revisa el cambio de acuerdo a criterios técnicos de producción, frecuencias de entrega y saldos - En caso que no se requiera visitar a la empresa proveedora, sostienen las reuniones de coordinación necesarias vía telefónica o whatsapp o de manera virtual. 6- Consolida la información para la estandarización del producto y/o solicitud de cambio de menú. 7- Realiza la modificación o aclaración a la estandarización de productos y/o solicitud de cambio de menú en la base de datos. 8- Elabora ficha técnica de estandarización de productos modificada o con aclaraciones valida mediante firma y sello. En caso de solicitud de cambio de menú, autoriza mediante firma y sello. Remite al Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar (continúa con la tarea 9).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Técnico de la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar. Insumos: Ficha técnica de estandarización de productos modificada o con aclaraciones y/o solicitud de cambio de menú.	Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar	9- Recibe y revisa la ficha técnica de estandarización de productos modificada o con aclaraciones y/o solicitud de cambio de menú. 10- ¿Existen observaciones a los documentos generados? (SI) En caso que existan observaciones a los documentos generados, solicita correcciones y/o aclaraciones al Nutricionista de la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar (continúa con la tarea 8). 11- (NO) En caso que no existan observaciones a los documentos generados, valida mediante firma y sello el mismo. Remite la ficha técnica de estandarización de productos modificada o con aclaraciones validada mediante correo electrónico a la empresa proveedora. FIN- Remite la ficha técnica de estandarización de productos modificada o con aclaraciones validada vía correo electrónico al Jefe de Unidad de Supervisión de Desarrollo Humano al proceso S04-P001. Revisión de documentación referente al Alimento Complementario Escolar del Sistema de Regulación y Supervisión Municipal. FIN- Instruye archivo de los documentos generados al Encargado de Archivo de la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar de la ficha de estandarización del producto modificada o con aclaraciones y/o solicitud de cambio de menú.						
D	Proveedor: Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar. Insumos: Documentación generada, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar	11.1- Recibe la documentación generada. 11.2- Archiva la documentación generada en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-						

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ☐ Decreto Municipal N° 18/2016, aprueba el Reglamento Municipal del Servicio de Alimentación Complementaria Escolar.
- ☐ Decreto Municipal N° 023/2018, aprueba la modificación de algunos artículo del Decreto Municipal N° 018/2016 que aprueba el Reglamento Municipal del Servicio de Alimentación Complementaria Escolar.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- ☐ Ficha de estandarización del producto.



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025
F.M.P.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Provisión de Alimento Complementario Escolar en el Municipio de La Paz	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Generación y actualización de datos estadísticos de las Unidades Educativas y Centros de Educación Especial 2. Desarrollo y estandarización de productos. 3. Elaboración del menú del alimento complementario escolar. 4. Control de consumo y análisis de aceptabilidad de las raciones de alimento complementario escolar. 5. Modificación o adaptación a las fichas de estandarización de productos. 6. Gestión del pago del alimento complementario escolar.	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P035	11

PROCEDIMIENTO 6: Gestión del pago del alimento complementario escolar

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Gestionar el pago del alimento complementario escolar.	Unidad de Alimentación Complementaria Escolar	Variable	Número de pagos del alimento complementario escolar realizados mensualmente

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Jefe de Unidad de Supervisión de Desarrollo Humano (S04-P002:4. Elaboración de liquidación y conciliación). Insumos: 1.a. Carpeta para el pago y el descuento.	Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar	INICIO- 1- Recibe la carpeta para el pago y el descuento que contiene el informe quincenal de liquidación y conciliación y deriva e instruye inicio de gestión del pago para el alimento complementario escolar al Técnico de la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar.	1					
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar. Insumos: Informe quincenal de liquidación y conciliación, instrucción de inicio de gestión del pago para el alimento complementario escolar.	Técnico Administrativo de la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar	2- Recibe el informe quincenal de liquidación y conciliación y la instrucción para el inicio de gestión del pago para el alimento complementario escolar. Realiza la complementación de la documentación. Remite carpeta de trámites con la documentación de respaldo establecida en el Instructivo para pago de obligaciones vía sistema de flujo documental y/o proceso al Creador o Elaborador al proceso de A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago. FIN-	2					

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ☐ Ley Nacional N° 622/2014, de Alimentación Escolar en el marco de la soberanía alimentaria y la Economía Plural.
- ☐ Resolución Bi-Ministerial N°0005, aprueba los lineamientos Técnicos Administrativos y Estándares de Calidad de la Alimentación de Complementaria Escolar.
- ☐ Decreto Municipal N° 026/2023, aprueba el Reglamento Municipal del Servicio de Alimentación complementaria Escolar.

Elaborado: Shyrley Rojas Balderrama	Fecha: 27.11.2024	Revisado: Yecid Abel Coyo Avalos	Fecha: 28.11.2024	Aprobado: Jacques Justo Alcoba Barba	Fecha: 29.11.2024
Puesto: Jefa de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar		Puesto: Director de Educación		Puesto: Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social	

MODIFICACIONES

Versión: 10 Fecha: 29.11.2024 Modificaciones: Según Formulario N° 47/2024

Página 232 de 322



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

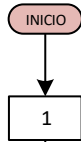
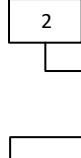
Emisión: 01.01.2025

F-MPP-PFP

NOMBRE DEL PROCESO:	Ejecución de capacitaciones a la comunidad educativa	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Ejecución de capacitaciones a la comunidad educativa	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P036	10

PROCEDIMIENTO 1: Ejecución de capacitaciones a la comunidad educativa

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Brindar capacitación técnica sobre prácticas de higiene para la distribución y almacenamiento del alimento complementario escolar en las unidades educativas fiscales y de convenio.	Unidad de Alimentación Complementaria Escolar	Variable	Número de unidades educativas fiscales y de convenio capacitadas en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Director de Educación. Insumos: 1.a. Instrucción de inicio de las gestiones para las capacitaciones.	Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar	INICIO- 1- Recibe la instrucción de inicio de las gestiones para las capacitaciones y designa e instruye la ejecución de capacitaciones a la comunidad educativa al Técnico de la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar.						
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar. Insumos: Designación de técnico, instrucción de ejecución de capacitaciones a la comunidad educativa.	Técnico de la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar	2- Recibe la designación y la instrucción de ejecución de capacitaciones a la comunidad educativa en temas de nutrición, alimentación sana y saludable, consumo de agua, prácticas de higiene para la preparación distribución y almacenamiento del alimento complementario escolar u otros. 3- Elabora el cronograma de capacitaciones a la comunidad educativa y emite un comunicado informativo para la ejecución de las capacitaciones dirigido a los Directores de las Unidades Educativas, se remite al Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar.						
C	Proveedor: Técnico de la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar. Insumos: Cronograma de capacitaciones a la comunidad educativa, comunicado informativo.	Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar	4- Recibe y revisa el cronograma de capacitaciones a la comunidad educativa y el comunicado informativo. 5- ¿Existen observaciones a los documentos generados? (SI) En caso que existan observaciones a los documentos generados, solicita correcciones y/o adaraciones al Técnico de la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar (continúa con la tarea 3). 6- (NO) En caso que no existan observaciones a los documentos generados, valida mediante firma y remite al Director de Educación (continúa con la tarea 7).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar. Insumos: Cronograma de capacitaciones a la comunidad educativa validado, comunicado informativo validado.	Director de Educación	7- Recibe y revisa el cronograma de capacitaciones a la comunidad educativa validado y el comunicado informativo validado. 8- ¿Existen observaciones a los documentos generados? (SI) En caso que existan observaciones a los documentos generados, solicita correcciones y/o aclaraciones al Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar (continúa con la tarea 4). 9- (NO) En caso que no existan observaciones a los documentos generados, aprueba mediante firma los mismos. Remite el comunicado informativo aprobado en físico o en digital vía whatsapp a los Directores de las unidades educativas. FIN- Instruye la ejecución del cronograma de capacitaciones al Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar.	<pre> graph TD 7[7] --> 8{8} 8 -- SI --> 9[9] 8 -- NO --> 9 9 --> 10[10] </pre>					<pre> graph TD I{I} --> 7 II{II} --> 9 10 --> DE[Directores de las Unidades Educativas] DE --> FIN[FIN] </pre>
E	Proveedor: Director de Educación. Insumos: Cronograma de capacitaciones a la comunidad educativa aprobado, instrucción de ejecución del cronograma de capacitaciones.	Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar	10- Recibe el cronograma de capacitaciones a la comunidad educativa aprobado y la instrucción de ejecución del cronograma de capacitaciones, designa e instruye la ejecución del mismo al Técnico de la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar.	<pre> graph TD 10[10] --> 11[11] </pre>					
F	Proveedor: Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar. Insumos: Cronograma de capacitaciones a la comunidad educativa aprobado, instrucción de ejecución, designación de técnico.	Técnico de la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar	11- Recibe el cronograma de capacitaciones a la comunidad educativa aprobado, la designación y la instrucción de ejecución. Prepara el material necesario según las temáticas programadas, objetivos y contenido del alimento complementario escolar, resultados obtenidos, aspectos relacionados a la educación alimentaria, valor nutricional de los alimentos, beneficios nutricionales, hábitos de consumo e higiene, horarios adecuados de distribución y disposiciones normativas acerca del alimento complementario escolar. Coordina con los Directores de las unidades educativas fecha y hora de la capacitación. 12- Ejecuta las capacitaciones presenciales y/o virtuales para la comunidad educativa en prácticas de higiene para la preparación distribución y almacenamiento del alimento complementario escolar. FIN- 12.1- Efectúa el llenado de las listas de asistencia firmada por los participantes en físico y/o formularios digitales. Consolida las listas de asistencia y analiza y evalúa el desarrollo de las capacitaciones, la asistencia de los participantes convocados, las temáticas desarrolladas en la capacitación ejecutada. 12.2- Elabora el informe con los resultados de la capacitación, firma adjunta las listas de asistencia y remite al Jefe de la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar (continúa con la tarea 12.3).	<pre> graph TD 11[11] --> 12[12] 12 --> 12.1[12.1] 12.1 --> 12.2[12.2] 12.2 --> 12.3[12.3] </pre>					<pre> graph TD 11 --> DE[Directores de las Unidades Educativas] 12 --> CE[Comunidad Educativa] 12.1 --> FIN1[FIN] IV{IV} -- NO --> 12.2 12.2 --> III{III} 12.3 --> III </pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Ley Nacional Nº 622/2014, de Alimentación Escolar en el marco de la soberanía alimentaria y la Economía Plural. ☐ Resolución Bi-Ministerial Nº0005, aprueba los lineamientos Técnicos Administrativos y Estándares de Calidad de la Alimentación de Complementaria Escolar . ☐ Decreto Municipal Nº 026/2023, aprueba el Reglamento Municipal del Servicio de Alimentación complementaria Escolar.									
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ☐ Cronograma de capacitaciones. ☐ Listas de asistencia a la capacitación.									
Elaborado: Shyrley Rojas Balderama Fecha: 27.11.2024 Revisado: Yecid Abel Coyo Avalos Fecha: 28.11.2024 Aprobado: Jacques Justo Alcoba Barba Fecha: 29.11.2024 Puesto: Jefa de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar Puesto: Director de Educación Puesto: Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social									
MODIFICACIONES Versión: 9 Fecha: 29.11.2024 Modificaciones: Según Formulario Nº 47/2024									



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025
F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención a la solicitud de modificación a la planificación técnica nutricional	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Atención a la solicitud de modificación a la planificación técnica nutricional	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P037	10

PROCEDIMIENTO 1: Atención a la solicitud de modificación a la planificación técnica nutricional

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Atender las solicitudes de la empresa proveedora para modificación de la planificación técnica nutricional por motivos de fuerza mayor, casos fortuitos o como resultado de la supervisión de los procesos de producción o entrega.	Unidad de Alimentación Complementaria Escolar	Variable	Número de formularios de solicitud de modificación a la planificación técnica nutricional aprobados mensualmente

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Empresa Proveedora. 2. Director de Educación. Insumos: 1.a. Formulario de solicitud de modificación de menú. 2.a. Instrucción para modificar el menú.	Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar	INICIO- 1- Recibe la instrucción de modificación del menú o el formulario de solicitud de modificación de menú y verifica la justificación de la empresa proveedora. 2- ¿Existen observaciones al formulario de solicitud de modificación de menú? (SI) En caso que existan observaciones al formulario de solicitud de modificación de menú, se comunica y coordina con la empresa proveedora devuelve formulario de solicitud de modificación de menú observado . FIN- 3- (NO) En caso que no existan observaciones al formulario de solicitud de modificación de menú, aprueba mediante firma el formulario de solicitud de modificación de menú. Remite el formulario de solicitud de modificación de menú aprobado a la empresa proveedora para que la misma comunique al Sistema de Regulación y Supervisión Municipal (SIREMU) y posteriormente remita a las respectivas instancias el documento escaneado con los respectivos sellos de recibido. FIN- 3.1- Registra la modificación del menú en la base de datos. Remite copia del formulario de solicitud de modificación de menú aprobado al Encargado de Archivo de la Dirección de Educación para su archivo (continúa con la tarea 3.2).	1	2				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Jefe de la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar. Insumos: Formulario de solicitud de modificación de menú aprobado.	Encargado de Archivo de la Dirección de Educación	3.2- Recibe la documentación generada. 3.3- Archiva la documentación generada. FIN-	3.2				3.3 FIN	I

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ☐ Ley Nacional N° 622/2014, de Alimentación Escolar en el marco de la soberanía alimentaria y la Economía Plural.
- ☐ Resolución Bi-Ministerial N°0005, aprueba los lineamientos Técnicos Administrativos y Estándares de Calidad de la Alimentación de Complementaria Escolar .
- ☐ Decreto Municipal N° 026/2023, aprueba el Reglamento Municipal del Servicio de Alimentación complementaria Escolar.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- ☐ Formulario de solicitud de modificación de menú.



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F-MPP-PFP

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención a solicitudes de modificación en las cantidades y suspensión de raciones de alimento complementario escolar	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Atención a solicitudes de modificación en las cantidades y suspensión de raciones de alimento complementario escolar	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU06-P038	10

PROCEDIMIENTO 1: Atención a solicitudes de modificación en las cantidades y suspensión de raciones de alimento complementario escolar

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Atender las solicitudes de modificación en las cantidades y suspensión de raciones de alimento complementario escolar programadas para cada Unidad Educativa.	Unidad de Alimentación Complementaria Escolar	1 día	Número de solicitudes de modificación en las cantidades y suspensión de raciones de alimento complementario escolar atendidas en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Director de la Unidad Educativa. Insumos: 1.a. Relevamiento de información.	Promotor Educativo	INICIO- 1- Realiza el relevamiento de información para la modificación, reprogramación o suspensión de cantidad de raciones del alimento complementario escolar vía WhatsApp, para posterior notificación a las empresas proveedoras el primer día hábil de cada mes. Realiza la confirmación de la solicitud: - En caso de solicitud de modificación de cantidades, las empresas proveedoras realizan el ajuste de las cantidades en 72 horas posteriores a la solicitud de modificación. - En caso de solicitud de reprogramación de raciones de alimento complementario escolar se coordina vía llamada telefónica. - En caso de solicitud para suspensión de raciones, se realiza la reprogramación de entrega de las raciones del alimento complementario escolar Informa al Director de la unidad educativa vía llamada telefónica que la solicitud es aceptada. FIN- 2- Registra los datos de la solicitud en el formulario de modificación de cantidades, reprogramación o suspensión de raciones del alimento complementario escolar y firma validando la solicitud siempre y cuando cumpla con lo establecido en norma. Remite el formulario de modificación de cantidades o suspensión de raciones del alimento complementario escolar vía correo electrónico a la empresa proveedora. FIN- Remite una copia del formulario de modificación de cantidades o suspensión de raciones del alimento complementario escolar vía correo electrónico al Jefe de Unidad de Supervisión de Desarrollo Humano al procedimiento S04-P002:2. Supervisión a la entrega de las raciones del alimento complementario escolar. FIN- Remite una copia del formulario de modificación de cantidades, reprogramación o suspensión de raciones del alimento complementario escolar al Responsable de estadística (continúa con la tarea 2.1).	1					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Promotor Educativo. Insumos: Copia del formulario de modificación de cantidades, reprogramación o suspensión de raciones del alimento complementario escolar.	Responsable de estadística	2.1- Recibe copia de formulario de modificación de cantidades, reprogramación o suspensión de raciones del alimento complementario escolar. 2.2- Registra en la base de datos las solicitudes ingresadas. Remite a archivo la copia del formulario de modificación de cantidades, reprogramación o suspensión de raciones del alimento complementario escolar al Encargado de Archivo de la Dirección de Educación.	2.1			2.2		I
C	Proveedor: Responsable de estadística. Insumos: Copia del formulario de modificación de cantidades, reprogramación o suspensión de raciones del alimento complementario escolar.	Encargado de Archivo de la Dirección de Educación	2.3- Recibe la documentación generada. 2.4- Archiva la documentación generada en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	2.3				2.4 FIN	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

☐

Decreto Municipal Nº 18/2016, aprueba el Reglamento Municipal del Servicio de Alimentación Complementaria Escolar.

☐

Documento Base de Contracción (DBC) Especificaciones Técnicas y Condiciones Técnicas Requeridas del Bien.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

☐

Formulario de modificación de cantidades de raciones o suspensión del alimento complementario escolar.



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F.M.P.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Control del cumplimiento de los lineamientos emitidos en la normativa vigente por parte del plantel docente, administrativo y beneficiarios de las Unidades Educativas Fiscales y de Convenio	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Control del cumplimiento de los lineamientos emitidos en la normativa vigente por parte del plantel docente, administrativo y beneficiarios de las Unidades Educativas Fiscales y de Convenio	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P039	9

PROCEDIMIENTO 1: Control del cumplimiento de los lineamientos emitidos en la normativa vigente por parte del plantel docente, administrativo y beneficiarios de las Unidades Educativas Fiscales y de Convenio

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Controlar el cumplimiento de los lineamientos emitidos en la normativa vigente por parte del plantel docente, administrativo y beneficiarios de las Unidades Educativas Fiscales y de Convenio.	Unidad de Alimentación Complementaria Escolar	1 mes	Cantidad de formulario de seguimiento al reglamento del servicio de alimentación complementaria escolar emitidos en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Director de Educación. Insumos: 1.a. Instrucción para realizar el control al cumplimiento de los lineamientos normativos.	Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar	INICIO- 1- Recibe la instrucción para realizar el control al cumplimiento del Reglamento del Alimento Complementario Escolar y designa al Técnico de la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar o Promotor Educativo.	INICIO 1					
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar. Insumos: Instrucción impartida, designación.	Técnico de la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar o Promotor Educativo	2- Recibe la instrucción para realizar el control al cumplimiento del Reglamento del Alimento Complementario Escolar 3- Elabora el cronograma para realizar el control al cumplimiento del Reglamento del Alimento Complementario Escolar, remite al Responsable de Macrodistrito.	2		3			
C	Proveedor: Técnico de la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar o Promotor Educativo. Insumos: Cronograma para realizar el control al cumplimiento de los lineamientos normativos.	Responsable del Macrodistrito	4- Recibe y revisa el cronograma para realizar el control al cumplimiento de los lineamientos normativos. 5- ¿Existen observaciones al documento generado? (SI) En caso que existan observaciones al documento generado, solicita correcciones y/o aclaraciones al Técnico de la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar o Promotor Educativo (continúa con la tarea 3). 6- (NO) En caso que no existan observaciones al documento generado, valida mediante firma y lo remite al Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar para su aprobación (continúa con la tarea 7).	4 5 6	5				II SI I

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Responsable del Macrodistrito. Insumos: Cronograma para realizar el control al cumplimiento del reglamento del alimento complementario escolar validado.	Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar	7- Recibe y revisa el cronograma para realizar el control al cumplimiento de los lineamientos normativos validado. 8- ¿Existen observaciones al cronograma para realizar el control al cumplimiento de los lineamientos normativos validado? (SI) En caso que existan observaciones al cronograma para realizar el control al cumplimiento de los lineamientos normativos validado, solicita correcciones y/o aclaraciones al Responsable del Macrodistrito (continúa con la tarea 4). 9- (NO) En caso que no existan observaciones al cronograma para realizar el control al cumplimiento de los lineamientos normativos validado, aprueba mediante firma e instruye la ejecución del mismo al Técnico de la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar o Promotor Educativo.						
E	Proveedor: Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar. Insumos: Cronograma para realizar el control al cumplimiento de los lineamientos normativos aprobado, instrucción de ejecución.	Técnico de la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar o Promotor Educativo	10- Recibe el cronograma para realizar el control al cumplimiento de los lineamientos normativos aprobado y la instrucción de ejecución. Realiza el seguimiento a las actividades de la unidad educativa en cuanto a la cantidad, distribución, consumo y redistribución de la ración escolar. 11- Identifica incumplimientos u omisiones a la norma vigente. 12- ¿Se identificaron incumplimientos u omisiones a la norma vigente? (NO) En caso que no se identifiquen incumplimientos u omisiones a la norma vigente, continúa con las actividades de seguimiento (continúa con la tarea 16). 13- (SI) En caso que se identifiquen incumplimientos u omisiones a la norma vigente, realiza el llenado del formulario de seguimiento al reglamento del servicio de alimentación complementaria escolar (formulario 8). Solicita la firma del Director de la unidad educativa en conformidad a lo observado. 14- Recibe el formulario de seguimiento al reglamento del servicio de alimentación complementaria escolar (formulario 8) firmado por el Director de la Unidad Educativa, entrega la copia del mismo. 15- Registra en la base de datos detallando el incumplimiento u omisión. 16- Elabora y firma el informe de seguimiento a las unidades educativas que le asignaron y la nota con el incumplimiento u omisión, adjunta formulario de seguimiento al reglamento del servicio de alimentación complementaria escolar (formulario 8) firmado, remite al Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar para su revisión (continúa con la tarea 17).						

Página 242 de 322

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	Proveedor: Técnico de la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar o Promotor Educativo. Insumos: Informe de seguimiento a las unidades educativas, nota con el incumplimiento u omisión, formulario de seguimiento al reglamento del servicio de alimentación complementaria escolar (formulario 8).	Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar	17- Recibe y revisa la documentación generada . 18- ¿Existen observaciones a la documentación generada? (SI) En caso que existan observaciones a la documentación generada, solicita correcciones y/o aclaraciones al Técnico de la Unidad de Alimentación Complementaria Escolar o Promotor Educativo (continúa con la tarea 16). 19- (NO) En caso que no existan observaciones a la documentación generada, aprueba mediante firma. 20- Genera y remite el reporte con los antecedentes de incumplimiento u omisión, correspondiente al mes con las recomendaciones pertinentes. Remite la nota con el incumplimiento u omisión aprobada al Director de la Unidad Educativa . FIN- Remite el formulario de seguimiento al reglamento del servicio de alimentación complementaria escolar (formulario 8) aprobado al Encargado de Archivo de la Dirección de Educación para su archivo.	<pre> graph TD 17[17] --> 18{18} 18 -- SI --> 19[19] 18 -- NO --> 20[20] 20 --> 20.1[20.1] 20.1 --> 20.2{20.2} 20.2 --> FIN1[FIN] 18 --> III{III} 18 --> IV{IV} 20 --> Director[Director de la Unidad Educativa] Director --> FIN2[FIN] </pre>					
G	Proveedor: Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar. Insumos: Formulario de seguimiento al reglamento del servicio de alimentación complementaria escolar (formulario 8).	Encargado de Archivo de la Dirección de Educación	20.1- Recibe la documentación generada. 20.2- Archiva la documentación generada. FIN-	<pre> graph TD 20.1[20.1] --> 20.2{20.2} 20.2 --> FIN1[FIN] </pre>					

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Ley Nacional N° 622/2014, de Alimentación Escolar en el marco de la soberanía alimentaria y la economía plural. ☐ Decreto Municipal N° 18/2016, aprueba el Reglamento Municipal del Servicio de Alimentación Complementaria Escolar. ☐ Decreto Municipal N° 023/2018, aprueba la modificación de algunos artículo del Decreto Municipal N° 018/2016 que aprueba el Reglamento Municipal del Servicio de Alimentación Complementaria Escolar.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN
☐ Formulario de seguimiento al reglamento del servicio de alimentación complementaria escolar (formulario 8).

Elaborado: Shyrley Rojas Balderrama	Fecha: 27.11.2024	Revisado: Yecid Abel Coyo Avalos	Fecha: 28.11.2024	Aprobado: Jacques Justo Alcoba Barba	Fecha: 29.11.2024
Puesto: Jefa de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar		Puesto: Director de Educación		Puesto: Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social	

MODIFICACIONES			Página 243 de 322
Versión: 8	Fecha: 29.11.2024	Modificaciones: Según Formulario N° 47/2024	



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F.M.P.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Elaboración de material educativo del programa de alimentación complementaria escolar	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Elaboración de material educativo del programa de alimentación complementaria escolar	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P040	8

PROCEDIMIENTO 1: Elaboración de material educativo del programa de alimentación complementaria escolar

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Elaborar el material educativo e informativo del alimento complementario escolar para la comunidad educativa.	Unidad de Alimentación Complementaria Escolar	1 mes	Cantidad de material educativo e informativo del alimento complementario escolar elaborado por gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar. Insumos: 1.a. Instrucción para la elaboración de material educativo e informativo.	Responsable del Proyecto	INICIO- 1- Recibe la instrucción para la elaboración del material educativo e informativo para el alimento complementario escolar. 2- Elabora el borrador del contenido del texto y lo envía al Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar.	 1					
B	Proveedor: Responsable del Proyecto. Insumos: Borrador del contenido del texto.	Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar	3- Recibe y revisa el borrador del contenido del texto. 4- ¿Existen observaciones al borrador del contenido del texto? (SI) En caso que existan observaciones al borrador del contenido del texto, devuelve para su corrección al Responsable del Proyecto (continúa con la tarea 2). 5- (NO) En caso que no existan observaciones al borrador del contenido del texto, emite visto bueno mediante firma. Remite la solicitud de revisión del diseño del material impreso y diseño (convocatoria y/o material promocional) vía llamada telefónica o correo electrónico o mensajería instantánea o nota vía sistema de flujo documental y/o proceso al Director de Comunicación Social o Coordinador General al proceso S02-P019: Revisión del diseño y contenido de material impreso elaborado por las Unidades Organizacionales del OEM. 6- Recibe la respuesta de aprobación o preveído de rechazo de los diseños presentados (convocatoria y/o material promocional) y lo remite al Responsable del Proyecto (continúa con la tarea 7).	 3  4  5  6	 NO  SI				 5 S02-P019: Revisión del diseño y contenido de material impreso elaborado por las Unidades Organizacionales del OEM  I

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar. Insumos: Diseño del material educativo e informativo del alimento complementario escolar aprobado.	Responsable del Proyecto	7- Recibe el diseño del material educativo e informativo del alimento complementario escolar aprobado y envía a la imprenta para su impresión. 8- Recibe el material educativo e informativo del alimento complementario escolar impreso y remite al Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar.	<pre> graph TD 7[7] --> 8[8] 8 --> Imprenta([Imprenta]) </pre>					
D	Proveedor: Responsable del Proyecto. Insumos: Material educativo e informativo del alimento complementario escolar.	Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar	9- Recibe el material educativo e informativo para el alimento complementario escolar. 10- Inicia la contratación del servicio aplicando los procesos SABS A02-P001 al A02-P050 , según corresponda. 11- Realiza seguimiento al proceso de contratación hasta que se designa al Responsable o la Comisión de Recepción mediante Memorándum de Designación. Realiza seguimiento a la ejecución del servicio. Remite carpeta de trámite para el pago del servicio contratado con la documentación de respaldo establecida en el Instructivo para pago de obligaciones vía sistema de flujo documental y/o proceso al Creador o Elaborador al proceso de A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago . FIN- Envía el material educativo e informativo del alimento complementario escolar a la comunidad educativa . FIN- Instruye el archivo de la documentación generada al Encargado de Archivo de la Dirección de Educación (continúa con la tarea 11.1)	<pre> graph TD 9[9] --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> A03P001[A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago] 11 --> ComunidadEducativa([Comunidad educativa]) 11 --> II[II] A03P001 --> FIN1([FIN]) ComunidadEducativa --> FIN2([FIN]) </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar. Insumos: Documentación generada.	Encargado de Archivo de la Dirección de Educación	11.1- Recibe la documentación generada. 11.2- Archiva la documentación generada. FIN-	11.1				11.2 FIN	II

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Ley Nacional Nº 622/2014, de Alimentación Escolar en el marco de la soberanía alimentaria y la Economía Plural. ☐ Resolución Bi-Ministerial Nº0005, aprueba los lineamientos Técnicos Administrativos y Estándares de Calidad de la Alimentación de Complementaria Escolar. ☐ Decreto Municipal Nº 026/2023, aprueba el Reglamento Municipal del Servicio de Alimentación complementaria Escolar.

Elaborado: Shyrley Rojas Balderama	Fecha: 27.11.2024	Revisado: Yecid Abel Coyo Avalos	Fecha: 28.11.2024	Aprobado: Jacques Justo Alcoba Barba	Fecha: 29.11.2024
Puesto: Jefa de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar	Puesto: Director de Educación	Puesto: Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social			

MODIFICACIONES			Página 246 de 322
Versión: 7	Fecha: 29.11.2024	Modificaciones: Según Formulario N° 47/2024	



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F.M.P.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Implementación del recreo saludable	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Implementación del recreo saludable	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P041	9

PROCEDIMIENTO 1: Implementación del recreo saludable

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Formar una conciencia productiva, comunitaria y ambiental en los estudiantes fomentando la producción y consumo de productos ecológicos, con seguridad y soberanía alimentaria, conservando y protegiendo la biodiversidad.	Unidad de Alimentación Alimentaria Escolar	1 año	Porcentaje de Unidades Educativas con el programa recreo saludable implementado en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social (SU04-P042: 1. Evaluación del estado nutricional de beneficiarios en unidades educativas del municipio de La Paz). 2. Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social (SU04-P042:2. Recolección de información para la vigilancia alimentaria nutricional del estudiante). Insumos: 1.a. Informe de evaluación nutricional. 2.a. Informe de resultados del relevamiento de información aprobado.	Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar	INICIO- 1- Recibe informe de evaluación nutricional y el informe de resultados del relevamiento de información aprobado en base a diagnósticos del estado nutricional de los escolares (incremento de índices de sobrepeso y obesidad), remite e instruye su ejecución al Responsable del Programa Recreo Saludable.	1					Diagram description: The flowchart starts with 'INICIO' (red oval) leading to a box containing 'SU04-P042: 1. Evaluación del estado nutricional de beneficiarios en unidades educativas del municipio de La Paz' and 'SU04-P042:2. Recolección de información para la vigilancia alimentaria nutricional del estudiante'. An arrow leads down to a box labeled '1' (operation). From box '1', an arrow leads down to box '2' (operation). From box '2', an arrow leads right to box '3' (document). From box '3', an arrow leads down to box '4' (operation). From box '4', an arrow leads down to a yellow diamond labeled 'I' (finishing point).
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar. Insumos: Informe de evaluación nutricional, instrucción de ejecución.	Responsable del Programa Recreo Saludable	2- Recibe informe de evaluación nutricional e instrucción de ejecución. 3- Elabora circular con el formato de conformación de comisiones de nutrición y salud y remite al Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar para su aprobación.	2		3			
C	Proveedor: Responsable del Programa Recreo Saludable. Insumos: Circular con el formato de conformación de comisiones de nutrición y salud.	Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar	4- Recibe circular con el formato de conformación de comisiones de nutrición y salud, aprueba mediante firma y remite al Promotor UNACE (continúa con la tarea 5).	4					I

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar. Insumos: Circular con el formato de conformación de comisiones de nutrición y salud aprobado.	Promotor UNACE	5- Recibe el circular con el formato de conformación de comisiones de nutrición y salud aprobado y remite a los Directores de las unidades educativas para el llenado del mismo con los nombres de las comisiones de nutrición y salud de las unidades educativas. 6- Recibe formato de conformación de comisiones de nutrición y salud llenados. Coordina con las comisiones de nutrición y salud de las unidades educativas sobre la implementación del recreo saludable. Las comisiones de nutrición deberán cumplir funciones de control de la alimentación complementaria escolar, realizar diferentes actividades referente a la alimentación saludable, establecer el recreo saludable y replicar las capacitaciones haciendo uso del material educativo en las unidades educativas. 7- Las comisiones de nutrición y salud de las unidades educativas realizan la implementación del recreo saludable en las unidades educativas. FIN- Las comisiones de nutrición y salud de las unidades educativas elaboran un informe de todas las actividades realizadas y remiten al Promotor o a la Unidad de Alimento Complementario Escolar. 7.1- Recibe informe de actividades realizadas por las comisiones de nutrición y salud de las unidades educativas y remite al Responsable del Programa del Recreo Saludable.	5 6 7 7.1 7.2					I Directores de las Unidades Educativas Comisiones de nutrición y salud de las unidades educativas Unidades Educativas FIN
E	Proveedor: Promotor UNACE. Insumos: Informe de actividades realizadas por las comisiones.	Responsable del Programa Recreo Saludable	7.2- Recibe informe de actividades realizadas por las comisiones, organiza y consolida los mismos por macrodistritos. 7.3- Elabora y sistematiza las experiencias destacadas de las unidades educativas y remite al Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar.	7.2		7.3			
F	Proveedor: Responsable del Programa Recreo Saludable. Insumos: Informe de actividades realizadas por las comisiones, experiencia sistematizada.	Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar	7.4- Recibe y revisa el informe de actividades realizadas por las comisiones y la experiencia sistematizada. 7.5- ¿La documentación generada tienes observaciones? (NO) En caso que la documentación generada tenga observaciones, solicita correcciones o aclaraciones (continúa con la tarea 7.3). 7.6- (SI) En caso que la documentación generada no tenga observaciones, valida mediante firma e instruye gestión de encuentro de comisiones de nutrición al Promotor UNACE (continúa con la tarea 7.7).	7.4 7.6	7.5				II

Página 248 de 322

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	Proveedor: Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar. Insumos: Informe de actividades realizadas por las comisiones validada, experiencia sistematizada validada, instrucción de gestión para el encuentro de comisiones de nutrición.	Promotor UNACE	7.7- Recibe informe de actividades realizadas por las comisiones validada, las experiencias sistematizadas validada y la instrucción para la gestión del encuentro de comisiones de nutrición. Realiza las gestiones para el encuentro de comisiones de nutrición e informa al Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar y Director de Educación.	7.7					II
H	Proveedor: Promotor UNACE. Insumos: Informe de actividades realizadas por las comisiones validada, experiencia sistematizada validada, informe verbal.	Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar y Director de Educación	7.8- Recibe Informe verbal. De acuerdo a lo planificado da inicio al encuentro de comisiones de nutrición. Realiza la entrega de reconocimiento por la implementación del recreo saludable a las unidades educativas destacadas. FIN- Instruye elaboración del informe anual al Responsable del Programa Recreo Saludable.	7.8					Unidades Educativas FIN
I	Proveedor: Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar y Director de Educación. Insumos: Informe de actividades realizadas por las comisiones validada, experiencia sistematizada validada, instrucción de elaboración de informe anual.	Responsable del Programa Recreo Saludable	7.8.1- Recibe instrucción para la elaboración del informe anual, analiza el informe de actividades realizadas por las comisiones y experiencia sistematizada validada. 7.8.2- Elabora el informe anual de intervención realizada en las unidades educativas, adjunta el informe de actividades realizadas por las comisiones y la experiencia sistematizada y lo envía al Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar.	7.8.1		7.8.2			
J	Proveedor: Responsable del Programa Recreo Saludable. Insumos: Informe anual de intervención.	Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar	7.8.3- Recibe y revisa el informe anual de intervención. Analiza los resultados y en función a los mismos emite lineamientos de mejora o ajustes. 7.8.4- ¿El informe anual de intervención esta correctamente elaborado? (NO) En caso que el informe anual de intervención no este correctamente elaborado, solicita correcciones o aclaraciones (continúa con la tarea 7.8.2). 7.8.5- (SI) En caso que el informe anual de intervención este correctamente elaborado, valida mediante firma y remite al Director de Educación (continúa con la tarea 7.8.6).	7.8.3	7.8.4				IV NO III

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
K	Proveedor: Jefe de Unidad de Alimentación complementaria Escolar. Insumos: Informe anual de intervención validado.	Director de Educación	7.8.6- Recibe y revisa el informe anual de Intervención. 7.8.7- ¿El informe anual de Intervención esta correctamente elaborado? (NO) En caso que el informe anual de intervención no este correctamente elaborado, solicita correcciones o aclaraciones (continúa con la tarea 7.8.3). 7.8.8- (SI) En caso que el informe anual de intervención este correctamente elaborado, aprueba mediante firma y remite al Secretaria Municipal de Educación y Desarrollo Social para su conocimiento.	7.8.6	7.8.7				III IV
L	Proveedor: Director de Educación. Insumos: Informe anual de intervención aprobado.	Secretaria Municipal de Educación y Desarrollo Social	7.8.9- Recibe el informe anual de intervención aprobado, toma conocimiento y remite al Encargado de Archivo de la Dirección de Educación para su archivo.	7.8.9					
M	Proveedor: Secretaria Municipal de Educación y Desarrollo Social. Insumos: Informe anual de intervención con visto bueno, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de la Dirección de Educación	7.8.10- Recibe documentación genera da. 7.8.11- Archiva documentación generada. FIN-	7.8.10				7.8.11 FIN	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA				
☐ Lineamientos Técnico Administrativos y Estándares de Calidad de la Alimentación Complementaria Escolar. ☐ Decreto Municipal Nº 18/2016, aprueba el Reglamento Municipal del Servicio de Alimentación Complementaria Escolar. ☐ Decreto Municipal Nº 023/2018, aprueba la modificación de algunos artículo del Decreto Municipal Nº 018/2016 que aprueba el Reglamento Municipal del Servicio de Alimentación Complementaria Escolar.				



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F.M.P.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Vigilancia nutricional en unidades educativas del municipio de La Paz	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Evaluación del estado nutricional de beneficiarios en unidades educativas del municipio de La Paz. 2. Recolección de información para la vigilancia alimentaria nutricional del estudiante.	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P042	9

PROCEDIMIENTO 1: Evaluación del estado nutricional de beneficiarios en unidades educativas del municipio de La Paz

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Evaluar el estado nutricional de los beneficiarios en las unidades educativas del municipio de La Paz.	Unidad de Alimentación Complementaria Escolar	6 meses	Número de evaluaciones nutricionales efectuados a beneficiarios por gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar. Insumos: 1.a. Instrucción para la ejecución del monitoreo nutricional.	Responsable del Programa	INICIO- 1- Recibe la instrucción para la ejecución del monitoreo nutricional y organiza talleres de estandarización con los siguientes temas: - Planificación de actividades - Revisión de los equipos antropométricos 2- Elabora circular para la toma de medidas antropométricas y el envío de información sobre: - Evaluación nutricional - Otros monitoreos necesarios Se remite al Promotor Educativo.						
B	Proveedor: Responsable del Programa. Insumos: Circular de toma de medidas antropométrica.	Promotor Educativo	3- Recibe la circular de toma de medidas antropométricas y coordina con el profesor de educación física para la toma de las mismas. 4- Recoge las planillas con los datos antropométricos, nombre del estudiante, fecha de nacimiento, peso, talla, edad, sexo, curso, fecha de toma de medidas antropométricas, nombre del profesor, en medio magnético (continúa con la tarea 5).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Promotor Educativo. Insumos: Planillas con los datos antropométricos en magnético.	Responsable del Programa	5- Recibe y revisa las planillas con los datos antropométricos en medio magnético. 6- ¿La información de las planillas con los datos antropométrico esta completa? (NO) En caso que la información de las planillas con los datos antropométricos este incompleta, solicita completar la información a los profesores de educación física de las unidades educativas (continúa con la tarea 3). 7- (SI) En caso que la información de las planillas con los datos antropométricos esté completa, consolida la información en la base de datos. Depura y procesa en el software diseñado para la evaluación nutricional con indicadores adecuados. 8- Analiza, evalúa y diagnostica los resultados de la muestra por unidad educativa. 9- Elabora y firma el informe de evaluación nutricional y la nota para la remisión de reportes a las unidades educativas. Remite al Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar.	<pre> graph TD 5[5] --> 6{6} 6 -- NO --> II{II} 6 -- SI --> 7[(7)] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> I{I} </pre>					
D	Proveedor: Responsable del Programa. Insumos: Informe de evaluación nutricional, nota para la remisión de reportes a las unidades educativas.	Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar	10- Recibe y revisa el informe de evaluación nutricional elaborado y la nota para la remisión de reportes a las unidades educativas. 11- ¿Existen observaciones en el informe de evaluación nutricional o nota para la remisión de reportes a las unidades educativas? (SI) En caso que existan observaciones en el informe de evaluación nutricional o nota para la remisión de reportes a las unidades educativas, solicita correcciones o aclaraciones al Responsable del Programa (continúa con la tarea 9). 12- (NO) En caso que no existan observaciones en el informe de evaluación nutricional o nota para la remisión de reportes a las unidades educativas, emite visto bueno mediante firma y remite al Director de Educación.	<pre> graph TD 10[10] --> 11{11} 11 -- SI --> 9[9] 11 -- NO --> 12[12] 12 --> 13[13] </pre>					
E	Proveedor: Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar. Insumos: Informe de evaluación nutricional con visto bueno, nota para la remisión de reportes a las unidades educativas con visto bueno.	Director de Educación	13- Recibe el informe de evaluación nutricional con visto bueno, nota para la remisión de reportes a las unidades educativas con visto bueno. 14- ¿Existen observaciones en el informe de evaluación nutricional con visto bueno o nota para la remisión de reportes a las unidades educativas con visto bueno? (SI) En caso que existan observaciones en el informe de evaluación nutricional con visto bueno o nota para la remisión de reportes a las unidades educativas con visto bueno, solicita correcciones o aclaraciones al Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar (continúa con la tarea 10). 15- (NO) En caso que no existan observaciones en el informe de evaluación nutricional con visto bueno o nota para la remisión de reportes a las unidades educativas con visto bueno, valida mediante firma y remite al Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social (continúa con la tarea 16).	<pre> graph TD 13[13] --> 14{14} 14 -- SI --> 10[10] 14 -- NO --> 15[15] 15 --> III{III} </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
I	Proveedor: Responsable del Programa. Insumos: Informe de evaluación nutricional validado, nota para la remisión de reportes a las unidades educativas aprobada, reportes por unidad educativa.	Encargado de Archivo de la Dirección de Educación	21.1- Recibe la documentación generada. 21.2- Archiva la documentación generada. FIN-	<pre> graph TD 21.1[21.1] --> 21.2[21.2] 21.2 --> FIN([FIN]) </pre>					<pre> graph TD IV{IV} -.-> 21.1 </pre>

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ☐ Decreto Municipal N° 18/2016, aprueba el Reglamento Municipal del Servicio de Alimentación Complementaria Escolar.
- ☐ Decreto Municipal N° 023/2018, aprueba la modificación de algunos artículo del Decreto Municipal N° 018/2016 que aprueba el Reglamento Municipal del Servicio de Alimentación Complementaria Escolar.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- ☐ Planillas con datos antropométricos.



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025
F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Vigilancia nutricional en unidades educativas del municipio de La Paz	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Evaluación del estado nutricional de beneficiarios en unidades educativas del municipio de La Paz . 2. Recolección de información para la vigilancia alimentaria nutricional del estudiante.	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P042	9

PROCEDIMIENTO 2: Recolección de información para la vigilancia alimentaria nutricional del estudiante

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Recolectar información para la vigilancia alimentaria nutricional del estudiante para determinar la situación nutricional.	Unidad de Alimentación Complementaria Escolar	2 meses	Número de estudios realizados en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Director de Educación. 2. Responsable del Programa (SU04-P042:1. Evaluación del estado nutricional de beneficiarios en unidades educativas del municipio de La Paz). Insumos: 1.a. Instrucción para la recolección de información. 2.a. Reporte.	Responsable del Programa	INICIO- 1- Recibe la instrucción para la recolección de información y el reporte. 2- Elabora un perfil de proyecto que incluye: - Grupo de estudio (selección de la muestra) - Variables - Recursos humanos - Equipos e insumos - Cronograma 3- Efectúa la evaluación de los recursos humanos, ¿son suficientes los recursos humanos? (NO) En caso que los recursos humanos no son suficientes, busca apoyo de la universidad u otra institución. 4- (SI) En caso que los recursos humanos son suficientes, se planifica el desarrollo de la actividad. Gestiona la adquisición de equipos e insumos para la toma de muestras, asimismo gestiona la aprobación y socialización del cronograma. 5- Elabora nota de consentimiento de autorización del padre, madre, tutor o guardador para que el beneficiario participe en el estudio y la carta de solicitud dirigida al Director de la unidad educativa, remite al Promotor para su atención.	1		2			
B	Proveedor: Responsable del Programa. Insumos: Nota de consentimiento, carta de solicitud dirigida al Director de la unidad educativa.	Promotor	6- Recibe la nota de consentimiento y la carta de solicitud dirigida al Director de la unidad educativa. Entrega la carta al Director de la unidad educativa para su autorización y la nota de consentimiento de autorización del padre, madre, tutor o guardador para que el beneficiario participe en el estudio. 7- Recibe nota de consentimiento firmado por el padre, madre, tutor o guardador del beneficiario. 8- Elabora el listado de los beneficiarios que participarán del estudio, organiza las condiciones para realizar el estudio y remite al Responsable del Programa o Equipo de Trabajo (continúa con la tarea 9).	6					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Promotor. Insumos: Listado de beneficiarios.	Responsable del Programa o Equipo de Trabajo	9- Recibe listado de los beneficiarios que participan en el estudio, 10- Elabora el material (encuestas, formulario de registro diario de actividades, formulario de control de asistencia trabajo en grupo) necesario para el relevamiento de información de acuerdo al estudio que se realizará. Realiza el relevamiento de la información en las unidades educativas . FIN- 10.1- Remite la información de las unidades educativas al Responsable del Programa.	9		10			I Unidades Educativas FIN
D	Proveedor: Responsable del Programa o Equipo de Trabajo. Insumos: Información de las Unidades Educativas.	Responsable del Programa	10.2- Recibe información de las unidades educativas. 10.3- Genera una base de datos con la información relevada según el tipo de estudio realizado. 10.4- Depura la información, analiza y procesa los resultados del relevamiento de información. 10.5- Elabora informe de resultados del relevamiento de información y deriva al Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar para establecer políticas y estrategias de la intervención.	10.2 10.4		10.3 10.5			
E	Proveedor: Responsable del Programa. Insumos: Informe de resultados del relevamiento de información.	Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar	10.6- Recibe y revisa el informe de resultados del relevamiento de información. 10.7- ¿Existen observaciones al informe de resultados del relevamiento de información? (NO) En caso que no existan observaciones al informe de resultados del relevamiento de información, devuelve al Responsable del Programa para su corrección (continúa con la tarea 10.5). 10.8- (SI) En caso que existan observaciones al informe de resultados del relevamiento de información, valida mediante firma el mismo y deriva al Director de Educación (continúa con la tarea 10.9).	10.6 10.8	10.7				III NO II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	Proveedor: Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar. Insumos: Informe de resultados del relevamiento de información validado.	Director de Educación	10.9- Recibe y revisa el informe de resultados del relevamiento de información validado. 10.10- ¿Existen observaciones al informe de resultados del relevamiento de información validado? (NO) En caso que no existan observaciones al informe de resultados del relevamiento de información validado, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 10.6). 10.11- (SI) En caso que existan observaciones al informe de resultados del relevamiento de información validado, aprueba mediante firma y deriva al Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social.	10.9	10.10				II III
G	Proveedor: Director de Educación. Insumos: Informe de resultados del relevamiento de información aprobado.	Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social	10.12- Recibe y toma conocimiento del informe de resultados del relevamiento de información aprobado. Remite una copia del informe de resultados del relevamiento de información aprobado al Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar al proceso SU04-P041: Implementación del recreo saludable. FIN- Remite la documentación generada al Encargado de Archivo de la Dirección de Educación para su archivo.	10.12					SU04-P041: Implementación del recreo saludable. FIN
H	Proveedor: Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social. Insumos: Informe de resultados del relevamiento de información aprobado.	Encargado de Archivo de la Dirección de Educación	10.13- Recibe documentación generada. 10.14- Archiva documentación generada en físico. FIN-	10.13				10.14	FIN

DOCUMENTOS DE REFERENCIA									
☐ Decreto Municipal Nº 18/2016, aprueba el Reglamento Municipal del Servicio de Alimentación Complementaria Escolar. ☐ Decreto Municipal Nº 023/2018, aprueba la modificación de algunos artículo del Decreto Municipal Nº 018/2016 que aprueba el Reglamento Municipal del Servicio de Alimentación Complementaria Escolar.									
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN									
☐ Listado de beneficiarios.									
Elaborado: Shyrley Rojas Balderrama Fecha: 27.11.2024 Revisado: Yecid Abel Coyo Avalos Fecha: 28.11.2024 Aprobado: Jacques Justo Alcoba Barba Fecha: 29.11.2024 Puesto: Jefa de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar Puesto: Director de Educación Puesto: Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social									
MODIFICACIONES									
Versión: 8	Fecha: 29.11.2024	Modificaciones: Según Formulario N° 47/2024							



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Implementación y/o reactivación, seguimiento y monitoreo de huertos orgánicos en unidades educativas	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Implementación y/o reactivación, seguimiento y monitoreo de huertos orgánicos en unidades educativas.	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P043	7

PROCEDIMIENTO 1: Implementación y/o reactivación, seguimiento y monitoreo de huertos orgánicos en unidades educativas

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Realizar la implementación y/o reactivación, seguimiento y monitoreo de huertos orgánicos en unidades educativas.	Unidad de Alimentación Complementaria Escolar	Variable	Cantidad de huertos orgánicos implementados y/o reactivados en unidades educativas por gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Director de la Unidad Educativa. Insumos: 1.a. Solicitud de implementación y/o reactivación de huerto orgánico (vía sistema de flujo documental y/o proceso).	Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar	INICIO- 1- Recibe la solicitud de implementación y/o reactivación de huerto orgánico vía sistema flujo documental y/o proceso y remite mediante proveído al Responsable del Programa Huertos Pedagógicos Escolares .	1					INICIO Director de la Unidad Educativa
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar. Insumos: Solicitud de implementación y/o reactivación de huerto orgánico.	Responsable del Programa Huertos Pedagógicos Escolares	2- Recibe la solicitud de implementación y/o reactivación de huerto orgánico y realiza el diagnóstico de las unidades educativas incluyendo a las unidades educativas que solicitaron el proyecto, identificando que cuente con el espacio para la implementación del huerto orgánico y/o reúna las condiciones adecuadas para reactivación del huerto orgánico. 3- Elabora listado de unidades educativas a intervenir para implementación y/o reactivación del huerto orgánico, se remite al Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar.	2		3			
C	Proveedor: Responsable del Programa Huertos Pedagógicos Escolares . Insumos: Diagnóstico, listado de unidades educativas.	Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar	4- Recibe y aprueba el diagnóstico y el listado de las unidades educativas a intervenir, se remite al Responsable del Programa Huertos Pedagógicos Escolares .	4					
D	Proveedor: Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar. Insumos: Diagnóstico aprobado, listado de unidades educativas aprobado.	Responsable del Programa Huertos Pedagógicos Escolares	5- Recibe el diagnóstico aprobado, listado de unidades educativas aprobado y analiza la disponibilidad del material para atender el proyecto. 6- ¿Se dispone material para el proyecto? (SI) En caso que se disponga del material para el proyecto, (continúa con la tarea 11). 7- (NO) En caso que no se disponga del material para el proyecto, elabora requerimiento de materiales y remite al Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar (continúa con la tarea 8).	5	6	7			II I

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Responsable del Programa Huertos Pedagógicos Escolares . Insumos: Requerimiento de material.	Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar	8- Recibe requerimiento de materiales. 9- Aplica el procedimiento A02-P054: 4. Salida de bienes de consumo para servidores públicos del GAMLP. 10- Remite los materiales o bienes de consumo adquiridos e instruye la ejecución de capacitaciones a la comunidad educativa, se remite al Responsable del Programa Huertos Pedagógicos Escolares (continúa con la tarea 11).	8					I 9 A02-P054: 4. Salida de bienes de consumo para servidores públicos del GAMLP 10 II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	Proveedor: Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar. Insumos: Materiales, instrucción de capacitaciones.	Responsable del Programa Huertos Pedagógicos Escolares	11- Recibe los materiales, la instrucción de capacitaciones y coordina la realización de la capacitación con los Directores de las unidades educativas. Convoca a los estudiantes, profesores y padres de familia y realiza la capacitación, proveyendo semillas de hortalizas. 12- Coordina la realización de practicas en huertos orgánicos (ESCOLARES) para profesores, estudiantes y padres de familia. Coordina la implementación y/o reactivación de los huertos pedagógicos escolares en la unidad educativa con espacio físico o en el domicilio de la persona capacitada en caso de las unidades educativas que participaron del proyecto por iniciativa propia. Supervisa y coopera en la implementación y/o reactivación de huertos orgánicos y la distribución de semillas en las unidades educativas. FIN- 13- Elabora y firma el informe de implementación y/o reactivación de huertos pedagógicos escolares con el detalle de lugares y remite al Supervisor Proyectos Huertos Orgánicos.						
G	Proveedor: Responsable del Programa Huertos Pedagógicos Escolares. Insumos: Capacitación ejecutada, informe implementación y/o reactivación de huertos orgánicos con el detalle de lugares.	Supervisor Proyectos Huertos Orgánicos	14- Recibe el informe de implementación y/o reactivación de huertos orgánicos con el detalle de lugares, aprueba mediante firma y remite al Responsable del Programa Huertos Pedagógicos Escolares.						
H	Proveedor: Supervisor Proyectos Huertos Orgánicos. Insumos: Informe implementación y/o reactivación de huertos orgánicos con el detalle de lugares aprobado.	Responsable del Programa Huertos Pedagógicos Escolares	15- Recibe el informe de implementación y/o reactivación de huertos orgánicos con el detalle de lugares aprobado. Monitorea la producción y el consumo de los beneficiarios en las unidades educativas donde se implementaron y/o reactivaron los huertos orgánicos. Evalúa la información recabada durante el diagnostico y planifica acciones a seguir para el sostenimiento de los mismos. 16- Prepara y ejecuta talleres de capacitación a los beneficiarios. Coordina la distribución de semillas y plantines cuando sea necesario. 17- Recibe información recabada durante la capacitación efectuada. 18- Elabora informe de seguimiento y monitoreo y remite al Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar (continúa con la tarea 19).						

Página 260 de 322

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
I	Proveedor: Responsable del Programa Huertos Pedagógicos Escolares. Insumos: Informe de seguimiento y monitoreo.	Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar	19- Recibe y revisa el informe de seguimiento y monitoreo. 20- ¿El informe de seguimiento y monitoreo esta correctamente elaborado? (NO) En caso que el informe de seguimiento y monitoreo no este correctamente elaborado, solicita correcciones o aclaraciones (continúa con la tarea 18). 21- (SI) En caso que el informe de seguimiento y monitoreo este correctamente elaborado, aprueba mediante firma y remite al Director de Educación para su conocimiento. Comunica a la unidad educativa el resultado de las acciones tomadas en el huerto orgánico. FIN- Remite informe de seguimiento y monitoreo aprobado al Responsable del Programa Huertos Pedagógicos Escolares e instruye elaboración de informes anual de la implementación y/o reactivación de los huertos orgánicos.	<pre>graph TD 19[19] --> 20{20} 20 -- SI --> 21[21] 20 -- NO --> IV{{IV}} 21 -.-> 21.1[21.1] IV --> UE(Unidad Educativa) UE --> FIN([FIN])</pre>					
J	Proveedor: Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar. Insumos: Informe de seguimiento y monitoreo aprobado, instrucción para elaboración de informes anual de la implementación y/o reactivación de los huertos orgánicos.	Responsable del Programa Huertos Pedagógicos Escolares	21.1- Recibe el informe de seguimiento y monitoreo aprobado y la instrucción para elaboración de informes anual de la implementación y/o reactivación de los huertos orgánicos Consolida la información de los informes de seguimiento y monitoreo. 21.2- Elabora informe anual de la implementación y/o reactivación de los huertos orgánicos, firma y remite al Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar (continúa con la tarea 21.3).	<pre>graph TD 21.1[21.1] -.-> 21.2[21.2] 21.2 -.-> V{{V}} V --> VI{{VI}} VI -.-> 21.2</pre>					

Página 261 de 322

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
K	Proveedor: Responsable del Programa Huertos Pedagógicos Escolares. Insumos: Informe anual de la implementación y/o reactivación de los huertos orgánicos.	Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar	21.3- Recibe y revisa el informe anual de la implementación y/o reactivación de los huertos orgánicos. 21.4- ¿El informe anual de la implementación y/o reactivación de los huertos orgánicos está correctamente elaborado? (NO) En caso que el informe anual de la implementación y/o reactivación de los huertos orgánicos no este correctamente elaborado, solicita correcciones o aclaraciones (continúa con la tarea 21.2). 21.5- (SI) En caso que el informe anual de la implementación y/o reactivación de los huertos orgánicos este correctamente elaborado, valida mediante firma y remite al Director de Educación.	21.3	21.4				V
L	Proveedor: Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar. Insumos: Informe anual de la implementación y/o reactivación de los huertos orgánicos validado.	Director de Educación	21.6- Recibe y revisa el informe anual de la implementación y/o reactivación de los huertos orgánicos validado. 21.7- ¿El informe anual de la implementación y/o reactivación de los huertos orgánicos validado esta correctamente elaborado? (NO) En caso que el informe anual de la implementación y/o reactivación de los huertos orgánicos validado no este correctamente elaborado, solicita correcciones o aclaraciones (continúa con la tarea 21.3). 21.8- (SI) En caso que el informe anual de la implementación y/o reactivación de los huertos orgánicos validado este correctamente elaborado, aprueba mediante firma y remite al Secretaria Municipal de Educación y Desarrollo Social.	21.6	21.7				VI
M	Proveedor: Director de Educación. Insumos: Informe anual de la implementación y/o reactivación de los huertos orgánicos aprobado.	Secretaria Municipal de Educación y Desarrollo Social	21.9- Recibe y toma conocimiento del Informe anual de la implementación y/o reactivación de los huertos orgánicos aprobado e instruye su archivo Encargado de Archivo de la Dirección de Educación.	21.9					
N	Proveedor: Secretaria Municipal de Educación y Desarrollo Social. Insumos: Informe anual de la implementación y/o reactivación de los huertos orgánicos aprobado, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de la Dirección de Educación	21.10- Recibe la documentación generada. 21.11- Archiva la documentación generada en fisico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	21.10				21.11	FIN

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Ley Municipal Autonómica Nº 321, para la Promoción de Huertos en el Municipio de La Paz.									
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ☐ Listado de unidades educativas.									
Elaborado: Shyrley Rojas Balderrama Fecha: 27.11.2024 Revisado: Yecid Abel Coyo Avalos Fecha: 28.11.2024 Aprobado: Jacques Justo Alcoba Barba Fecha: 29.11.2024 Puesto: Jefa de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar Puesto: Director de Educación Puesto: Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social									
MODIFICACIONES									
Versión: 6 Fecha: 29.11.2024 Modificaciones: Según Formulario N° 47/2024									
Página 263 de 322									



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F.M.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Contratación del Alimento Complementario Escolar	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Contratación del Alimento Complementario Escolar	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P044	0

PROCEDIMIENTO 1: Contratación del Alimento Complementario Escolar

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Contratar el alimento complementario escolar para los estudiantes de unidades educativas fiscales, de convenio y centros de educación especial del municipio de La Paz	Unidad de Alimentación Complementaria Escolar	Variable	Número de contratos firmados para la provisión del Alimento Complementario Escolar .

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar Insumos: 1.a. Instrucción para el inicio del proceso de contratación del alimento complementario escolar.	Responsables del Proyecto	INICIO- 1- Recibe la instrucción para el inicio del proceso de contratación del alimento complementario escolar. 2- Registra en el PAC del SICOES el proceso de contratación: - Llenando el formulario de requerimiento (en SIMv2). - Elaborando las especificaciones técnicas (en SIMv2). - Llenado del formulario de aclaración de documento base de contratación (DBC). Remite al Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar.						
B	Proveedor: Responsables del Proyecto. Insumos: Formulario de requerimiento, especificaciones técnicas, formulario de aclaración de DBC.	Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar	3- Recibe la documentación generada. 4- ¿Existen observaciones a la documentación generada? (SI) En caso que existan observaciones a documentación generada, devuelve para su corrección al Responsable del proceso de contratación (continúa con la tarea 2) 5- (NO) En caso que no existan observaciones a la documentación generada emite visto bueno mediante firma y remite al Enlace Administrativo (continúa con la tarea 6).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar. Insumos: Documentación generada con visto bueno.	Enlace Administrativo	6- Recibe la documentación generada con visto bueno. 7- Emite la certificación presupuestaria, adjunta a la carpeta de contratación y remite al Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar.	6		7			I
D	Proveedor: Enlace Administrativo. Insumos: Documentación generada con visto bueno, certificación presupuestaria.	Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar	8- Recibe la documentación generada con visto bueno y la certificación presupuestaria. 9- ¿Existen observaciones a la certificación presupuestaria? (SI) En caso que existan observaciones a la certificación presupuestaria devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 7). 10- (NO) En caso que no existan observaciones a la certificación presupuestaria emite visto bueno mediante firma y remite al Director de Educación.	8	9				
E	Proveedor: Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar. Insumos: Documentación generada con visto bueno, certificación presupuestaria con visto bueno.	Director de Educación	11- Recibe la documentación generada con visto bueno y certificación presupuestaria con visto bueno. 12- ¿Existen observaciones a la certificación presupuestaria con visto bueno? (SI) En caso que existan observaciones a la certificación presupuestaria con visto bueno devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 8). 13- (NO) En caso que no existan observaciones a la certificación presupuestaria con visto bueno, valida mediante firma y remite toda la documentación como carpeta de contratación al Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social.	11	12				
F	Proveedor: Director de Educación. Insumos: Carpeta de contratación con validada.	Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social	14- Recibe la carpeta de contratación con validada. 15- Inicia la contratación del servicio aplicando los procesos SABS del A02-P001 al A02-P050, según corresponda. 16- Realiza seguimiento a la ejecución de la contratación hasta que se designa al Responsable o a la Comisión de Recepción mediante Memorándum de Designación. Instruye a Responsables del Proyecto realizar el seguimiento a la ejecución de la contratación de alimento complementario escolar. Recibe los contratos originales firmados, juntando el listado de control de documentos vía sistema de flujo documental y/o proceso y remite al Director de Educación (continúa con la tarea 17).	14					15 SABS del A02-P001 al A02-P050 II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	Proveedor: Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social. Insumos: Contratos originales firmados, listado de control de documentos vía sistema de flujo documental y/o proceso.	Director de Educación	17- Recibe los contratos originales firmados, listado de control de documentos vía sistema de flujo documental y/o proceso. Remite e instruye su atención al Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar.	17					II
H	Proveedor: Director de Educación. Insumos: Contratos originales firmados, listado de control de documentos, instrucción de atención.	Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Escolar	18- Recibe los contratos originales firmados, listado de control de documentos, e instrucción de atención. Remite los contratos originales firmados y el listado de control de documentos al Sistema de Regulación y Supervisión Municipal (SIREMU) para la ejecución del primer pago. FIN- Remite una copia de la documentación generada al Encargado de Archivo de la Dirección de Educación.	18					SIREMU FIN
I	Proveedor: Jefe de Unidad de Alimentación Complementaria Insumos: Copia de la documentación generada.	Encargado de Archivo de la Dirección de Educación	18.1- Recibe la documentación generada 18.2- Archiva la documentación generada. FIN-	18.1				18.2 FIN	

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Decreto Municipal Nº 18/2016, aprueba el Reglamento Municipal del Servicio de Alimentación Complementaria Escolar . ☐ Decreto Municipal Nº 023/2018, aprueba la modificación de algunos artículo del Decreto Municipal Nº 018/2016 que aprueba el Reglamento Municipal del Servicio de Alimentación Complementaria Escolar.



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F.M.P.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Implementación de programas y proyectos en el ámbito pedagógico	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Formalización de alianzas estratégicas para procesos pedagógicos 2. Planificación e implementación del fortalecimiento de procesos pedagógicos	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P045	10

PROCEDIMIENTO 1: Formalización de alianzas estratégicas para procesos pedagógicos

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Formalizar alianzas estratégicas para el desarrollo de procesos pedagógicos.	Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar	Variable	Porcentaje de alianzas estratégicas para procesos pedagógicos formalizadas en un año

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Organizaciones no Gubernamentales (ONG). 2. Fundaciones. Insumos: 1.a.; 2.a. Nota de intención (vía sistema de flujo documental y/o proceso).	Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar	INICIO- 1- Recibe la nota de intención vía sistema de flujo documental y/o proceso y analiza la conveniencia y pertinencia de la alianza estratégica, en base a la misma. Provee criterios técnicos e instruye la elaboración del informe técnico al Técnico de Unidad de Infraestructura, Tecnologías, Tecnologías y Equipamiento Escolar responsable del programa y/o proyecto relacionado.	1					
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar. Insumos: Nota de intención, instrucción de elaboración de informe técnico.	Técnico de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar	2- Recibe la nota de intención y la instrucción de elaboración de informe técnico. 3- Elabora informe técnico en el que analiza el beneficio mutuo de ambas instituciones en la alianza estratégica y remite al Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar.	2		3			
C	Proveedor: Técnico de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar. Insumos: Informe técnico elaborado.	Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar	4- Recibe y revisa el informe técnico. 5- ¿El informe técnico esta correctamente elaborado? (NO) En caso que el informe técnico no este correctamente elaborado, solicita correcciones y/o aclaraciones al Técnico de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar (continúa con la tarea 3). 6- (SI) En caso que el informe técnico este correctamente elaborado, valida y lo remite al Director de Educación (continúa con la tarea 7).	4	5				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar. Insumos: Informe técnico validado.	Director de Educación	7- Recibe y revisa el informe técnico validado. 8- ¿El informe técnico validado esta correctamente elaborado? (NO) En caso que el informe técnico validado no este correctamente elaborado, solicita correcciones y/o aclaraciones al Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar(continúa con la tarea 4). 9- (SI) En caso que el informe técnico validado este correctamente elaborado, lo aprueba mediante firma y remite al Secretaria Municipal de Educación y Desarrollo Social.	<pre> graph TD 7[7] --> 8{8} 8 -- SI --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> Join1((+)) 8 -- NO --> II[II] Join1 --> 14[14] </pre>					
E	Proveedor: Director de Educación. Insumos: Informe técnico aprobado.	Secretaria Municipal de Educación y Desarrollo Social	10- Recibe informe técnico aprobado. 11- Remite el informe técnico aprobado vía sistema de flujo documental y/o proceso al Director de la Agencia Municipal de Cooperación al procedimiento S02-P026: 3. Suscripción de instrumento de relacionamiento y/o cooperación, del cual se remite a la unidad organizacional solicitante un ejemplar del instrumento de relacionamiento y/o cooperación suscrito (continúa con la tarea 14). 12- Espera el tiempo necesario hasta que el Director de la Agencia Municipal de Cooperación remite el instrumento de relacionamiento y/o cooperación suscrito y desglosado al Jefe de Unidad de Gabinete al procedimiento S02-P002: 1. Emisión de Leyes y Ordenanzas Municipales para aprobación por el Pleno del Concejo Municipal. 13- Espera el tiempo necesario hasta que el Responsable de Seguimiento y Archivo General recibe la Ordenanza Municipal aprobada y la remite al Técnico de Seguimiento y Archivo General al procedimiento S02-P002: 2. Verificación y publicación de Leyes y Ordenanzas Municipales. 14- Recibe un ejemplar del instrumento de relacionamiento y/o cooperación suscrito y un ejemplar de la Ordenanza Municipal promulgada. Remite el instrumento de relacionamiento y/o cooperación suscrito al Director de Educación al procedimiento SU04-P045:2. Planificación e implementación del fortalecimiento de procesos pedagógicos. FIN- Instruye archivo de la carpeta con la documentación de respaldo para la suscripción del instrumento de relacionamiento y/o cooperación al Encargado de archivo de la Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social (continúa con la tarea 14.1).	<pre> graph TD 10[10] --> II[II] 11[S02-P026:3 Suscripción de instrumento de relacionamiento y/o cooperación] --> Join1((+)) 12[S02-P002: 1. Emisión de Leyes y Ordenanzas Municipales para aprobación por el Pleno del Concejo Municipal] --> 13[S02-P002: 2. Verificación y publicación de Leyes y Ordenanzas Municipales] 13 --> 14[14] 14 --> Join2((+)) Join2 --> 14_1[SU04-P045: 2. Planificación e implementación del fortalecimiento de procesos pedagógicos] 14_1 --> III[III] 14_1 --> FIN[FIN] 14 -.-> III </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	Proveedor: Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social. Insumos: Carpeta con la documentación de respaldo para la suscripción del instrumento de relacionamiento y/o cooperación, instrucción de archivo.	Encargado de archivo de la Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social	14.1- Recibe documentación generada. 14.2- Archiva documentación generada en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	14.1				14.2 FIN	III

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

☐ Ley de la Educación N° 070 Avelino Siñani Elizardo Pérez en su artículo 80 sobre la Administración y Gestión de la Educación.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

☐ Convenio suscrito.



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Implementación de programas y proyectos en el ámbito pedagógico	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Formalización de alianzas estratégicas para procesos pedagógicos 2. Planificación e implementación del fortalecimiento de procesos pedagógicos	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P045	10

PROCEDIMIENTO 2: Planificación e implementación del fortalecimiento de procesos pedagógicos

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Fortalecer la planificación e implementación de procesos pedagógicos.	Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar	Variable	Tiempo de planificación del fortalecimiento de procesos pedagógicos

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social (SU04-P045: 1. Formalización de alianzas estratégicas para procesos pedagógicos). 2. Ministerio de Educación. Insumos: 1.a. Instrumento de relacionamiento y/o cooperación suscrito. 2.a. Estrategias de intervención de la gestión.	Director de Educación	INICIO- 1- Recibe el instrumento de relacionamiento y/o cooperación suscrito y las estrategias de intervención de la gestión. 2- Elabora los programas y/o proyectos que serán implementados, en base a la estrategia de intervención del Ministerio de Educación y los objetivos de gestión. Remite al Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar.	1		2			
B	Proveedor: Director de Educación. Insumos: Programas y/o proyectos a implementarse.	Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar	3- Recibe los programas y/o proyectos a implementarse y realiza junto a su equipo técnico la cuantificación, cualificación e identificación de elementos de fortalecimiento. Instruye la elaboración del plan de intervención y medición al Técnico de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar.	3					
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar. Insumos: Programas y/o proyectos a implementarse, instrucción de elaboración de plan de intervención y medición.	Técnico de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar	4- Recibe los programas y/o proyectos a implementarse e instrucción para la elaboración del plan de intervención y medición. 5- Elabora el plan de intervención y medición considerando los modelos de intervención de estas entidades y remite al Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar (si corresponde alianzas estratégicas) (continúa con la tarea 6).	4		5			

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Técnico de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar. Insumos: Programas y/o proyectos a implementarse, plan de intervención y medición.	Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar	6- Recibe los programas y/o proyectos a implementarse, plan de intervención y medición. Revisa el plan de intervención y medición. 7- ¿Existen observaciones al plan de intervención y medición? (SI) En caso que existan observaciones al plan de intervención y medición, solicita correcciones y/o aclaraciones al Técnico de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar (continúa con la tarea 5). 8- (NO) En caso que no existan observaciones al plan de intervención y medición, valida mediante firma y lo remite al Director de Educación.	6	7				
E	Proveedor: Jefe de Unidad de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar. Insumos: Programas y/o proyectos a implementarse, plan de Intervención y medición validado.	Director de Educación	9- Recibe los programas y/o proyectos a implementarse, plan de intervención y medición validado. Revisa el plan de intervención y medición validado. 10- ¿Existen observaciones al plan de intervención y medición validado? (SI) En caso que existan observaciones al plan de intervención y medición validado, solicita correcciones y/o aclaraciones al Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar (continúa con la tarea 6). 11- (NO) En caso que no existan observaciones al plan de intervención y medición validado, lo aprueba mediante firma y remite al Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar.	9	10				
F	Proveedor: Director de Educación. Insumos: Programas y/o proyectos a implementarse, plan de Intervención y medición aprobado.	Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar	12- Recibe los programas y/o proyectos a implementarse, plan de Intervención y medición aprobado e instruye su ejecución al Técnico de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar (continúa con la tarea 13).	12					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	Proveedor: Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar. Insumos: Programas y/o proyectos a implementarse, plan de Intervención y medición aprobado, instrucción de ejecución.	Técnico de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar	13- Recibe los programas y/o proyectos a implementarse, plan de Intervención y medición aprobado e instrucción de ejecución. Realiza la ejecución del plan de intervención y medición en las unidades educativas . FIN- 13.1- Elabora informe final de plan de intervención y medición ejecutado al finalizar la gestión, firma y remite al Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar.	13					III Unidades Educativas FIN
H	Proveedor: Técnico de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar. Insumos: Programas y/o proyectos a implementarse, informe final de plan de intervención y medición.	Jefe de Unidad de Infraestructura Tecnologías y Equipamiento Escolar	13.2- Recibe los programas y/o proyectos a implementarse e informe final de plan de intervención y medición. Revisa el informe final de plan de intervención y medición. 13.3- ¿El informe final de plan de intervención y medición esta correctamente elaborado? (NO) En caso que el informe final de plan de intervención y medición no esté correctamente elaborado, devuelve al Técnico de Unidad de Infraestructura Tecnologías y Equipamiento Escolar (continúa con la tarea 13.1). 13.4- (SI) En caso que el informe final de plan de intervención y medición esté correctamente elaborado, valida mediante firma y remite al Director de Educación para su conocimiento.	13.2	13.3				
I	Proveedor: Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar. Insumos: Programas y/o proyectos a implementarse, informe de plan de intervención y medición validado.	Director de Educación	13.5- Recibe los programas y/o proyectos a implementarse e informe de plan de intervención y medición validado, aprueba mediante firma. Instruye archivo de toda la documentación generada al Encargado de Archivo de la Dirección de Educación.	13.5					
J	Proveedor: Director de Educación. Insumos: Programas y/o proyectos a implementarse, informe de plan de intervención y medición aprobado, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de la Dirección de Educación	13.6- Recibe la documentación generada. 13.7- Archiva la documentación generada en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	13.6				13.7	FIN

[illegible]



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Dotación de material educativo a estudiantes de unidades educativas fiscales y de convenio de los subsistemas de educación regular, educación especial y participantes de educación alternativa	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Planificación y ejecución de acciones para la adquisición de material educativo (de los subsistemas de educación regular, alternativo y especial). 2. Planificación y ejecución de acciones preparatorias para la distribución de material educativo. 3. Distribución de material educativo a beneficiarios del subsistema de educación regular. 4. Distribución de material educativo a Centros de Educación Alternativa y Especial. 5. Atención a solididades de distribución de material educativo de beneficiarios rezagados.	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P046	9

PROCEDIMIENTO 1: Planificación y ejecución de acciones para la adquisición de material educativo (de los subsistemas de educación regular, alternativo y especial)

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Planificar, programar y/o realizar acciones para la adquisición y distribución del material insumos y otros.	Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar	6 meses	Cantidad de material, insumos y otros adquirido y distribuido en la gestión.

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Director de Educación. Insumos: 1.a. Instrucción de Ejecución de acciones para la adquisición de material, insumos y otros.	Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar	INICIO- 1- Recibe la instrucción de ejecución de acciones para la adquisición de material, insumos y otros (de los subsistemas de educación regular, alternativo y especial). 2- ¿Se requiere contratar consultor/es para la ejecución de las acciones para la adquisición de material, insumos y otros? 2.1- (SI) En caso que se requiera contratar consultores para la ejecución de las acciones para la adquisición de material, insumos y otros, inicia La contratación del servicio aplicando los procesos SABS A02-P001 al A02-P050 , según corresponda. 2.2- Realiza seguimiento a la ejecución de la contratación hasta que se designa al Responsable o la Comisión de Recepción mediante Memorándum de designación e instruye ejecución de sus funciones para formar parte del Equipo Técnico de la Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar (continúa con la tarea 13). 3- (NO) En caso que no se requiera contratar consultores para la ejecución de las acciones para la adquisición de material, insumos y otros, designa al Técnico responsable e instruye realizar las acciones para la adquisición de material, insumos y otros (continúa con la tarea 4).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar. Insumos: Instrucción para la ejecución de acciones para la adquisición de material, insumos y otros.	Técnico de la Unidad de Infraestructura Tecnologías y Equipamiento Escolar	4- Recibe la instrucción de para la ejecución de acciones para la adquisición de material, insumos y otros. 5- Elabora plan de acciones para la adquisición de material, insumos y otros y remite al Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar.						
C	Proveedor: Técnico de la Unidad de Infraestructura Tecnologías y Equipamiento Escolar. Insumos: Plan de acciones para la adquisición de material, insumos y otros.	Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar	6- Recibe y revisa el plan de acciones para la adquisición de material, insumos y otros. 7- ¿Existe observaciones a los documentos generados? (SI) En caso que exista observaciones a los documentos generados, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 5). 8- (NO) En caso que no existan observaciones a los documentos generados, emite visto bueno mediante firma y remite al Director de Educación (continúa con la tarea 9).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar. Insumos: Plan de acciones para la adquisición de material, insumos y otros con visto bueno.	Director de Educación	9- Recibe y revisa el plan de acciones para la adquisición de material, insumos y otros con visto bueno. 10- ¿Existen observaciones a los documentos generados? (SI) En caso que existan observaciones a los documentos generados, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 6). 11- (NO) En caso que no existan observaciones a los documentos generados, valida mediante firma el plan de acciones para la adquisición de material, insumos y otros. Instruye la ejecución del plan de acciones para la adquisición de material, insumos y otros aprobado al Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar.	<pre> graph TD 9[9] --> 10{10} 10 -- SI --> III[III] 10 -- NO --> 11[11] 11 --> 12[12] </pre>					
E	Proveedor: Director de Educación. Insumos: Instrucción de ejecución del plan de acciones para la adquisición de material, insumos y otros aprobado.	Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar	12- Recibe la instrucción de ejecución del plan de acciones para la adquisición de material, insumos y otros aprobado, y remite al Técnico de la Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar designado para la ejecución del plan de acciones para la adquisición de material, insumos y otros aprobado (continúa con la tarea 13).	<pre> graph TD 12[12] --> I[I] </pre>					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
H	Proveedor: Jefe de la Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar. Insumos: Propuesta del material, insumos u otros con visto bueno.	Director de Educación	17.1- Recibe la propuesta del material, insumos u otros Con visto bueno. 17.2- ¿Existen observaciones a la propuesta del material, insumos u otros con visto bueno? (SI) En caso que existan observaciones a la propuesta del material, insumos u otros con visto bueno, devuelve para su ajuste (continúa con la tarea 14). 17.3- (NO) En caso que no existan observaciones a la propuesta del material, insumos u otros con visto bueno y valida mediante firma y remite al Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar.						
I	Proveedor: Director de Educación. Insumos: Propuesta de material, insumos u otros validado.	Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar	17.4- Recibe la propuesta de material, insumos u otros validado e instruye la ejecución de la adquisición del material, insumos u otros al Técnico de la Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar.						
J	Proveedor: Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar. Insumos: Propuesta de material, insumos u otros validado, instrucción de ejecución de adquisición.	Técnico de la Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar	17.5- Recibe la propuesta de material, insumos u otros validado, instrucción de ejecución de adquisición. Remite carpeta de trámite con la documentación de respaldo establecida en el instructivo para pago de obligaciones vía sistema de flujo documental y/o proceso al Creador o Elaborador al proceso A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago. FIN-						

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ☐ Ley de la Educación N° 070 Avelino Siñani Elizardo Pérez.
- ☐ Ley Municipal Autonómica N° 282.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

- ☐ Propuesta de material, insumos y otros.



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F.M.P.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Dotación de material educativo a estudiantes de unidades educativas fiscales y de convenio de los subsistemas de educación regular, educación especial y participantes de educación alternativa.	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Planificación y ejecución de acciones para la adquisición de material educativo (de los subsistemas de educación regular, alternativo y especial). 2. Planificación y ejecución de acciones preparatorias para la distribución de material educativo. 3. Distribución de material educativo a beneficiarios del subsistema de educación regular. 4. Distribución de material educativo a Centros de Educación Alternativa y Especial. 5. Atención a solicitudes de distribución de material educativo de beneficiarios rezagados.	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P046	9

PROCEDIMIENTO 2: Planificación y ejecución de acciones preparatorias para la distribución de material educativo

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Planificar la distribución de material, insumos y otros a beneficiarios del sistema educativo fiscal y de convenio y ejecutar las acciones preparatorias.	Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar	5 meses	Porcentaje de ejecución de plan de distribución de material, insumos y otros a beneficiarios

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar (SU04-P046): 1. Planificación y ejecución de acciones para la adquisición de material educativo (de los subsistemas de educación regular, alternativo y especial). Insumos: 1.a. Entrada a almacenes del material, insumos y otros.	Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar	INICIO- 1- Recibe Información de entrada a almacenes del material, insumos y otros. 2- Aplica el procedimiento A02-P054: 4. Salida de bienes de consumo para servidores públicos del GAMLP. 3- Remite los materiales o bienes de consumo adquiridos al Técnico de la Unidad de infraestructura, Tecnologías y Equipamiento escolar. (continúa con la tarea 4).	1					<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> T1[1. Planificación y ejecución de acciones para la adquisición de material educativo (de los subsistemas de educación regular, alternativo y especial).]; T1 --> T2[2. Salida de bienes de consumo para servidores públicos del GAMLP]; T2 --> T3[3. Remite los materiales o bienes de consumo adquiridos al Técnico de la Unidad de infraestructura, Tecnologías y Equipamiento escolar.]; T3 --> I{I};</pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar. Insumos: Información sobre material, insumos y otros adquiridos, instrucción para la planificación y ejecución de actividades preparatorias para la distribución, designación de técnico.	Técnico de la Unidad de infraestructura, Tecnologías y Equipamiento escolar.	4- Recibe la información sobre material, insumo y otros adquiridos y la instrucción para la planificación y ejecución de actividades preparatorias para la distribución. Identifica beneficiarios, calcula las cantidades de material, insumos y otros, identifica los depósitos transitorios y define la logística de distribución. 5- Revisa la base de datos de beneficiarios y de unidades educativas. 6- Analiza los datos históricos para plasmar el universo de beneficiarios para la entrega de material, insumos y otros para la siguiente gestión. 7- Elabora el plan general de logística de distribución de material, insumos y otros, lista de beneficiarios, cronograma de distribución de material, insumos y otros (en coordinación con los responsables macro distritales) y deriva al Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar.						I
C	Proveedor: Coordinador del Proyecto. Insumos: Plan general de logística de distribución de material, insumos y otros, Lista de beneficiarios, Cronograma de distribución de material, insumos y otros.	Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar	8- Recibe y revisa el plan general de logística de distribución de material, insumos y otros, lista de beneficiarios, cronograma de distribución de material, insumos y otros. 9- ¿Existen observaciones a los documentos generados? (SI) En caso que existan observaciones a los documentos generados, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 7). (NO) En caso que no existan observaciones a los documentos generados, valida mediante firma y remite al Director de Educación.						
D	Proveedor: Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar. Insumos: Plan general de logística de distribución de material, insumos y otros validado, Lista de beneficiarios validado, Cronograma de distribución de material, insumos y otros validado.	Director de Educación	11- Recibe el plan general de logística de distribución de material, insumos y otros validado, Lista de beneficiarios validado, Cronograma de distribución de material, insumos y otros validado y aprueba mediante firma. Instruye el inicio de las actividades preparatorias y remite al Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar.						
E	Proveedor: Director de Educación. Insumos: Plan general de logística de distribución de material, insumos y otros aprobado, Lista de beneficiarios aprobado, Cronograma de distribución de material, insumos y otros aprobado.	Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar	12- Recibe el plan general de logística de distribución de material, insumos y otros aprobado, lista de beneficiarios aprobado, cronograma de distribución de material, insumos y otros aprobado y la instrucción de inicio de actividades preparatorias. Remite al Técnico de la Unidad de infraestructura, Tecnologías y Equipamiento escolar para su atención (continúa con la tarea 13).						II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	Proveedor: Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar. Insumos: Plan general de logística de distribución de material, insumos y otros aprobado, Lista de beneficiarios aprobado, Cronograma de distribución de material, insumos y otros aprobado, instrucción de ejecución.	Técnico de la Unidad de infraestructura, Tecnologías y Equipamiento escolar.	13- Recibe el plan general de logística de distribución de material, insumos y otros aprobado, lista de beneficiarios aprobado, cronograma de distribución de material, insumos y otros aprobado e instrucción de ejecución. Realiza una reunión con las Unidades Organizacionales para la coordinación de las actividades y solicita la designación de personal responsable y de apoyo. 14- Ejecuta reuniones en las que se procede a socializar la forma de distribución del material, insumos y otros para la siguiente gestión. 15- Elabora acta de reunión. 16- Recibe la designación del personal responsable y de apoyo mediante una nota. 17- Elabora un proyecto de circular informativo y remite al Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar.						
G	Proveedor: Técnico de la Unidad de infraestructura, Tecnologías y Equipamiento escolar. Insumos: Proyecto de circular informativo.	Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar	18- Recibe y valida mediante firma el proyecto de circular informativo, y remite al Director de Educación.						
H	Proveedor: Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar. Insumos: Circular informativo validado.	Director de Educación	19- Recibe y aprueba mediante firma el circular informativo validado. Remite el circular informativo aprobado a los Directores de las unidades educativas indicando la fechas de intervenciones a las infraestructuras educativas. FIN- Instruye la prosecución del proceso al Equipo Macrodistrital (continúa con la tarea 20).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
I	Proveedor: Director de Educación. Insumos: Plan general de distribución de material, insumos y otros aprobado, acta de reunión, Lista de beneficiarios aprobado, nota de la designación del personal responsable y de apoyo.	Equipo Macrodistrital	20- Recibe plan general de distribución de material, insumos y otros aprobado, acta de reunión, lista de beneficiarios aprobado, nota de la designación del personal responsable y de apoyo. 21- Elabora acta de identificación y verificación del depósito transitorio. Remite el cronograma de distribución de material, insumos y otros aprobado, acta de identificación y verificación del depósito transitorio y acta de reunión al Responsable de Documentación y Técnico de la Unidad de infraestructura, Tecnologías y Equipamiento escolar responsable del Proyecto.	20					III
J	Proveedor: Equipo Macrodistrital. Insumos: Acta de reunión, acta de identificación y verificación del deposito transitorio.	Responsable de Documentación Y Técnico de la Unidad de infraestructura, tecnologías y Equipamiento escolar responsable del Proyecto	22- Recibe el acta de reunión, acta de identificación y verificación del deposito transitorio. 23- Sistematiza la información en una base de datos. 24- Elabora el proyecto de Orden de Despacho solicitando personal de apoyo del Órgano Ejecutivo Municipal y remite al Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar.	22					
K	Proveedor: Responsable de Documentación y Técnico de la Unidad de infraestructura, tecnologías y Equipamiento escolar responsable del Proyecto. Insumos: Proyecto de Orden de Despacho.	Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar	25- Recibe y revisa el proyecto de Orden de Despacho. 26- ¿Existe observaciones al proyecto de Orden de Despacho? (SI) En caso que existan observaciones al proyecto de Orden de Despacho, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 24). 27- (NO) En caso que no existan observaciones al proyecto de Orden de Despacho, valida mediante firma y remite al Director de Educación (continúa con la tarea 28).	23 24 25 26 27					V IV

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
L	Proveedor: Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar. Insumos: Proyecto de Orden de Despacho validado.	Director de Educación	28- Recibe y revisa el proyecto de Orden de Despacho validado. 29- ¿Existe observaciones al proyecto de Orden de Despacho validado? (SI) En caso que existan observaciones al proyecto de Orden de Despacho validado, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 25). 30- (NO) En caso que no existan observaciones al proyecto de Orden de Despacho validado, aprueba mediante firma. 31- Remite el proyecto de Orden de Despacho , los antecedentes que originan la instrucción o el oficio y los documentos de respaldo vía sistema de flujo documental y/o proceso al Director de Gabinete al procedimiento S02 - P001: 1 Gestión de firmas para la emisión de Órdenes de Despacho u Oficios de Despacho . 32- Recibe la Orden de Despacho u Oficio de Despacho (tres ejemplares) firmado por el Alcalde Municipal tanto en digital como en físico adjunto a la documentación presentada y la deriva al Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar.	28	29	SI			IV V 31 S02 - P001: 1 Gestión de firmas para la emisión de Órdenes de Despacho u Oficios de Despacho
M	Proveedor: Director de Educación. Insumos: Orden de Despacho aprobada con la firma del Alcalde, cronograma de distribución de material, insumos y otros aprobado.	Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar	33- Recibe la Orden de Despacho aprobada con la firma del Alcalde y cronograma de distribución de material, insumos y otros aprobado, y remite al Equipo Macrodistrital (continúa con la tarea 34).	33					VI

Página 283 de 322

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
N	Proveedor: Jefe de Unidad de Infraestructura Tecnologías y Equipamiento Escolar. Insumos: Orden de Despacho aprobada con la firma del Alcalde, cronograma de distribución de material, insumos y otros aprobado.	Equipo Macrodistrital	34- Recibe la Orden de Despacho aprobada con la firma del Alcalde y el cronograma de distribución de material, insumos y otros aprobado, coordina con las unidades organizacionales del OEM, la designación del personal de apoyo y la asistencia a las capacitaciones programadas. 35- Prepara el material necesario para la capacitación. Realiza la capacitación sobre el proceso de distribución de material educativo a beneficiarios y las actividades que deberán realizar como personal de apoyo. 36- Elabora acta de asistencia del personal capacitado. 37- Reporta la ejecución de las capacitaciones y remite acta de asistencia del personal capacitado al Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar.	<pre> graph TD 34[34] --> 35[35] 35 --> 36[36] 36 --> 37[37] 37 --> 38[38] </pre>					<pre> graph TD VI{{VI}} --> OEM([Unidades Organizacionales del OEM]) </pre>
Ñ	Proveedor: Equipo Macrodistrital. Insumos: Actas de asistencia del personal capacitado, personal de apoyo capacitado, cronograma de distribución de material, insumos y otros aprobado.	Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar	38- Recibe las actas de asistencia del personal capacitado y cronograma de distribución de material, insumos y otros aprobado y toma conocimiento de la ejecución de las capacitaciones. 39- Aplica el procedimiento A02-P054: 4. Salida de bienes de consumo para servidores públicos del GAMLP. 40- Recibe los bienes de consumo solicitado (material, insumos y otros) (continúa con la tarea 41).	<pre> graph TD 38[38] --> 40[40] 40 --> 39[39] </pre>					<pre> graph TD 39[39] --> A02[A02-P054: 4. Salida de bienes de consumo para servidores públicos del GAMLP] </pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
Ñ	Proveedor: Equipo Macrodistrital. Insumos: Actas de asistencia del personal capacitado, personal de apoyo capacitado, cronograma de distribución de material, insumos y otros aprobado.	Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar	41- (SI) En caso que los materiales o bienes de consumo solicitados existan en almacén, los recibe conjuntamente el Formulario de Salida de Almacenes. Instruye la entrega de material educativo a beneficiario y remite actas de asistencia del personal capacitado al Equipo Macrodistrital a los procedimientos SU04-P046: 3. Distribución de material educativo a beneficiarios del subsistema de educación regular y SU04-P046: 4. Distribución de material educativo a Centros de Educación Alternativa y Especial. FIN- Instruye al Equipo Macrodistrital que inicie la coordinación con la empresa proveedora para la recepción de material educativo en los depósitos transitorios macrodistritales e instruye archivo de la carpeta de recepción de material educativo al Encargado de Archivo de la Dirección de Educación.	41					
O	Proveedor: Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar. Insumos: Carpeta de recepción de material, insumos y otros.	Encargado de Archivo de la Dirección de Educación	41.1- Recibe documentación generada. 41.2- Archiva documentación generada en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso.. FIN-	41.1					

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Ley de la Educación N° 070 Avelino Siñani Elizardo Pérez.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN
☐ Cronograma de distribución de material educativo. ☐ Centralizador. ☐ Acta de identificación y verificación del deposito transitorio. ☐ Circular Informativo. ☐ Acta de asistencia del personal capacitado.



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Dotación de material educativo a estudiantes de unidades educativas fiscales y de convenio de los subsistemas de educación regular, educación especial y participantes de educación alternativa.	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Planificación y ejecución de acciones para la adquisición de material educativo (de los subsistemas de educación regular, alternativo y especial). 2. Planificación y ejecución de acciones preparatorias para la distribución de material educativo. 3. Distribución de material educativo a beneficiarios del subsistema de educación regular. 4. Distribución de material educativo a Centros de Educación Alternativa y Especial. 5. Atención a solicitudes de distribución de material educativo de beneficiarios rezagados.	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P046	9

PROCEDIMIENTO 3: Distribución de material educativo a beneficiarios del subsistema de educación regular

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Entregar material educativo a beneficiarios de Unidades Educativas Fiscales y de Convenio.	Unidad de Infraestructura, Tecnologías, Infraestructura y Equipamiento Escolar	2 mes	Tiempo utilizado en la entrega del material educativo

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar (SU04-P046:2. Planificación y ejecución de acciones preparatorias para la distribución de material educativo). Insumos: 1.a. Instrucción de entrega de material educativo a beneficiarios.	Equipo Macrodistrital	INICIO- 1- Recibe la instrucción para dar inicio a la entrega de material educativo a beneficiarios desde depósito transitorio a unidades educativas de acuerdo al cronograma de distribución de material educativo aprobado. Recibe actas de asistencia del personal capacitado y genera las listas de asistencia durante el proceso de distribución. 2- Elabora acta de apertura de depósito transitorio, en caso que se determine la apertura. 3- Entrega el acta de apertura de depósito transitorio para su llenado al Responsable de Depósito Transitorio en caso que se determine la apertura.	1		2			
B	Proveedor: Equipo Macrodistrital. Insumos: Acta de apertura de depósito transitorio macrodistrital.	Responsable de Depósito Transitorio	4- Recibe el acta de apertura de depósito transitorio, solicita verbalmente el apoyo en el conteo y verificación de estado del material, insumos y otros al Personal de Apoyo del OEM.	4					
C	Proveedor: Responsable de Depósito Transitorio. Insumos: Solicitud verbal para el conteo y verificación de estado del material, insumos y otros.	Personal de Apoyo del OEM	5- Recibe la solicitud verbal para el conteo y verificación de estado del material, insumos y otros. Realiza el conteo del material, insumos y otros en el depósito transitorio y reporta verbalmente el estado y cantidades al Responsable de Depósito Transitorio (continúa con la tarea 6).	5					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
D	Proveedor: Personal de apoyo del OEM. Insumos: Conteo y verificación de estado del material, insumos y otros.	Equipo Macrodistrital	6- Recibe el reporte verbal del estado y cantidad existente de material, insumos y otros en el deposito transitorio del GAMLP, solicita al Director de la Unidad Educativa la entrega de la documentación de respaldo: - Formulario de entrega 001 lista de estudiantes por nivel y grado (adjunto fotocopia de documento de respaldo). - Formulario de entrega 002 lista de maestros (adjunto fotocopia de boleta) - Formulario de entrega 003 centralizador por nivel y grado. Debidamente llenados y firmados con las fotocopias de los documentos de respaldo de los beneficiarios. 7- Recibe la documentación de respaldo y revisa que los formularios estén debidamente llenados, adjunto a los mismos las fotocopias solicitadas. 8- ¿La documentación de respaldo presentada tiene observaciones? (SI) En caso que la documentación de respaldo presentada tenga observaciones, devuelve al Director de la unidad educativa para su corrección o complementación de la documentación faltante (continúa con la tarea 6). 9- (NO) En caso que la documentación de respaldo presentada no tenga observaciones, ratifica al Director de la unidad educativa el día y horario de entrega de los materiales educativos a la unidad educativa y coordina con el personal de apoyo los preparativos para la entrega del material, insumos y otros el día programado. 10- Centraliza las cantidades asignadas para cada unidad educativa y deriva e instruye al Personal de Apoyo del OEM.	6 7 8 9 10 11	8					I Director de la Unidad Educativa Director de la Unidad Educativa II
E	Proveedor: Equipo Macrodistrital. Insumos: Cantidades asignadas para cada unidad educativa centralizadas.	Personal de Apoyo del OEM	11- Recibe las cantidades asignadas para cada unidad educativa centralizadas, prepara y verifica el material, insumos y otros de acuerdo a especificación, según el grado nivel, y entrega al Responsable de Grupo del depósito transitorio GAMLP de acuerdo al cronograma de entrega de material, insumos y otros aprobado (continúa con la tarea 12).	11						II

Página 287 de 322

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
F	Proveedor: Personal de Apoyo del OEM. Insumos: Material, insumos y otros.	Responsable de Grupo	12- Recibe el material, insumos y otros de acuerdo a especificación y traslada los mismos hasta la unidad educativa para la entrega a los beneficiarios. Entrega el material, insumos y otros a los beneficiarios por grado y nivel de forma directa previa presentación de las listas por nivel y grado por parte de la unidad educativa. FIN- 12.1- Entrega el material, insumos y otros sobrante al Responsable de Depósito Transitorio una vez realizado la entrega de material, insumos y otros, arma y revisa con las carpetas de las unidades educativas atendidas.						
G	Proveedor: Responsable de Grupo. Insumos: Carpeta de las unidades educativas atendidas sin observaciones, material, insumos y otros sobrante.	Responsable de Depósito Transitorio	12.2- Recibe y verifica la carpeta de las unidades educativas atendidas sin observaciones y el material, insumos y otros sobrante. 12.3- ¿Existe alguna observación a la documentación generada? (SI) En caso que exista observación a la documentación generada, devuelve al Responsable de Grupo para su corrección y/o complementación (continúa con la tarea 12.1). 12.4- (NO) En caso que no exista observación a la documentación generada, realiza el reingreso de material, insumos y otros sobrante (bienes de consumo) a almacén de acuerdo a lo establecido en el documento denominado Protocolos de actuación y relacionamiento de manejo y disposición de bienes. FIN- 12.5- Elabora informe final de entrega de material, insumos y otros por macrodistrito, remite el mismo con las carpetas de cada unidad educativa al Responsable de Documentación (continúa con la tarea 12.6).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
H	Proveedor: Responsable de Depósito Transitorio. Insumos: Carpetas de las unidades educativas atendidas sin observaciones, informe final de entrega de material, insumos y otros por macrodistrito.	Responsable de Documentación	12.6- Recibe las carpetas de las unidades educativas atendidas sin observaciones y el informe final de entrega de material, insumos y otros por macrodistrito. 12.7- ¿Existe alguna observación en la documentación de respaldo? (SI) En caso que exista alguna observación en la documentación de respaldo, devuelve al Responsable de Depósito Transitorio del GAMLP para su corrección y/o complementación (continúa con la tarea 12.2). 12.8- (NO) En caso que no exista alguna observación en la documentación de respaldo, emite visto bueno mediante firma y remite al Técnico de la Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar Responsable del Proyecto.	12.6	12.7				
I	Proveedor: Responsable de Documentación. Insumos: Carpetas de las unidades educativas atendidas sin observaciones, informe final de entrega de material, insumos y otros por macrodistrito con visto bueno.	Técnico de la Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar Responsable del Proyecto	12.9- Recibe y valida las carpetas de las unidades educativas atendidas sin observaciones, informe final de entrega de material, insumos y otros por macrodistrito con visto bueno y remite al Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar.	12.9					
J	Proveedor: Técnico de la Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar Responsable del Proyecto. Insumos: Carpetas de las unidades educativas atendidas sin observaciones validado, informe final de entrega de material, insumos y otros por macrodistrito validado.	Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar	12.10- Recibe las carpetas de las unidades educativas atendidas sin observaciones validado y el informe final de entrega de material, insumos y otros por macrodistrito validado. Revisa el informe final de entrega de material, insumos y otros por macrodistrito validado. 12.11- ¿Existe observaciones en el informe final de entrega de material, insumos y otros por macrodistrito validado? (SI) En caso que existan observaciones en el informe final de entrega de material, insumos y otros por macrodistrito validado, devuelve al Equipo Macrodistrital para su corrección (continúa con la tarea 12.9). 12.12- (NO) En caso que no existan observaciones en el informe final de entrega de material, insumos y otros por macrodistrito validado, aprueba mediante firma. Con el informe final de entrega de material, insumos y otros por macrodistrito aprobado inicia el proceso SU04-P047: Conclusión de la entrega de material, insumos y otros a estudiantes y maestros del Sistema Fiscal. FIN-	12.10	12.11				



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

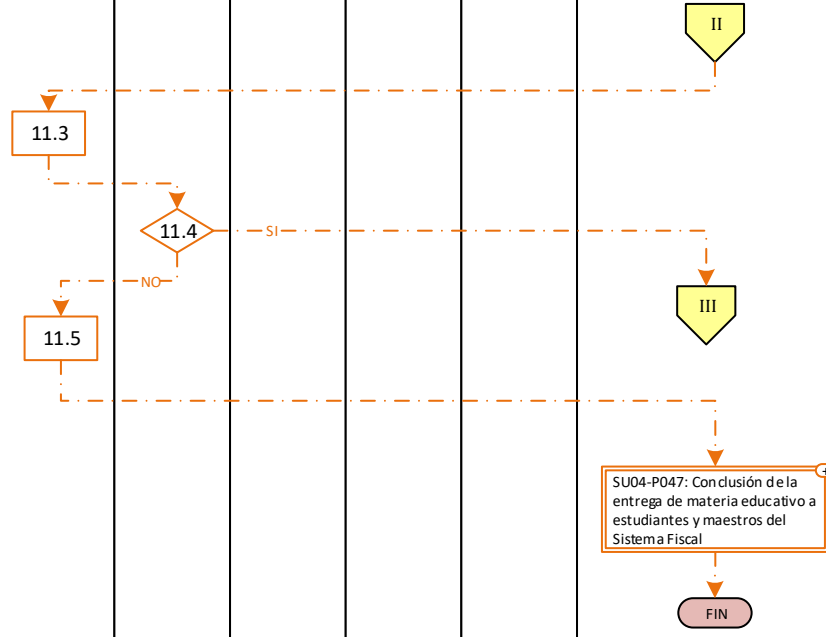
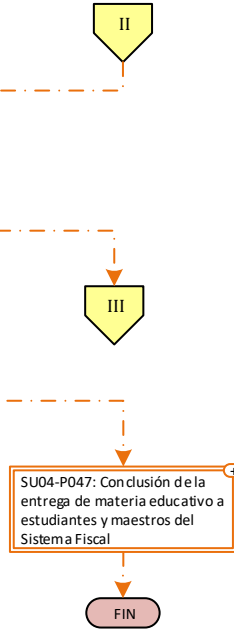
E.A.M.D.E.O.O

NOMBRE DEL PROCESO:	Dotación de material educativo a estudiantes de unidades educativas fiscales y de convenio de los subsistemas de educación regular, educación especial y participantes de educación alternativa.	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Planificación y ejecución de acciones para la adquisición de material educativo (de los subsistemas de educación regular, alternativo y especial). 2. Planificación y ejecución de acciones preparatorias para la distribución de material, insumos y otros. 3. Distribución de material educativo a beneficiarios del subsistema de educación regular. 4. Distribución de material educativo a Centros de Educación Alternativa y Especial. 5. Atención a solicitudes de distribución de material educativo de beneficiarios rezagados.	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P046	9

PROCEDIMIENTO 4: Distribución de material educativo a Centros de Educación Alternativa y Especial.

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Distribuir material educativo a beneficiarios de Centros de Educación Alternativa y Especial.	Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar	2 mes	Porcentaje de material educativo distribuido a beneficiarios de Centros de Educación Alternativa y Especial.

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar (SU04-P046:2. Planificación y ejecución de acciones preparatorias para la distribución de material educativo. Insumos: 1.a. Instrucción de entrega de material, insumos y otros a beneficiarios.	Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar	INICIO- 1- Recibe la instrucción de inicio del proceso de entrega de material, insumos y otros a beneficiarios de centros de educación alternativa y especial. 2- Elabora Formulario de Requerimiento de Bienes de Consumo u Orden de Trabajo, imprime y firma. 3- Aplica el procedimiento A02-P054: 4. Salida de bienes de consumo para servidores públicos del GAMLP 4- Recibe bienes de consumo solicitado (material, insumos y otros solicitado) para la entrega a los beneficiarios de centros de educación alternativa y especial. 5- Elabora la Orden de Servicio designando al Técnico responsable (continúa con la tarea 6).	1		2			<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> T1[SU04-P046: 2. Planificación y ejecución de acciones preparatorias para la distribución de material educativo]; T1 --> 1[1]; 1 --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> T2[A02-P054: 4. Salida de bienes de consumo para servidores públicos del GAMLP]; T2 --> 4[4]; 4 --> 5[5]; 5 --> I[/I/];</pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Técnico de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar. Insumos: Informe de distribución de material, insumos y otros a beneficiarios de los Centros de Educación Alternativa y Especial.	Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar	11.3- Recibe y revisa el informe de distribución de material, insumos y otros a beneficiarios de los Centros de Educación Alternativa y Especial. 11.4- ¿Existen observaciones en la documentación generada? (SI) En caso que existan observaciones en la documentación generada, devuelve al Técnico de la Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar para su corrección (continúa con la tarea 11.2). 11.5- (NO) En caso que no existan observaciones en la documentación generada, emite visto bueno mediante firma y lo remite al Director de Educación. Con el informe de distribución de material, insumos y otros de Centros de Educación Alternativa y Especial aprobado inicia el proceso SU04-P047: Conclusión de la entrega de material educativo a estudiantes y maestros del Sistema Fiscal. FIN-	 <pre>graph TD; 11.3[11.3] --> 11.4{11.4}; 11.4 -- SI --> 11.5[11.5]; 11.4 -- NO --> 11.5; 11.5 --> FIN([FIN]);</pre>					 SU04-P047: Conclusión de la entrega de materia educativo a estudiantes y maestros del Sistema Fiscal

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Ley de la Educación N° 070 Avelino Siñani Elizardo Pérez.

DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN
☐ Cronograma de entrega de material, insumos y otros a beneficiarios. ☐ Circular informativo. ☐ Centralizador. ☐ Acta de cierre del deposito transitorio.



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025
F.M.P.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Dotación de material educativo a estudiantes de unidades educativas fiscales y de convenio de los subsistemas de educación regular, educación especial y participantes de educación alternativa.	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Evaluación, desarrollo y/o actualización del contenido del material educativo (de los subsistemas de educación regular, alternativo y especial). 2. Planificación y ejecución de acciones preparatorias para la distribución de material educativo. 3. Distribución de material educativo a beneficiarios del subsistema de educación regular. 4. Distribución de material educativo a Centros de Educación Alternativa y Especial. 5. Atención a solicitudes de distribución de material educativo de beneficiarios rezagados.	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P046	9

PROCEDIMIENTO 5: Atención a solicitudes de distribución de material educativo de beneficiarios rezagados

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Atender las solicitudes de distribución de material educativo de los beneficiarios rezagados.	Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar	1 mes	Porcentaje de material educativo distribuido a beneficiarios rezagados

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Director de Educación. Insumos: 1.a. Instrucción de entrega de material, insumos y otros a beneficiarios.	Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar	INICIO- 1- Recibe la instrucción de entrega de material, insumos y otros a beneficiario. 2- Elabora Formulario de Requerimiento de Bienes de Consumo u Orden de Trabajo, imprime y firma. 3- Aplica el procedimiento A02-P054: 4. Salida de bienes de consumo para servidores públicos del GAMLP. 4- Recibe bienes de consumo solicitado (material, insumos y otros solicitado) para la entrega a los beneficiarios. 5- Elabora la Orden de Servicio designando al personal Técnico responsable e instruye la apertura del depósito para la entrega de material, insumos y otros a rezagados (continúa con la tarea 6).						

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar. 2. Beneficiario rezagado Insumos: Orden de Servicio, material, insumos y otros. 2.a. Nota de solicitud de distribución de material, insumos y otros firmado por el Director de la Unidad Educativa. 2.b. Documentación de respaldo, instrucción de apertura del depósito para la entrega del material, insumos y otros.	Técnico de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar	INICIO- 6- Recibe la nota de solicitud de distribución de material, insumos y otros firmado por el Director de la Unidad Educativa, la documentación de respaldo, la instrucción de apertura del depósito para la entrega del material, insumos y otros en el plazo establecido, la Orden de Servicio y material, insumos y otros para entregar y organiza la entrega de material, insumos y otros para beneficiarios. En caso que existan observaciones a la documentación de respaldo, devuelve al beneficiario rezagado para su corrección o complementación. En caso que no existan observaciones a la documentación de respaldo, procede a la entrega del material, insumos y otros que le corresponde al beneficiario rezagado. FIN- 6.1- Registra las entregas realizadas en la base de datos. 6.2- Una vez atendidas todas las solicitudes en el tiempo establecido, elabora y firma el informe de distribución de material, insumos y otros a beneficiarios rezagados, con la documentación de respaldo correspondiente, arma la carpeta y deriva al Responsable de Documentación.							
C	Proveedor: Técnico de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar. Insumos: Informe de distribución de material, insumos y otros a beneficiarios rezagados, carpeta.	Responsable de Documentación	6.3- Recibe y revisa el informe de distribución de material, insumos y otros a beneficiarios rezagados y la carpeta. 6.4- ¿Existen observaciones en la documentación generada? (SI) En caso que existan observaciones en la documentación generada, devuelve al Técnico de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar para su corrección (continúa con la tarea 6.2). 6.5- (NO) En caso que no existan observaciones en la documentación generada, emite visto bueno mediante firma. Remite el informe de distribución de material, insumos y otros a beneficiarios rezagados con visto bueno y la carpeta al Técnico de la Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar Responsable del Proyecto (continúa con la tarea 6.6).							

Página 295 de 322

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Responsable de documentación. Insumos: Informe de distribución de material, insumos y otros a beneficiarios rezagados con visto bueno, carpeta.	Técnico de la Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar Responsable del Proyecto	6.6- Recibe y revisa el informe de distribución de material, insumos y otros a beneficiarios rezagados con visto bueno y la carpeta. 6.7- ¿Existen observaciones al informe de distribución de material, insumos y otros a beneficiarios rezagados con visto bueno? (SI) En caso que existan observaciones al informe de distribución de material, insumos y otros a beneficiarios rezagados con visto bueno, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 6.3). 6.8- (NO) En caso que no existan observaciones al informe de distribución de material, insumos y otros a beneficiarios rezagados con visto bueno, valida mediante firma. Remite el informe de distribución de material, insumos y otros a beneficiarios rezagados validado al Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar.	6.6	6.7				<pre>graph TD D66[6.6] --> D67{6.7} D67 -- SI --> E69[6.9] D67 -- NO --> D68[6.8] D68 --> E69 E69 --> E610{6.10} E610 -- SI --> E611[6.11] E610 -- NO --> E611 E611 --> SU04[SU04-P047: Conclusión de la entrega de material educativo a estudiantes del Sistema Fiscal] SU04 --> FIN([FIN])</pre>
E	Proveedor: Técnico de la Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar Responsable del Proyecto. Insumos: Informe de distribución de material, insumos y otros a beneficiarios rezagados validado, carpeta.	Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar	6.9- Recibe y revisa el informe de distribución de material, insumos y otros a beneficiarios rezagados validado y la carpeta. 6.10- ¿Existe observaciones al informe de distribución de material, insumos y otros a beneficiarios rezagados validado? (SI) En caso que existan observaciones al informe de distribución de material, insumos y otros a beneficiarios rezagados validado, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 6.6). 6.11- (NO) En caso que no existan observaciones al informe de distribución de material, insumos y otros a beneficiarios rezagados validado, aprueba mediante firma. Con el informe de distribución de material, insumos y otros a beneficiarios rezagados aprobado inicia el proceso SU04-P047: Conclusión de la entrega de material educativo a estudiantes del Sistema Fiscal. FIN-	6.9	6.10				SU04-P047: Conclusión de la entrega de material educativo a estudiantes del Sistema Fiscal FIN

DOCUMENTOS DE REFERENCIA													
☐ Ley de la Educación N° 070 Avelino Siñani Elizardo Pérez.													
Elaborado: Julio Martin Betancourt Orosco			Fecha: 27.11.2024		Revisado: Yecid Abel Coyo Avalos			Fecha: 28.11.2024		Aprobado: Jacques Justo Alcoba Barba		Fecha: 29.11.2024	
Puesto: Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar				Puesto: Director de Educación						Puesto: Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social			
MODIFICACIONES												Página 296 de 322	
Versión: 8		Fecha: 29.11.2024		Modificaciones: Según Formulario N° 47/2024									



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025
F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Conclusión de la entrega de material educativo a estudiantes del Sistema Fiscal	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Conclusión de la entrega de material educativo a estudiantes del Sistema Fiscal	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P047	6

PROCEDIMIENTO 1: Conclusión de la entrega de material educativo a estudiantes del Sistema Fiscal

OBJETIVO:		ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:	
Gestionar la conclusión de la entrega de material educativo a estudiantes del Sistema Fiscal.		Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar	Variable	Número de beneficiarios a la conclusión de la entrega del material educativo a estudiantes del Sistema Fiscal	

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar (SU04-P046:3. Distribución de material educativo a beneficiarios del subsistema de educación regular). 2. Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar (SU04-P046:4. Distribución de material educativo a Centros de Educación Alternativa y Especial). 3. Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar (SU04-P046:5. Atención a solicitudes de distribución de material educativo a beneficiarios rezagados). Insumos: 1.a. Informe final de entrega de material, insumos y otros por macrodistrito aprobado. 2.a. Informe de distribución de material, insumos y otros de Centros de Educación Alternativa y Especial aprobado. 3.a. Informe de distribución de material, insumos y otros a beneficiarios rezagados aprobado.	Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar	INICIO- 1- Recibe el informe final de entrega de material, insumos y otros por macrodistrito aprobado, informe de distribución de material, insumos y otros de Centros de Educación Alternativa y Especial aprobado y el Informe de distribución de material, insumos y otros a beneficiarios rezagados aprobado. 2- Elabora el informe final de conclusión de la entrega de material, insumos y otros en coordinación con el Técnico de la Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar Responsable del Proyecto y Responsable de Documentación de la Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar, valida mediante firma y remite Director de Educación (continúa con la tarea 3).	1					Diagrama de flujo: <pre>graph TD INICIO([INICIO]) --> T1[] T1 --> 1[1] 1 --> T2[] T2 --> 2[2] 2 --> T3[] T3 --> I1[/I/] T3 --> D1{II} D1 -- SI --> 2 D1 -- NO --> T4[] T4 --> I2[/I/]</pre>

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar. Insumos: Informe final de conclusión de la entrega de material, insumos y otros validado.	Director de Educación	3- Recibe y revisa el informe final de conclusión de la entrega de material, insumos y otros validado. 4- ¿Existen observaciones al informe final de conclusión de la entrega de material, insumos y otros validado? (SI) En caso que existan observaciones al informe final de conclusión de la entrega de material, insumos y otros validado, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 2). 5- (NO) En caso que no existan observaciones al informe final de conclusión de la entrega de material, insumos y otros validado, aprueba mediante firma y remite al Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social.	<pre> graph TD 3[3] --> 4{4} 4 -- SI --> II((II)) 4 -- NO --> 5[5] </pre>					I
C	Proveedor: Director de Educación. Insumos: Informe final de conclusión de la entrega de material, insumos y otros validado	Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social	6- Recibe y aprueba el informe final de conclusión de la entrega de material, insumos y otros validado. Instruye al Jefe de Sección Administrativa Financiera de la SMEDS y Encargado de Almacén SMEDS la emisión de reportes de saldos.	<pre> graph TD 6[6] --> 7[7] </pre>					
D	Proveedor: Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social. Insumos: Informe final de conclusión de la entrega de material, insumos y otros aprobado, instrucción de reporte de saldos.	Jefe de Sección Administrativa Financiera de la SMEDS y Encargado de Almacén SMEDS	7- Recibe el informe final de conclusión de la entrega de material, insumos y otros aprobado e instrucción para la emisión de reportes de saldos. Realiza la identificación de los saldos de la entrega de material, insumos y otros. 8- Realiza el registro en sistema de los saldos de la entrega de material, insumos y otros de acuerdo a categoría programática asignada. 9- Elabora un reporte de saldos del material, insumos y otros y remite al Asesor Legal de la Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social (continúa con la tarea 10).	<pre> graph TD 7[7] --> 8((8)) 8 --> 9[9] 9 --> III((III)) </pre>					III

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Jefe de Sección Administrativa Financiera de la SMEDS y Encargado de Almacén SMEDS. Insumos: Informe final de conclusión de la entrega de material, insumos y otros aprobado, reporte de saldos del material, insumos y otros.	Asesor Legal de la Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social	10- Recibe el informe final de conclusión de la entrega de material, insumos y otros aprobado y reporte de saldos del material, insumos y otros. 11- Elabora informe legal y proyecto de Resolución Administrativa y remite al Secretaria Municipal de Educación y Desarrollo Social para su aprobación.	10		11			III
F	Proveedor: Asesor Legal de la Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social. Insumos: Informe legal, Proyecto de Resolución Administrativa, informe final de conclusión de la entrega de material, insumos y otros aprobado, reporte de saldos del material, insumos y otros.	Secretaria Municipal de Educación y Desarrollo Social	12- Recibe el informe legal, Proyecto de Resolución Administrativa, informe final de conclusión de la entrega de material, insumos y otros aprobado, reporte de saldos del material, insumos y otros. Revisa el informe legal y el proyecto de Resolución Administrativa. 13- ¿Existe observaciones a la documentación generada? (SI) En caso que exista observaciones a la documentación generada, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 11). 14- (NO) En caso que no exista observaciones a la documentación generada, aprueba mediante firma. Determina mediante Resolución Administrativa aprobada la disposición de todos los saldos de bienes de uso excedentes , correspondientes a proyectos concluidos de la entrega de material, insumos y otros para su uso en nuevos proyectos u otros que persigan los mismos propósitos, objetivos o finalidades, previa verificación que no existan limitaciones o prohibiciones expresas que tengan como base su fuente de financiamiento inicia proceso de reingreso de material, insumos y otros sobrante (bienes de consumo) a almacén de acuerdo a lo establecido en el documento denominado Protocolos de actuación y relacionamiento de manejo y disposición de bienes. FIN- Instruye archivo de informe legal y Resolución Administrativa aprobada, informe final de conclusión de la entrega de material, insumos y otros aprobado, reporte de saldos del material, insumos y otros al Encargado de Archivo de la Dirección de Educación (continúa con la tarea 14.1).	12	13	14			Almacén FIN IV

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	Proveedor: Secretaria Municipal de Educación y Desarrollo Social. Insumos: Informe legal y Resolución Administrativa aprobada, informe final de conclusión de la entrega de material, insumos y otros aprobado, reporte de saldos del material, insumos y otros, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de la Dirección de Educación	14.1- Recibe la documentación generada. 14.2- Archiva la documentación generada. FIN-	14.1				14.2 FIN	IV

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
☐ Ley de la Educación N° 070 Avelino Siñani Elizardo Pérez. ☐ Instructivo D.A.G.-U.B.M No. 03/2011 de 16 de junio de 2011.



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025

F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención a solicitudes de infraestructura y equipamiento de las Unidades Educativas del Municipio de La Paz	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Atención a solicitudes de infraestructura de las Unidades Educativas 2. Atención a solicitudes de equipamiento de las Unidades Educativas	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P048	9

PROCEDIMIENTO 1: Atención a solicitudes de infraestructura de las Unidades Educativas

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Identificar las necesidades de construcción o mantenimiento de las unidades educativas y planificar su atención en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes.	Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar	Variable	Número de solicitudes de construcción o mantenimiento de infraestructura de las unidades educativas atendidas

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Directores de las Unidades Educativas. Insumos: 1.a. Nota de solicitud de construcción o mantenimiento de infraestructura (vía sistema de flujo documental y/o proceso).	Director de Educación	INICIO- 1- Recibe la nota de solicitud de construcción o mantenimiento de infraestructura vía sistema de flujo documental y/o proceso y deriva e instruye su atención al Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar.	1					
B	Proveedor: Director de Educación. Insumos: Nota de solicitud de construcción o mantenimiento de infraestructura, instrucción de atención.	Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar	2- Recibe y analiza la nota de solicitud de construcción o mantenimiento de infraestructura en relación a la competencia, designa al Técnico para atender la solicitud. 3- ¿La solicitud es de equipamiento? (SI) En caso que sea una solicitud de equipamiento con la nota de solicitud de equipamiento inicia el procedimiento SU04-P048:2. Atención a solicitudes de equipamiento de las Unidades Educativas. FIN- 4- (NO) En caso que no sea una solicitud de equipamiento, entonces corresponde a una solicitud de infraestructura ¿La solicitud de infraestructura es mayor a un millón? 4.1- (SI) En caso de que la solicitud de infraestructura sea mayor a un millón, elabora proyecto de obra y remite al Director de Educación (continúa con la tarea 4.2). 5- (NO) En caso de que la solicitud de infraestructura no sea mayor de un millón, (encarpetados, muros perimetrales, muros de contención, aulas y cubiertas) designa e instruye al Técnico y/o Supervisor de Infraestructuras Educativas para atender la misma (continúa con la tarea 6)	2 5	3 4				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar. Insumos: Nota de solicitud de construcción o mantenimiento de infraestructura, designación e instrucción de atención.	Técnico y/o Supervisor de Infraestructuras Educativas	6- Recibe la nota de solicitud de construcción o mantenimiento de infraestructura y la designación e instrucción de atención. 7- ¿Se requiere apoyo de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura Social? 7.1- (SI) En caso que si se requiera el apoyo de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura Social, remite la solicitud de mantenimiento o remodelación vía sistema flujo documental y/o proceso al Director de Mantenimiento al proceso SU02-P042: Mantenimiento de infraestructura Social, atención ciudadana y organización interna. 7.2- Recibe la copia del informe quincenal. 7.3- Elabora informe de avance de ejecución por etapa de la obra (continúa con la tarea 7.4). 8- (NO) En caso que no requiera apoyo de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura Social, elabora informe de diseño, emitiendo criterio técnico incluyendo la justificación de priorización del diseño para ejecutar en función al presupuesto, demanda social o compromisos institucionales. Remite el informe de diseño al Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar.						
D	Proveedor: Técnico y/o Supervisor de Infraestructuras Educativas. Insumos: Informe de diseño.	Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar	9- Recibe y revisa el informe de diseño. 10- ¿Existen observaciones en el informe de diseño? (SI) En caso que existan observaciones en el informe de diseño, devuelve al Supervisor de Infraestructuras Educativas para su corrección (continúa con la tarea 6). 11- (NO) En caso que no existan observaciones en el informe de diseño, valida y remite al Director de Educación para su aprobación.						
E	Proveedor: Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar. Insumos: Informe de diseño validado.	Director de Educación	12- Recibe y revisa el informe de diseño validado. 13- ¿Existen observaciones en el informe de diseño validado? (SI) En caso que existan observaciones en el informe de diseño validado, devuelve al Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar para que se realicen correcciones (continúa con la tarea 9). 14- (NO) En caso que no existan observaciones en el informe de diseño validado, aprueba para su ejecución y remite al Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar (continúa con la tarea 15).						

Página 302 de 322

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
H	Proveedor: Técnico y/o Supervisor de Infraestructuras Educativas. Insumos: Informe de avance de ejecución por etapa.	Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar	7.4- Recibe el informe de ejecución por etapa y emite visto bueno, al finalizar el trabajo de infraestructura realiza la entrega formal de la misma. Instruye el archivo de los informes generados al Encargado de Archivo de la Dirección de Educación.	7.4					III
I	Proveedor: Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar. Insumos: Informe de diseño aprobado, informe técnico de conformidad o informe de complementación de estudio de diseño técnico de preinversión (EDTP), carpeta de proceso de contratación, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de la Dirección de Educación	17.1- Recibe documentación generada. 17.2- Archiva documentación generada en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	17.1				17.2 FIN	V

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

☐ Ley de la Educación N° 070 Avelino Siñani Elizardo Pérez.

Página 304 de 322



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025
F.M.P.P.F.P.P.

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención a solicitudes de infraestructura y equipamiento de las Unidades Educativas del Municipio de La Paz	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Atención a solicitudes de infraestructura de las Unidades Educativas 2. Atención a solicitudes de equipamiento de las Unidades Educativas	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P048	9

PROCEDIMIENTO 2: Atención a solicitudes de equipamiento de las Unidades Educativas

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Planificar la atención de las solicitudes de equipamiento de las unidades educativas en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes.	Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar	Variable	Número de solicitudes de equipamiento de las unidades educativas atendidas por gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Responsable de Área (SU04-P048:1. Atención a solicitudes de infraestructura de las Unidades Educativas). Insumos: 1.a. Nota de solicitud de equipamiento.	Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar	INICIO- 1- Recibe y revisa la nota de solicitud de equipamiento vía sistema de flujo documental y/o proceso. 2- ¿La nota de solicitud de equipamiento se encuentra dentro las prioridades (CEMSO de equipamientos)? 2.1- (NO) En caso que la nota de solicitud de equipamiento no se encuentre dentro de las prioridades (CEMSO de equipamientos), elabora una nota de respuesta , indicando que no se encuentra dentro de las mismas, remite al Director de la unidad educativa solicitante . FIN- 3- (SI) En caso que la nota de solicitud de equipamiento se encuentre dentro de las prioridades (CEMSO de equipamientos), asigna al responsable de equipamiento para que atienda la demanda a la solicitud de equipamiento.	1	2				
B	Proveedor: Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar. Insumos: Nota de solicitud de equipamiento, asignación de responsable.	Responsable de Equipamiento	4- Recibe la nota de solicitud de equipamiento y la asignación de responsable. Clasifica según el tipo de solicitud, verifica si se cuenta con presupuesto para atender la solicitud en la gestión. 5- Elabora informe de adquisición de equipamiento o informe de rechazo y lo remite al Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar (continúa con la tarea 6).	4		5			

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Responsable de Equipamiento. Insumos: Informe de adquisición de equipamiento o informe de rechazo.	Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar	6- Recibe el informe de adquisición de equipamiento o informe de rechazo. 7- ¿Existen observaciones a los informes? (SI) En caso que existan observaciones a los informes devuelve para su corrección (continúa con la tarea 5). 8- (NO) En caso que no existan observaciones a los informes valida mediante firma. 9- ¿El informe es de rechazo? 9.1- (SI) En caso que el informe sea de rechazo, elabora una nota de respuesta, indicando que no se cuenta con el presupuesto para el equipamiento solicitado en la gestión y remite al Director de la unidad educativa solicitante. FIN- (NO) En caso que el informe no sea de rechazo, es informe de adquisición de equipamiento, deriva al Director de Educación.						
D	Proveedor: Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar. Insumos: Informe de adquisición de equipamiento.	Director de Educación	10- Recibe y revisa el informe de adquisición de equipamiento emite visto bueno. 11- Inicia la contratación aplicando los procesos SABS A02-P001 al A02-P045, según corresponda. 12- Realiza seguimiento al proceso de contratación hasta que se designa al Responsable o la Comisión de Recepción mediante Memorándum de Designación. 13- Coordina con el Miembro de la Unidad Solicitante designado como parte de la Comisión de Recepción, quien inicia el procedimiento A02-P058: 1. Recepción de activos fijos muebles. 14- Realiza seguimiento al proceso de recepción de activos fijos muebles, hasta que el Jefe de la Sección Administrativa Financiera inicia el procedimiento A02-P058: 2.Registro de activos fijos muebles al Patrimonio Municipal, mediante la remisión de la nota de solicitud de incorporación de activos fijos muebles y la documentación adjunta, a la Unidad de Activos Fijos y Gestión de Almacenes. 15- Gestiona la asignación de activos fijos muebles de acuerdo a normativa vigente (continúa con la tarea 16).						

Página 306 de 322

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Director de Educación. Insumos: Equipamiento codificado, Formulario de requerimiento de bienes de uso/ consumo, Formulario de Incorporación de Activos Fijos (dos copias, Formulario de 1ra Asignación de Activos Fijo.	Responsable del equipamiento	16- Recibe el equipamiento codificado y realiza la entrega del equipamiento solicitado al Director de la unidad educativa solicitante . FIN- 16.1- Recibe el acta de recepción del Director de la unidad educativa solicitante. 16.2- Elabora el informe técnico de conformidad del equipamiento, Se remite al Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar.	16					III Director de la Unidad Educativa solicitante FIN
F	Proveedor: Responsable del equipamiento. Insumos: Documentación de respaldo, acta de recepción, informe técnico de conformidad del equipo.	Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar	16.3- Recibe y revisa el informe técnico de conformidad del equipamiento, emite visto bueno. Deriva al Director de Educación. 16.4- ¿Existe observaciones al informe técnico de conformidad del equipamiento? (SI) En caso que exista observaciones al informe técnico de conformidad del equipamiento, devuelve al Responsable del equipamiento para su ajuste (continúa con la tarea 16.2). 16.5- (NO) En caso que no existan observaciones al informe técnico de conformidad del equipamiento, emite visto bueno y deriva al Director de Educación.	16.1 16.3 16.4 16.5					
G	Proveedor: Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar. Insumos: Documentación de respaldo, informe técnico de conformidad del equipamiento con visto bueno.	Director de Educación	16.6- Recibe y revisa el informe técnico de conformidad de equipamiento, lo aprueba mediante firma. Remite la carpeta del trámite para el pago del servicio contratado con la documentación de respaldo establecida en el Instructivo para pago de obligaciones vía sistema de flujo documental y/o proceso al Creador y/o Elaborador al proceso A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago . FIN- Remite e instruye archivo de copia del informe técnico de conformidad de equipamiento aprobado y documentación de respaldo al Encargado de Archivo de la Dirección de Educación.	16.2 16.6					A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago FIN
H	Proveedor: Director de Educación. Insumos: Documentación de respaldo, copia del informe técnico de conformidad de equipamiento aprobado, instrucción de archivo.	Encargado de Archivo de la Dirección de Educación	16.7- Recibe la documentación generada. 16.8- Archiva la documentación generada en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-	16.7				16.8 FIN	

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Ley de la Educación N° 070 Avelino Siñani Elizardo Pérez.									
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ☐ Acta de recepción.									
Elaborado: Julio Martin Betancourt Orosco Fecha: 27.11.2024 Revisado: Yecid Abel Coyo Avalos Fecha: 28.11.2024 Aprobado: Jacques Justo Alcoba Barba Fecha: 29.11.2024 Puesto: Jefe de Unidad de Infraestructura, Tecnologías y Equipamiento Escolar Puesto: Director de Educación Puesto: Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social									
MODIFICACIONES									
Versión: 8 Fecha: 29.11.2024 Modificaciones: Según Formulario N° 47/2024 Página 308 de 322									



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025
F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención a solicitudes de mobiliario de las Unidades Educativas del Municipio de La Paz	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Atención a solicitudes de mobiliario de las Unidades Educativas. 2. Refacción y/o mantenimiento de mobiliario dañado y en desuso de las Unidades Educativas	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P049	6

PROCEDIMIENTO 1: Atención a solicitudes de mobiliario de las Unidades Educativas

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO	INDICADOR:
Realizar la atención a las solicitudes de mobiliario de las Unidades Educativas del Municipio de La Paz.	Dirección de Educación	Variable	Número de solicitudes de mobiliario de las Unidades Educativas atendidas en la gestión

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Directores de las Unidades Educativas. 2. Responsable de Maestranza (SU04-P049:2. Refacción y/o mantenimiento de mobiliario dañado y en desuso de las Unidades Educativas). Insumos: 1.a. Nota de solicitud de mobiliario (vía sistema de flujo documental y/o proceso). 2.a. Mobiliario terminado. 2.b. Inventario de mobiliario terminado.	Director de Educación	INICIO- 1- Recibe la nota de solicitud de mobiliario vía sistema de flujo documental y/o proceso, mobiliario terminado, inventario de mobiliario terminado y deriva al Responsable de Maestranza con instrucción de atención (continúa con la tarea 2).	1					

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES	
B	Proveedor: Director de Educación. Insumos: Nota de solicitud de mobiliario, mobiliario terminado, inventario de mobiliario terminado, instrucción de atención.	Responsable de Maestranza	2- Recibe nota de solicitud de mobiliario, mobiliario producido, inventario de mobiliario producido, Mobiliario terminado, Inventario de mobiliario terminado y la instrucción de atención. Analiza la solicitud. 3- Registra en la base de datos de excel, en función al registro realizado va dando curso a las respuestas para las unidades educativas. 4- ¿La solicitud de mobiliario se encuentra disponible? (NO) En caso que la solicitud de mobiliario no se encuentre disponible. Utiliza la nota de solicitud de mobiliario vía sistema flujo documental y/o proceso para dar inicio al procedimiento SU04-P049: 2. Refacción y/o mantenimiento de mobiliario dañado y en desuso de las Unidades Educativas. FIN- 5- (SI) En caso que la solicitud de mobiliario si se encuentre disponible (nuevo o refaccionado), realiza la entrega del mobiliario terminado a la unidad educativa solicitante, en respuesta a la solicitud a través de la elaboración de Acta de asignación. FIN- 5.1- Elabora informe de conformidad y remite la documentación a archivo al Encargado de Archivo de la Dirección de Educación.							
C	Proveedor: Responsable de Maestranza. Insumos: Informe de conformidad, Acta de asignación.	Encargado de Archivo de la Dirección de Educación	5.2- Recibe la documentación generada. 5.3- Archiva la documentación generada en físico y vía sistema de flujo documental y/o proceso. FIN-							

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ☐ Ley Municipal Autonómica N° 282/2016, de Infraestructura, Servicios Básicos y Equipamientos para Unidades Educativas del Municipio de La Paz.
- ☐ Decreto Municipal N° 033/2018, aprueba el Reglamento a la Ley Municipal Autonómica N° 282 de Infraestructura, Servicios Básicos y Equipamientos para Unidades Educativas del Municipio de La Paz.



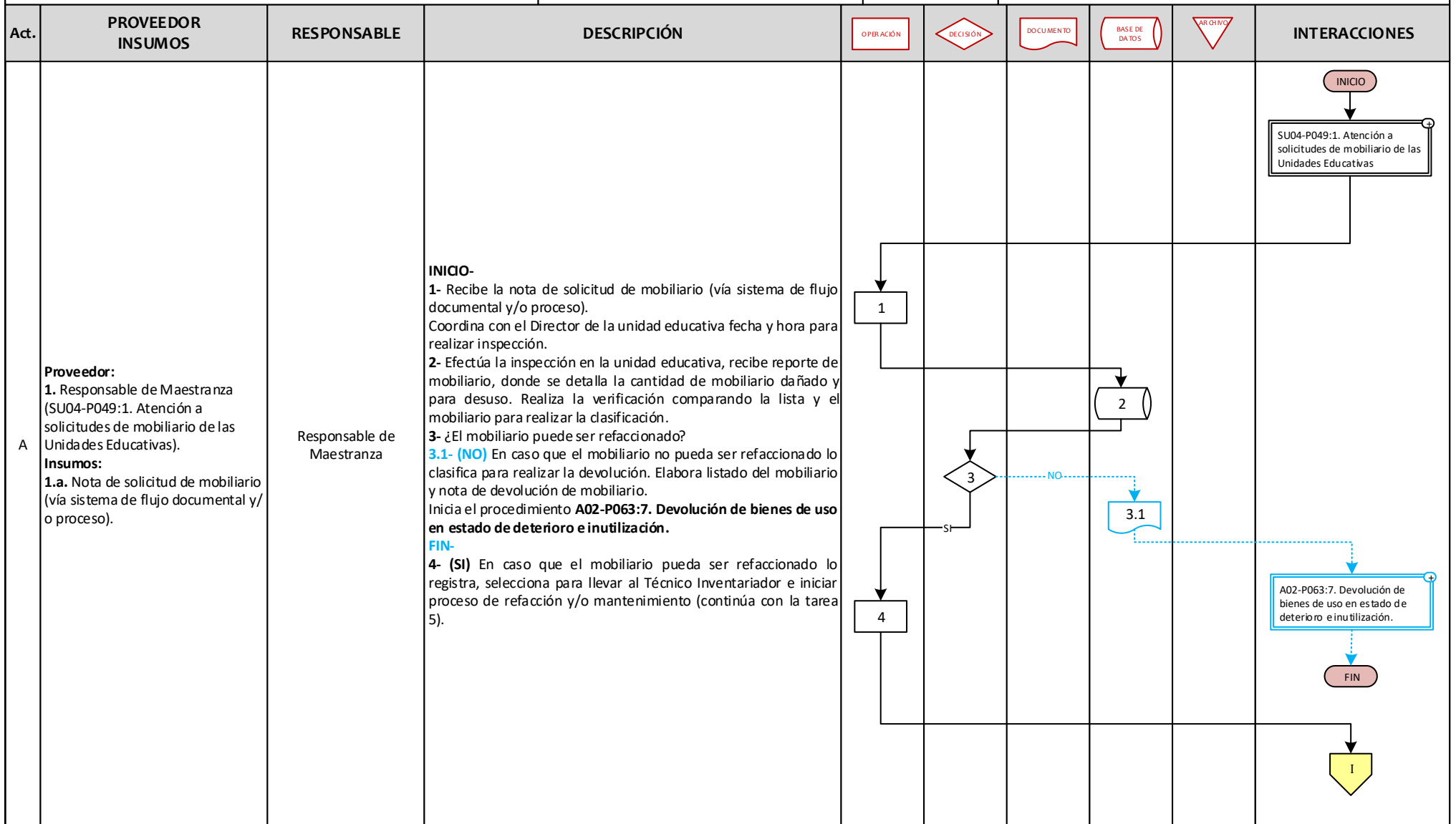
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025
F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención a solicitudes de mobiliario de las Unidades Educativas del Municipio de La Paz	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Atención a solicitudes de mobiliario de las Unidades Educativas. 2. Refacción y/o mantenimiento de mobiliario dañado y en desuso de las Unidades Educativas.	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P049	6

PROCEDIMIENTO 2: Refacción y/o mantenimiento de mobiliario dañado y en desuso de las Unidades Educativas

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Realizar la refacción y/o mantenimiento de mobiliario dañado y en desuso de las unidades educativas en la Maestranza Municipal.	Dirección de Educación	Variable	Número de refacciones y/o mantenimientos de mobiliario dañado realizadas por mes



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Responsable de Maestranza. Insumos: Mobiliario para refacción y/o mantenimiento.	Técnico Inventariador	5- Recibe mobiliario para refacción y/o mantenimiento. 6- Elabora formulario de inventario de recepción de mobiliario para refacción y/o mantenimiento, instruye inicio de refacción y/o mantenimiento al Encargado de Carpintería.	5		6			I
C	Proveedor: Técnico Inventariador. Insumos: Formulario de inventario de recepción de mobiliario para refacción y/o mantenimiento.	Encargado de Carpintería	7- Recibe formulario de inventario de recepción de mobiliario para refacción y/o mantenimiento. 8- Elabora cronograma de ejecución y entrega del trabajo, priorizando los trabajos de acuerdo a la celeridad que corresponda. 9- Realiza la clasificación de mobiliario dañado e instruye al Operario de Refacción inicio de trabajo refacción y/o mantenimiento de mobiliario dañado.	7		8			
D	Proveedor: Encargado de Carpintería. Insumos: Mobiliario dañado, instrucción de refacción y/o mantenimiento.	Operario de Refacción	10- Recibe mobiliario dañado e instrucción de refacción y/o mantenimiento, inicia proceso de refacción y/o mantenimiento con el lijado y repintando del mobiliario dañado. Reporta de manera verbal la refacción y/o mantenimiento de mobiliario dañado terminado. 11- Elabora inventario de mobiliario terminado y remite al Responsable de la Maestranza.	10		11			
E	Proveedor: Operario de Refacción. Insumos: Inventario de mobiliario terminado.	Responsable de Maestranza	12- Recibe inventario de mobiliario terminado y remite mobiliario terminado e inventario de mobiliario terminado al Director de Educación al proceso SU04-P049:1. Atención de solicitudes de mobiliario de las Unidades Educativas. FIN-	12					SU04-P049:1. Atención de solicitudes de mobiliario de las Unidades Educativas FIN

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
DOCUMENTOS DE REFERENCIA ☐ Ley Municipal Autonómica Nº 282/2016, de Infraestructura, Servicios Básicos y Equipamientos para Unidades Educativas del Municipio de La Paz. ☐ Decreto Municipal N° 033/2018, aprueba el Reglamento a la Ley Municipal Autonómica N° 282 de Infraestructura, Servicios Básicos y Equipamientos para Unidades Educativas del Municipio de La Paz.									
DOCUMENTOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ☐ Formulario de inventario de recepción de mobiliario para refacción y/o mantenimiento. ☐ Inventario de mobiliario terminado.									
Elaborado: Yecid Abel Coyo Avalos Fecha: 28.11.2024 Revisado: Yecid Abel Coyo Avalos Fecha: 28.11.2024 Aprobado: Jacques Justo Alcoba Barba Fecha: 29.11.2024 Puesto: Director de Educación Puesto: Director de Educación Puesto: Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social									
MODIFICACIONES									
Versión: 5 Fecha: 29.11.2024 Modificaciones: Según Formulario N° 47/2024									



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

Emisión: 01.01.2025
F-MPP-FPP

NOMBRE DEL PROCESO:	Atención a solicitudes de documentación de las Unidades Educativas	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Atención a solicitudes de documentación de las Unidades Educativas	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P050	6

PROCEDIMIENTO 1: Atención a solicitudes de documentación de las Unidades Educativas

OBJETIVO:			ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:				
Atender las solicitudes de documentación de las unidades educativas.			Despacho Dirección de Educación	Variable	Número de solicitudes de documentación atendidas en la gestión				
Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Unidad Educativa solicitante. Insumos: 1.a. Nota de solicitud de documentación. 1.b. Requisitos documentarios.	Gestor de Servicio (Secretaría de la SMEDS)	INICIO- 1- Recibe nota de solicitud de documentación adjunto requisitos documentarios y remite al Director de Educación para su atención.	1					
B	Proveedor: Gestor de Servicio (Secretaría de la SMEDS). Insumos: Nota de solicitud de documentación, requisitos documentarios.	Director de Educación	2- Recibe nota de solicitud de documentación adjunto requisitos documentarios. Deriva e instruye la atención de la solicitud al Responsable de Área.	2					
C	Proveedor: Director de Educación. Insumos: Nota de solicitud de documentación, requisitos documentarios, instrucción de atención.	Responsable de Área	3- Recibe y revisa nota de solicitud de documentación adjunto requisitos documentarios. 4- ¿Existe observaciones a la documentación solicitada o requerida? (SI) En caso que exista observaciones a la documentación solicitada o requerida devuelve a la unidad educativa solicitante la documentación solicitada o requerida observada . FIN- 5- (NO) En caso que no exista observaciones a la documentación solicitada o requerida no tenga observaciones. ¿Cuál es la solicitud?. (FOT-SIMPLE o CERTF) En caso que la solicitud sea para fotocopia simple o certificación, remite la misma al Técnico de Unidad de Infraestructura y Equipamiento Escolar para su atención (continúa con la tarea 5.1). 6- (FOT-LEGAL) En caso que la solicitud sea de fotocopia legalizada, valida mediante firma. 7- Remite nota de solicitud de documentación (fotocopia legalizada) al Asistente del Archivo Especializado al proceso S01-P044: Atención de consultas y préstamo de documentos . 8- Recibe y revisa trámite de solicitud de documentación adjunto la documentación solicitada o requerida (fotocopia legalizada), efectúa el cálculo de monto de acuerdo a parámetros ya establecidos para el cobro de la documentación solicitada o requerida (fotocopia legalizada) y remite para la emisión de pago (continúa con la tarea 9).	3 4 5 6 8	4 5				

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
D	Proveedor: Responsable de Área. Insumos: Nota de solicitud de fotocopia simple o certificación, requisitos documentarios, instrucción de atención	Técnico de la Dirección de Educación	5.1- Recibe nota de solicitud de fotocopia simple o certificación adjunto requisitos documentarios e instrucción de atención. 5.2- Gestiona, elabora o prepara fotocopia simple o certificación según corresponda de acuerdo a la solicitud de la unidad educativa. Remite trámite de solicitud de documentación adjunto la fotocopia simple o certificación según corresponda al Responsable de Área.	5.1					I
E	Proveedor: Técnico de la Dirección de Educación Insumos: Trámite de solicitud de documentación adjunto la fotocopia simple o certificación.	Responsable de Área	5.3- Recibe y revisa el trámite de solicitud de documentación adjunto la fotocopia simple o certificación. 5.4- ¿Existe observaciones a la documentación generada? (SI) En caso que exista observaciones a la documentación generada, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 5.2). 5.5- (NO) En caso que no exista observaciones a la documentación generada, valida mediante firma. Efectúa el cálculo del monto de acuerdo a parámetros ya establecidos para el cobro de la fotocopia simple o certificación solicitada y remite al Director de Educación.	5.3	5.4				
F	Proveedor: Responsable de Área. Insumos: Trámite de solicitud de documentación adjunto la fotocopia simple o certificación validada, monto de cobro asignado.	Director de Educación	5.6- Recibe y revisa el trámite de solicitud de documentación adjunto la fotocopia simple o certificación validado y el monto de cobro asignado según corresponda. 5.7- ¿Existe observaciones a la documentación generada? (SI) En caso que exista observaciones a la documentación generada, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 5.3). 5.8- (NO) En caso que no exista observaciones a la documentación generada, aprueba mediante firma y remite al Gestor de Servicio (Secretaría de la SMEDS) (continúa con la tarea 9).	5.6	5.7				II

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
G	Proveedor: Responsable de Área; Director de Educación. Insumos: Trámite de solicitud de documentación adjunto la documentación solicitada o requerida (fotocopia legalizada), instrucción de emisión de pago; trámite de solicitud de documentación adjunto la fotocopia simple o certificación validada, monto de cobro asignado.	Gestor de Servicio (Secretaria de la SMEDS)	9- Recibe trámite de solicitud de documentación adjunto la documentación solicitada o requerida (fotocopia legalizada) e instrucción de emisión de pago y/o trámite de solicitud de documentación adjunto la fotocopia simple o certificación validada, monto de cobro asignado y coordina con la unidad educativa solicitante. 10- Indica a la unidad educativa solicitante efectuar el pago aplicando el proceso A03-P003: Administración de Recaudaciones, según corresponda. 11- Recibe y verifica el comprobante del pago y entrega la documentación solicitada o requerida (fotocopia legalizada), fotocopia simple o certificación (según corresponda) a la unidad educativa solicitante. FIN- 11.1- Archiva el comprobante de pago. FIN-	9					II Unidad Edu cativa solicitante Unidad Edu cativa solicitante A03-P003: Administración de Recaudaciones Unidad Edu cativa solicitante Unidad Edu cativa solicitante FIN
				10					
				11				11.1	FIN

DOCUMENTOS DE REFERENCIA					
☐ Informe de actualización tasas unidades recaudadoras. ☐ Resolución ejecutiva Nº476/2018 de la Administración Tributaria Municipal Dirección de Gobierno Electrónico y Modernización de la Gestión.					
Elaborado: Yecid Abel Coyo Avalos		Fecha: 28.11.2024	Revisado: Yecid Abel Coyo Avalos		Fecha: 28.11.2024
Aprobado: Jacques Justo Alcoba Barba		Fecha: 29.11.2024		Puesto: Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social	
Puesto: Director de Educación		Puesto: Director de Educación		Puesto: Secretario Municipal de Educación y Desarrollo Social	
MODIFICACIONES					
Versión: 5	Fecha: 29.11.2024	Modificaciones: Según Formulario N° 47/2024			
					Página 316 de 322



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

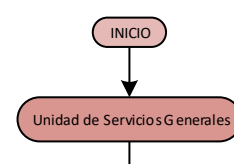
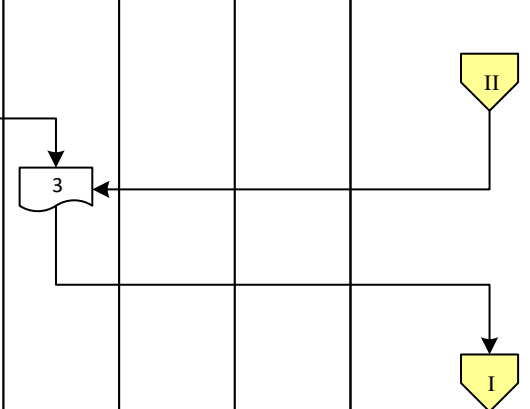
Emisión: 01.01.2025

E.M.D.D.E.OO

NOMBRE DEL PROCESO:	Pago de servicios básicos a instituciones educativas (Unidades Educativas Fiscales y de Convenio, Distritales, CEAS, CEES) del Municipio de La Paz	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	1. Pago de servicios básicos a instituciones educativas (Unidades Educativas Fiscales y de Convenio, Distritales, CEAS, CEES) del Municipio de La Paz	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P051	0

PROCEDIMIENTO 1: Pago de servicios básicos a institudones educativas (Unidades Educativas Fiscales y de Convenio, Distritales, CEAS, CEES) del Municipio de La Paz .

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Realizar el pago de servicios básicos de las Unidades Educativas Fiscales, Convenio, Centros de Educación Especial y Centros de Educación Alternativa del municipio de La Paz.	Dirección de Educación	365 días calendario	Número de solicitudes de pago de Servicios Básicos (energía eléctrica y agua) atendidas.

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Unidad de Servicios Generales. Insumos: 1.a. Avisos de cobranza (energía eléctrica) y facturas (agua). 1.b. Planilla de Distribución de Facturas de los Gobiernos Municipales. 1.c. Nota de entrega de facturas. 1.d. Facturas (físico). 1.e. Planilla de Distribución de los Gobiernos Municipales (agua). 1.f. Nota de entrega de facturas (agua). 1.g. Nota de Servicios Generales de remisión de facturas/avisos de cobranza.	Director de Educación	INICIO- 1- Recibe la carpeta con la documentación para el pago de servicios básicos. Designa a Analista Administrativo para su atención.	1					
B	Proveedor: Director de Educación. Insumos: Carpeta de pago de servicios básicos, Asignación.	Analista Administrativo	2- Recibe la carpeta de pago de servicios básicos y designación. Procede a la descarga de las facturas - Para la descarga de la factura de agua, realiza la lectura del código QR. - Para la descarga de la factura de energía eléctrica ingresa a la página web: https://www.delapaz.bo . Realiza el llenado de las planillas de conciliación por consumo (agua y energía eléctrica) y el llenado de la planilla de libro de compras (agua y energía eléctrica) y las incorpora a la carpeta de pago de servicios básicos.. 3- Elabora nota de remisión de planilla de compras, incorpora a la carpeta y remite al Jefe de SAF de la Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social y Analista Administrativo (continúa con la tarea 4).	2		3			

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
C	Proveedor: Analista Administrativo. Insumos: Carpeta de pago de servicios básicos.	Jefe de SAF de la Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social	4- Recibe la carpeta de pago de servicios básicos. 5- ¿Existen observaciones a la documentación entregada? (SI) En caso que existan observaciones a la documentación entregada, devuelve para su corrección (continúa con la tarea 3). 6- (NO) En caso que no existan observaciones a la documentación entrega emite visto bueno a los documentos elaborados mediante firma y remite la carpeta de pago de servicios básicos al Analista Administrativo.	<pre> graph TD 4[4] --> 5{5} 5 -- SI --> II{II} 5 -- NO --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 9[9] </pre>					
D	Proveedor: Jefe de SAF de la Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social. Insumos: Carpeta de pago de servicios básicos con visto bueno.	Analista Administrativo	7- Recibe la carpeta de pago de servicios básicos con visto bueno, Remite la Planilla de libro de compras con visto bueno, Nota de remisión de la planilla del libro de compras (agua y energía eléctrica) con visto bueno a la Dirección de Gestión Financiera (DGF) vía sistema de flujo documental y/o proceso, además envía correo electrónico adjuntado los documentos en formato digital. FIN- Procede al inicio del proceso de pago de los servicios básicos. 8- Elabora el formulario de registro de beneficiario, el informe de conformidad, autorización de pago FRP-5 para agua, energía eléctrica y tasas y la nota de solicitud de pago. 9- Realiza la el llenado de la planilla de conciliación por consumo y el registro de ejecución de gastos (Preventivo) para agua, energía eléctrica y tasas. Realiza el armado de la carpeta de pago de servicios básicos, bajo el siguiente orden: - Formulario de Registro de Beneficiario, - Facturas, - Planilla de Distribución de los Gobiernos Municipales (agua), - Nota de entrega de facturas (agua), - Nota de Servicios Generales de remisión de facturas/avisos de cobranza, - Copia de Planilla de Libro de Compras, - Copia de nota de remisión de Planilla de Libro de Compras, - Planilla de Conciliación por Consumo - Informe de Conformidad. - Registro de Ejecución de Gastos (Preventivo) para agua, energía eléctrica y tasas. - Autorización de Pago FRP-5 para agua, energía eléctrica y tasas - Nota de solicitud de pago. Remite al Director de Educación la carpeta del pago servicios básicos (agua, energía eléctrica y tasas), continúa con la tarea 10.	<pre> graph TD 7[7] --> 8[/8/] 8 -.-> DGF[DGF] 8 -.-> FIN[FIN] 8 --> 9[9] </pre>					
III									

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
E	Proveedor: Analista Administrativo. Insumos: Carpeta de pago de servicios básicos.	Director de Educación	10- Recibe la carpeta de pago de servicios básicos 11- Elabora nota de solicitud de pago, remite al Jefe SAF de la Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social, para la ejecución del pago por servicios básicos.	10		11			III
F	Proveedor: Director de Educación. Insumos: Carpeta de pago de servicios básico, nota de solicitud de pago.	Jefe SAF de la Secretaría Municipal de Educación y Desarrollo Social	12- Recibe la carpeta de pago de servicios básicos y nota de solicitud de pago. Remite la carpeta de pago de servicios básicos a la Dirección del Tesoro Municipal (DTM). FIN- Remite la carpeta de trámite para el pago del servicio contratado con la documentación de respaldo establecida en el instructivo para pago de obligaciones vía sistema de flujo documental y/o proceso al Creador o Elaborador al proceso A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago. FIN-	12					DTM FIN A03-P001: Elaboración de Autorización de Pago. FIN

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

☐ Ley de la Educación N° 070 AVELINO SIÑANI ELIZARDO PÉREZ.

☐ Ley Municipal Autonómica N°282 de Infraestructura, Servicios Básicos y Equipamiento para Unidades Educativas del Municipio de La Paz.

☐ Resolución Administrativa de Secretaría Municipal N° 002/2022, Instructivo para el pago de obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.



ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN 2025

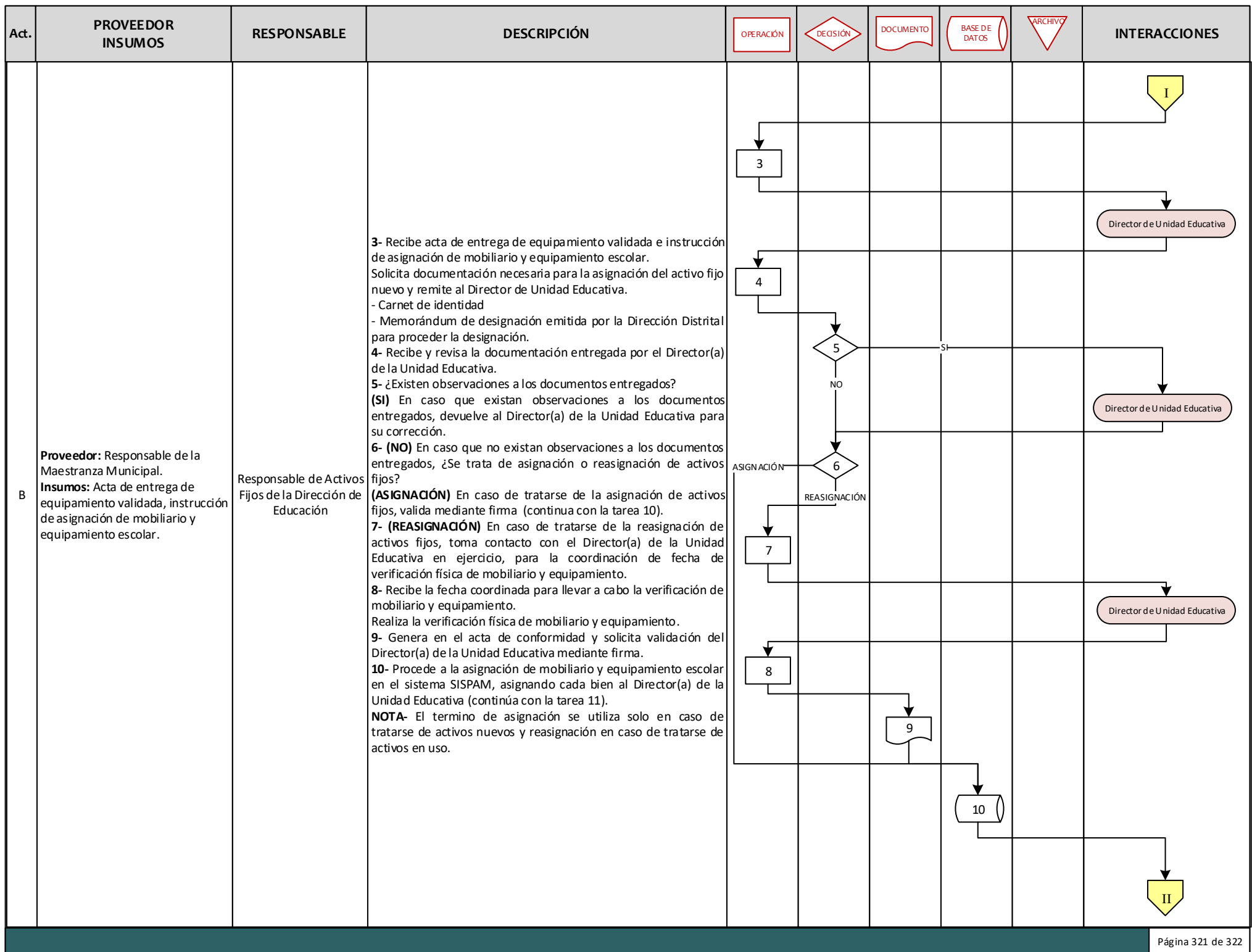
Emisión: 01.01.2025
E.A.M.D.E.O.O

NOMBRE DEL PROCESO:	Asignación de nuevos activos fijos (Mobiliario escolar elaborado en la Maestranza Municipal y reasignación de activos en centros educativos)	PROCEDIMIENTO (S) DEL PROCESO:	Asignación de nuevos activos fijos (Mobiliario escolar elaborado en la Maestranza Municipal y reasignación de activos en centros educativos)	CÓDIGO	VERSIÓN
				SU04-P052	0

PROCEDIMIENTO 1: Asignación de nuevos activos fijos (Mobiliario escolar elaborado en la Maestranza Municipal y reasignación de activos en centros educativos)

OBJETIVO:	ALCANCE:	PLAZO:	INDICADOR:
Realizar la asignación de mobiliarios escolares nuevos elaborados por la Maestranza Municipal, y la reasignación de mobiliarios y equipamiento escolar en uso a los Directores de las Unidades Educativas	Dirección de Educación	Variable	Cantidad de mobiliario disponible.

Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
A	Proveedor: 1. Director de Educación. 2. Director(a) de Unidad Educativa. Insumos: 1.a. Instrucción de ejecución de acciones para la asignación de mobiliario nuevo de la maestranza municipal. 2.a. Solicitud escrita de equipamiento escolar en uso.	Responsable de la Maestranza Municipal	INICIO- 1- Recibe la instrucción de ejecución de acciones para la asignación de mobiliario nuevo de la maestranza municipal o solicitud escrita de equipamiento escolar en uso. 2- Elabora acta de entrega del equipamiento y la valida mediante firma. Remite el acta de entrega de equipamiento e instruye la asignación de mobiliario y equipamiento escolar al Responsable de Activos Fijos de la Dirección de Educación (continúa con la tarea 3).	1					



Act.	PROVEEDOR INSUMOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN	DECISIÓN	DOCUMENTO	BASE DE DATOS	ARCHIVO	INTERACCIONES
B	Proveedor: Responsable de la Maestranza Municipal. Insumos: Acta de entrega de la maestranza municipal.	Responsable de Activos Fijos de la Dirección de Educación	11- Genera el formulario de asignación a través del SISPAM, con el detalle de cada uno de los activos asignados al Director(a) beneficiario(a). 12- Coordina con el Director(a) de la Unidad Educativa para la firma del formulario de asignación. 13- Recibe el formulario de asignación con la firma del Director de la Unidad Educativa, entrega una copia al Director(a) beneficiario(a) como respaldo del proceso de asignación. FIN- Entrega copia del formulario de asignación firmada a la Unidad de Activos fijos y Gestión de Almacenes (UAFGA). FIN- Remite una copia del formulario de asignación al Encargado de Archivo de la Dirección de Educación.						
C	Proveedor: Responsable de Activos Fijos de la Dirección de Educación. Insumos: Copia de Formulario de asignación firmada.	Encargado de Archivo de la Dirección de Educación	13.1- Recibe copia de formulario de asignación firmada. 13.2- Archiva la copia del formulario de asignación firmada. FIN-						

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

☐ Ley de la Educación Nº 070 – Avelino Siñani Elizardo Perez.

☐ Ley Autonómica Municipal Nº 282 - De Infraestructura, Servicios Básicos y Equipamiento para Unidades Educativas del Municipio de La Paz.

☐ Protocolos de actuación y relacionamiento de manejo y disposición de bienes.