



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



DECRETO EDIL N° 02

LIC. C. SOLEDAD CHAPETON TANCARA
ALCALDESA MUNICIPAL
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, en su artículo 1 define que Bolivia se constituye en un Estado Unitario Social de Derecho Plurinacional Comunitario, Libre, Independiente, Soberano, Democrático, Intercultural, Descentralizado y con autonomías. Bolivia se funda en la pluralidad y el pluralismo político, económico, jurídico, cultural y lingüístico, dentro del proceso integrador del país.

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

Que, el artículo 235 numerales 1 y 5 prescribe como obligación de las servidoras y los servidores públicos: cumplir la Constitución y las leyes, y respetar y proteger los bienes del Estado, y abstenerse de utilizarlos para fines electorales u otros ajenos a la función pública.

Que, la Ley N° 031 de fecha 19 de julio de 2010, Marco de Descentralización y Autonomías "Andrés Ibáñez" en su artículo 9 párrafo I numerales 3 y 4 establece que la Autonomía se ejerce a través de la facultad legislativa determinando así las políticas y estrategias de su Gobierno Autónomo y la planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social.

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

Que, el artículo 28 de la Ley N° 1178, establece que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignadas su cargo.

Que, el artículo 15 inciso a) del Reglamento del Sistema de Organización Administrativa aprobada por Resolución Suprema N° 217055; establece que el diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente, manual de organización y funciones que incluirá: las disposiciones legales que regulan la estructura, los objetivos institucionales y el organigrama. Para las unidades de nivel jerárquico superior: los objetivos, el nivel jerárquico y relaciones de dependencia, las funciones, y las relaciones de coordinación interna y externa. Para otras unidades: la relación de dependencia y las funciones.

Que, el artículo 13 de la Ley N° 482 de fecha 09 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales, dispone que la normativa municipal estará sujeta a la Constitución Política del Estado. La jerarquía de la normativa Municipal, por órgano emisor de acuerdo a las facultades de los Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales, entre las que se encuentra en el inciso b) el Decreto Edil emitido por la Alcaldesa o el Alcalde Municipal conforme a su competencia.

Que, el artículo 26 numerales 5, 7, 10, y 11 de la Ley N° 482, prescribe que la Alcaldesa o el Alcalde Municipal, tiene como atribuciones: dictar Decretos Ediles, proponer y ejecutar políticas públicas del Gobierno Autónomo Municipal, dirigir la Gestión Pública Municipal, y coordinar y supervisar las acciones del Órgano Ejecutivo.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

Que, el Decreto Municipal N° 014 de fecha 12 de febrero de 2014, establece en su artículo 10 que el Decreto Edil es la norma jurídica municipal emitida por el Alcalde o Alcaldesa para el efectivo ejercicio y cumplimiento de sus atribuciones conforme a su competencia, y es de cumplimiento obligatorio, exigible, ejecutable, se presume legítimo en el marco legal vigente.

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa - RE-SOA regula el proceso de estructuración organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y de gestión.

Que, el Sistema de Organización Administrativa, que a partir de su implantación y funcionamiento pretende que las entidades públicas puedan alcanzar sus objetivos estratégicos y operativos con eficacia y eficiencia.

Que, las entidades públicas en la implantación del Sistema de Organización Administrativa, desarrolla diversos instrumentos orientados a mejorar la estructura organizacional, las funciones y procedimientos de sus unidades organizacionales, mediante el desarrollo y aplicación de herramientas como el Manual de Organización y Funciones para que mediante los mismos se procedan a prestar servicios y productos a los usuarios internos y principalmente externos que cumplan características de calidad y oportunidad.

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF) contiene y determina las funciones y responsabilidades de cada unidad organizacional en el ámbito de sus competencias y que sirve de guía para el desarrollo de las actividades del personal que componen las mismas.

Que, mediante Decreto Edil N° 026/2019 fue aprobado el Manual de Organización y Funciones – MOF del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

Que, el Informe CITE: SMDT/DP/UDO/004//2021 de fecha 06 de enero de 2021, emitido por Edwin E. Agne Mayta, Analista dependiente de la Unidad de Desarrollo Organizacional, en su contenido establece: «Se actualizan funciones de la Unidad de Fortalecimiento Deportivo, Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, Dirección de Servicios Municipales e Iniciativa Económicas, Unidad de Inversión Pública y crea funciones para la Unidad de Administración Terminal para su incorporación y ajuste al Manual de Organización y Funciones (MOF) del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto aprobado por Decreto Edil N° 026/2019, en cumplimiento a recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna y por creación de la nueva Unidad de Administración Terminal».

Que, el Informe CITE: DGAL/UNMAA/JMMF/INF-06/2021 de fecha 13 de enero de 2021, emitido por Johnny M. Melendres Fernández, Jefe interino de la Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos- DGAL establece que de la revisión y compulsión legal de la solicitud de aprobación de los ajustes e incorporación al Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, cursante en el Informe CITE: SMDT/DP/UDO/004/2021, no se encuentra óbice legal para su aprobación, ya que no contraviene normativa en vigencia; por consiguiente, corresponde la emisión del Decreto Edil.

POR TANTO:

La Alcaldesa Municipal de El Alto, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva del Órgano Ejecutivo-Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, en el marco de atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Bello”, Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales y demás normativa.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR** los ajustes e incorporación al Manual de Organización y Funciones – MOF del Órgano Ejecutivo - Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, conforme detalle cursante en anexo la que forma parte integrante del presente Decreto Edil.





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

ARTICULO SEGUNDO. - Se instruye a las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo del G.A.M.E.A., dar cumplimiento a los ajustes e incorporación realizados al Manual de Organización y Funciones- MOF.

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

ARTICULO CUARTO. - En cumplimiento del artículo 14 de la Ley N° 482 remítase una copia de la presente, ante el Servicio Estatal de Autonomías – SEA dentro del plazo correspondiente.

Es dado en Despacho de la Alcaldesa Municipal de El Alto, a los trece (13) días del mes de enero de dos mil veintiuno años.

LIC. CARMEN SOLEDAD CHAPETON TANCARA
ALCALDESA MUNICIPAL
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



jmmf/unmaa
cc. Desp.
cc. SMACG
cc. SMDT

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES E INICIATIVAS ECONÓMICAS

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Desarrollo Económico.	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Unidad de Administración de Servicios Municipales. ❖ Unidad de Iniciativas Económicas. ❖ Unidad de Administración Terminal.
RELACIONES INTRASTRUCUTURALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTRUCUTURALES:	❖ Empresas de Servicios (DE LA PAZ, EPSAS, COTEL, ENTEL, TREBOL y otros). ❖ Órgano del Gobierno Central (Ministerios). ❖ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales. ❖ Cámaras Nacionales y/o Departamentales Sectoriales. ❖ Organizaciones de Sociedad Civil. ❖ Organismo de cooperación Internacional, nacional y/o local. ❖ Otras instancias, instituciones organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Promover acciones de planificación organización coordinación y relacionamiento institucional del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para la adecuada prestación de servicios Municipales.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Facilitar el relacionamiento del GAMEA con las empresas municipales y las unidades desconcentradas por delegación expresa de la MAE.
2. Desarrollar mecanismos normativos e instrumentos legales que coadyuven en el funcionamiento de las unidades económicas.
3. Efectuar la supervisión al cumplimiento de las actividades programadas.
4. Proponer normativas y estrategias para la prestación de servicios públicos municipales.
5. Supervisar los sistemas de información y control de los registros administrativos y financieros, procesamiento y análisis estadísticos de la recaudación de los servicios públicos municipales.
6. Establecer mecanismos de control y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Proponer modelos de gestión para mejorar la calidad de los servicios municipales administrados por el GAMEA.
8. Promover la implementación de acciones de mejora en la calidad de los servicios públicos municipales de su dependencia.
9. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
10. Supervisar los servicios públicos municipales, concesionados o delegados.
11. Proponer políticas y estrategias orientadas a la gestión integral y administración de servicios de matadero, cementerios, mingitorios públicos y la Terminal.
12. Dirigir todas las actividades de limpieza en cementerios, matadero y mingitorios públicos, así como el mingitorio de la Terminal.
13. Supervisar y evaluar la administración de los mingitorios públicos, cementerios municipales, matadero municipal y la Terminal, en el marco de las normas vigentes.
14. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes que rigen el ámbito Municipal.
15. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.



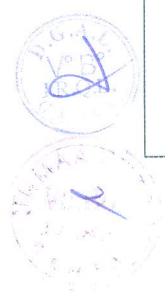
 EL ALTO CON VUELO PROPIO GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO	Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) (Sistema de Organización Administrativa)	 EL ALTO CON VUELO PROPIO GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
---	--	---

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TERMINAL

DEPENDENCIA:	Dirección de Servicios Municipales e Iniciativas Económicas	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Responsable del Área de Servicios de Operación, Mantenimiento y Seguridad. ❖ Responsable del Área Administrativa y Financiera. ❖ Responsable del Área Comercial y Gestión de Calidad. ❖ Demás personal.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Gobiernos Autónomos Municipales y Departamentales. ❖ Instituciones públicas. ❖ Instituciones privadas. ❖ Empresas públicas y privadas. ❖ ATT.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:
Otorgar de manera eficaz y eficiente, segura y oportuna los servicios de embarque y desembarque de pasajeros, encomiendas y cargas, así como administrar los servicios conexos de seguridad, comunicación y comercio, facilitando el uso y goce de cada uno de estos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:
1. Planificar, Coordinar, Dirigir, supervisar, evaluar las labores de la unidad y el personal bajo su cargo. 2. Controlar el funcionamiento operativo y administrativo de la Terminal de la Ciudad de El Alto, de acuerdo a manuales, procedimientos y documentos específicamente aprobados para el efecto. 3. Evaluar nuevos proyectos de mejora de la calidad en servicio para los pasajeros. 4. Ejecutar de manera operativa los planes, programas, políticas y procedimientos administrativos para el cumplimiento de los objetivos aprobados para el funcionamiento de la Terminal de la Ciudad de El Alto. 5. Establecer la directriz para la elaboración de los planes estratégicos, tácticos y operativos de su gestión a través del equipo humano de su estructura organizativa. 6. Efectuar el seguimiento de las operaciones y el desempeño organizacional, en coordinación con los responsables de área, planifica, dirige y controla las actividades de la Terminal de la Ciudad de El Alto. 7. Desarrollar y poner en marcha las estrategias y operaciones organizacionales que conlleven a un buen servicio a la población, el servicio a la sociedad y al desarrollo de la Terminal de la Ciudad de El Alto cumpliendo estándares de calidad nacional e internacional, buscando siempre dar prioridad al usuario final. 8. Gestionar proyectos de inversión y su correspondiente seguimiento y/o cumplimientos a estos proyectos, relacionados con el funcionamiento total de la infraestructura de la Terminal de la Ciudad de El Alto. 9. Aprobar el resumen de ingresos y egresos, así como de los informes mensuales y anuales que deberán ser enviados a la Dirección de Servicios Municipales e Iniciativas Económicas. 10. Remitir reportes mensuales de los servicios prestados en la Terminal de la Ciudad de El Alto a la Dirección de Servicios Municipales e Iniciativas Económicas. 11. Remitir reportes diarios, mensuales y un reporte anual de los ingresos percibidos por los servicios prestados en la Terminal de la Ciudad de El Alto, a la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas. 12. Realizar planes y mediante los canales correspondientes, efectivizarlos a fin de brindar servicios de información y orientación al ciudadano. 13. Realizar un seguimiento de las empresas de transporte, itinerario, destinos y tarifas. 14. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad. 15. Cumplir con principios, normas generales y básicas de control interno gubernamental. 16. Cumplir y hacer que se cumpla los instructivos, circulares y comunicados internos y generales, emitidos por las diferentes Secretarías Municipales competentes a la administración de la terminal.





Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) (Sistema de Organización Administrativa)



17. Coordinar conjuntamente la Dirección de Talento Humano, el reclutamiento, la selección y contratación del personal de su dependencia según normativa vigente.
18. Valuar el clima organizacional y capacitación del personal.
19. Gestionar y mantener acuerdos y alianzas para lograr los objetivos institucionales.
20. Velar por el cumplimiento de las normativas y otras disposiciones aplicables a la unidad.
21. Representar a la unidad en las funciones que le sean asignadas.
22. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.



UNIDAD DE FORTALECIMIENTO DEPORTIVO

DEPENDENCIA:	Dirección de Deportes	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Técnicos. ❖ Instructores. ❖ Auxiliares.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Deportes. ❖ Ministerio de Salud. ❖ Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz. ❖ Instituciones Públicas y Privadas. ❖ Instituciones Internacionales y ONG's.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Desarrollar actividades con enfoque técnico deportivo y motivar la práctica física para mantener una buena salud en la niñez, adolescencia y jóvenes, para impulsar su participación en competencias deportivas nacionales e internacionales.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Impulsar a la población al desarrollo de la práctica deportiva en los niveles formativo, recreativo y competitivo en todas las disciplinas.
2. Elaborar informes periódicos de avance de los proyectos y actividades de su responsabilidad.
3. Disponer de información oportuna que permita la toma de decisiones para la elaboración de proyectos o actividades que promuevan el deporte.
4. Identificar y elaborar proyectos para fomentar el deporte en el Municipio de El Alto.
5. Realizar gestiones para la incorporación de proyectos y actividades deportivas en el POA y Presupuesto Municipal.
6. Planificar, coordinar, monitorear, evaluar los proyectos y actividades para el fomento del deporte en todas sus disciplinas en el Municipio de El Alto.
7. Contribuir al proceso de formación de deportistas mediante el funcionamiento de las Escuelas Deportivas Municipales y los Centros de Desarrollo Deportivo Municipal y Psicomotricidad del Deporte en el Municipio de El Alto, para su promoción hacia el deporte competitivo.
8. Planificar actividades deportivas en coordinación con las asociaciones deportivas según normativa vigente.
9. Aplicar y cumplir la normativa vigente Ley Municipal N° 487, del Deporte del GAMEA y su respectiva Reglamentación Decreto Municipal N° 105 para el desarrollo de los diferentes niveles del deporte en el Municipio.
10. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.



	Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) (Sistema de Organización Administrativa)	
---	--	---

UNIDAD DE INVERSIÓN PÚBLICA

DEPENDENCIA:	Dirección de Programación e Inversión Pública	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales ❖ Técnico Administrativo. ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Planificación del Desarrollo ❖ Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo. ❖ Entidades públicas, privadas y ONG's.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Coadyuvar al fortalecimiento de la gestión de la Inversión Pública en el marco de la Ley N°777 SPIE, para proyectos relacionados a "Convenios, Créditos y Donaciones".

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Establecer la factibilidad del ciclo de vida de los proyectos así como la programación anual y plurianual de proyectos con financiamiento externo "Convenio, Créditos y Donaciones".
2. Aplicar la Norma Básica del Sistema de Inversión Pública.
3. Coadyuvar con la Unidad Organizacional en el análisis técnico de su programación sobre la suscripción de convenios de financiamiento; su proceso de inscripción, modificación en el Programa Operativo Anual (POA) sustentados en la norma vigente.
4. Realizar la programación de la Inversión Pública Municipal del GAMEA comprendidos mediante "Convenios, Créditos y Donaciones".
5. Gestionar ante el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo, y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, las modificaciones presupuestarias de los proyectos bajo esta modalidad de financiamiento.
6. Seguimiento a las Unidades Organizacionales sobre el cumplimiento de los convenios, enmiendas hasta la culminación (Ejecución Físico y Financiero).
7. Generar información actualizada de los convenios suscritos con recursos de contra valor, repago y donación.
8. Elaborar y presentar informes semestrales y de gestión, a las Autoridades Municipales relacionados a Convenios, Créditos y Donaciones".
9. Registrar los dictámenes en el sistema SISIN-WEB en coordinación con las unidades organizacionales del GAMEA en el marco de "Convenios, Créditos y Donaciones".
10. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales ❖ Técnico Administrativo ❖ Asistente Técnico ❖ Demás Personal Dependiente
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ Unidad de Sustancias Controladas ❖ Surtidores de combustible ❖ SENAPE ❖ ANH ❖ Empresas Proveedoras de Bienes y Servicios Básicos

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Atender el mantenimiento y refacción de los bienes muebles e inmuebles del GAMEA, gestionar la provisión y coordinar el pago de los servicios básicos de agua, luz, gas, telefonía fija y móvil, alquileres y fotocopiado y la dotación de insumos para mantenimiento preventivo y correctivo.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Atender requerimientos de mantenimiento y refacción de los bienes muebles e inmuebles del GAMEA, en las áreas de Plomería, Electricidad, Carpintería, Albañilería, Cerrajería, Pintura y otros, en función de la programación de las unidades solicitantes.
2. Coordinar el pago oportuno y puntual de los servicios básicos de Agua, Energía Eléctrica, Gas, Telefonía fija y móvil, y servicio de fotocopiado del GAMEA.
3. Gestionar la contratación y los pagos puntuales de los alquileres de edificios de las diferentes oficinas donde funciona el GAMEA.
4. Gestionar a requerimiento de las unidades solicitantes nuevas conexiones de servicios básicos para las áreas de Salud, Educación, Seguridad Ciudadana y otros del GAMEA.
5. Proveer de materiales para la respectiva limpieza de las oficinas, equipos, y otros del GAMEA.
6. Dotar ropa de trabajo al personal de mantenimiento y limpieza-portería dependiente de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento, que cumple funciones en las diferentes dependencias del GAMEA.
7. Realizar el mantenimiento preventivo con un control sistematizado al parque automotor del GAMEA en el área ejecutiva a través del Taller Municipal de mecánica.
8. Gestionar la provisión de repuestos e insumos para la ejecución del trabajo de mantenimiento y funcionamiento del parque automotor del GAMEA.
9. Realizar la dotación de combustible gasolina - diésel al parque automotor del GAMEA.
10. Coordinar la conservación del parque automotor en buen estado de funcionamiento.
11. Emitir criterio técnico sobre la adquisición de vehículos livianos del GAMEA.
12. Coordinar y revisar la contratación de un taller mecánico para el mantenimiento correctivo del parque automotor del GAMEA.
13. Coordinar y revisar la contratación de una agencia de viajes.
14. Controlar el consumo de los Servicios Básicos de Energía Eléctrica, Agua Potable, Gas y verificar físicamente los medidores de consumo del GAMEA.
15. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

