

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

(Órgano Ejecutivo)

En el Marco del D.M. 137/2021

APROBADO CON DECRETO EDIL N° 020/2021

MODIFICADO CON DECRETO EDIL N° /2021

Mónica Eva Copa Murga
ALCALDESA MUNICIPAL

Gestión 2021

(Órgano Ejecutivo)

H. Mónica Eva Copa Murga
Alcaldesa Municipal de El Alto

Sr. Rury Daniel Balladares Molina
Secretario Municipal de Gestión Institucional

Lic. Carlos Oyardo Quispe
Director de Planificación del Desarrollo

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

Lic. Gastón Tapia Justo
Lic. Brígida López Vargas
Franz Juan Maldonado Titirico
Equipo Técnico Unidad de Desarrollo Organizacional

Gestión 2021



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

DECRETO EDIL N° 33/2021

MONICA EVA COPA MURGA

ALCALDESA - GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

VISTOS Y CONSIDERANDO. -

Que, la Constitución Política del Estado en su Artículo 1: 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; asimismo, el Artículo 235 numerales 1 y 5 de la misma Norma Fundamental del Estado prescribe que, son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: Cumplir la Constitución y las leyes, 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° 1178 de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, en el inciso: a) del Artículo 1, establece como objeto del Sistema de Administración y Control Gubernamental programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.

Que, el Artículo 7 de la señalada Ley, establece que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones, y evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades (...).

Que, el Artículo 13 de la Ley N° 482 de fecha 09 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales, 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 Gobiernos Autónomos Municipales : Órgano Ejecutivo; a) Decreto Municipal dictado por la Alcaldesa o el Alcalde firmado conjuntamente con las Secretarías o los Secretarios Municipales, para la reglamentación de competencias concurrentes legisladas por la Asamblea Legislativa Plurinacional y otros, b) Decreto Edil, emitido por la Alcaldesa o el Alcalde Municipal conforme a su competencia, y c) Resolución Administrativa Municipal emitida por las diferentes autoridades del Órgano Ejecutivo, en el ámbito de sus atribuciones.

Que, el Artículo 24. parágrafo. I de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, dispone que el Órgano Ejecutivo estará conformado por: a) La Alcaldesa o el Alcalde Municipal; b) Las Secretarías Municipales, Asimismo,





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

podrá incluir en su estructura: a) Sub Alcaldías; b) Entidades Desconcentradas Municipales, c) Entidades Descentralizadas Municipales y d) Empresas Municipales.

Que, el Artículo 26 numerales 5,7,10 y 11 de la Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, establece 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, coordinar y supervisar las acciones del Órgano Ejecutivo.

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 Municipal para el efectivo ejercicio y cumplimiento de sus atribuciones conforme a su competencia. Y es de cumplimiento obligatorio, exigible, ejecutable, se presume legítimo en el marco legal vigente.

Que, el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa RE- SOA, establece en su Artículo 1 El objetivo es regular la implantación de este sistema en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto para: a) realizar los procesos de análisis, diseño e implantación del diseño organizacional. b) Asignar responsabilidades para la realización de cada uno de los procesos mencionados. c) Determinar el tiempo de ejecución de cada proceso.

Que, el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa RE - SOA, establece en su Artículo 13: El Diseño o Rediseño Organizacional es el conjunto de operaciones requeridas para ajustar la Estructura Organizacional del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. Los ajustes podrán realizarse sobre los procesos y procedimientos, las funciones de las unidades organizacionales, el sistema de información y otros elementos que modifiquen parcial o totalmente la organización.

Que, el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa RE - SOA, establece en su Artículo 15: El Manual de Organización de Funciones, el Manual de Procesos y las modificaciones a ambos documentos serán aprobados mediante Decreto Edil por el Alcalde o Alcaldesa Municipal.

Que, el informe CITE: SMGI/DPD/UDO/INF. 039/2021 de fecha 24 de septiembre de 2021, emitido por el Lic. Cesar Pool Quispe Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. Concluye y recomienda: En coordinación con la Secretaria Municipal de Salud, de acuerdo a las funciones establecidas de la misma Secretaria de Salud y sus unidades dependientes se realizaron las modificaciones y actualizaciones al Manual de Organizaciones de Funciones (MOF) aprobado mediante Decreto Edil No 20/2021.

Que, el Informe Legal DGAL/UNMAA/WCMM/47/2021 de 24 de noviembre de 2021, emitido por la Dra. Wilma Cinthia Marani Mamani, en calidad de Asesora Legal de la Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos dependiente de la Dirección General de Asesoría Legal, concluye y recomienda que en virtud al Informe CITE: SMGI/DPD/UDO/INF. 039/2021 y las normas





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

aplicables a la Materia, no existe impedimento de carácter jurídico que inviabilice los Ajustes al Manual de Organización de Funciones (MOF) Gestión 2021.

POR TANTO:

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

DECRETA. -

ARTÍCULO ÚNICO.- Se aprueba, los AJUSTES AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES (MOF) GESTIÓN 2021, que en anexo forma parte integrante del presente Decreto Edil.

DISPOSICIONES ADICIONALES

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

SEGUNDA. - Se instruye a las Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, dar cumplimiento a los ajustes e incorporación realizados al Manual de Organización de Funciones (MOF)

TERCERA. - En cumplimiento del Artículo 14 de la Ley No 482 de Gobiernos Autónomos Municipales por la unidad respectiva remítase una copia del presente Decreto Edil al Servicio Estatal de Autonomías - SEA, dentro del plazo establecido para tal efecto.

Es dado en Despacho de la Alcaldesa Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto a los veinticuatro días del mes de noviembre de dos mil veintiún años.

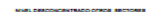
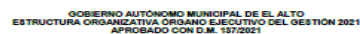
Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.




MONICA EVA COPA MURGA
ALCALDESA

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

El Alto, 24 de Noviembre de 2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)
ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

ÍNDICE

I. MARCO LEGAL	6
II. OBJETIVO.	6
III. FINALIDAD DEL MANUAL.	6
IV. ALCANCE DEL MANUAL Y PREVISIÓN.	7
V. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL ÓRGANO EJECUTIVO.	7
VI. VISIÓN INSTITUCIONAL.	10
VII. MISIÓN INSTITUCIONAL.	10
ORGANIGRAMA ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO.....	11
.....	11
DESPACHO ALCALDESA	13
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	14
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.....	15
<i>DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL.....</i>	<i>17</i>
UNIDAD DE ASUNTOS JURISDICCIONALES	19
UNIDAD DE NORMAS MUNICIPALES Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.....	21
UNIDAD DE DEFENSA Y REGULARIZACIÓN DE BIENES DE DOMINIO MUNICIPAL.....	22
UNIDAD SUMARIANTE	23
UNIDAD DE GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO	24
SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.....	26
<i>DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.....</i>	<i>28</i>
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	30
UNIDAD DE COORDINACIÓN CON SUB ALCALDÍAS.....	31
UNIDAD DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS	32
UNIDAD SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITES.....	33
<i>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN.....</i>	<i>34</i>
UNIDAD DE PRENSA	35

UNIDAD DE IMAGEN CORPORATIVA.....	36
UNIDAD DE COMUNICACIÓN DIGITAL	37
<i>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO</i>	<i>38</i>
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.....	40
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES.....	41
UNIDAD DE INVERSIÓN PÚBLICA Y SEGUIMIENTO	42
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	43
UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.....	44
SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	46
<i>DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL</i>	<i>47</i>
UNIDAD DE TESORERÍA.....	48
UNIDAD DE PRESUPUESTOS.....	49
UNIDAD DE CONTABILIDAD	50
UNIDAD DE CREDITO PÚBLICO.....	51
<i>DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES Y POLÍTICAS TRIBUTARIAS.....</i>	<i>52</i>
UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO	53
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA Y COBRANZA COACTIVA	54
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIONES	56
<i>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....</i>	<i>57</i>
UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS	58
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.....	59
UNIDAD DE ALMACENES.....	60
UNIDAD DE SISTEMAS	61
<i>DIRECCION DE CONTRATACIONES.....</i>	<i>62</i>
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS MENORES.....	63
UNIDAD DE LICITACIONES.....	64
UNIDAD JURIDICA DE CONTRATACIONES	65
<i>DIRECCION DE TALENTO HUMANO.....</i>	<i>66</i>
UNIDAD DE REGISTRO	67
UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL DTH	68
UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL	69
UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	70
UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	71
SECRETARÍA MUNICIPAL DEPORTES, CULTURA Y TURISMO	73
<i>DIRECCIÓN DE DEPORTES.....</i>	<i>74</i>
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA.....	76
UNIDAD DE FORTALECIMIENTO DEPORTIVO	77
<i>DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO</i>	<i>78</i>
UNIDAD DE FOMENTO A INICIATIVAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES	80
ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES	81
UNIDAD DE ADMINISTRACION DE ESPACIOS CULTURALES	82
UNIDAD DE TURISMO	83

SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL INTEGRAL	86
<i>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN</i>	<i>88</i>
UNIDAD DE PROGRAMAS EDUCATIVOS.....	89
UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO	90
<i>DIRECCIÓN DE NIÑEZ, GÉNERO Y ATENCIÓN SOCIAL</i>	<i>91</i>
UNIDAD DE LA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	92
UNIDAD DE LA MUJER.....	93
UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA	95
UNIDAD DE POBLACIONES DIVERSAS	97
<i>DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL</i>	<i>98</i>
UNIDAD DE LA JUVENTUD	99
UNIDAD DE ADULTOS MAYORES	100
UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	102
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD URBANA.....	104
<i>DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA</i>	<i>106</i>
UNIDAD DE SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN	108
UNIDAD DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE	110
UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE.....	112
<i>DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPORTE PÚBLICO – MALLKU BUS</i>	<i>114</i>
UNIDAD DE OPERACIONES.....	116
UNIDAD DE MANTENIMIENTO.....	118
UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO	120
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE	121
<i>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PREVENCIÓN DE DELITOS</i>	<i>123</i>
INTENDENCIA Y GUARDIA MUNICIPAL	124
BANDA MUNICIPAL DE MUSICA.....	126
UNIDAD DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD CIUDADANA.....	127
<i>DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E ILUMINACIÓN URBANA</i>	<i>128</i>
UNIDAD DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA DE SEGURIDAD CIUDADANA	130
UNIDAD TECNOLÓGICA DE ILUMINACIÓN URBANA.....	131
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD.....	134
<i>DIRECCIÓN DE ATENCIÓN EN SALUD.....</i>	<i>135</i>
UNIDAD DE SEGUROS PROGRAMAS Y PROYECTOS	136
UNIDAD DE HOSPITALES Y CENTROS DE SALUD	138
UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA	140
<i>DIRECCIÓN DE GESTIÓN EN SALUD</i>	<i>142</i>
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL EN SALUD	143
UNIDAD DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	144
SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	146
<i>DIRECCIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES</i>	<i>147</i>

UNIDAD DE PROYECTOS MUNICIPALES	149
UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS.....	150
<i>DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS</i>	<i>151</i>
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	152
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES	153
<i>DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS.....</i>	<i>154</i>
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS	156
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS MUNICIPALES.....	157
UNIDAD DE CIERRE DE PROYECTOS	158
<i>DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES</i>	<i>159</i>
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL	160
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA VIAL	161
UNIDAD DE PAVIMENTOS	162
UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y BACHEO	163
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MAQUINARIAS	164
<i>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRO</i>	<i>165</i>
UNIDAD DE CATASTRO MUNICIPAL Y CARTOGRAFÍA	166
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL.....	167
UNIDAD DE VIALIDAD	168
UNIDAD JURIDICA DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL	169
SECRETARÍA MUNICIPAL DE AGUA, SANEAMIENTO, GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	171
<i>DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO BÁSICO, RECURSOS HÍDRICOS Y CONTROL AMBIENTAL.....</i>	<i>173</i>
UNIDAD DE AGUA Y RECURSOS HÍDRICOS.....	175
UNIDAD DE SANEAMIENTO BÁSICO.....	176
UNIDAD DE CONTROL Y MONITOREO AMBIENTAL	177
UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL	178
<i>DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS.....</i>	<i>179</i>
UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS.....	180
UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	181
<i>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS</i>	<i>182</i>
UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.....	183
CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA.....	184
<i>DIRECCIÓN DE ÁREAS VERDES Y FORESTACIÓN</i>	<i>185</i>
UNIDAD DE ÁREAS VERDES	186
UNIDAD DE FORESTACIÓN	187
SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	189
<i>DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS</i>	<i>191</i>
UNIDAD DE COMPETITIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD	193
UNIDAD DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO.....	195
<i>DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO ARTESANAL</i>	<i>197</i>
UNIDAD DE PROMOCIÓN ARTESANAL.....	199

UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO ARTESANAL	200
<i>DIRECCIÓN DE AGROPECUARIA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA</i>	201
UNIDAD DE FORTALECIMIENTO AGROPECUARIO.....	202
UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS AGROPECUARIOS	203
<i>DIRECCIÓN DE FERIAS Y MERCADOS</i>	204
UNIDAD DE FERIAS.....	206
UNIDAD DE MERCADOS	207
<i>DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES E INICIATIVAS ECONÓMICAS</i>	208
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	210
UNIDAD DE INICIATIVAS ECONÓMICAS	211
SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL URBANO	213
<i>ASESORÍA JURÍDICA</i>	215
UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.....	216
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA.....	217
UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO	218
SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL RURAL.....	219
<i>ASESORÍA JURÍDICA</i>	220
UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.....	221
UNIDAD DE OBRAS Y DESARROLLO RURAL	222
UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO.....	223
GLOSARIO DE TÉRMINOS	224

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“M.O.F.”

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), es resultado de la formalización del Rediseño de la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto (GAMEA) aprobado por Decreto Municipal N° 137/2021 del 06 de mayo del 2021, para este fin se tiene como documento primario el nuevo Manual de Organización y Funciones, el mismo fue ajustado y/o modificado a la nueva estructura organizativa del órgano ejecutivo, el cual fue revisado de manera conjunta con las diferentes Unidades Organizacionales, realizándose la actualización de funciones y terminología de acuerdo a la normativa vigente emitida por el nivel Nacional, Departamental, Municipal en sus diferentes ámbitos.

I. MARCO LEGAL.

El Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto se establece bajo el siguiente marco jurídico:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Bólvarez”.
- c) Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- d) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- e) Ley N° 777 Sistema de Planificación del Estado
- f) Ley General del Trabajo.
- g) Estatuto del Funcionario Público.
- h) Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- i) Decreto Supremo N° 262337 que modifica el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- j) Decreto Supremo N° 217055, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- k) Reglamento Específico del Sistema de Organización de Administrativa del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto (RE-SOA).

II. OBJETIVO.

El Gobierno Autónomo Municipal de El Alto como Institución Pública, tiene como una de sus finalidades la satisfacción de las necesidades de la población y la mejora de sus condiciones de vida. Para lograr dicha finalidad se necesita crear y constituir una Estructura Organizativa que le permita responder de forma efectiva a las demandas de la población. Es así, que el Manual de Organización y Funciones (MOF) como herramienta administrativa contribuye al logro del objetivo institucional al establecer las funciones, las relaciones de autoridad, dependencia, supervisión y coordinación entre las distintas Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

III. FINALIDAD DEL MANUAL.

El presente Manual de Organización y Funciones tiene por finalidad establecer las funciones que deben cumplir las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para orientar a las servidoras y servidores públicos y trabajadoras y trabajadores municipales, sobre sus funciones e interrelación dentro de la Estructura Organizativa de la Entidad, así como determinar su nivel jerárquico y grado de dependencia administrativa, bajo los principios de eficacia y eficiencia en la administración municipal que demanda el cumplimiento de las metas y objetivos de corto, mediano y largo plazo para constituirse en un instrumento que facilite el control del cumplimiento de las funciones a nivel de las Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo de la Entidad.

IV. ALCANCE DEL MANUAL Y PREVISIÓN.

El Manual de Organización y Funciones al ser un instrumento de carácter técnico establecido en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA) es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las Unidades Organizacionales que conforman la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

Considerando los cambios normativos, en base a los alcances de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales y la dinámica de la gestión municipal, las funciones contenidas en el presente Manual no tienen carácter limitativo, por lo que las Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del GAMEA tienen la responsabilidad de considerar las normas relacionadas con las actividades que llevan adelante.

V. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL ÓRGANO EJECUTIVO.

La Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, está conformada por los siguientes niveles:

A. NIVEL DE ASESORAMIENTO Y DE CONTROL.

Este nivel está compuesto por la Alcaldesa de El Alto, en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) tiene la responsabilidad de generar políticas públicas para mejorar las condiciones de vida, elevar los niveles de bienestar social en el Municipio de El Alto, a través de una Gestión Municipal eficiente, responsable y transparente, respetando, preservando y fomentando valores culturales, sociales, familiares, derechos humanos y equidad de género, en estricto apego al ordenamiento jurídico vigente.

Este nivel cuenta con las siguientes Unidades Organizacionales:

- ❖ Unidad de Auditoría Interna.
- ❖ Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- ❖ Dirección General de Asesoría Legal.
- ❖ Unidad Sumariante.
- ❖ Unidad de Gestión de Financiamiento.

B. NIVEL OPERATIVO DE APOYO A LA EJECUCIÓN.

Este nivel está compuesto por el Secretario Municipal de Gestión Institucional, tiene la responsabilidad de generar políticas públicas para apoyar a la ejecución de actividades y programas para mejorar las condiciones de vida, elevar los niveles de bienestar social en el Municipio de El Alto, a través de una Gestión Municipal eficiente, responsable y transparente, respetando, preservando y fomentando valores culturales, sociales, familiares, derechos humanos y equidad de género, en estricto apego al ordenamiento jurídico vigente.

Este nivel cuenta con las siguientes Unidades Organizacionales:

- ❖ Dirección de Atención Ciudadana.
- ❖ Dirección de Planificación del Desarrollo.
- ❖ Dirección de Comunicación.

C. NIVEL DE DIRECCIÓN Y OPERATIVO.

Forman parte de este nivel, para la ejecución de los programas, proyectos y actividades, las siguientes Unidades Organizacionales:

❖ SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (SMAF).

Esta Secretaría tiene bajo su responsabilidad llevar adelante la gestión administrativa y financiera del GAMEA, en el marco de la normativa vigente, mediante la definición e implementación de políticas, bajo parámetros de transparencia, eficiencia, eficacia y economicidad

Tiene bajo su dependencia las siguientes Unidades Organizacionales:

- ❖ Dirección del Tesoro Municipal.
- ❖ Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias.
- ❖ Dirección Administrativa.
- ❖ Dirección de Contrataciones.
- ❖ Dirección de Talento Humano.

❖ **SECRETARÍA MUNICIPAL DEPORTES, CULTURA Y TURISMO (SMDCT).**

Esta Secretaría tiene la responsabilidad de mejorar las condiciones de vida de la población del municipio de El Alto, promoviendo el deporte, cultura y turismo, así como defender el patrimonio cultural (material e inmaterial) del Municipio.

Tiene bajo su dependencia las siguientes Unidades Organizacionales:

- ❖ Dirección de Deportes.
- ❖ Dirección de Cultura y Turismo.

❖ **SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL INTEGRAL (SMDHSI).**

Esta Secretaría tiene bajo su responsabilidad Promover el desarrollo integral de: infantes, niños, adolescentes, jóvenes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y población diversa bajo un enfoque de igualdad social y de oportunidades, incidiendo en la mejora de la calidad de vida de la población vulnerable, generando mecanismos para el empoderamiento, protección, defensa, acceso, restitución de los derechos fundamentales, la equidad de género y la interacción generacional en busca de una sociedad protectora y respetuosa de la vida en el municipio de El Alto.

Tiene bajo su dependencia las siguientes Unidades Organizacionales:

- ❖ Dirección de Educación
- ❖ Dirección de Niñez, Género y Atención Social
- ❖ Dirección de Desarrollo Integral.

❖ **SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD URBANA (SMSCMU).**

Esta Secretaría tiene bajo su responsabilidad coadyuvar en la implementación de Políticas, Planes, Programas y Proyectos en Seguridad Ciudadana en el municipio de El Alto conforme a facultades y competencias establecidas en la normativa vigente; coordinar, programar e implementar los recursos asignados en el marco de la transparencia y la eficiencia institucional; asimismo, coordinar para generar una cultura de seguridad ciudadana en el Municipio de El Alto a través de la corresponsabilidad Social, Municipal y Policial y Generar instrumentos de planificación, estrategias, proyectos y lineamientos normativos para implementar la movilidad urbana sostenible en la ciudad de El Alto, integrados a la planificación urbana, administrando los sistemas viales y de transporte.

Tiene bajo su dependencia las siguientes Direcciones:

- ❖ Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana.
- ❖ Dirección Municipal de Transporte Público – Mallku Bus.
- ❖ Dirección de Seguridad Pública y Prevención De Delitos.
- ❖ Dirección de Tecnologías e Iluminación Urbana

❖ **SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD (SMS).**

Esta Secretaría tiene la responsabilidad Formular e implementar políticas municipales orientadas a mejorar las condiciones de vida de la población del municipio de El Alto en los sectores de salud bajo un enfoque de equidad, integralidad y defensa de los derechos humanos.

Tiene bajo su dependencia las siguientes Direcciones:

- ❖ Dirección de Atención en Salud.
- ❖ Dirección de Gestión en Salud.

❖ **SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA (SMIP).**

Esta Secretaría tiene bajo su responsabilidad planificar, organizar, controlar y dar seguimiento técnico a los proyectos infraestructura municipal en construcción y/o mejoramiento de obras existentes que ejerce el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto en beneficio de la ciudad.

Tiene bajo su dependencia las siguientes Unidades Organizacionales:

- ❖ Dirección de Proyectos Municipales.
- ❖ Dirección de Fiscalización de Obras.
- ❖ Dirección de Supervisión de Obras.
- ❖ Dirección de Obras Municipales.
- ❖ Dirección de Administración Territorial y Catastro

❖ **SECRETARÍA MUNICIPAL DE AGUA, SANEAMIENTO, GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS (SMASGAR).**

Tiene la responsabilidad de proponer políticas y planes municipales para la mejora de la cobertura de servicios básicos, mediante la provisión de agua potable, alcantarillado sanitario, drenaje urbano y gestión de residuos sólidos, monitoreo y seguimiento de convenios relacionados a los recursos hídricos del Municipio de El Alto, formular y ejecutar programas, proyectos y actividades para la gestión del medio ambiente, protección atmosférica, conservación de recursos naturales, prevención y control de la contaminación ambiental de acuerdo a normas ambientales vigentes, gestiona la capacidad de respuesta del Centro de Operaciones de Emergencia e implementa obras para la prevención de riesgos.

Tiene bajo su dependencia las siguientes Unidades Organizacionales:

- ❖ Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental.
- ❖ Dirección de Gestión Integral De Residuos.
- ❖ Dirección de Gestión de Riesgos.
- ❖ Dirección de Áreas Verdes y Forestación
- ❖ Programa de Drenaje Pluvial El Alto – BID.

❖ **SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO (SMDE).**

Esta Secretaría tiene la responsabilidad de promover el Desarrollo Económico para posicionar al Municipio de El Alto, como el eje para el desarrollo y aprovechamiento de oportunidades para la actividad productiva, industrial y comercial tanto pública y privada, mediante la articulación y cooperación productiva, mejorando la competitividad que esté orientada a la generación de empleo en un contexto de equilibrio con el medio ambiente.

Tiene bajo su dependencia las siguientes Direcciones:

- ❖ Dirección de Desarrollo Productivo de Pequeñas y Medianas Empresas
- ❖ Dirección de Desarrollo Productivo Artesanal.

- ❖ Dirección de Agropecuaria y Seguridad Alimentaria.
- ❖ Dirección de Ferias y Mercados.
- ❖ Dirección de Servicios Municipales e Iniciativas Económicas.

D. NIVEL OPERATIVO DESCONCENTRADO.

El Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para prestar sus servicios de forma más eficiente, efectiva, oportuna y estar más cerca a la población adopta la administrativa, como forma de administración para conformar Unidades Desconcentradas a través de cuatro Hospitales Municipales y catorce Sub Alcaldías, de las cuales diez son urbanas que se encuentran en los Distritos Municipales uno, dos, tres, cuatro cinco, seis, siete, ocho, doce y catorce, y cuatro rurales correspondientes a los Distritos Municipales nueve, diez, once y trece.

Forman parte de este nivel las siguientes Unidades Organizacionales:

- ❖ Unidad Hospital Municipal Los Andes.
- ❖ Unidad Hospital Municipal Corea.
- ❖ Unidad Hospital Municipal Boliviano Holandés.
- ❖ Unidad Hospital Municipal Modelo Boliviano Japonés.
- ❖ Subalcaldía Distrito Municipal 1.
- ❖ Subalcaldía Distrito Municipal 2.
- ❖ Subalcaldía Distrito Municipal 3.
- ❖ Subalcaldía Distrito Municipal 4.
- ❖ Subalcaldía Distrito Municipal 5.
- ❖ Subalcaldía Distrito Municipal 6.
- ❖ Subalcaldía Distrito Municipal 7.
- ❖ Subalcaldía Distrito Municipal 8.
- ❖ Subalcaldía Distrito Municipal 9.
- ❖ Subalcaldía Distrito Municipal 10.
- ❖ Subalcaldía Distrito Municipal 11.
- ❖ Subalcaldía Distrito Municipal 12.
- ❖ Subalcaldía Distrito Municipal 13.
- ❖ Subalcaldía Distrito Municipal 14.

VI. VISIÓN INSTITUCIONAL.

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

EL ALTO CON CULTURA VALORES Y LIDERAZGOS PROPIOS, SEGURO, MODERNO, CON EQUIDAD E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, IMPULSA EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LA CIUDAD Y SE ARTICULA A LA REGIÓN.

VII. MISIÓN INSTITUCIONAL.

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

GOBIERNO AUTÓNOMO, TRANSPARENTE, MODERNO Y EFICIENTE.

- FUNCIONES ADMINISTRATIVAS
- FUNCIONES SUBSTANTIVAS
- FUNCIONES DE ABSORCIÓN





DESPACHO

DESPACHO ALCALDESA

DEPENDENCIA:		EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Unidades Organizacionales del Nivel Ejecutivo y de Control; Nivel de Dirección y Operativo; Nivel Desconcentrado y Nivel Descentralizado del GAMEA.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	Todas las Unidades Organizacionales del GAMEA.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Órganos del Estado Plurinacional. ➤ Gobiernos Autónomos, Departamentales, Municipales, Indígena Originario Campesino. ➤ Entidades de Cooperación y Financiamiento Interno y Externo. ➤ Entidades e instituciones internacionales. ➤ Instituciones Públicas. ➤ Instituciones Privadas. ➤ Población y sociedad civil. ➤ Otros

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:
Generar políticas públicas para mejorar las condiciones de vida y elevar los niveles de bienestar social en el Municipio de El Alto, a través de una Gestión Municipal eficiente, responsable y transparente, respetando, preservando y fomentando valores culturales, sociales, familiares, derechos humanos y equidad de género, en estricto apego al ordenamiento jurídico vigente.

- | |
|--|
| FUNCIONES Y ATRIBUCIONES: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir las competencias exclusivas municipales establecidas en la Constitución Política del Estado. 2. Ejercer las atribuciones y facultades establecidas por la Ley N° 031 de Autonomías y Descentralización “Andrés Bóveda”, las normas que rigen el ámbito municipal y Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales. 3. Velar por la correcta administración de los recursos y bienes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto (GAMEA) en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. 4. Promover mecanismos destinados a prevenir y procesar actos de corrupción cometidos por servidoras y servidores públicos, ex servidoras y ex – servidores públicos, personas naturales y jurídicas en el marco de la Ley N° 004 “Marcelo Quiroga Santa Cruz”, Ley N° 974 Ley de Unidades de Transparencia, Lucha contra la Corrupción y Leyes Municipales del GAMEA. 5. Informar al Concejo Municipal sobre la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades desarrolladas por la administración municipal. 6. Gestionar convenios de cooperación interinstitucional con instituciones nacionales e internacionales para el financiamiento de planes, programas y proyectos de inversión. 7. Establecer políticas públicas que permitan la transparencia y la rendición de cuentas de la gestión municipal. 8. Presentar información sobre el manejo de los recursos municipales ante las instancias que ejercen el control gubernamental. 9. Otras funciones y atribuciones contenidas en disposiciones legales que rigen el ámbito municipal y autonómico. |

	Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) (Sistema de Organización Administrativa)		
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA			
DEPENDENCIA:	Despacho Alcaldesa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Supervisores. ➤ Auditores. ➤ Administrativos. ➤ Otros
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Contraloría General del Estado.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:		Funciones de Asesoramiento	
RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
Ejercer el control gubernamental interno posterior en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, en el marco de lo establecido por el Artículo 15 de la Ley N° 1178, contribuyendo a la implementación y fortalecimiento de procedimientos de control interno en todas las actividades propias de la Institución, así como promover la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones y actividades en observancia a los planes, programas y presupuesto de GAMEA, concordantes con las políticas, objetivos y metas propuestas.			
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:			
1. Velar por el cumplimiento de disposiciones legales, normas, reglamentos, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del GAMEA y recomendar los ajustes necesarios para su cumplimiento. 2. Planificar, ejecutar y comunicar resultados de Auditorías Financieras, Especiales, Operacionales, Ambientales, de Proyectos de Inversión Pública, Tecnológicas de la Información y otras auditorías de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamentales vigentes. 3. Realizar el seguimiento al cumplimiento de recomendaciones contenidas en informes de auditoría interna y externa. 4. Emitir una opinión independiente respecto a la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del GAMEA en el marco de las Normas Básicas de los correspondientes sistemas de administración vigentes. 5. Emitir notas administrativas con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el incumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y normas legales aplicables, estableciendo indicios de Responsabilidad por la Función Pública. 6. Realizar el relevamiento de información específica con el propósito de determinar su auditabilidad. 7. Emitir informes circunstanciados respecto del incumplimiento de obligaciones contractuales o de otra índole con terceros determinando los indicios de responsabilidad emergentes. 8. Emitir informes preliminares, complementarios y de recuperación extrajudicial del daño económico emergente de la determinación de indicios de responsabilidad civil. 9. Emitir informes circunstanciados estableciendo indicios de responsabilidad por conductas tipificadas en el ordenamiento legal penal. 10. Ejecutar otras auditorías de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. 11. Velar por el funcionamiento coordinado de los Sistemas de Administración, control interno y externo de GAMEA. 12. Velar y verificar que se ejecuten las medidas correctivas pertinentes y recomendadas al GAMEA. 13. Elaborar el informe de actividades de la Unidad de Auditoría Interna de forma semestral y anual para conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la entidad y la Contraloría General del Estado. 14. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico de la Unidad de Auditoría Interna del GAMEA. 15. Realizar las actividades mediante la implantación de un sistema interno de control de calidad, aplicando las políticas y procedimientos establecidos en las Normas Generales de Auditoría Gubernamental. 16. Emitir informes dirigiendo a los supervisores que se encuentran bajo su dependencia. 17. Otras relativas al ejercicio del control posterior por Auditoría Interna.			

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

DEPENDENCIA:	Despacho Alcaldesa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales. ➤ Técnicos Administrativos. ➤ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional ➤ Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción. ➤ Ministerio Público. ➤ Defensor del Pueblo. ➤ Entidades Públicas, Privadas y la Sociedad Civil.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones de Asesoramiento		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Promover mecanismos de prevención para la Lucha Contra la Corrupción en el ámbito y gestión municipal, en el marco de la Ley N° 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y Ley N° 974, de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, facilitando el acceso de la ciudadanía a la información y desarrollando acciones de seguimiento al cumplimiento de los procedimientos administrativos, vinculados a las labores de prestación de los servidores públicos municipales; consolidando la imagen institucional de confianza y transparencia, y generando políticas de incentivo y reconocimiento a los servidores públicos por el desempeño eficiente y transparente de sus funciones.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Promover e implementar el Programa de Transparencia en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", Ley N° 974 "de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción" y demás normativa nacional y municipal vigente en el marco de las competencias municipales.
2. Implementar mecanismos de prevención y lucha contra la corrupción.
3. Promover el desarrollo de la ética del órgano ejecutivo.
4. Gestionar las denuncias por actos de corrupción y llevar adelante políticas de transparencia y lucha contra la corrupción, independientemente de su estructura y nivel jerárquico, en coordinación con la MAE de la entidad.
5. Solicitar y recabar información y documentación para su verificación y análisis, a todas las Unidades Organizacionales del GAMEA, incluidas las entidades desconcentradas, sobre posibles hechos y actos irregulares o de corrupción, para determinar o desvirtuar su comisión en cumplimiento al acceso a la información prevista por normativa vigente.
6. Coordinar con la MAE, el cumplimiento de sus funciones de prevención y transparencia en la lucha contra la corrupción.
7. Establecer mecanismos y procedimientos que permitan recibir y procesar las denuncias presentadas por la ciudadanía, enmarcadas en la Ley N° 004 "Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas-Marcelo Quiroga Santa Cruz", siguiendo los lineamientos de la Guía para Denunciar Hechos de Corrupción, emitido por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y del Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.
8. Resguardar el principio de transparencia en los procesos de contratación de obras, bienes y servicios.
9. Denunciar ante la MAE, cuando se advierta posibles actos de corrupción en los procesos de contratación de obras, bienes y servicios.
10. Coordinar actividades para promover la Rendición Pública de Cuentas dando cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política del Estado, Ley N° 004 "Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas-Marcelo Quiroga Santa Cruz", Ley N° 031 Ley Marco de Autonomías y



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

(Sistema de Organización Administrativa)



Descentralización Andrés Báñez”, Ley N° 482 “de Gobiernos Autónomos Municipales” y Ley N° 974 “Ley de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción”.

11. Realizar el seguimiento de las denuncias atendidas por esta instancia, en merito a los informes remitidos ante la Autoridad competente.
12. Realizar seguimiento de los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas ante la Unidad.
13. Elaborar y actualizar reglamentos, guías e instructivos relativos a su materia y funciones para su aprobación por la MAE.
14. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.



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

(Sistema de Organización Administrativa)



DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL

DEPENDENCIA:	Despacho Alcaldesa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Unidad de Asuntos Jurisdiccionales. ➤ Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos. ➤ Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Órgano Judicial. ➤ Ministerio Público. ➤ Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen. ➤ Procuraduría General del Estado. ➤ Contraloría General del Estado. ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales. ➤ Otras Entidades del Órgano Ejecutivo y Legislativo Plurinacional. ➤ Organizaciones Sociales y Vecinales ➤ Instituciones Públicas y Privadas.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:		Funciones de Asesoramiento	

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Brindar asesoramiento legal a la Entidad, resguardando la legalidad, así como el cumplimiento del ordenamiento jurídico nacional, departamental y municipal de los actos administrativos emanados de la administración municipal. Patrocinar y realizar seguimiento eficiente de los procesos judiciales y administrativos en los que el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto participe como parte interesada o en cualquier otra condición, defendiendo los intereses y patrimonio de la Entidad.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Efectuar patrocinio legal de la Entidad en procesos judiciales en materia Civil, Penal, Coactivo Fiscal, Laboral y Constitucional desde el inicio (Demandas) hasta su conclusión (Sentencias-Interposición de Recursos Legales).
2. Elaborar y revisar proyectos de Leyes Municipales, Decretos Municipales, Decretos Ediles, Resoluciones Administrativas Municipales, a ser suscritos por la MAE en el ámbito de sus competencias.
3. Elaborar, revisar y compulsar procesos administrativos, convenios y contratos de comodato, enajenación, permuta, préstamo o financiamiento externo y otros de similar naturaleza a ser suscritos por la MAE.
4. Emitir criterios legales e informes en los diferentes trámites administrativos que están bajo tuición de la MAE.
5. Resolver en el ámbito de sus competencias, los Recursos Administrativos hasta el Revocatorio.
6. Asesorar, compulsar y revisar los informes y supervisar las funciones de las Unidades Organizacionales que están bajo su dependencia.
7. Revisar, compulsar e informar sobre Minutas de Comunicación y Peticiones de Informe Escrito u Oral.
8. Elaborar Informes jurídicos según necesidad y requerimiento.
9. Atender requerimientos judiciales y fiscales, siempre y cuando correspondan.
10. Practicar notificaciones en el marco de la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, emergentes de procesos administrativos o solicitudes de personas naturales o jurídicas.
11. Coordinar actividades con el/los Asesores de Despacho cuando corresponda.



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

(Sistema de Organización Administrativa)



12. Regularizar el derecho propietario del GAMEA de acuerdo a una programación anual, a ser aprobada por la MAE.
13. Dirigir y revisar el saneamiento técnico y legal de las urbanizaciones de El Alto.
14. Practicar notificaciones en el marco de la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, producto de solicitudes de personas naturales o jurídicas y de procesos administrativos internos generados por el área correspondiente.
15. Conocer y resolver los procesos internos sumarios administrativos del GAMEA, si corresponde, con las facultades y atribuciones conferidas de acuerdo al Art. 2 I. del D.S. 26237, que modifica el Art. 67 del D.S. 23318-A.
16. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE ASUNTOS JURISDICCIONALES

DEPENDENCIA:	Dirección General de Asesoría Legal	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Responsable de Área. ➤ Profesionales. ➤ Técnico Administrativos. ➤ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Órgano Judicial. ➤ Ministerio Público. ➤ Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen. ➤ Procuraduría General del Estado. ➤ Contraloría General del Estado. ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales. ➤ Otras Entidades del Órgano Ejecutivo y Legislativo Plurinacional. ➤ Organizaciones Sociales y Vecinales. ➤ Instituciones Públicas y Privadas.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:		Funciones de Asesoramiento	

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:
Patrocinar y realizar el seguimiento eficiente a Procesos Judiciales, Procesos de Investigación Penal, Procesos Contenciosos Administrativos en los que el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto participe como parte procesal interesada o en cualquier otra condición, precautelando los intereses de la Entidad.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:
1. Patrocinar y realizar seguimiento integral y eficiente de procesos civiles, penales, laborales, coactivo fiscales y contencioso administrativos, en los cuales se encuentre involucrado el GAMEA como parte, o discutan asuntos que involucren intereses del municipio; realizando cuanta acción e intervención judicial sea pertinente dentro de los plazos establecidos en los respectivos procedimientos, bajo responsabilidad. 2. Elaborar y presentar informes de las acciones legales de defensa del GAMEA cuando lo requiera el superior jerárquico. 3. Representar a la MAE en todos los juicios y procedimientos jurisdiccionales que existan en contra de la Entidad. 4. Promover procesos en contra de cualquier persona jurídica o natural que afecte los intereses del GAMEA. 5. Presentar denuncias ante el Ministerio Público, promoviendo investigaciones en el marco de lo establecido en la Ley N° 1970 del Código de Procedimiento Penal y en la Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, coordinando acciones con la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen y otras instituciones competentes en materia de lucha contra la corrupción. 6. Interponer en representación de la Entidad, acciones constitucionales previstas en la Constitución Política del Estado. 7. Elevar informes y recomendar en el marco del régimen de responsabilidad por la función pública la inconveniencia de interponer recursos legales. De igual forma, sugerir acciones que tengan la finalidad de precaver y precautelar los intereses del GAMEA. 8. Asegurar el cumplimiento por parte de los abogados de su dependencia los lineamientos institucionales en materia legal establecidos por la Dirección General de Asesoría Legal. 9. Elaborar informes previos y justificados dentro el plazo y en la forma requerida.



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

(Sistema de Organización Administrativa)



10. Registrar y controlar el seguimiento, eficiente de los procesos judiciales y contenciosos puestos en conocimiento de la Unidad.
11. Viabilizar el cumplimiento de las sentencias dictadas por los Órganos Jurisdiccionales en cualquiera de sus instancias.
12. Elaborar informes jurídicos según necesidad y requerimiento de la Unidad y Área dentro de las competencias.
13. Llevar un registro y control de los procesos jurisdiccionales en el sistema de la Procuraduría General del Estado e informar para su posterior remisión a la MAE.
14. Llevar registro y control de procesos jurisdiccionales en el sistema de la Contraloría General del Estado e informar para su posterior remisión a la MAE.
15. Coordinar acciones con la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción en materia de lucha contra la corrupción.
16. Realizar operativos en coordinación con la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, siempre y cuando no exista el suficiente personal en dicha Secretaría.
17. Cumplir la normativa vigente precautelando los intereses públicos municipales, siendo pasible en caso de incumplimiento a Responsabilidad por la Función Pública y sanciones contempladas en la Ley N° 004.
18. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE NORMAS MUNICIPALES Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA:	Dirección General de Asesoría Legal	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales. ➤ Técnico Administrativos. ➤ Demás personal dependiente
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Instituciones Públicas y Privadas. ➤ Personas naturales y/o jurídicas. ➤ Organizaciones Sociales y Vecinales. ➤ Derechos Reales. ➤ Otras instituciones relacionadas.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones de Asesoramiento		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Brindar asesoramiento legal a la MAE y a todas las Unidades Organizacionales que no cuenten con Asesor Legal, en los casos que se requiera; velar que el ordenamiento jurídico administrativo, respecto de los casos que se consideran en esta unidad, sea de cumplimiento obligatorio; así como proyectar y elaborar normas municipales en coordinación con las áreas técnicas correspondientes, en el marco de las competencias exclusivas, compartidas y concurrentes constitucionalmente establecidas.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Otorgar asesoramiento legal a todas las Unidades Organizacionales solicitantes, y que no cuenten con Asesor Legal, debiendo emitir el criterio y/o instrumento legal correspondiente.
2. Elaborar y/o revisar Proyectos de Decretos Municipales para el ejercicio de las competencias, atribuciones y funciones en la emisión de Decretos Ediles, Resoluciones Administrativas Municipales y Autos Motivados a ser suscritos por la MAE, en el marco del Decreto Municipal N° 014.
3. Elaborar y/o revisar Proyectos de Leyes Municipales para el ejercicio de las competencias exclusivas, a efectos de su posterior remisión y consideración por parte del Concejo Municipal.
4. Responder a Peticiones de Informes Escritos y Orales, así como las Minutas de Comunicación y demás solicitudes emanadas por el Concejo Municipal, cuando corresponda.
5. Interponer recursos de revocatoria y/o jerárquicos contra actos administrativos definitivos, según corresponda.
6. Revisar los convenios a ser suscritos por la MAE, debiendo emitir el informe de justificación legal para su posterior remisión al Concejo Municipal, cuando corresponda en el marco de la legislación vigente.
7. Elaborar y/o revisar los contratos de comodato, enajenación, permuta, préstamo o financiamiento externo y otros de similar naturaleza, a ser suscritos por la MAE, debiendo emitir el informe de justificación legal respecto a la viabilidad o improcedencia de los mismos.
8. Llevar adelante los procesos de expropiación de bienes inmuebles privados aprobados mediante Ley de Expropiación por Necesidad y utilidad Pública Municipal, hasta la emisión de la Resolución conclusiva del proceso.
9. Llevar adelante procesos de Resolución de Contratos hasta la emisión de la Resolución Final, únicamente de aquellos contratos que fueron suscritos con anterioridad a la vigencia de la RAME N° 94/2015, en coordinación con las Unidades Organizacionales respectivas.
10. Atender a requerimientos judiciales y fiscales, siempre que correspondan.
11. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE DEFENSA Y REGULARIZACIÓN DE BIENES DE DOMINIO MUNICIPAL

DEPENDENCIA:	Dirección General de Asesoría Legal	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Personal dependiente.
RELACIONES INTRASECTORIALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERSECTORIALES:	➤ Derechos Reales. ➤ Instituto Nacional de Reforma Agraria. ➤ Tribunal Departamental de Justicia. ➤ Otras Organizaciones e Instituciones relacionadas. ➤ Dirección Nacional Notario de Gobierno.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:		Funciones de Asesoramiento	

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Regularizar y registrar el Derecho Propietario Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, conforme a trámites administrativos, con el objeto de otorgar seguridad jurídica al Municipio, respecto a sus bienes de dominio municipal.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Regularizar el derecho propietario de los Bienes de Dominio Municipal del GAMEA.
2. Emitir informes de Derecho Propietario Municipal, a solicitud de las unidades organizacionales del GAMEA.
3. Verificar e informar la alodialidad de los bienes de dominio municipal, previa verificación en Derechos Reales, cuando corresponda.
4. Emitir proyectos de Leyes Municipales, Resoluciones y Autos Motivados, con relación a la regularización del Derecho Propietario Municipal.
5. Emitir Proyectos de Ley Nacional para la regularización del derecho propietario de bienes inmuebles urbanos destinados a vivienda.
6. Responder a Órdenes Judiciales y Requerimientos Fiscales, siempre que correspondan.
7. Responder Peticiones de Informes Escritos y Oral, así como Minutas de Comunicación.
8. Revisar e informar sobre el derecho propietario del GAMEA, sobre los trámites de aprobación de Planimetrías, Zonificaciones, Re-Zonificaciones, Trazos Viales, Cambio de Uso de Suelos, Desglose de Planimetrías y demás trámites técnico legales remitidos por la unidad solicitante.
9. Elaborar Minutas de Transferencia, Cesión de Áreas, Levantamiento de Gravamen, Ratificaciones, Aclaratorias, Expropiaciones y otros inherentes a la Regularización del Derecho Propietario Municipal.
10. Emitir Minutas de Transferencias para la regularización del derecho propietario de los Bienes Inmuebles Urbanos destinados a Vivienda, de aquellos predios que cuenten con Ley de aprobación de la Asamblea Legislativa Plurinacional.
11. Solicitar mediante memoriales, notas u otros, a las distintas Instituciones pertinentes, información sobre trámites inherentes a la regularización de derecho propietario municipal.
12. Requerir a las unidades organizacionales del Ejecutivo Municipal, la emisión de Informes Técnicos, Administrativos o Financieros, en los casos que corresponda, a efecto de verificar y continuar con los trámites de regularización de derecho propietario de los bienes inmuebles destinados a vivienda.
13. Llevar adelante el saneamiento legal del derecho propietario de las personas naturales que se acojan a la regularización de bienes inmuebles urbanos destinados a vivienda en el marco de la Ley N° 247, Ley N° 803, ley N° 1227 y normativa legal vigente.
14. Cumplir la normativa legal vigente, precautelando los intereses públicos municipales, siendo pasible, en caso de incumplimiento, a la responsabilidad por la función pública y sanciones contempladas en la Ley N° 004.
15. Asesoramiento legal sobre el derecho propietario municipal a las diferentes instancias del GAMEA, así como a las personas naturales que se apersonen a la Unidad.
16. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD SUMARIANTE

DEPENDENCIA:	Despacho Alcaldesa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Actuario. ➤ Notificador. ➤ Asistentes legales. ➤ Auxiliar.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	➤ Contraloría General del Estado. ➤ Tribunal Departamental de Justicia de La Paz. ➤ Tribunal Constitucional Plurinacional. ➤ Ministerio Público. ➤ Otras Entidades Públicas.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:		Funciones de Asesoramiento	

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:
Instancia legal competente que conoce, tramita y resuelve procesos internos en primera instancia, determinando si existe o no Responsabilidad Administrativa de servidores y/o ex servidores públicos que presuntamente hubieran vulnerado normas administrativas en el cumplimiento de sus funciones, sujetándose en el marco del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

- | |
|--|
| FUNCIONES Y ATRIBUCIONES: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Procesar y resolver en primera instancia los Procesos Administrativos remitidos por las dependencias del GAMEA, así como los formulados por personas naturales o jurídicas en contra de servidoras y servidores públicos, ex - servidoras y ex - servidores públicos del GAMEA. 2. Radicar el proceso administrativo y disponer la iniciación del proceso o pronunciarse en contrario con la debida fundamentación. 3. Disponer y adoptar a título provisional la medida precautoria de cambio temporal de funciones de la servidora o servidor público en condición de procesado. 4. Solicitar, compulsar y evaluar las pruebas de cargo y descargo presentadas por las partes involucradas en el Proceso Administrativo Interno. 5. Emitir la Resolución Sumarial Final determinando la existencia o no de Responsabilidad Administrativa de la servidora y/o servidor público, así como de la ex - servidora y/o ex servidor público municipal. 6. Pronunciar las Resoluciones debidamente fundamentadas y motivadas en el marco de normas legales y sustentarlas a través de un análisis de las pruebas de cargo y descargo recolectadas. 7. Determinar la sanción, si corresponde, conforme el art. 29º de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, según la gravedad de la falta, siendo las siguientes: Multa (retención de hasta 20% del líquido pagable de los haberes del procesado), suspensión sin goce de haberes hasta un máximo de 30 días y la destitución del cargo. 8. Remitir en fotocopias legalizadas los antecedentes de los procesos administrativos en caso de encontrar indicios de responsabilidad civil o penal conforme el art. 33º del D.S. 23318 – A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. 9. Efectivizar las Resoluciones Sumariales Finales cuando corresponda. 10. Conocer las Resoluciones de Revocatoria y resolverlas. 11. Informar periódicamente a la Contraloría General del Estado de los procesos administrativos sustanciados y concluidos. 12. Dictar el auto de apertura y clausura de término de prueba. 13. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva. |

UNIDAD DE GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO

DEPENDENCIA:	Despacho Alcaldesa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Personal dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Unidades Ejecutoras de Programas	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Organismo de Financiamiento Interno. ➤ Organismos de Financiamiento Externo. ➤ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas ➤ Ministerio de Planificación del Desarrollo ➤ Otras instituciones relacionadas.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones de Asesoramiento		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Generar acciones de seguimiento y control para la ejecución de los programas con financiamiento interno y externo, para cumplir con los cronogramas y acuerdo establecidos a través de las Unidades Ejecutoras y coadyuvar en la generación de información de indicadores para la gestión de nuevos financiamientos reembolsables y no reembolsables ante organismos internos y externos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Coordinar con la Secretaría Municipal de Economía y Finanzas para mantener actualizado los indicadores de deuda, para la gestión de contratación de deuda pública interna y externa reembolsable y no reembolsable.
2. Coordinar la generación de información actualizada de la cartera de financiamiento interno y externo de la entidad.
3. Realizar seguimiento a la ejecución de programas y proyectos financiados con organismos multilaterales y bilaterales.
4. Generar acciones de seguimiento y control al funcionamiento de las Unidades Ejecutoras de programas financiados por organismos multilaterales y bilaterales.
5. Llevar registro actualizado de información de entidades de financiamiento internos y externos en el marco de los convenios y contratos de financiamiento.
6. Gestionar financiamiento para proyectos de inversión, ante organismos internacionales multilaterales, agencias de la Cooperación Internacional e instituciones de inversión pública y privada.
7. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.



SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA:	Despacho Alcaldesa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Dirección de Planificación del Desarrollo. ➤ Dirección de Atención Ciudadana. ➤ Dirección de Comunicación.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías. ➤ Terminal Municipal de la ciudad de El Alto	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Gobierno Central. ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales. ➤ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. ➤ Ministerio de Planificación del Desarrollo. ➤ Ministerio de Obras Públicas. ➤ Instituciones Públicas. ➤ Organizaciones Sociales. ➤ Medios de Comunicación.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Administrativas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Gestionar canales de coordinación, mensajes comunicacionales, espacios de dialogo para la solución de conflictos y seguimiento de las operaciones asignadas a las Unidades Organizacionales; gestionar el flujo de trámites y correspondencia recibida, despachada o archivada para conocimiento y consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva brindando una atención óptima y responsable a las Unidades Organizacionales y usuarios externos, aplicando los criterios de eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y resultados institucionales. Asimismo, supervisar políticas y estrategias que permitan evitar la dispersión de esfuerzos y recursos, además de preservar la coherencia del Plan Operativo Anual (POA) con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y su articulación con Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI), realizando el seguimiento y evaluación a los procesos de planificación Municipal

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Mantener el derecho de la información a la población, con mensajes institucionales hacia la población en el marco institucional establecido.
2. Conocer y recoger las demandas sociales, canalizarlas en base al diálogo y el consenso en el marco de una gobernanza participativa.
3. Registrar, derivar y transferir a las Unidades Organizacionales la documentación dirigida a la MAE, sobre temas relacionados a las Unidades Organizacionales del GAMEA.
4. Mantener constante el flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación recibida y remitida a dependencias del GAMEA, contando con un registro que permita proporcionar información requerida por los usuarios internos y externos.
5. Mantener un registro que sistematice y organice la información de forma numerada y correlativa para la difusión interna o externa de Leyes, Resoluciones Municipales, Decretos, convenios interinstitucionales y otras normas específicas del GAMEA.
6. Mantener un registro físico y sistematizado de forma numerada y correlativa, de las minutas de contrato emergentes de los procesos de contratación de obras, bienes y servicios del ejecutivo municipal.
7. Realizar el respectivo registro electrónico de las minutas de contratos de obras de las Sub Alcaldías ante la Contraloría General del Estado.
8. Mantener un sistema de información que permita el seguimiento de correspondencia, minutas de comunicación, peticiones de informe y notas dirigidas a la MAE provenientes del Concejo Municipal.
9. Distribuir copias de las disposiciones legales municipales a las Unidades Organizacionales.



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

(Sistema de Organización Administrativa)



10. Promover la implementación de sistemas de información para la mejor administración de la correspondencia y documentación que ingresa y sale del GAMEA.
11. Coordinar el trabajo técnico, administrativo y legal entre las Secretarías, Direcciones, Jefaturas, Sub Alcaldías, para mejorar el cumplimiento de los objetivos propuestos por la gestión institucional.
12. Coordinar el trabajo técnico, administrativo y jurídico de la Terminal de Buses del Municipio de El Alto, así como realizar el seguimiento del buen funcionamiento del mismo.
13. Convocar y coordinar reuniones de gabinete institucional ordinario y extraordinario.
14. Asistir y participar en eventos públicos relacionados a la gestión municipal en representación de la MAE.
15. Coordinar las actividades de las Secretarías Municipales para lograr mayores y mejores niveles de eficiencia y eficacia, para anticiparse a posibles conflictos por demandas y necesidades de la población del municipio de El Alto.
16. Requerir a Secretarios(as) Municipales, Directores, Jefes de Unidad, Responsables de Área, el cumplimiento de cualquier trámite administrativo, y en caso de no cumplirse, determinar la respectiva llamada de atención o sanción respectiva, de acuerdo a reglamentos y normas internas.
17. Coordinar el trabajo técnico, administrativo y jurídico de las 14 Sub Alcaldías y realizar el seguimiento físico y financiero de los proyectos y programas zonales delegados a las Sub Alcaldías, en coordinación con las Secretarías Municipales que correspondan.
18. Realizar el seguimiento a informes físicos, financieros y administrativos referentes a las 14 Sub Alcaldías para ser presentados a requerimiento de la MAE.
19. Evaluar los resultados del desempeño de las 14 Sub Alcaldías presentando los informes respectivos.
20. Coordinar con las unidades organizacionales del GAMEA el cumplimiento basado en su formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y ajuste establecidos en los planes municipales.
21. Coordinar la elaboración de planes estratégicos y sectoriales para el desarrollo integral del Municipio.
22. Gestionar la elaboración del Plan Operativo Anual con las unidades organizacionales del GAMEA.
23. Impulsar la implementación de instrumentos que coadyuven a la planificación, seguimiento y evaluación continua de la Inversión Pública.
24. Promover la planificación participativa, para el Desarrollo del Municipio de El Alto.
25. Promover y coordinar con las unidades organizacionales del GAMEA la incorporación de acciones enfocadas al mejoramiento de la infraestructura urbana que coadyuve con la generación de la Inversión Pública.
26. Realizar la planificación del desarrollo sostenible del Municipio de El Alto en el marco del Ordenamiento Territorial.
27. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN DE ATENCION CIUDADANA

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Gestión Institucional	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Unidad de Archivo Central. ➤ Unidad de Coordinación con Sub Alcaldías. ➤ Unidad de Prevención de Conflictos. ➤ Unidad Sistema Único de Trámites.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Gobierno Central. ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales. ➤ Gobiernos Municipales. ➤ Instituciones Públicas. ➤ Organizaciones Sociales.
TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:		Funciones Administrativas	

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:
Generar acciones de seguimiento y ejecución de metas y objetivos institucionales plasmados en el Plan Operativo Anual y políticas públicas municipales enmarcadas en el Plan Territorial de Desarrollo Integral del Municipio y otros sectoriales para garantizar una atención amplia, participativa digitalizada con acceso a la información oportuna, mediante el relacionamiento con los ciudadanos, organizaciones sociales y sociedad civil para la ejecución de actividades o intervenciones que resultan de éstas y la coordinación, prevención y solución de conflictos sociales, el seguimiento de las solicitudes así como el archivo y resguardo de la documentación cuando se presenten para una atención eficiente y transparente de las dependencias el Municipio de El Alto, promoviendo el bienestar de la población Alteña en todos los Distritos Municipales.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:
1. Generar iniciativas y propuestas destinadas a mejorar la gobernanza en el municipio, a través del desarrollo de acciones de relacionamiento, diálogo y concertación para la formulación y ejecución de políticas públicas municipales destinadas a la prestación de servicios a la ciudadanía y la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos alteños, generando políticas públicas entre el GAMEA, ciudadanos, organizaciones sociales y sociedad civil. 2. Conocer y anticiparse a las demandas y necesidades de los entes territoriales, para conocimiento de la MAE. 3. Promover y sugerir estrategias para la identificación, prevención y solución de conflictos en el Municipio de El Alto. 4. Establecer canales de relacionamiento entre la Alcaldesa, Organizaciones Sociales, juntas vecinales y otras instituciones presentes en el Municipio de El Alto. 5. Generar programas, proyectos y actividades destinados a garantizar el buen trato a los usuarios de los servicios públicos prestados por el GAMEA. 6. Realizar la ejecución de Proyectos y/o Programas con presupuesto asignado mediante la Dirección de Inversión Pública. 7. Realizar el seguimiento a la ejecución física y financiera de los proyectos y programas de Sub Alcaldías y Secretarías Municipales, mediante normas administrativas en coordinación con la Dirección de Planificación del Desarrollo. 8. Solicitar informes de ejecución de Proyectos y/o Programas, a las Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades y Sub Alcaldías. 9. Realizar inspecciones periódicas al avance físico de las Obras en los Distritos a través de las planillas de seguimiento. 10. Realizar reuniones semanales y/o mensuales de evaluación y de coordinación con los Sub Alcaldes y sus Unidades, para un accionar eficiente, identificando las diferentes necesidades.



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

(Sistema de Organización Administrativa)



11. Prestar asistencia e información a las organizaciones sociales sobre las actividades y trabajo ejecutado por el GAMEA.
12. Coordinar las actividades programadas en las 14 Sub Alcaldías Municipales.
13. Viabilizar el cumplimiento del art. 24 de la Constitución Política del Estado en el marco de la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
14. Coordinar la planificación y ejecución anual del fondo municipal de control social de acuerdo a normativa.
15. Mantener constante el flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación atendida y recibida y remitida a dependencias del GAMEA y Concejo Municipal, contando con un registro digital y físico que permita proporcionar información requerida por los usuarios internos y externos.
16. Mantener un registro que sistematice y organice la información de forma numerada y correlativa para la difusión interna o externa de leyes, resoluciones municipales, decretos, convenios interinstitucionales y otras normas específicas del GAMEA.
17. Mantener un sistema de información que permita el seguimiento de correspondencia, minutas de comunicación, peticiones de informe y notas dirigidas a la MAE provenientes del Concejo Municipal.
18. Viabilizar la documentación que se encuentre en sus archivos para su respectiva legalización de acuerdo a requerimiento, dando fe de las actuaciones del GAMEA.
19. Realizar el control y seguimiento de las actividades propias de las Direcciones bajo su dependencia.
20. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

DEPENDENCIA:	Dirección de Atención Ciudadana	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales. ➤ Técnico Administrativos. ➤ Demás personal dependiente
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	➤ Entidades Públicas. ➤ Instituciones Privadas.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:		Funciones Administrativas	

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Generar mecanismos administrativos para organizar, preservar, custodiar y conservar el patrimonio documental del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, integrando a las unidades organizacionales que participan en la generación, administración y servicio del archivo municipal con base en políticas y principios archivísticos, para que la misma sea objeto de valoración como información histórica institucional, logrando una eficiencia y eficacia en el manejo de los mismos a lo largo de su ciclo de vida.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Establecer procedimientos para la correcta conservación, organización y servicio de archivos.
2. Mantener un sistema de registro correlativo y clasificado de toda la documentación de las unidades del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto que se encuentren bajo su custodia.
3. Mantener un sistema de registro correlativo y clasificado de toda la correspondencia y documentación de las unidades del Concejo Municipal que se encuentren bajo su custodia.
4. Mantener un registro que sistematice y organice la información de forma numerada y correlativa para la difusión interna o externa de Leyes, Resoluciones Municipales, Decretos, Convenios Interinstitucionales y otras normas específicas del GAMEA
5. Mantener un sistema de información que permita el seguimiento de correspondencia, minutas de comunicación, peticiones de informe y notas dirigidas a la MAE provenientes del Consejo Municipal.
6. Reproducir y legalizar la documentación bajo su custodia a requerimiento de usuarios internos y externos.
7. Garantizar un adecuado servicio de atención de consultas y préstamo de documentos y/o archivos bajo su custodia a usuarios internos y externos conforme a normas vigentes, facilitando el acceso a la información.
8. Precautelar la documentación Contable, Legal y Administrativa existente en instalaciones, que cuente con medidas de seguridad, mobiliario y mantenimiento adecuado.
9. Verificar y/o valorar el documento a ser transferido según el manual de procedimientos archivísticos y el Formulario de Transferencias.
10. Implementar una base de datos de la documentación existente de acuerdo a normas vigentes y procedimientos archivísticos.
11. Otras funciones asignadas por inmediatos superior.

UNIDAD DE COORDINACIÓN CON SUB ALCALDÍAS

DEPENDENCIA:	Dirección de Atención Ciudadana	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales. ➤ Técnico Administrativos. ➤ Demás Personal Dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Instituciones Gubernamentales. ➤ Instituciones y Organizaciones Locales. ➤ Municipios.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Administrativas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Coordinar las actividades asignadas por la MAE a la Secretaría Municipal de Gestión Institucional para una mejora en la gestión de las mismas y la atención a los ciudadanos de sus respectivos distritos con el fin de mejorar la infraestructura pública, equipamiento urbano y servicios municipales, contribuyendo de esta manera al cumplimiento de los objetivos institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Coordinar las actividades programadas en las 14 Sub Alcaldías Distritales Municipales (SADM's).
2. Coadyuvar en el trabajo técnico-administrativo y jurídico entre las Sub Alcaldías y la Administración Central del GAMEA.
3. Realizar el seguimiento a las actividades administrativas y de servicios, desconcentradas a cada (SADM's)
4. Coordinar la capacitación y actualización del personal de las Sub Alcaldías en normas administración y control gubernamental y otras que sean necesarias para el logro de objetivos institucionales de la entidad.
5. Requerir informes de ejecución de proyectos a las Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades y Sub Alcaldías.
6. Solicitar informes del avance físico financiero de las SADM's, a la Dirección de Planificación del Desarrollo para su valoración y presentación a la MAE.
7. Elaborar informes de atención en actividades administrativas y de servicios prestados por el GAMEA en cada Sub-Alcaldía
8. Realizar inspección y seguimiento al avance físico de los proyectos en las diferentes SADM's a través de las planillas de seguimiento y otros sistemas de seguimiento y monitoreo institucional que se establezcan para el efecto.
9. Realizar reuniones mensuales de evaluación y coordinación con los Sub Alcaldes y Unidades, para un accionar eficiente, identificando las diferentes necesidades en cada SADM's.
10. Participar en reuniones, que sean designadas por autoridades superiores
11. 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 PREVENCIÓN DE CONFLICTOS

DEPENDENCIA:	Dirección de Atención Ciudadana	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales. ➤ Técnico Administrativos. ➤ Demás personal dependiente
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Instituciones Públicas. ➤ Organizaciones no Gubernamentales. ➤ Instituciones Privadas. ➤ Organizaciones Sociales.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:		Funciones Administrativas	

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Promover y coordinar acciones sociales brindando información y asistencia inmediata para la prevención y solución de conflictos en los 14 distritos municipales, como brazo operativo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Desarrollar e implementar los mecanismos necesarios para apoyar y promover la detección de conflictos.
2. Informar a las autoridades que correspondan sobre las demandas y necesidades planteadas por los ciudadanos, Organizaciones Sociales y sociedad civil en general.
3. Elaborar una matriz con información de Organizaciones sociales para coadyuvar en el sistema de alerta temprana para generar gobernabilidad.
4. Elaborar e implementar el sistema de alerta temprana.
5. Elaborar el informe de conflictos sociales suscitados en el Municipio de El Alto e identificar el origen de los mismos.
6. Coadyuvar en la consolidación de un sistema de gestión municipal eficiente que responda oportunamente a la demanda social y evite la conflictividad sociopolítica a través del trabajo conjunto y corresponsable entre los niveles del órgano ejecutivo, los ciudadanos, organizaciones sociales y sociedad civil.
7. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITES

DEPENDENCIA:	Dirección de Atención Ciudadana	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales. ➤ Técnico Administrativos. ➤ Demás personal dependiente. ➤ Ventanilla Única.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Entidades. ➤ Instituciones Privadas. ➤ Población que requiere servicios.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Administrativas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:
Optimizar la Simplificación Administrativa con sistemas de información y comunicación para el seguimiento de los trámites y correspondencia recibida en Ventanilla Única y mantener constante el flujo de la documentación que ingresa y sale de las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para brindar a los usuarios información fidedigna.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:
1. Coadyuvar en la implementación de un sistema de información y comunicación para el control del flujo de la documentación. 2. Generar reportes estadísticos a requerimiento de las Unidades Organizacionales. 3. Realizar el control del cumplimiento de plazos en el flujo y atención de la documentación. 4. Planificar, organizar y ejecutar eventos de capacitación en la aplicación y uso de sistemas de información y comunicación relacionados al trabajo de la unidad. 5. Mantener debidamente actualizado el sistema de información y comunicación para el control del flujo de la documentación. 6. Realizar el registro mediante solicitudes que ingresan por Ventanilla Única referente a las demandas sociales en el Sistema de Alerta Temprana, manteniendo actualizada la información diariamente para que la dependencia responsable pueda realizar la atención oportuna y pertinente. 7. Coadyuvar en el desarrollo de un sistema de información y comunicación para el control del flujo de la documentación. 8. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.



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

(Sistema de Organización Administrativa)



DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

DEPENDENCIA:	SECRETARÍA Municipal de Gestión Institucional	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Unidad de Prensa. ➤ Unidad de Imagen Corporativa. ➤ Unidad de Comunicación Digital.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Medios de comunicación Prensa Radio y Televisión. ➤ Organizaciones Sociales y juntas vecinales. ➤ Instituciones Públicas y Privadas
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:		Funciones Administrativas	

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Difundir y promocionar las políticas, programas, proyectos y actividades del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto hacia la población, fortaleciendo la imagen institucional, mostrando los resultados de la gestión municipal, manteniendo coordinación permanente con la MAE y las Unidades Organizacionales.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Promover la difusión de la imagen institucional del GAMEA mediante la implementación de diferentes estrategias comunicacionales, con material impreso, audiovisual digital y otros.
2. Recabar y sistematizar información de las actividades de las unidades y áreas organizacionales para su posterior difusión en medios de comunicación.
3. Establecer mecanismos de relacionamiento y comunicación entre el GAMEA, la población e instituciones públicas y privadas a través de la difusión de información.
4. Supervisar la producción del material comunicacional sobre las actividades del GAMEA.
5. Promover el acceso y uso de la información que contiene la página web del GAMEA, a través de la definición de contenidos e información de interés de la ciudadanía.
6. Aprobar la línea gráfica de todo material impreso, audiovisual, u otro que contenga la imagen institucional del GAMEA, previa elaboración, difusión y/o publicación por las diferentes unidades organizacionales.
7. Difundir las actividades, proyectos, programas y políticas de la institución por los diferentes medios de comunicación.
8. Difundir información de las actividades institucionales mediante la página WEB del GAMEA y plataformas virtuales como medios de comunicación alternativos.
9. Mantener el archivo de las publicaciones referentes al GAMEA.
10. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE PRENSA

DEPENDENCIA:	Dirección de Comunicación	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales. ➤ Técnico Administrativos. ➤ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	➤ Medios de Comunicación, prensa, radio y televisión. ➤ Instituciones Públicas y Privadas. ➤ Organizaciones Sociales y juntas vecinales. ➤ Población en general.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Administrativas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:
Informar y comunicar a la población en general sobre la ejecución de políticas, programas y proyectos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y establecer un vínculo de comunicación con las autoridades municipales, organizaciones sociales, medios de comunicación y otros actores del Municipio de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:
1. Difundir la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades del GAMEA en los diferentes medios de comunicación. 2. Recabar y contar diariamente con información y noticias que se generan en las diferentes unidades y áreas organizacionales del GAMEA para su publicación en la página Web de la institución. 3. Realizar cobertura periodística a las actividades relacionadas con la gestión municipal y difundirlas a través de los diferentes medios de comunicación. 4. Coordinar y organizar conferencias de prensa, cuando sea necesario, y facilitar la relación entre los medios de comunicación y las autoridades del GAMEA. 5. Coadyuvar al relacionamiento de las autoridades municipales del GAMEA con los medios de comunicación, organizaciones sociales y población del Municipio de El Alto e instituciones públicas y privadas. 6. Recabar opinión pública de evaluación acerca de la información divulgada a través de los medios de comunicación. 7. Divulgar la información generada dentro el Municipio de El Alto usando las herramientas que proporciona el Periodismo Digital 2.0, página web y redes sociales y demás plataformas virtuales. 8. Difundir al interior de la institución la información emanada por los medios de comunicación sobre temas relacionados al municipio de El Alto. 9. Implementar y mantener debidamente ordenado el archivo de documentos e información pública sobre la institución. 10. Diagramar y revisar material de difusión interna o externa, impreso o magnético, generado por la Dirección de comunicación previa difusión. 11. Proponer normativa interna para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia. 12. Proporcionar información oportuna, veraz y precisa en el ámbito de sus competencias a requerimiento de su inmediato superior. 13. 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 IMAGEN CORPORATIVA

DEPENDENCIA:	Dirección de Comunicación	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales. ➤ Técnico Administrativos. ➤ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Entidades Públicas. ➤ Instituciones Privadas. ➤ Medios de Comunicación Radio, Televisión y Prensa. ➤ Organizaciones Sociales.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:		Funciones Administrativas	

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Administrar y Ejecutar el presupuesto de la Dirección de Comunicación para fortalecer y promover la imagen institucional hacia la población, sobre la ejecución de políticas, programas, proyectos y actividades del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, permitiendo que la imagen institucional se fortalezca y genere credibilidad sobre el trabajo que realiza la institución en beneficio de los ciudadanos del Municipio de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Realizar todos los actos administrativos pertinentes para la contratación de bienes y servicios en el marco de las funciones y atribuciones de la Dirección de Comunicación, para la difusión referida a la ejecución de políticas, programas, proyectos y otros que posicionen la imagen institucional del GAMEA.
2. Elaborar, revisar y viabilizar trámites administrativos de la unidad en base a normas vigentes hasta su conclusión.
3. Controlar y velar el cumplimiento de todos los actos administrativos de los procesos de contratación y de las condiciones y plazos establecidos en los contratos, órdenes de compra y/o órdenes de servicio, suscritos con los programas y/o proyectos que corresponden a la dirección.
4. Coordinar con diferentes unidades y áreas organizacionales del GAMEA, la ejecución de programas y proyectos de la unidad incorporados en el Plan Operativo Anual y presupuesto municipal.
5. Elaborar y realizar seguimiento y verificación de los trámites remitidos para su pago.
6. Elaborar, registrar y cumplir con el programa Anual de Contrataciones (PAC) de la dirección.
7. Realizar el seguimiento y control de la ejecución físico financiera de los proyectos y/o programas que corresponden a la Dirección de Comunicación.
8. Elaborar reportes, notas e informes a solicitud de las unidades organizacionales del GAMEA u otras instancias.
9. Implementar y mantener ordenado el archivo de documentos carpetas y material de difusión de las actividades institucionales.
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 COMUNICACIÓN DIGITAL

DEPENDENCIA:	Dirección de Comunicación	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales. ➤ Técnico Administrativos. ➤ Demás personal dependiente
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Entidades Públicas ➤ Instituciones Privadas ➤ Medios de Comunicación ➤ Organizaciones Sociales ➤ Junta de Vecinos
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Administrativas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Difundir y administrar información de manera rápida y directa sobre las diferentes actividades del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto mediante las diferentes plataformas digitales, redes sociales y pagina web, estableciendo nuevos canales de comunicación con la población y fortaleciendo la imagen institucional.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Administrar de aplicaciones de las redes sociales pertenecientes al Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Administrar y publicar información por medio de la página web institucional.
3. Difundir información de la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades del GAMEA por diferentes plataformas digitales.
4. Realizar transmisiones en vivo de diferentes actividades del municipio mediante redes sociales.
5. Recabar información actualizada y noticias que se generan en las diferentes dependencias del GAMEA para su publicación en diferentes medios de comunicación digitales.
6. Realizar el seguimiento y monitoreo de las redes sociales del GAMEA.
7. Mantener debidamente ordenado el archivo de documentos y material difundido.
8. Canalizar las atenciones de consultas que tenga la ciudadanía en sobre diferentes temas, para transmitir su atención a la dependencia que corresponda.
9. Adecuar y actualizar la página web conforme normativa vigente.
10. Elaborar y actualizar portadas, banners, fliers, digitales y otros, según campañas institucionales.
11. Publicar Decretos Municipales, Leyes Municipales, Resoluciones Administrativas, Resoluciones Municipales, Decretos Ediles en la página institucional.
12. Otras funciones delegadas por el inmediato superior y la máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

DEPENDENCIA:	SECRETARÍA Municipal de Gestión Institucional	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Unidad de Planificación Estratégica. ➤ Unidad de Programación de Operaciones. ➤ Unidad de Inversión Pública y Seguimiento. ➤ Unidad de Desarrollo Organizacional ➤ Unidad de Ordenamiento Territorial.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	➤ Ministerios del Estado Plurinacional. ➤ Instituciones Descentralizadas y Desconcentradas del Órgano Ejecutivo Central. ➤ Cooperación Internacional. ➤ Instituciones Privadas ➤ ONGs. ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales, Municipales, Regionales y AIOCs. ➤ Actores Sociales.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:		Funciones Administrativas	

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Dirigir, ejecutar e implementar los instrumentos de planificación estratégica de corto y mediano plazo la planificación, en el marco de la ley 777 y las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones del GAMEA, en concordancia con las políticas nacionales departamentales y municipales, realizando el monitoreo, seguimiento y evaluación de los resultados de gestión alcanzados en el POA, en el marco de las competencias establecidas.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Coordinar con las Unidades Organizacionales del GAMEA la elaboración, implementación y seguimiento del nuevo Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) y Plan Estratégico Institucional (PEI).
2. Coordinar la elaboración, implementación y ajustes del Plan de Ordenamiento Territorial (POT).
3. Supervisar y coordinar con las Unidades Organizacionales la Elaboración e implementación de la Estructura Organizativa, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos y Procedimientos y Reglamentos Específicos de la Ley N° 1178 del GAMEA.
4. Coordinar y aplicar los lineamientos metodológicos orientados a la planificación participativa con relación a la estrategia de desarrollo del Municipio de El Alto.
5. Hacer cumplir la normativa vigente en el desarrollo de las actividades de la Dirección.
6. Elaborar a través de sus unidades dependientes, instrumentos técnicos operativos para el cumplimiento de las actividades programadas de la Dirección.
7. Coordinar con las unidades dependientes la elaboración, seguimiento y evaluación de resultados en el marco de los instrumentos de Planificación institucional.
8. Generar mecanismos administrativos para control y seguimiento físico y financiero al cronograma de ejecución de actividades proyectos inscritos en el presupuesto anual y plurianual.



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

(Sistema de Organización Administrativa)



9. Monitorear los dictámenes en el sistema SISIN-WEB en coordinación con las unidades organizacionales del GAMEA, de la totalidad de los gastos de inversión pública.
10. Informar a instancias superiores sobre la ejecución de resultados del POA de acuerdo a normativa vigente.
11. Supervisar la implementación de los Reglamentos Específicos de los sistemas correspondientes al RE-SOA y RE-SPO, en el marco de la ley 1178.
12. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

DEPENDENCIA:	Dirección de Planificación del Desarrollo	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales. ➤ Técnico Administrativos. ➤ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Órgano Ejecutivo Nacional: · Ministerios, Instituciones, Descentralizadas, desconcentradas, Autárquicas, Empresas Publicas ➤ Gobiernos Autónomos Departamental y Municipales ➤ Federación de Asociaciones Municipales ➤ Instituciones Internacional, Instituciones Privadas, ONG`s. ➤ Actores Sociales (Orgánicos, Comunitarios y Circunstanciales)
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Administrativas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Prever la planificación estratégica municipal en articulación y concordancia con los planes del nivel nacional – sectorial y departamental, a través de herramientas técnicas de planificación de mediano plazo.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar el Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI) en el marco de la Ley Nª 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), y el seguimiento y evaluación del mismo.
2. Llevar adelante el seguimiento (Reportes) y evaluación (Medio término y final) del PTDI y PEI, según instrumentos metodológicos establecidos por el ente rector y otros desarrollados por la unidad.
3. Articular el PTDI con los planes de mediano plazo del nivel Departamental y Nacional-Sectorial.
4. Articular de manera concordante el Plan Operativo Anual (POA) con el PTDI.
5. Coordinar y apoyar la elaboración de planes sectoriales municipales en el marco del PTDI.
6. Desarrollar e implementar instrumentos técnicos para mejorar la planificación estratégica municipal en el enfoque de gestión por resultados.
7. Realizar actividades orientadas al fortalecimiento de la participación y control social.
8. Fortalecer la participación de las unidades organizaciones del GAMEA, en el proceso de formulación seguimiento y evaluación del PTDI y PEI, correspondiente a cada área.
9. Registrar y verificar las acciones de mediano plazo en el SEGIP-WEB.
10. Generar información territorial (estadística y georreferenciada).
11. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

DEPENDENCIA:	Dirección de Planificación del Desarrollo	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales. ➤ Técnicos Administrativos. ➤ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. ➤ Ministerio de Planificación del Desarrollo. ➤ Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Administrativas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Programar las operaciones a corto plazo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, en concordancia con las políticas nacionales departamentales y municipales, realizando acciones de seguimiento y evaluación de los resultados de gestión

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Coordinar con las Unidades Organizacionales del GAMEA la programación en el Plan Operativo Anual y Presupuesto institucional de los programas y proyectos, en base a objetivos de gestión de corto y mediano plazo.
2. Aplicar la normativa vigente relacionada a la Programación de Operaciones para la elaboración del POA y Presupuesto.
3. Elaborar y consolidar el Plan Operativo Anual que contemple los componentes del elegible e inversión del GAMEA.
4. Ajustar o reformular el Plan Operativo Anual que permita identificar la variación de las acciones de corto plazo en coordinación con las Unidades Organizacionales del GAMEA de acuerdo a normas vigentes.
5. Elaborar modificaciones presupuestarias "traspasos presupuestarios, inter o intra" en coordinación con las unidades ejecutoras involucradas.
6. Registrar los dictámenes en el sistema SISIN-WEB en coordinación con las unidades organizacionales del GAMEA.
7. Enviar la ejecución financiera mensual de los proyectos de Inversión pública al Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo según normativa vigente.
8. Organizar, programar y monitorear la ejecución de los encuentros vecinales para la elaboración de los POA's vecinales y distritales del municipio de El Alto, con las diferentes unidades organizacionales del GAMEA.
9. Elaborar, revisar, modificar e implementar el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
10. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE INVERSIÓN PÚBLICA Y SEGUIMIENTO

DEPENDENCIA:	Dirección de Planificación del Desarrollo	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales. ➤ Técnico Administrativos. ➤ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. ➤ Ministerio de Planificación del Desarrollo. ➤ Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo. ➤ Organismos Financiadores. ➤ Otras Instituciones.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Administrativas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Coadyuvar al fortalecimiento de la gestión y realizar el seguimiento a la Inversión Pública del Plan Operativo Anual (POA) en el marco de la Ley N°777 SPIE, que permita identificar los espacios correctivos a la programación del GAMEA.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Definir y efectuar los espacios y niveles de seguimiento a la ejecución física y financiera de los programas, proyectos y actividades.
2. Implementar mecanismos que permitan realizar el seguimiento y control de la ejecución de programas, proyectos y actividades.
3. Elaborar y presentar informes de seguimiento de la ejecución mensual y de cierre de gestión a las autoridades municipales.
4. Realizar el seguimiento a la ejecución físico financiero de manera quincenal y mensual de los proyectos de inversión pública a efecto de cumplimiento de la normativa vigente.
5. Realizar el seguimiento a informes físicos, financieros y administrativos referentes a las 14 Sub alcaldías para ser presentados a requerimiento de la MAE; mediante el SEGUIPOA y otros sistemas que sean establecidos para el efecto.
6. Implementar el procedimiento de alerta temprana con relación al cumplimiento de plazos y desempeño de la inversión pública.
7. Registrar la ejecución financiera mensual de los proyectos de Inversión Pública al SISIN-WEB.
8. Generar mecanismos administrativos para control y seguimiento físico y financiero al cronograma de ejecución de actividades proyectos inscritos en el presupuesto anual y plurianual, financiados con recursos municipales, no reembolsables y reembolsables
9. Coadyuvar con la Unidad Organizacional en el análisis técnico para recomendar la sostenibilidad de la programación del gasto producto de convenios y contratos de financiamiento y su modificación en el Programa Operativo Anual (POA).
10. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DEPENDENCIA:	Dirección de Planificación del Desarrollo	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales. ➤ Técnicos Administrativos. ➤ Demás Personal Dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales. ➤ Direcciones. ➤ Unidades. ➤ Sub Alcaldías	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	➤ Ministerios del Estado Plurinacional. ➤ Instituciones Descentralizadas y Desconcentradas del Órgano Ejecutivo. ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales, Municipales, Instituciones Privadas.
TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:	Funciones Administrativas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:
Mejorar los procesos de reestructuración organizacional y su formalización en el Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos y Procedimientos para la racionalización administrativa y optimización de tiempos y flujos de información, así también coadyuvar en la actualización de los Reglamentos Específicos de los sistemas de administración de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:
1. Formular la actualización de la Estructura Organizativa correspondiente al organigrama institucional, el Manual de Organizaciones y Funciones, Manual de Procesos y Procedimientos en el marco de la normativa nacional y municipal vigente. 2. Emitir criterio técnico ante el Órgano Rector sobre los proyectos de reglamentos vinculados a los Sistemas de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. 3. Coadyuvar y coordinar en la actualización a los reglamentos específicos de los sistemas de administración que establecen la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de las Unidades Organizacionales responsables de su aplicación. 4. Diseñar o rediseñar formatos y formularios para la recopilación de información para la Estructura Organizacional, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos y Procedimientos y otros que permitan mejorar los procesos administrativos. 5. Revisar y/o actualizar a requerimiento expreso de la MAE, el inmediato superior jerárquico o a través de la recomendación de Auditoría Interna y Contraloría General del Estado, las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) de acuerdo a las normas dictadas por la autoridad competente. 6. Conservar, custodiar, archivar y mantener un registro de los reglamentos específicos vinculados a la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos y Procedimientos y Estructura Organizacional para dar vigencia y legalidad a los mismos. 7. Coordinar la elaboración de los reglamentos, manuales y otras herramientas administrativas con las demás unidades organizacionales. 8. Elaborar, revisar, modificar e implementar el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Órgano Ejecutivo del GAMEA. 9. Gestionar la compatibilización de los Reglamentos Específicos de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales ante el Órgano Rector. 10. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

DEPENDENCIA:	Dirección de Planificación del Desarrollo	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales. ➤ Técnico Administrativos. ➤ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales. ➤ Direcciones. ➤ Unidades. ➤ Sub Alcaldías	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	➤ Ministerios del Estado Plurinacional. ➤ Instituciones Descentralizadas y Desconcentradas del Órgano Ejecutivo. ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales, Municipales y Regionales. ➤ Instituciones Privadas, ONG's. ➤ Organizaciones Sociales.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Administrativas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Coordinar y ajustar la formulación del Plan de Ordenamiento Territorial e implementarlo como instrumento articulador para la elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral y Plan Estratégico Institucional en el marco de las políticas de desarrollo integral, para la toma de decisiones y formulación de estrategias de desarrollo territorial del municipio.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Coordinar la formulación del Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Realizar la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Asistir técnicamente en temas referidos a la planificación territorial a solicitud de las unidades organizacionales del GAMEA.
4. Proponer la coordinación con instituciones públicas y privadas relacionadas a la Planificación Urbana y Regional, y Ordenamiento Territorial.
5. Generar información geo-estadística, mapas temáticos y elaboración del Atlas Municipal.
6. Desarrollar un Sistema de Información Geográfica georreferenciada a través de una plataforma informática para las unidades organizacionales y otros solicitantes.
7. Coordinar con las unidades organizacionales del GAMEA los procesos administrativos de delimitación con municipios colindantes y participar en las reuniones convocadas por la Gobernación y Vice Ministerio de Autonomías, dentro los procesos administrativos de delimitación, interpuestos por los Municipios colindantes.
8. Proponer gestiones para promover la conformación del área metropolitana orientado a la construcción de la Región Metropolitana, consolidando el liderazgo del municipio de El Alto.
9. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.



SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DEPENDENCIA:	Despacho Alcaldesa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Dirección del Tesoro Municipal ➤ Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias ➤ Dirección Administrativa ➤ Dirección de Contrataciones ➤ Dirección de Talento Humano
RELACIONES INTRASECTORIALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERSECTORIALES:	➤ Contraloría General del Estado ➤ Órganos del Estado Plurinacional ➤ Organismos de Financiamiento ➤ Entidades Financieras ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales ➤ Otras relacionadas
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:		Funciones Administrativas	

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Llevar adelante la gestión administrativa y financiera del GAMEA, en el marco de la normativa vigente, mediante la definición e implementación de políticas, bajo parámetros de transparencia, eficiencia, eficacia y economicidad.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Desarrollar la gestión y supervisión de la aplicación de los sistemas financieros y no financieros (Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Crédito Público, Bienes y Servicios y Recursos Humanos) en el marco de las políticas administrativas y financieras implementadas por el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y las establecidas por el Órgano Rector.
2. Consolidar la disciplina fiscal del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, a través de la administración de los recursos y gastos, garantizando la sostenibilidad financiera.
3. Proponer e implementar leyes, reglamentos, instructivos, normas y procedimientos relacionados a la administración de los sistemas financieros y no financieros.
4. Coordinar la presentación de los Estados Financieros básicos y el presupuesto institucional de gasto de funcionamiento en el marco de las determinaciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
5. Diseñar políticas y estrategias de financiamiento reembolsable interno y externo, derivadas de operaciones de crédito público, así como la administración de la deuda.
6. Realizar el seguimiento de los flujos de liquidez atendiendo las obligaciones generadas por las Unidades Ejecutoras, de acuerdo a la disponibilidad de recursos.
7. Establecer e implementar sistemas internos de información administrativa financiera municipal, para la elaboración de datos de manera oportuna, útil y confiable, para una eficiente y eficaz toma de decisiones.
8. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
9. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
10. Coordinar la elaboración de los proyectos de reglamentos específicos establecidos por la Ley N° 1178 de acuerdo a modelos emitidos por el Órgano Rector, en especial los de carácter administrativo y financiero.
11. Otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Administración y Finanzas	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Unidad de Tesorería ➤ Unidad de Presupuesto ➤ Unidad de Contabilidad ➤ Unidad de Crédito Público
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Entidades Públicas ➤ Organismos de financiamiento bilateral, multilateral, ONGs, ➤ Proveedores
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Administrativas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Dirigir la gestión de la administración financiera mediante los sistemas de Presupuestos, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Administrar el Tesoro Municipal de acuerdo a la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
2. Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras del GAMEA.
3. Supervisar la elaboración del proyecto anual del presupuesto de funcionamiento y coordinar con la Dirección de Planificación del Desarrollo.
4. Supervisar la elaboración de Estados Financieros, en función a las disposiciones del Órgano Rector.
5. Supervisar las liquidaciones de pagos a proveedores de bienes y/o servicios en función a las normas legales y procedimientos administrativos.
6. Supervisar las actividades de las Áreas de Archivo Financiero, Protocolizaciones y Tributos Públicos.
7. Supervisar arqueos sorpresivos y de cierre.
8. Generar los indicadores de gestión de eficacia y eficiencia a corto y a mediano plazo, para la toma de decisiones.
9. Supervisar la implementación de los Reglamentos Específicos de los sistemas correspondientes a RE-SCI, RE-SP, RE-ST y RE-CP en el marco de la ley 1178.
10. Realizar y ajustar la proyección de saldo caja bancos de acuerdo a directrices institucionales.
11. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE TESORERÍA

DEPENDENCIA:	Dirección del Tesoro Municipal	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales. ➤ Técnicos administrativos. ➤ Demás personal dependiente
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Economía Y Finanzas Públicas. ➤ Bancos. ➤ Instituciones públicas y privadas. ➤ Empresas proveedoras. ➤ Empresas aseguradoras. ➤ Gobiernos autónomos municipales y departamentales. ➤ Otras relacionadas
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Administrativas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:
Realizar los procedimientos de registro por recaudaciones de recursos públicos y valores municipales de la institución de manera eficiente y transparente en el marco de las disposiciones legales.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:
1. Realizar el proceso contable de las transferencias otorgadas por el TGN. 2. Realizar el proceso contable de los recursos específicos captados por el Sistema Bancario y cajas recaudadoras, conforme a información remitida por la Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias. 3. Elaborar la programación del Flujo Financiero. 4. Administrar las cuentas fiscales del GAMEA. 5. Generar pagos por obligaciones a través de la emisión de cheques y/o transferencias contra cuentas fiscales aperturadas en el Sistema Bancario. 6. Realizar la conciliación de Cuentas Bancarias validando débitos o créditos no identificados en las Cuentas Fiscales para su apropiación contable correcta. 7. Custodiar, legalizar y devolver pólizas y/o boletas de garantía presentadas (exceptuando las de seriedad de propuesta) por las empresas jurídicas según el caso. Asimismo, ejecutar pólizas y/o boletas de garantía a requerimiento de la Unidad solicitante. 8. Administrar y custodiar los Valores Municipales. 9. Realizar pagos en línea en remplazo de los cheques, a través de dispositivos inteligentes. 10. Realizar y coordinar todo tipo de arqueos y de cierre a las cajas recaudadoras. 11. Elaborar, revisar, modificar e implementar el Reglamento Específico de Tesorería. 12. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE PRESUPUESTOS

DEPENDENCIA:	Dirección del Tesoro Municipal	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales ➤ Técnico Administrativos ➤ Demás Personal Dependiente
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. ➤ Ministerio de Planificación del Desarrollo. ➤ Instituciones Públicas. ➤ Instituciones Privadas.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Administrativas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Establecer los procesos para la formulación del presupuesto de funcionamiento, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto del órgano ejecutivo del GAMEA.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Registrar las modificaciones presupuestarias del presupuesto institucional de funcionamiento, Inversión pública y gastos competenciales o elegibles programado por la Dirección de Planificación del Desarrollo en función a las directrices emitidas por el Órgano Rector.
2. Emitir Certificación Presupuestaria (Registro del C-31 momento del preventivo), de acuerdo a la asignación de recursos por aperturas programáticas inscritas en el POA institucional.
3. Realizar el registro del C-31 momento del Compromiso.
4. Elaborar el Programa Operativo Anual del componente funcionamiento del GAMEA.
5. Emitir reportes de Programación y Ejecución Financiera de proyectos de Inversión para su remisión a la Unidad de Programación e Inversión Pública dependiente de la Dirección de Planificación del Desarrollo a solicitud y en los plazos establecidos
6. Elaborar, revisar, modificar e implementar el Reglamento Específico de Presupuesto de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos, emitida por el Órgano Rector.
7. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

DEPENDENCIA:	Dirección del Tesoro Municipal	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales ➤ Analistas Contables ➤ Demás Personal Dependiente
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. ➤ Dirección General de Contabilidad Fiscal. ➤ Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal. ➤ Contraloría General del Estado. ➤ Instituciones Públicas. ➤ Instituciones Privadas
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:		Funciones Administrativas	

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Registrar las operaciones financieras aplicando el sistema de contabilidad integrada mediante los subsistemas de registro presupuestario, patrimonial y de tesorería basada en Nomas Básicas, Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada y los principios de contabilidad gubernamental.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Realizar el procesamiento contable de devengado relacionado al registro de apropiación de cuentas patrimoniales, mediante documentación de respaldo, Normas y Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.
2. Realizar en forma periódica arqueos sorpresivos y programados de fondos rotativos de caja chica.
3. Realizar el control de entrega de Fondos en Avance y sus descargos con la documentación de respaldo, en los plazos establecidos de acuerdo a reglamento de Fondos en Avance.
4. Realizar el control de entrega de Fondo Rotativo y sus descargos con la documentación de respaldo, en los plazos establecidos de acuerdo a reglamento de Fondo Rotativo.
5. Realizar el control de entrega de Fondo Rotatorio de Salud para la Dirección de Salud y sus descargos con la documentación de respaldo, en los plazos establecidos de acuerdo a reglamento de Fondo Rotatorio de Salud.
6. Realizar el control de inventarios de bienes de consumo (almacenes y sub-almacenes) y activos fijos al cierre de gestión fiscal.
7. Elaborar, revisar, modificar e implementar el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) en el marco de la ley 1178, para su aplicación obligatoria.
8. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y/o la Máxima Autoridad Ejecutiva.
9. Generar los indicadores de gestión de eficacia y eficiencia a corto y a mediano plazo, para la toma de decisiones

UNIDAD DE CREDITO PÚBLICO

DEPENDENCIA:	Dirección del Tesoro Municipal	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales ➤ Asistentes ➤ Demás Personal Dependiente
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	➤ Órganos del Gobierno Central. ➤ Instituciones Públicas y Privadas ➤ Entidades Territoriales Autónomas. ➤ Organismos Financiadores Multilaterales y/o Bilaterales ➤ Ong's y/o Fundaciones
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Administrativas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Implementar el Sistema de Crédito Público, realizando el análisis del comportamiento de la gestión financiera regulando las operaciones relativas a la administración de recursos financieros, obtenidos por la vía del financiamiento reembolsable (deuda pública interna y externa) y no reembolsable, aplicando la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y otras normas conexas.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Tramitar a requerimiento, la captación de recursos reembolsables (DEUDA) para el financiamiento de Proyectos y/o programas, debidamente priorizados y aprobados por la MAE.
2. Elaborar informes a requerimiento sobre acceso a financiamiento para proyectos y/o programas.
3. Realizar el registro contable de recursos y gastos de proyectos y/o programas canalizados por vía de financiamiento reembolsable y no reembolsable.
4. Solicitar la programación y realizar la ejecución del pago oportuno del servicio de la deuda pública municipal.
5. Efectuar la conciliación de desembolsos y saldos de la deuda pública municipal
6. Realizar la verificación y aprobación del pago de la Deuda externa mediante Sistema SIODEX
7. Mantener la información actualizada en el Sistema de Administración e Información de la Deuda Subnacional SAIDS.
8. Realizar el envío del Backup del SAIDS con la Información del estado de la Deuda al último día del mes anterior hasta el día 15 de cada mes al VTCP.
9. Solicitar la capacidad de endeudamiento anual al VTCP.
10. Elaborar, revisar, modificar e implementar el Reglamento Específico del Sistema de Crédito Publico
11. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES Y POLÍTICAS TRIBUTARIAS

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Administración y Finanzas	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Unidad de Ingresos y Control Tributario ➤ Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva ➤ Unidad de Fiscalización y Recaudaciones
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	➤ Registro Único para la Administración Tributaria Municipal RUAT ➤ Servicio de Impuestos Nacionales ➤ Aduana Nacional ➤ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas ➤ Autoridad de Impugnación Tributaria. ➤ Órgano Judicial ➤ Derechos Reales ➤ Instituciones del Sistema Financiero ➤ ASFI ➤ Otras relacionadas
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:		Funciones Administrativas	

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:
Establecer políticas y estrategias que faciliten el cumplimiento de las obligaciones tributarias orientadas a optimizar los niveles de recaudación tributaria y no tributaria.

- | |
|--|
| FUNCIONES Y ATRIBUCIONES: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con los niveles jerárquicos, políticas de aplicación tributaria municipal en el marco del PEI. 2. Elaborar, planes estratégicos que garanticen los niveles de recaudación. 3. Supervisar y aplicar medidas correctivas a los planes estratégicos establecidos. 4. Diseñar y promover normas reglamentarias y procedimientos para la gestión tributaria municipal. 5. Coordinar con las diferentes Unidades de la Dirección para la mejora continua de los procesos y procedimientos tributarios. 6. Promover programas de capacitación tributaria a los contribuyentes, así como servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. 7. Generar información estadísticas tributaria municipal para los diferentes fines de la gestión municipal. 8. Coordinar con las reparticiones del GAMEA a objeto de mejorar la gestión tributaria municipal. 9. Promover convenios interinstitucionales que coadyuven a la gestión tributaria municipal. 10. Realizar la proyección de los recursos propios de la gestión. 11. Coordinar con la administración de los sistemas informáticos la actualización y optimización de acuerdo a la normativa tributaria y/u otra normativa vigente. 12. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva. |

UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO

DEPENDENCIA:	Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales ➤ Técnico Administrativos ➤ Demás Personal Dependiente
RELACIONES INTRASECTORIALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERSECTORIALES:	➤ Servicio de Impuestos Nacionales. ➤ Aduana Nacional ➤ Registro Único para la Administración Tributaria Municipal ➤ Entidades Públicas y Privadas ☐ ➤ Sociedad Civil. ➤ Otras relacionadas
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Administrativas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Administrar los sistemas de recaudación de ingresos tributarios y no tributarios del GAMEA; Administrar y mantener el Padrón Municipal de Contribuyentes e implantar el control preventivo y correctivo de las obligaciones tributarias; a la vez, precautelar el control de ingresos propios que se generan por la acción de las diferentes unidades recaudadoras y generar información estadística relativa al comportamiento de las recaudaciones con el fin de proporcionar información para la toma de decisiones; Además de ejercer el control de las obligaciones mediante procesos masivos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Registrar y analizar la consistencia de las inscripciones, empadronamientos, transferencias, modificaciones, liquidaciones, certificaciones y otras presentadas por los contribuyentes, sean de inmuebles, vehículos, actividad económica, publicidad urbana y otros ingresos.
2. Realizar el empadronamiento, modificaciones, liquidaciones de las obligaciones tributarias relacionadas a la Propiedad de bienes inmuebles.
3. Realizar el empadronamiento, transferencias, modificaciones, cambios de radicatoria, liquidaciones de las obligaciones tributarias relacionadas a la Propiedad de Vehículos Automotores y Vehículos Automotores Terrestres. Emitir placas y plaquetas, certificados de propiedad y terceras placas de vehículos automotores.
4. Realizar el empadronamiento, transferencias, modificaciones, Renovaciones, liquidaciones de las obligaciones tributarias relacionadas a Actividades Económicas; así como, emitir licencias de funcionamiento para las Actividades Económicas previa autorización de las instancias competentes.
5. Realizar el empadronamiento, modificaciones, liquidaciones de las obligaciones tributarias relacionadas a Publicidad Urbana y autorizar la exhibición de publicidad Urbana eventual y permanente.
6. Realizar el cobro de la Patente Municipal a contribuyentes de mercados, ferias y ferias itinerantes.
7. Realizar el registro de los pagos por otros servicios provenientes de otros ingresos.
8. Ejecutar operativos de control relacionados a las tareas de empadronamiento e identificar el universo de contribuyentes que incumplieron sus obligaciones tributarias.
9. Remitir a la Unidad de Fiscalización y Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva antecedentes y/o reportes de los contribuyentes que incumplieron las obligaciones tributarias para el inicio de procesos de Fiscalización y consiguiente ejecución tributaria. Así como, remitir antecedentes para la clausura de Actividades Económicas de acuerdo a normas establecidas.
10. Administrar el archivo de la Unidad.
11. Emitir legalizaciones y certificaciones de pago de impuestos y registro en el Padrón Municipal de Contribuyentes solicitados por los contribuyentes.
12. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA Y COBRANZA COACTIVA

DEPENDENCIA:	Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales ➤ Técnico Administrativos ➤ Demás Personal Dependiente
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	➤ Registro Único para la Administración Tributaria Municipal RUAT ➤ Servicio de Impuestos Nacionales ➤ Aduana Nacional ➤ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas ➤ Autoridad de Impugnación Tributaria. ➤ Órgano Judicial ➤ Derechos Reales ➤ Instituciones del Sistema Financiero ➤ ASFI ➤ Otras relacionadas
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:		Funciones Administrativas	

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:
Organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procedimientos de ejecución coactiva de obligaciones tributarias, garantizando a los sujetos pasivos el derecho al debido proceso; atender y defender los procesos tributarios en fase de impugnación y prestar asesoramiento, asistencia, apoyo y gestión legal a la Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias y a las Unidades de la Administración Tributaria.

- | |
|--|
| FUNCIONES Y ATRIBUCIONES: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, dirigir y ejecutar los procedimientos y ejercer a nombre de la Administración tributaria las acciones de ejecución coactiva para lograr el cumplimiento de las obligaciones tributarias. 2. Coordinar con la Dirección de Recaudaciones y la Unidad de Fiscalización y Recaudaciones la conclusión de los procesos de fiscalización mediante Resoluciones Determinativas y Resoluciones Mixtas a efectos de iniciar la fase de ejecución. 3. Representar y defender procesos de impugnación ante la Autoridad de Impugnación Tributaria y autoridad jurisdiccional. 4. Cumplir los procedimientos de cobranza coactiva para reducir la mora tributaria. 5. Coordinar y gestionar medidas de ejecución coactiva con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, ASFI, Dirección de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial, Derechos Reales y otros. 6. Promover y ejecutar el cumplimiento de obligaciones tributarias pendientes en sede administrativa en coordinación con el área de Plan de Pagos. 7. Ejecutar las garantías otorgadas como efecto de las facilidades de pago en montos mayores a los 40.000 UFV's. 8. Programar, dirigir y ejecutar las obligaciones emergentes de sumarios infraccionales en coordinación con la Unidad de Ingresos y Control Tributario, Unidad de Fiscalización y Recaudaciones. 9. Depurar, programar y ejecutar cobros de montos menores y montos varios de las Resoluciones Mixtas y notificaciones masivas. |



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

(Sistema de Organización Administrativa)



10. Responder las solicitudes de los contribuyentes sobre prescripciones, exenciones, certificaciones, bajas, compensaciones, levantamientos de medidas coactivas, solicitudes de mero trámite en el marco del Código Tributario Boliviano.
11. Responder y/o representar Órdenes Judiciales y Requerimientos Fiscales.
12. Coordinar eventos de capacitación en temas tributarios destinados a desarrollar y fortalecer los conocimientos en materia tributaria de los servidores públicos.
13. Formular, proyectar y hacer aprobar reglamentos tributarios mediante las Resoluciones Administrativas e instructivos inmediatos, así como cautelar su cumplimiento
14. Participar y representar a la Administración Tributaria en las reuniones legales de coordinación con otros municipios y el RUAT.
15. Coordinar con otras instituciones públicas medidas administrativas y de gestión técnico operativa.
16. Analizar y proponer normas legales en coordinación y apoyo con otras Secretarías y Direcciones del GAMEA.
17. Administrar el archivo de la Unidad.
18. Asesorar e informar al universo de contribuyentes.
19. Elaborar normas tributarias su reglamentación y emitir instructivos
20. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIONES

DEPENDENCIA:	Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales ➤ Técnico Administrativos ➤ Demás Personal dependiente
RELACIONES INTRASECTORIALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERSECTORIALES:	➤ Registro Único para la Administración Tributaria Municipal RUAT ➤ Servicio de Impuestos Nacionales ➤ Aduana Nacional ➤ Viceministerio de Política Tributaria ➤ Autoridad de Impugnación Tributaria. ➤ Otras relacionada
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Administrativas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:
Fiscalizar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales del universo de contribuyentes y de los incumplidos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:
1. Fiscalizar los tributos municipales en el marco del Código Tributario Boliviano, Decretos Superemos, Leyes Nacionales, Leyes Municipales, Resoluciones, Ordenanzas Municipales, Decretos Municipales, reglamentos y demás normas conexas. 2. Llevar a cabo los procesos de Determinación y/o Determinación Mixta en la etapa de su competencia. 3. Planificar, ejecutar, dirigir, controlar y evaluar los operativos de fiscalización. 4. Coordinar con la Dirección y las Unidades correspondientes los operativos de fiscalización. 5. Emitir y notificar requerimientos e intimaciones para el cumplimiento de las obligaciones tributarias. 6. Emitir y notificar Ordenes de Fiscalización con base a los planes de fiscalización definidos. 7. Emitir y notificar Vistas de Cargo y Resoluciones Determinativas. 8. Recepción, análisis y valoración de los descargos presentados por los contribuyentes para desvirtuar o confirmar la pretensión de la Administración Tributaria. 9. Remitir a la Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva los antecedentes de los procesos de Determinación concluidos. 10. Emitir Autos Iniciales de Sumarios Contravencionales (sancionatorios). 11. Procesar las denuncias formuladas. 12. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Administración y Finanzas	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Unidad de Activos Fijos ➤ Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento ➤ Unidad de Almacenes ➤ Unidad de Sistemas
RELACIONES INTRASECTORIALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERSECTORIALES:	➤ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas ➤ Contraloría General del Estado ➤ Empresas prestadoras de Servicios ➤ Organismos de financiamiento externo ➤ SENAPE ➤ Otros
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:		Funciones Administrativas	

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Supervisar y coordinar con las unidades operativas dependientes de la Dirección Administrativa para el cumplimiento de la normativa vigente, reglamentos, procedimientos, instructivos, para su aplicación en el GAMEA.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente, normas básicas y el Reglamento Específico de Sistemas de Administración de Bienes y Servicios.
2. Supervisar la Contratación de servicios de alquiler de bienes inmuebles, mantenimiento y pago de servicios básicos, agua, luz, gas, teléfonos móviles y fijos e internet.
3. Supervisar la correcta administración de los activos fijos muebles e inmuebles del GAMEA.
4. Supervisar la correcta administración de los bienes de consumo del GAMEA.
5. Supervisar la asistencia técnica informática del GAMEA.
6. Remitir información sobre los bienes muebles e inmuebles del Municipio al Servicio Nacional del Patrimonio del Estado.
7. Definir programas de mantenimiento de la infraestructura administrativa municipal.
8. Supervisar el buen resguardo de los bienes e instalaciones municipales.
9. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales ➤ Técnico Administrativos ➤ Personal Dependiente
RELACIONES INTRASECTORIALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERSECTORIALES:	➤ Entidades de Financiamiento ➤ Contraloría General del Estado ➤ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. ➤ Compañías de Seguros y Reaseguro ➤ Empresas Proveedoras ➤ Tránsito, FELCC, Fiscalía ➤ SENAPE ➤ Hospitales, Centros de Salud, Postas de Salud y Unidades Educativas. ➤ Organismos Internacionales
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:		Funciones Administrativas	

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:
Desarrollar la gestión administrativa de activos fijos que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes muebles e inmuebles (edificaciones, instalaciones y terrenos) del GAMEA.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:
1. Realizar la recepción de los bienes para su incorporación al activo fijo de la entidad. 2. Realizar la asignación de activos fijos muebles e inmuebles al servidor público, responsable del bien mediante documento de transferencia/asignación de activos. 3. Coordinar con las áreas especializadas (unidad de sistemas y servicios generales) para el mantenimiento y promover el rendimiento efectivo de los bienes para evitar su deterioro. 4. Realizar la contratación de seguros para la salvaguarda y prevención de riesgos de pérdida económica a causa de pérdidas, robos, daños, accidentes y otros. 5. Realizar y mantener el registro actualizado de todos y cada uno de los activos fijos muebles e inmuebles de la entidad. 6. Realizar el control de los activos fijos muebles e inmuebles periódicamente sobre su estado y conservación en base a inventarios y recuentos físicos. 7. Realizar la codificación de los activos fijos para el control y su distribución adoptando sistemas de identificación interna mediante códigos, claves o símbolos que permitan la discriminación de un bien de otro. 8. Coordinar la programación de equipamiento de muebles, equipos de oficina, conforme lleguen las solicitudes por parte de la Unidades Organizacionales. 9. Verificar y mantener actualizado los registros y la documentación del derecho propietario de los bienes inmuebles municipales. 10. Remitir información sobre los bienes muebles e inmuebles del Municipio al Servicio Nacional del Patrimonio del Estado. 11. Estampar sello sin existencia a requerimiento, para el inicio del proceso de adquisición de bienes. 12. Realizar la baja de los activos fijos del GAMEA en conformidad a normativa. 13. Realizar el seguimiento y control sobre el saneamiento de documentos legales de los Inmuebles y Parque Automotor del GAMEA. 14. Otras funciones asignadas por el 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 INTERINSTITUCIONALES:	➤ Unidad de Sustancias Controladas ➤ Surtidores de combustible ➤ SENAPE ➤ ANH ➤ Empresas Proveedoras de Bienes y Servicios Básicos
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Administrativas		

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 funcione el GAMEA a requerimiento de las Unidades Organizacionales.
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. Controlar el consumo de los Servicios Básicos de Energía Eléctrica, Agua Potable, Gas y verificar físicamente los medidores de consumo del GAMEA.
14. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE ALMACENES

DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales ➤ Técnico Administrativos ➤ Personal Dependiente
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Contraloría General del estado. ➤ Empresas Proveedoras. ➤ Otros.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Administrativas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Administrar las actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo en el G.A.M.E.A. optimizando la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento adquiridos con recursos propios o financiamiento externo, donados o trasferidos por otras instituciones.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Controlar el ingreso y salida de almacenes de bienes destinados al funcionamiento del GAMEA.
2. Realizar el registro de ingresos y salidas de los bienes de almacén, elaborando el kardex físico valorado.
3. Realizar el almacenamiento con el objetivo de facilitar la clasificación de bienes, asignación de espacios,
4. conservación y salvaguarda.
5. Realizar la distribución o entrega física de los bienes de acuerdo a lo requerido por las unidades
6. organizacionales del GAMEA.
7. Estampar el sello sin existencia a requerimiento para el inicio del proceso de adquisición de bienes.
8. Realizar adquisiciones para el abastecimiento propio del almacén.
9. Supervisar a los subalmacenes los bienes adquiridos destinados al funcionamiento del GAMEA.
10. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE SISTEMAS

DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales ➤ Técnico Administrativos ➤ Personal Dependiente
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	➤ Empresas Prestadoras de servicios de telefonía e internet ➤ Ministerio de la Presidencia ➤ Otros relacionados
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Administrativas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Realizar el desarrollo y mantenimiento de Sistemas Informáticos, proveer hosting en CPD(Centro de procesamiento de Datos),garantizar medios de comunicación institucional (internet, correo electrónico, intranet), prestar soporte técnico a equipos de computación en las distintas áreas organizacionales coadyuvando a la mejora de los procesos administrativos y la toma de decisiones.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Desarrollar, implementar, aprobar y administrar los sistemas y soluciones informáticas de las diferentes unidades y/o áreas organizacionales del GAMEA.
2. Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de computación y la actualización de los sistemas informáticos del GAMEA.
3. Otorgar el visto bueno, realizar la evaluación técnica de la propuesta y realizar la revisión técnica a la recepción, dentro de los procesos de adquisición de equipos de computación y equipos electrónicos no especializados para el GAMEA.
4. Crear y configurar cuentas de usuarios, servicios y software base para los equipos institucionales.
5. Administrar el mantenimiento y la instalación de nuevos puntos de la red de datos y comunicación para asegurar la transferencia de información entre las diferentes unidades del GAMEA.
6. Administrar y garantizar el óptimo funcionamiento de los servicios disponibles en los servidores: Bases de datos informáticos, Directorio Activo, Correo Institucional, Antivirus, Telefonía IP y otros dentro del GAMEA.
7. Administrar el mantenimiento a la página Web del GAMEA.
8. Coordinar la implementación de la firma electrónica en el GAMEA.
9. Promover la gestión de innovación y modernización en el GAMEA.
10. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva

DIRECCION DE CONTRATACIONES

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Administración y Finanzas	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Unidad de Adquisiciones y contrataciones de Obras Menores ➤ Unidad de Licitaciones ➤ Unidad Jurídica de Contrataciones
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Órganos del Gobierno Central ➤ Contraloría General del Estado ➤ Entidades Públicas y Privadas ➤ Organizaciones Sociales ➤ Empresas Proveedoras de Bienes y Servicios
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Administrativas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Gestionar la provisión de los bienes, obras y servicios que requieran las unidades organizacionales del GAMEA en función del Plan Operativo Anual y el Presupuesto Municipal permitiendo ejecutar los programas, proyectos y actividades de la gestión de forma oportuna, considerando las modalidades establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y normativa conexas vigente.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Implementar procedimientos internos (instructivos, comunicados y otros) que permitan mejorar los procesos de contratación del GAMEA en sus diferentes modalidades en el marco de lo establecido en las NB-SABS y normativa conexas vigente.
2. Controlar y velar el cumplimiento de todos los actos administrativos de los procesos de contratación y velar el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación.
3. Llevar adelante el registro y consolidación del Programa Anual de Contrataciones (PAC) para su publicación.
4. Supervisar la implementación de los Reglamentos Específicos de los sistemas correspondientes al RE-SABS en el marco de la ley 1178.
5. Remitir a la instancia correspondiente los antecedentes del proceso de contratación hasta la emisión del Documento que formaliza la contratación para el conocimiento y/o aprobación al Concejo Municipal.
6. Informar a la instancia o autoridad superior el estado de los procesos de contratación iniciados y concluidos hasta la emisión del Documento que formaliza la contratación vía Dirección de Contrataciones.
7. Remitir a la instancia correspondiente los antecedentes del proceso de contratación hasta la emisión del documento que formaliza la contratación.
8. Administrar el SICOES y habilitación de Usuarios de Registro
9. Otras funciones asignadas por inmediato superior, la Máxima Autoridad Ejecutiva y normativa expresa.

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS MENORES

DEPENDENCIA:	Dirección de Contrataciones	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales ➤ Técnico Administrativos ➤ Demás Personal dependiente
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Entidades Públicas y Privadas. ➤ Empresas Proveedoras de bienes y servicios. ➤ Empresas Proveedoras de Obras. ➤ Organizaciones Sociales y Sociedad Civil
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Administrativas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:
Gestionar los procesos de contratación con cuantía de Bs 1.- (un 00/100 boliviano) hasta Bs. 500.000,00 (quinientos mil 00/100 bolivianos) de bienes, obras y servicios en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, Contratación Menor y Contratación Directa, de manera oportuna y eficiente, optimizando los tiempos y procesos necesarios en el marco de las normas básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Decreto Supremo 0181, normas propias del Gobierno Autónomo Municipal del El Alto, además de normas conexas vigentes.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:
1. Gestionar, administrar y ejecutar los procesos de contratación de bienes, obras y servicios desde el inicio hasta la adjudicación y/o formalización de la misma Orden De Compra y/o Servicio (ODC/ODS). 2. Publicar, registrar y notificar los resultados de los procesos de evaluación y sucesos administrativos de los procesos de contratación que correspondan en el SICOES, de acuerdo a normativa vigente. 3. Proporcionar información sobre los procesos de contratación en sus diferentes modalidades a unidades organizacionales del GAMEA como también al Órgano Rector a través del SICOES. 4. Registrar las contrataciones de acuerdo a las condiciones y plazos establecidos en el Manual de SICOES y en los formularios correspondientes. 5. Elaborar y Aprobar los Documentos Base de Contratación (DBC) para la publicación en el SICOES. Incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por la unidad solicitante. 6. Remitir los antecedentes y los documentos de los Procesos de Contratación a las Unidades Solicitantes para la ejecución de los proyectos o actividad contratada. 7. Realizar con carácter obligatorio todos los actos administrativos de los procesos de contratación, y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación. 8. Velar el cumplimiento del Programa Anual de Contrataciones en el SICOES en coordinación con las unidades solicitantes. 9. Realizar los procesos de contratación de bienes, obras y servicios de acuerdo al D.S. N° 0181, RE-SABS y normas conexas (vigente). 10. Remitir a la instancia superior los documentos del proceso de contratación para su posterior remisión a la Contraloría General del Estado y al Concejo Municipal. 11. Resguardar la documentación propia de los procesos de contratación generados por la Unidad en sus diferentes modalidades. 12. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE LICITACIONES

DEPENDENCIA:	Dirección de Contrataciones	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales ➤ Técnico Administrativos ➤ Demás Personal dependiente
RELACIONES INTRINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Entidades Públicas y Privadas ➤ Gobierno Departamental ➤ Organizaciones Sociales y Sociedad Civil ➤ Contraloría General del Estado ➤ Organismos Financiadores ➤ Otras relaciones
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Administrativas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Elaborar y gestionar los procesos de contratación en las modalidades de Licitación Pública, Licitación Pública Internacional, Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, Contratación Directa, Contratación por Excepción, Contratación por Emergencia, Contratación Directa Seguridad Ciudadana, según las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Decreto Supremo N° 0181, reglamentos específicas del GAMEA y demás normativas conexas vigentes; así como lo expresamente previsto en Convenios de Financiamiento.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por la Unidad Solicitante, en la modalidad que corresponda.
2. Remitir al SICOES toda la información de los procesos de contratación de acuerdo con lo establecido en el Artículo 49 del D.S. N° 0181 y Normativa Conexa vigente.
3. Atender las Consultas Escritas de los procesos de contratación, Organizar y llevar a efecto la Reunión de Aclaración de los procesos de contratación en coordinación con la unidad Solicitante, e Incorporar en el (DBC), cuando corresponda, las enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia en la modalidad de Licitación Pública, siempre que estas enmiendas no modifiquen la estructura y el contenido del modelo de (DBC) elaborado por el Órgano Rector.
4. Designar al o los responsables de Recepción de Propuestas de los potenciales oferentes y Llevar un registro o libro de actas de las propuestas recibidas de los potenciales oferentes.
5. Publicar y notificar en la Mesa de Partes el PAC, de acuerdo con lo establecido en el Art. 48 del D.S. N° 0181 de las presentes NB-SABS.
6. Participar en actividades de coordinación relativos a procesos de contratación con Organismos Financiadores y otros.
7. Efectuar el seguimiento sobre la ejecución de las contrataciones programadas en el (PAC) y remitir un informe trimestral a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del (PAC).
8. Organizar y llevar a efecto el taller de elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC).
9. Organizar y llevar la inspección previa en coordinación con la unidad Solicitante cuando corresponda.
10. Archivar los documentos generados (desgloses) de los diferentes procesos de contratación.
11. Administrar y custodiar las garantías de seriedad de propuesta de los oferentes y remitir para su ejecución previo informe legal
12. Realizar todos los actos administrativos pertinentes a los procesos de Contratación en materia de Seguridad Ciudadana y Contratación por Desastre y/o Emergencia
13. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.
14. Organizar y llevar la inspección previa en coordinación con la unidad Solicitante cuando corresponda.
15. Archivar los documentos generados (desgloses) de los diferentes procesos de contratación.
16. Administrar y custodiar las garantías de seriedad de propuesta de los oferentes y remitir para su ejecución previo informe legal.
17. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD JURIDICA DE CONTRATACIONES

DEPENDENCIA:	Dirección de Contrataciones	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales ➤ Técnico Administrativos ➤ Demás Personal dependiente
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Órganos del Gobierno Central. ➤ Contraloría General del Estado. ➤ Entidades Públicas y Privadas. ➤ Organizaciones Sociales ➤ Proveedores de Bienes y Servicios. ➤ Otras dependencias relacionadas
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Administrativas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Gestionar atender asesorar en los aspectos jurídicos relacionados a los procesos de contrataciones que sean sometidos a su consideración, además de cumplir las funciones previstas en las normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, así como demás normativa pertinente.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Atender consultas de carácter legal en coordinación con las unidades solicitantes.
2. Atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación que le sean asignados.
3. Elaborar informes legales requeridos en el proceso de contratación que le sean asignados.
4. Elaborar contrataos, para la formalización de los procesos de contratación.
5. Firmar o visar el/los contrato/s
6. Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción de contrato, orden de compra u orden de servicio.
7. Atender y asesorar en cuanto a los recursos administrativos de impugnación en los procesos de contratación de acuerdo a las NB-SABS.
8. Elaborar y visar todas las resoluciones que correspondan en el marco de las NB-SABS
9. Brindar asesoramiento jurídico para la procedencia o no de las resoluciones de contrato.
10. Al interior de la dirección de contrataciones, registrar los contratos administrativos perfeccionados en el sistema de la Contraloría General del Estado
11. Elaborar cuando corresponda, contrato/s modificadorio/s en el marco de la normativa vigente.
12. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCION DE TALENTO HUMANO

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Administración y Finanzas	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Unidad de Asesoría Legal DTH. ➤ Unidad de Registro. ➤ Unidad de Planillas y Control. ➤ Unidad de Selección y Contratación. ➤ Unidad de Capacitación y Evaluación.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ AFPs. ➤ Servicio de Impuestos Nacionales. ➤ Contraloría General del Estado ➤ Juzgados de Trabajo ➤ Escuela de Gestión Pública Plurinacional ➤ Centro Nacional de Capacitación ➤ Defensoría del Pueblo. ➤ Unidades Educativas, Universidades Públicas y/o Privadas y otros centros formativos. ➤ Otras instituciones
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Administrativas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Lograr una administración eficiente del personal en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Coordinar y supervisar la asignación, evaluación del desempeño, movilidad de personal, capacitación productiva y registro del personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, en el marco de la norma vigente.
2. Emitir, suscribir memorándums de nombramiento, designación, retiro, agradecimiento de servicios, transferencia, reasignación de funciones, llamadas de atención, sanciones y otros relativos a la administración y manejo de personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
3. Elaborar, clasificar, registrar y controlar la generación de memorándums en sus distintas modalidades del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
4. Emitir contratos y resoluciones de contratos administrativos del personal eventual del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
5. Emitir y resolver contratos administrativos emergentes de los procesos de contratación de Consultoría Individual de Línea y Consultoría Individual por Producto en el marco del D.S. No. 0181 (NB-SABS), del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
6. Coordinar con la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, la elaboración y aplicación de disposiciones y regulaciones específicas de personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
7. Supervisar la implementación de los Reglamentos Específicos de los sistemas correspondientes a RE-SAP y RIP, en el marco de la ley 1178.
8. Coordinar acciones en la resolución de conflictos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto en las áreas de su competencia.
9. Coordinar el llenado del Plan Operativo Anual Individual del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
10. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE REGISTRO

DEPENDENCIA:	Dirección de Talento Humano	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales ➤ Técnico Administrativos ➤ Demás Personal dependiente
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social ➤ Defensoría del Pueblo ➤ Contraloría General del Estado ➤ Otras instituciones públicas y/o privadas
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Administrativas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Registrar, integrar y actualizar información referida al personal de Ítem y Eventual del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Constituir un Registro Sistematizado de Información referida al personal con Ítem y Eventual del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Organizar y actualizar información de personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
3. Generar información oportuna relativa al personal con Ítem y Eventual del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
4. Custodiar y preservar la información en formato físico y digital, relativo al personal con Ítem y Eventual del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
5. Elaborar y remitir informes mensuales del registro de declaraciones juradas a la Dirección de Talento Humano.
6. Llevar adelante el registro, control y generación de reportes relacionados a vacaciones del personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
7. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL DTH

DEPENDENCIA:	Dirección de Talento Humano	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales ➤ Técnico Administrativos ➤ Demás Personal dependiente
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social ➤ Juzgados de Trabajo ➤ Entes Gestores de Seguridad Social de Corto y Largo Plazo ➤ Otras instituciones públicas y/o privadas
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Administrativas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Llevar adelante la gestión jurídica de la Dirección de Talento Humano del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, resguardando la legalidad y el cumplimiento del ordenamiento jurídico, así como la representación en asuntos y trámites laborales en las instancias administrativas.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Asesorar y representar a la Dirección de Talento Humano del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, en todos aquellos asuntos y trámites administrativos.
2. Elaborar informes y otros documentos administrativos para ser autorizados por la Dirección de Talento Humano del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
3. Responder las peticiones de informes escritos u orales, minutas de comunicación remitidas a la Dirección de Talento Humano del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, cuando corresponda.
4. Coordinar acciones e intervenir en resolución de conflictos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, en las áreas relativas a las competencias de la Dirección de Talento Humano.
5. Elaborar informes legales periódicos sobre Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, del personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
6. Atender y tramitar los requerimientos judiciales y fiscales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, en el marco de sus atribuciones y competencias.
7. Afiliar y desafiliar del Seguro Social Medico (Caja Nacional de Salud) y solicitar los reembolsos de incapacidad temporal correspondientes.
8. Resolver los contratos Administrativos del personal eventual y los programas bajo la partida 121 del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
9. Viabilizar y supervisar el cálculo de beneficios sociales y realizar las provisiones presupuestarias.
10. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL

DEPENDENCIA:	Dirección de Talento Humano	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales ➤ Técnico Administrativos ➤ Demás Personal dependiente
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas ➤ Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social ➤ Administradoras de Fondo de Pensiones ➤ Servicio de impuestos Nacionales ➤ Caja Nacional de Salud ➤ Otras instituciones públicas y/o privadas
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Administrativas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Llevar adelante la gestión de control de personal y administrar las planillas del Personal del Órgano Ejecutivo Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Controlar y presentar reportes de asistencia de personal del Órgano Ejecutivo del GAMEA.
2. Controlar y presentar reportes de atrasos de Personal del Órgano Ejecutivo del GAMEA.
3. Consolidar y presentar reportes de permisos, Licencias, Comisiones, Vacaciones, Bajas Médicas y otros, del Personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
4. Consolidar y presentar reportes de Incorporaciones y Desvinculaciones del Personal Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
5. Elaborar y remitir la Planilla de Sueldos del personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto del personal de Planta (ítem)
6. Elaborar y remitir la planilla de Aportes Patronales y Laborales del Personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
7. Elaborar y remitir la planilla de Asignaciones Familiares del Personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
8. Elaborar y remitir la Planilla Impositiva del Personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
9. Elaborar y remitir la Planilla de Aguinaldos del Personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
10. Elaborar y remitir la Planilla de Pago del Bono de Antigüedad en consideración de la normativa vigente, tomando en cuenta la Calificación de Años de Servicio (CAS).
11. Imprimir las Boletas de Pago del Personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
12. Elaborar Órdenes de Pago para las Retenciones Judiciales y Sueldos Devengados del Personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
13. Elaborar la Planilla de Sueldos, Aportes y Aguinaldos del personal eventual contratados bajo la Partida 12100 a solicitud de las Unidades Ejecutoras (programas) del Órgano Ejecutivo del GAMEA
14. Elaborar la Planilla de Sueldos y Aguinaldos de los Consultores Individuales de Línea a Solicitud de las unidades ejecutoras del órgano Ejecutivo del GAMEA.
15. Elaboración y entrega de credenciales al Personal del Órgano Ejecutivo del GAMEA.
16. Otras Funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva

UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

DEPENDENCIA:	Dirección de Talento Humano	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales ➤ Técnico Administrativos ➤ Demás Personal dependiente
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Economía y Finanzas Publicas ➤ Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. ➤ Dirección General de Servicio Civil. ➤ Contraloría General del Estado. ➤ Otras Instituciones públicas y/o privadas.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Administrativas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:
Dotar de personal al Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:
1. Aplicar las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, con la finalidad de reclutar, seleccionar, evaluar y cuantificar la incorporación del personal a los puestos y cargos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. 2. Coordinar, elaborar, registrar y controlar los Contratos Administrativos del personal eventual y los programas bajo la partida 121 del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. 3. Analizar la oferta interna del personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. 4. Inducir o integrar al personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. 5. Seleccionar al personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. 6. Incorporar al personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, cumpliendo con todos los requisitos establecidos en la norma vigente. 7. Llevar adelante los procesos de contratación de consultoría individual de línea y consultoría individual por producto y otros de similar característica, como Unidad Administrativa del Órgano Ejecutivo del GAMEA. 8. Elaborar, revisar, modificar e implementar el Reglamento Interno de Personal como el RE-SAP, del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. 9. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

DEPENDENCIA:	Dirección de Talento Humano	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales ➤ Técnico Administrativos ➤ Demás Personal dependiente
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Economía y Finanzas ➤ Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social ➤ Dirección General de Servicio Civil. ➤ Contraloría General del Estado ➤ Escuela de Gestión Pública Plurinacional ➤ Centro Nacional de Capacitación (CENCAP) de la Contraloría General del Estado ➤ Unidades Educativas, Universidades Públicas y/o Privadas y otros centros formativos. ➤ Otras instituciones públicas y/o privadas
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Administrativas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Mejorar y desarrollar los conocimientos, habilidades y actitudes de los servidores y servidoras públicos en el correcto cumplimiento de las funciones que tienen asignadas, con el propósito de evaluar la eficiencia en los objetivos institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Gestionar cursos, talleres y seminarios de capacitación para las servidoras y los servidores públicos y trabajadores municipales del GAMEA.
2. Gestionar ambientes necesarios, para la capacitación de las servidoras y los servidores públicos y trabajadores municipales del GAMEA.
3. Elaborar cronogramas de capacitación para diferentes eventos.
4. Efectuar convenios con otras entidades para lograr descuentos y/o facilidades para cursos de capacitación.
5. Organizar cursos, talleres y seminarios de capacitación.
6. Coordinar horarios y fechas con las Unidades Organizacionales para cada evento de capacitación.
7. Atender solicitudes de capacitación de las Unidades Organizacionales del GAMEA.
8. Realizar evaluaciones a los docentes de los diferentes eventos de capacitación.
9. Gestionar Diplomados, Maestrías con las diferentes instituciones de formación en base a convenios interinstitucionales.
10. Evaluar periódicamente el desempeño del personal en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
11. Realizar la admisión desarrollo y conclusión en las pasantías y trabajos dirigidos.
12. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.



SECRETARÍA MUNICIPAL DEPORTES, CULTURA Y TURISMO

SECRETARÍA MUNICIPAL DEPORTES, CULTURA Y TURISMO

DEPENDENCIA:	Despacho Alcaldesa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Dirección de Deportes ➤ Dirección de Cultura y Turismo
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Organismos de Financiamiento. ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales ➤ Instituciones Públicas y Privadas ➤ Organizaciones Sociales.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Gestionar e implementar políticas municipales orientadas a mejorar las condiciones de vida de la población de El Alto, promoviendo el deporte, cultura y turismo, así como defender el patrimonio cultural (material e inmaterial) del Municipio.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Formular y contribuir a los indicadores de desarrollo humano en el marco de los objetivos del Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Institucional y planes sectoriales.
2. Elaborar políticas, planes, programas y lineamientos para el desarrollo humano para el fomento y práctica del deporte y recreación, así también en atención y protección de todas las expresiones culturales, artísticas, folklóricas, cívicas y turismo de la población Alteña en el marco de las competencias.
3. Coordinar con las Direcciones y/o Unidades dependientes de la Secretaría Municipal, Subalcaldías, la ejecución y seguimiento de las actividades e inversión, conforme al Plan Operativo Anual.
4. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y anteproyecto de Presupuesto para cada gestión fiscal articulados a los planes.
5. Aplicar metodologías e instrumentos participativos para implementar planes y programas en coordinación con la Dirección de Planificación del Desarrollo.
6. Coordinar el seguimiento a las actividades de funcionamientos de inversión conforme al Plan Operativo Anual de las unidades de deporte en las Sub Alcaldías.
7. Garantizar la práctica de las actividades físicas bajo su competencia, con equidad de género, como un derecho de todo alteño.
8. Promover la creación de espacios y equipamiento para el desarrollo de actividades deportivas, recreativas, de expresión cultural, artística, creación, formación y difusión cultural-educativa.
9. Velar que los servicios deportivos y recreativos que brinda el municipio, respondan a las necesidades y expectativas de la población y conlleven alto valor social.
10. Asumir y posesionar el rol de la cultura como eje integrador del desarrollo humano sostenible de acuerdo a los instrumentos estratégicos institucionales.
11. Establecer mecanismos para el fortalecimiento y modernización de las capacidades técnicas, administrativas y financiera de la Secretaría.
12. Diseñar metodologías e instrumentos específicos para combinar la planificación participativa con la estratégica para el desarrollo deportivo del Municipio de El Alto.
13. Otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

	Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) (Sistema de Organización Administrativa)	
DIRECCIÓN DE DEPORTES		
DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal Deportes, Cultura y Turismo	EJERCE SUPERVISIÓN A: ➤ Unidad de Infraestructura. ➤ Unidad de Fortalecimiento Deportivo.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES: ➤ Vice Ministerio de Deportes. ➤ Instituciones Públicas y Privadas. ➤ Secretaría de Deportes del GAMLP.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas
RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:		
Planificar, organizar, coordinar y fortalecer la práctica de la actividad física, ejercicio físico, educación física y deporte en sus niveles: recreativo formativo competitivo y de alto rendimiento en los distintos deportes con la participación activa de las y los ciudadanos del Municipio de El Alto, estimulando el desarrollo físico-mental de la población, así como gestionar e implementar la construcción, equipamiento, y administración de la infraestructura deportiva.		
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:		
1. Proponer políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar el deporte recreativo, formativo competitivo y de alto rendimiento. 2. Planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar programas, proyectos y actividades en el ámbito de la práctica y fomento del deporte en sus distintos niveles: recreativo, formativo, competitivo y de alto rendimiento en los distintos deportes y especialidades. 3. Coordinar acciones con las instancias administrativas dentro el GAMEA, para viabilizar y gestionar la compra de material deportivo, equipamiento deportivo y logístico y otros implementos para apoyar de desarrollo deportivo de: las asociaciones municipales registradas, para el funcionamiento de las escuelas municipales para que los deportistas puedan entrenar en condiciones reales de competencia en a poyo a la educación física en las unidades educativas. 4. Administrar el material deportivo mediante Kardex de control de inventarios. 5. Coordinar con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil, eventos deportivos que promuevan la práctica del deporte en sus distintos niveles, fomentando la inclusión, el sentido de pertenencia y propiciando la reintegración social. 6. Elaborar informes sobre la administración, accesibilidad, estado y mantenimiento de las infraestructuras deportivas. 7. Controlar y administrar los campos deportivos municipales del GAMEA y coordinar con las juntas vecinales el acceso libre a los campos deportivos administrados por ellos, al menos dos veces por semana. 8. Realizar las gestiones necesarias para viabilizar la gestión de equipamiento e insumos de material deportivo para la práctica e instrucción de los atletas del municipio. 9. Planificar el funcionamiento general de la Clínica Municipal del deporte, para que cuente con ambientes adecuados, personal especializado y equipos médicos necesarios para atender y rehabilitar a los deportistas. 10. Gestionar la captación de materiales y equipo especializado para la práctica optima de los deportistas.		



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

(Sistema de Organización Administrativa)



11. Coordinar con las unidades de su dependencia información relevante para proporcionar base de datos estadísticos para la toma de decisiones.
12. Aplicar y cumplir la Ley Municipal N° 487, del Deporte del GAMEA y su respectiva reglamentación mediante Decreto Municipal N° 105.
13. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA:	Dirección de Deportes	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Arquitectos Proyectista. ➤ Ingeniero Proyectista. ➤ Auxiliares. ➤ Personal Dependiente.
---------------------	-----------------------	------------------------------	--

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Vice Ministerio de Deportes. ➤ Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. ➤ Instituciones Públicas y Privadas. ➤ Instituciones Internacionales y ONG's. ➤ Organizaciones Sociales.
---	---	---	--

TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas
---------------------------------------	-----------------------

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Elaborar programas, planes y proyectos para una correcta administración de la infraestructura deportiva, así como también elaborar diseños de construcción, ampliación, refacción de las infraestructuras deportivas y tener el control del material deportivo, equipamiento deportivo y logístico en las distintas infraestructuras que pertenecen al Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Planificar, coordinar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los proyectos de infraestructura para el fomento del deporte en todas sus disciplinas en el Municipio de El Alto.
2. Determinar las modalidades de administración de campos deportivos para asegurar la universalidad y equidad en el acceso a los campos deportivos.
3. Identificar las necesidades de infraestructura, de acuerdo a la demanda social y proyección que fomenten el deporte.
4. Gestionar la captación de otros recursos para infraestructura que permita la práctica optima de las diferentes disciplinas deportivas en el Municipio de El Alto.
5. Informar sobre el estado de la infraestructura deportiva del Municipio de El Alto para prever el mantenimiento y refacción que se requiera.
6. Monitorear y controlar la ejecución de proyectos de infraestructura aprobados en el Plan Operativo Anual.
7. Coordinar con los supervisores y fiscales de obra sobre la ejecución física financiera de los proyectos de infraestructura deportiva.
8. 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 del deporte en cuanto a campos deportivos e infraestructura deportiva en el Municipio.
9. 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. ➤ Personal dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Vice Ministerio de Deportes. ➤ Ministerio de Salud. ➤ GAM La Paz. ➤ Instituciones Públicas y Privadas. ➤ Instituciones Internacionales y ONG's.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Planificar, Organizar, Coordinar y Fortalecer el Desarrollo de la práctica de la actividad física, ejercicio físico, educación física deporte y recreación para formar deportistas con sentido de pertenencia e identidad en la ciudad de El Alto, promoviendo mantener una buena salud en los niños, adolescentes y jóvenes, así propiciar la participación en competencias deportivas a nivel nacional e internacional.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Impulsar a la población a la práctica de la actividad física, ejercicio físico, educación física, deporte y recreación en los distintos niveles del desarrollo deportivo
2. Elaborar programas y proyectos que fomenten el desarrollo deportivo en sus distintos niveles y presentar informes periódicos sobre el cumplimiento y avance de los mismos los cuales estarán planteados en el Plan Operativo Anual y que cuenten con su presupuesto para su ejecución.
3. Poseer información oportuna que permita la toma de decisiones para la elaboración de programas y proyectos que promuevan el desarrollo del deporte en sus distintos niveles.
4. Identificar y elaborar proyectos para fomentar el deporte en el Municipio de El Alto.
5. Realizar gestiones para la incorporación de programas y proyectos deportivos 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 los Centros de Desarrollo Deportivo Municipal y Psicomotricidad del Deporte en el Municipio de El Alto, para su promoción hacia el deporte competitivo y de alto rendimiento.
8. Planificar actividades deportivas en coordinación con las asociaciones deportivas municipales 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.

DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal Deportes, Cultura y Turismo	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales. ➤ Escuela Municipal de Artes. ➤ Unidad de Administración de Espacios Culturales. ➤ Unidad de Turismo
---------------------	---	------------------------------	--

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización. ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales. ➤ Gobiernos Autónomos Municipales. ➤ Embajadas de países amigos. ➤ Organizaciones Sociales. ➤ Organizaciones no gubernamentales.
--	--	---	--

TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas
---------------------------------------	-----------------------

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:
Promover y fortalecer las expresiones culturales, artísticas, folklóricas, cívicas de la población Altea en el marco de un desarrollo sociocultural de promoción, difusión local, además de la consolidación de los productos turísticos del municipio en el mercado turístico nacional y extranjero, mostrando los atractivos naturales y culturales; concertando con actores públicos, privados, nacionales e internacionales, para mejorar las expresiones culturales y condiciones de los visitantes y turistas en el municipio de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:
1. Proteger la propiedad patrimonial cultural y artística definiendo como alta prioridad la defensa de la cultura boliviana. 2. Supervisar los Centros de Recursos Pedagógicos, Museo de Arte y Biblioteca “Antonio Paredes Candia”, Teatro “Raúl Salmón de la Barra”, Teatro de Cámara y Escuela Municipal de Artes. 3. Organizar eventos culturales, cívicos, artísticos que promuevan la generación de expresiones artísticas culturales y cívicas propias de la población Altea, además de eventos municipales de impulso al turismo en todas sus modalidades y protección al patrimonio turístico. 4. Desarrollar programas y proyectos destinados a la mejora de la infraestructura y los espacios de expresión artística cultural en el Municipio. 5. Fomentar el espíritu de pertenencia de la población a través de la nominación de monumentos que incremente el patrimonio tangible del Municipio. 6. Fortalecer y realizar actividades para el intercambio cultural con Municipios y Departamentos de Bolivia y el resto del mundo. 7. Promover la formación y capacitación de la población del Municipio de El Alto en disciplinas y ramas de expresión artística. 8. Promover una cultura de descolonización y valoración de las costumbres ancestrales. 9. Gestionar convenios de apoyo y fomento, acuerdos e informes sobre la ejecución de los programas y proyectos de su responsabilidad.



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

(Sistema de Organización Administrativa)



10. Proponer la elaboración de normas, políticas, y programas de regulación, protección recuperación, catalogación, conservación y promoción del patrimonio cultural (histórico, documental, artístico, monumental, y otros) del Municipio, en el marco de la Ley N° 530.
11. Gestionar cursos y talleres de formación artística y de administración de espacios culturales con expertos locales, nacionales e internacionales.
12. Elaborar políticas, planes y programas para el desarrollo cultural y turístico.
13. Promover y gestionar la ejecución de programa y proyectos para la promoción cultural y turística en el municipio de El Alto.
14. Representar al GAMEA ante instancias municipales departamentales, nacionales e internacionales en el ámbito público y privado en materia de cultura y turismo.
15. Proponer la elaboración de normas, políticas y programas de regulación a los prestadores de servicios turísticos (hospedaje, alimentación, transporte, guiaje y otros).
16. Gestionar cursos y talleres de formación turística con expertos locales, nacionales e internacionales
17. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva

UNIDAD DE FOMENTO A INICIATIVAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES

DEPENDENCIA:	Dirección de Cultura y Turismo	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales. ➤ Técnico Administrativos. ➤ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRAMINISTERIALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERMUNICIPALES:	➤ Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ➤ Ministerio de Educación ➤ Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatrimonialización. ➤ Gobierno Autónomo Departamental ➤ Embajadas de países amigos. ➤ Organizaciones sociales.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Difundir actividades culturales y cívicas, revalorizando nuestro patrimonio cultural en el Municipio de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Organizar, promocionar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades culturales del calendario festivo y folklórico del Municipio de El Alto.
2. Gestionar, desarrollar, implementar proyectos y actividades cívicas para fortalecer a las organizaciones representativas del Municipio de El Alto.
3. Impulsar y fortalecer actividades como manifestaciones culturales de la población Alteña, en el ámbito folklórico y artes populares considerando la diversidad cultural del Municipio de El Alto.
4. Gestionar, desarrollar programas y actividades destinados a valorizar, fortalecer, proteger y recuperar las artes populares.
5. Impulsar la participación ciudadana en la profundización de los valores culturales bajo el enfoque de descolonización y el vivir bien.
6. Ejecutar programas, proyectos de apoyo y fomento a la cultura, artistas y gestores culturales.
7. Coordinar y apoyar logísticamente con las unidades organizacionales del GAMEA diferentes actividades transversales.
8. Promover los saberes y conocimiento ancestrales del municipio de El Alto, en los ámbitos público y privado.
9. Promover el respeto a los saberes y conocimientos culturales extranjeros.
10. Gestionar, promocionar y apoyar manifestaciones artísticas culturales dentro del Municipio de El Alto.
11. Establecer alianzas de cooperación entre las entidades privadas para el fortalecimiento y el desarrollo de nuestra ciudad en el ámbito artístico cultural.
12. Fomentar la creación de elencos profesionales en todas las áreas artísticas, velando por su permanencia con una agenda nutrida mensualmente.
13. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES

DEPENDENCIA:	Dirección de Cultura y Turismo	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales ➤ Área administrativa ➤ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Unidades Educativas. ➤ Juntas Escolares. ➤ Universidades, institutos e instituciones. ➤ Organizaciones y entidades afines al ramo. ➤ Organizaciones Sociales.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:
Brindar formación y capacitación artística - cultural gratuita a niños, niñas, adolescentes y jóvenes incentivando la práctica en diferentes expresiones artísticas en sus ocho áreas: Música Clásica, Música Moderna, Música Folklórica, Danza Clásica, contemporánea y danzas multiculturales, Danza Folklórica, Artes Escénicas, Artes Plásticas y Cinematografía, brindando herramientas con conciencia de la realidad cultural en el Municipio de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:
1. Diseñar, gestionar, desarrollar, coordinar, apoyar y/o promover programas, proyectos y actividades de formación artística cultural en todas las áreas de la Escuela Municipal de Artes (EMDA). 2. Jerarquizar a la Escuela Municipal de Artes a partir de la promoción de sus actividades, buscando el reconocimiento de sus logros a través de diferentes instituciones. 3. Coordinar con instituciones o entidades de formación artística cultural rescatando experiencias y contenidos pedagógicos que fortalezcan los conocimientos a estudiantes de la Escuela Municipal de Artes. 4. Generar programas y actividades para formación y actualización de los futuros artistas que son gestores culturales, docentes y otros. 5. Promover e incursionar a los elencos de la Escuela a través de las presentaciones y participaciones en diferentes actividades a nivel nacional e internacional. 6. Brindar servicios y espectáculos artísticos culturales a la ciudadanía en las efemérides y fechas cívicas. 7. Organizar actividades artísticas culturales para la difusión y práctica, demostrando el resultado de la enseñanza adquirida en los diferentes distritos de la ciudad de El Alto. 8. Coadyuvar, promover y ejecutar proyectos artísticos culturales innovadores de las áreas que enmarca la EMDA. 9. Establecer mecanismos de permanente exposición de las expresiones artísticas de los estudiantes de la EMDA con otras instituciones del acervo cultural. 10. Gestionar procesos de investigaciones académicas en las áreas de especialidad de la EMDA. 11. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE ADMINISTRACION DE ESPACIOS CULTURALES

DEPENDENCIA:	Dirección de Cultura y Turismo	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales ➤ Área administrativa ➤ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRASECTORIALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERSECTORIALES:	➤ Ministerio de Relaciones Exteriores y culto. ➤ Ministerio de Educación. ➤ Ministerio de Culturas. ➤ Gobierno Autónomo Departamental. ➤ Embajadas de países amigos ➤ Organizaciones e instituciones sociales.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:
Generar y brindar espacios con equipamiento y mantenimiento para el desarrollo de actividades de expresión cultural, artística, creación, formación y difusión cultural-educativa, proporcionando información sobre los servicios de los espacios culturales, resguardando, preservando los bienes y patrimonio cultural del municipio de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:
1. Desarrollar una gestión cultural y administración técnica y profesional de los Espacios Culturales del GAMEA. 2. Promover y fomentar actividades artísticas, culturales; apoyo a investigaciones intelectuales y apoyo a la formación cultural y artística. 3. Realizar actividades culturales que permitan que los Espacios Culturales fomenten los procesos de reciprocidad complementaria y de redistribución, para un desarrollo humano integral. 4. Dotar de infraestructura y el equipamiento necesario a los museos, teatros, bibliotecas, centros culturales, centro de recursos pedagógicos y otros espacios culturales del GAMEA para un mejor funcionamiento y atención al público. 5. Precautelar el cuidado y mantenimiento de bienes patrimoniales, museos, teatros, bibliotecas, centros culturales, centro de recursos pedagógicos y otros espacios culturales del GAMEA. 6. Registrar, promover la preservación de los bienes culturales artísticos, museísticos, bibliográficos, de infraestructuras, monumentos y obras artísticas. 7. Gestionar recursos para programas y proyectos de desarrollo cultural y artístico. 8. Promover el rescate de la memoria histórica a través de eventos culturales. 9. Organizar e implementar servicios de información, comunicación y difusión de los espacios culturales, las bibliotecas, los museos y los otros centros culturales del GAMEA. 10. Administrar y custodiar el museo Antonio Paredes Candía y el patrimonio existente. 11. Coordinar con las unidades educativas eventos, visitas a museos, teatros, centro de recursos pedagógicos y otros espacios culturales. 12. Apoyar y facilitar encuentros pedagógicos en los centros culturales. 13. Motivar a la ciudadanía del municipio de El Alto a participar activamente en proyectos culturales educativos y artísticos, dentro de los espacios culturales. 14. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE TURISMO

DEPENDENCIA:	Dirección de Cultura y Turismo	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales. ➤ Técnico Administrativos. ➤ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Órganos del Gobierno Central (Vice ministerio de Turismo). ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales. ➤ Cámaras Hoteleras ➤ ABAVYT (Asociación Boliviana de agencias de viajes y turismo) y ABATUR (Asociación Boliviana de Turismo Receptivo). ➤ Carreras de Turismo.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Fomentar y promover la consolidación de los productos turísticos del municipio en el mercado turístico local, nacional e internacional, mostrando la oferta turística municipal y la diversidad de atractivos turísticos naturales y culturales; proponer políticas de desarrollo turístico municipal para la preservación y salvaguarda de los patrimonios turísticos municipales, así también brindar las condiciones adecuadas para los visitantes y turistas en el municipio de El Alto, a través de un buen trato al turista promoviendo la cultura turística de la población.

- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**
1. Impulsar el Turismo de base comunitaria en los distritos rurales a través de un modelo de gestión que se adecue a sus características.
 2. Apoyar programas, proyectos e iniciativas públicas, privadas y comunitarias que vayan en beneficio del desarrollo turístico municipal.
 3. Fomentar y coordinar la generación de normativas que busquen el desarrollo del turismo y salvaguarda de los atractivos o recursos turísticos en el municipio.
 4. Proponer y gestionar normativas municipales para regular a los prestadores de servicios turísticos (hospedaje, alimentación, transporte, guiaje y otros).
 5. Establecer alianzas estratégicas de inversión en proyectos que beneficien el desarrollo turístico municipal.
 6. Gestionar con operadores turísticos locales, metropolitanos y otros la oferta de paquetes turísticos accesibles a la población local, sobre todo para Unidades Educativas con el fin de fortalecer el turismo local.
 7. Diseñar y ejecutar programas de capacitación y sensibilización para los sectores involucrados con la actividad turística.
 8. Fortalecer la oferta turística municipal a través de promoción y difusión y gestión de mejoras de la infraestructura turística del municipio.
 9. Implementar programas para incentivar la práctica de una buena cultura turística, dirigidas a Unidades Educativas y juntas vecinales, en los distritos con potencial turístico.
 10. Promover la prestación de un servicio de calidad en los prestadores de servicios turísticos del municipio de El Alto a través de talleres y capacitaciones.
 11. Promover acciones para la seguridad en los atractivos y circuitos turísticos donde exista afluencia turística, para el libre tránsito y visita.



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

(Sistema de Organización Administrativa)



12. Aplicar políticas y directrices descritas en los planes municipales.
13. Ejecutar los programas, proyectos y/o actividades de la unidad inscritos en el Plan Operativo Anual.
14. Supervisar y monitorear programas, proyectos y/o actividades incorporados en el POA.
15. Fortalecer el desarrollo turístico sustentable, por medio de acciones eficaces en alianza con los demás niveles de gobierno, los sectores productivos y de servicios turísticos para mejorar la calidad de vida.
16. Diseñar y ejecutar estrategias creativas e innovadoras de promoción y difusión de los atractivos turísticos mejorando el posicionamiento turístico del Municipio de El Alto.
17. Establecer y operar los mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones en general, que se lleven a cabo en el ámbito de su competencia.
18. Generar mecanismos de recolección de información y generación de una base de datos de la demanda local, nacional e internacional.
19. Generar espacios de información turística para la promoción y difusión de la oferta turística municipal.
20. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.



SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL INTEGRAL

SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL INTEGRAL

DEPENDENCIA:	Despacho Alcaldesa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Dirección de Educación. ➤ Dirección de Niñez Género y Atención Social. ➤ Dirección de Desarrollo Integral.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Ministerios del Estado Plurinacional. ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales. ➤ Policía Boliviana. ➤ Tribunal Departamental de Justicia. ➤ Fiscalía de Distrito. ➤ Organismos de Financiamiento y Cooperación Internacional. ➤ Organizaciones Sociales. ➤ Fundaciones y Organizaciones no Gubernamentales. ➤ Defensoría del Pueblo. ➤ Grupos organizados de la población meta. ➤ Embajadas. ➤ Organizaciones Sociales. ➤ Otras instancias relacionadas.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Promover el desarrollo integral de: infantes, niños, adolescentes, jóvenes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y población diversa bajo un enfoque de igualdad social y de oportunidades, incidiendo en la mejora de la calidad de vida de la población vulnerable, generando mecanismos para el empoderamiento, protección, defensa, acceso, restitución de los derechos fundamentales, la equidad de género y la interacción generacional en busca de una sociedad protectora y respetuosa de la vida en el municipio de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Formular y contribuir a los indicadores de desarrollo humano en el marco de los objetivos del Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Institucional y planes sectoriales correspondientes en coordinación con la Dirección de Planificación del Desarrollo.
2. Elaborar políticas, planes, programas y lineamientos para el desarrollo humano, en el marco competencial, de acuerdo a los planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
3. Coordinar con las Direcciones y/o Unidades dependientes de la Secretaría Municipal, Sub Alcaldías, la ejecución y seguimiento de las actividades de funcionamiento e inversión, conforme al POA.
4. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto para cada gestión articulados a los planes de las Direcciones municipales dependientes.
5. Aplicar metodologías e instrumentos participativos para implementar planes y programas en coordinación con la Dirección de Planificación de Desarrollo.



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

(Sistema de Organización Administrativa)



6. Cumplir con las atribuciones establecidas en el marco de la normativa Nacional y Municipal de acuerdo al ámbito de su competencia.
7. Gestionar el Derecho Propietario de las Unidades Educativas de todos los Distritos Municipales de la Ciudad de El Alto.
8. Resguardar, preservar y mantener la infraestructura y equipamiento educativo de las Unidades Educativas del Municipio de la Ciudad de El Alto.
9. Elaborar y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de prevención, atención y protección, a favor de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y poblaciones diversas.
10. Dirigir y promover la ejecución de políticas , planes, programas y proyectos para la promoción de derechos ciudadanos a favor de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y poblaciones diversas del Municipio de El Alto.
11. Proponer acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades a favor de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y poblaciones diversas del Municipio de El Alto.
12. Supervisar las Defensorías de la Niñez y Adolescencia, Albergue Transitorio de la Defensoría de la Niñez y Adolescencia 24 horas, DNA R.I.P. (Reacción Inmediata Penal), Centro de Atención Terapéutica, Servicios Legales Integrales Municipales, Refugio Transitorio de la Mujer Alteña con Vuelo Propio, Cámara Gesell, Centros Infantiles, Centros de Atención Integral Comunitaria, Espacio Joven, Centros Awki Utas y otros destinados a la población con las que se trabaja.
13. Promover, articular y ejercer acciones interinstitucionales de atención integral a las diferentes poblaciones con las que se trabaja.
14. Generar alianzas estratégicas con instituciones públicas y organizaciones no gubernamentales y otras que trabajan en temáticas de niñez, adolescencia, juventud, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y poblaciones diversas del Municipio.
15. Desarrollar políticas y acciones que promuevan el ejercicio de los derechos humanos plenamente.
16. Promover el desarrollo normativo y técnico en las diferentes áreas.
17. Coordinar y supervisar las actividades de las Direcciones y Unidades dependientes de esta Secretaría de acuerdo al marco normativo, nacional, departamental y municipal.
18. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
19. Desarrollar sistemas de información desagregada por cada grupo meta con el que trabajará esta Secretaría con indicadores pertinentes, así como la identificación y sistematización de información relevante que contribuya a visualizar las situaciones específicas en distintos ámbitos.
20. Supervisar, apoyar e innovar permanentemente los servicios municipales de desarrollo social que brinda el GAMEA dirigidos a la población meta.
21. Supervisar la correcta administración y pago del Bono mensual a personas con discapacidad grave y muy grave.
22. Otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Desarrollo Humano y Social Integral.	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Unidad de Programas Educativos ➤ Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo
RELACIONES INTRAMUNICIPALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERMUNICIPALES:	➤ Órganos del Gobierno Central. ➤ Instituciones Públicas y Privadas. ➤ Gobiernos Departamentales. ➤ Gobiernos Municipales. ➤ Organizaciones Vecinales. ➤ Juntas Escolares.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Dirigir, formular y planificar proyectos educativos en beneficio de la población estudiantil, con la implementación de nuevas metodologías y estrategias innovadoras en temáticas de educación, como fuente de transformación y desarrollo, preservando la coherencia del POA con los planes de desarrollo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar los servicios de apoyo a la educación de acuerdo a las características socio-culturales y los nuevos paradigmas de la educación en el Municipio de El Alto.
2. Formular planes de inversión pública en función a la capacidad financiera del municipio, la demanda social, el crecimiento y proyección en el área de educación.
3. Analizar y aprobar los planes, programas, proyectos de educación preparados por las unidades correspondientes.
4. Dirigir y generar lineamientos respecto a las políticas municipales de educación en infraestructura, equipamiento y tecnologías de la información.
5. Mantener permanentemente contacto con los actores educativos promoviendo la participación social para recoger la demanda ciudadana en materia de educación.
6. Fortalecer y mejorar la calidad educativa en el Municipio de El Alto, a través de la inversión en mobiliario, materiales educativos, equipos, insumos, suministros y otros, en el marco de las competencias municipales en esta materia educativa.
7. Fortalecer y mejorar la calidad educativa a docentes y estudiantes de las unidades educativas del municipio de El Alto.
8. Diseñar, implementar y evaluar el programa de alimentación complementaria escolar para el municipio.
9. Promover y atender programas que incentiven el desarrollo integral en la etapa inicial y escolar en las unidades educativas del Municipio de El Alto.
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 PROGRAMAS EDUCATIVOS

DEPENDENCIA:	Dirección de Educación	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales. ➤ Técnico Administrativos. ➤ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRAMUNICIPALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERMUNICIPALES:	➤ Empresas de Distribución de Alimentos. ➤ Organizaciones Sociales. ➤ Entidades Financieras. ➤ Juntas Escolares.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Ejecutar programas que contribuyan al desarrollo integral y alimentaria complementaria escolar de las Unidades Educativas del Sistema Fiscal y de Convenio del Municipio de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Organizar y coordinar con las Unidades Organizacionales del GAMEA, empresas proveedoras, Juntas Escolares, Directores de las Unidades Educativas fiscales y de convenio la dotación y distribución del alimento complementario.
2. Promover la producción boliviana y de primera calidad y diversificación de la oferta nutricional en la provisión de alimentación complementaria escolar.
3. Establecer la composición, asignación y distribución de la alimentación complementaria con alimentos altamente nutritivos adecuados a las necesidades de la población estudiantil alteña.
4. Establecer los mecanismos y condiciones que estimulen en la etapa inicial escolar, el derecho a la educación e identidad.
5. Desarrollar los instrumentos necesarios para evaluar los efectos e impactos de la política pública para alimentación complementaria escolar y los incentivos para el desarrollo integral en la etapa inicial escolar
6. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO

DEPENDENCIA:	Dirección de Educación	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales. ➤ Técnico Administrativos. ➤ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Instituciones Públicas, privadas y de convenio. ➤ Gobiernos Departamentales y Municipales. ➤ Organizaciones Sociales de Sector de Educación.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Coadyuvar en la elaboración, diseño y ejecución de Proyectos Municipales referentes a proyectos de construcción y mantenimiento de la infraestructura educativa para mejorar las condiciones físicas y materiales del ámbito de la educación fiscal, convenio, alternativo y especial en el Municipio a través de la oportuna dotación de insumos, equipamiento y recursos educativos que permitan el desarrollo integral y mejorar la calidad educativa.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Identificar la demanda de infraestructura, equipamiento y servicios necesarios para la mejorara de la calidad educativa en el Municipio de El Alto.
2. Elaborar planes y proyectos en Infraestructura y Equipamiento Educativo para contribuir a la calidad educativa del Municipio de El Alto, incorporando en la oferta educativa criterios demográficos, educativos y tecnológicos, en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes.
3. Realizar estudios y análisis de la situación de la infraestructura y equipamiento educativo en el Municipio de El Alto, en coordinación con la Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana, plantear estrategias para su mejoramiento.
4. Realizar el diagnóstico del estado de las unidades educativas para realizar la atención de mantenimiento y refacciones, en coordinación con las Sub Alcaldías y la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.
5. Elaborar y definir un plan anual de mantenimiento y refacción de las unidades educativas del municipio, en coordinación con la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.
6. Elaborar el Informe Técnico de Condiciones Previas de los proyectos educativos para la mejora de su infraestructura y prestación de servicios educativos en las unidades educativas del Municipio de El Alto.
7. Coordinar acciones con las autoridades de educación y con la población beneficiaria para una mejor prestación del servicio de educación.
8. Realizar seguimiento y evaluación de los planes anuales de mejora de la calidad educativa, principalmente en lo que corresponda a infraestructura, equipamiento, mantenimiento y servicios educativos en las unidades educativas.
9. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN DE NIÑEZ, GÉNERO Y ATENCIÓN SOCIAL

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal Deportes, Cultura y Turismo.	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia. ➤ Unidad de la Mujer. ➤ Unidad de Atención Integral a la Familia. ➤ Unidad de Poblaciones Diversas.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales. ➤ Direcciones. ➤ Unidades. ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Justicia. ➤ Viceministerio de Igualdad de Oportunidades. ➤ Defensoría del Pueblo El Alto ➤ Grupos organizados de la población meta. ➤ Organizaciones no Gubernamentales. ➤ SEGIP. ➤ Organizaciones sociales. ➤ Otras instituciones relacionadas.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Promover acciones de atención integral e Implementar el buen trato y servicio a la población con Equidad de Género y Fomentar y ejecutar políticas sociales y gubernamentales, planes y estrategias que permitan el ejercicio de los derechos y obligaciones de los ciudadanos; (mujeres, adolescentes, niñas y niños y población diversa) que les permita el acceso a la prevención y atención oportuna con equidad e inclusión de las mujeres, población diversa adolescentes, niñas y niños contribuyendo a una mejor calidad de vida.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Coordinar, supervisar, dirigir y ejecutar mediante sus unidades de dependencia políticas y programas de la mujer, niñez, adolescencia, género y población diversa.
2. Dirigir, promover y garantizar la ejecución de políticas, planes y programas en temas de mujer, Niñez, adolescencia y población diversa.
3. Supervisar, inspeccionar in situ a los programas de Defensoría de la Niñez y Adolescencia, Albergue Transitorio de la Defensoría de la Niñez y Adolescencia 24 horas, DNA R.I.P. (Reacción Inmediata Penal), Cámara Gesell, Servicios Legales Integrales Municipales, Refugio Transitorio de la Mujer Alteña, Centros Infantiles.
4. Velar por el cumplimiento de normas legales y procedimientos administrativos.
5. Generar políticas y proyectos enfocados hacia la prevención de la violencia.
6. Generar alianzas estratégicas con instituciones públicas y organizaciones no gubernamentales que trabajan en la promoción de la equidad de género y benefician a la población meta del Municipio Alteño.
7. Formar y asesorar al personal del GAMEA para la utilización de un lenguaje institucional inclusivo, no sexista, ni discriminador, ni androcéntrico.
8. Realizar campañas de ayuda social dirigidas a segmentos vulnerables de la población.
9. Coordinar con las Unidades de su dependencia información relevante para proporcionar datos estadísticos para la toma de decisiones.
10. Seguir y ejecutar el POA de gestión asignado.
11. Administrar con eficiencia, eficacia y transparencia el presupuesto asignado.
12. Desarrollar e implementar proyectos innovadores que respondan a diferentes problemáticas de los grupos con los que se trabaja.
13. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE LA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

DEPENDENCIA:	Dirección de Niñez, Género y Atención Social	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Centros Infantiles PAN Manitos. ➤ Equipo de Hogares. ➤ Equipo de políticas y programas para la niñez y adolescencia.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Justicia. ➤ Viceministerio de Igualdad de Oportunidades. ➤ Defensoría del Pueblo El Alto ➤ Grupos organizados de la población meta. ➤ Organizaciones no Gubernamentales. ➤ SEGIP. ➤ Organizaciones Sociales. ➤ Otras instituciones relacionadas.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Implementar políticas públicas municipales, normativas, programas y proyectos de promoción, prevención y atención, de la niñez, adolescencia de la ciudad de El Alto, para lograr el cumplimiento y goce de sus derechos y desarrollo pleno, asimismo ejecutar programas y proyectos de prevención, políticas municipales, participación y protección del INNA, fortaleciendo los centros infantiles bajo su dependencia.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar planes, programas y proyectos para la infancia, niñez y adolescencia.
2. Establecer y fortalecer redes de prevención y atención a la infancia, niñez y adolescencia.
3. Generar una cultura de protección y desarrollo integral de las familias con acciones de orientación y prevención de la violencia infantil.
4. Orientar y apoyar al fortalecimiento de los vínculos familiares y comunitarios mediante talleres y ferias educativas y contar con información actualizada de los casos atendidos en los programas.
5. Desarrollar y promover la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos a favor de la primera infancia.
6. Brindar el servicio de atención integral a la primera infancia, a través de los centros infantiles municipales.
7. Promover la aplicación de la Convención de los Derechos de la Niñez, Directrices sobre las Modalidades Alternativas de Cuidado de los Niños, recomendaciones del Comité de los Derechos de la Niñez y la normativa vigente.
8. Implementar estándares para la acreditación de los Centros Infantiles del programa Municipal de Desarrollo Infantil Pan Manitos.
9. Desarrollar procesos permanentes de capacitación y actualización al personal en las temáticas innovadoras de niñez y adolescencia.
10. Promover procesos participativos de la niñez y adolescencia, especialmente en Comité Niño Niña y Adolescente.
11. Supervisar el buen funcionamiento de los Centros Infantiles del programa Municipal de Desarrollo Infantil Pan Manitos.
12. Seguir y ejecutar el POA de gestión asignado.
13. Administrar con eficiencia, eficacia y transparencia el presupuesto asignado.
14. Realizar seguimiento psico-socio-legal de NNA que se encuentran en los Centros de Acogida.
15. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE LA MUJER

DEPENDENCIA:	Dirección de Niñez, Género y Atención Social	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Equipo de Prevención de la Violencia. ➤ Equipo de Políticas, Programas y Promoción de defensa de derechos. ➤ Plataforma de Prevención.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Justicia. ➤ Viceministerio de Igualdad de Oportunidades. ➤ Defensoría del Pueblo El Alto ➤ Grupos organizados de la población meta. ➤ ONG's., SEGIP. ➤ Organizaciones Sociales. ➤ Otras instituciones relacionadas
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:
Implementar acciones para incidir en la mejora de la calidad de vida de las mujeres del Municipio de El Alto, promoviendo sus derechos, mediante el relacionamiento intra e interinstitucional en busca de su desarrollo pleno y disminuyendo índices de violencia en todas sus formas.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:
1. Desarrollar y promover la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres a través del enfoque de género y de masculinidades. 2. Desarrollar y promover el ejercicio de políticas, planes, programas y proyectos de prevención de la violencia. 3. Generar alianzas estratégicas con instituciones públicas y organizaciones no gubernamentales que trabajan en la promoción de derechos de las mujeres. 4. Generar una cultura de protección y desarrollo integral de las familias con acciones de orientación de cultura de paz y buen trato como de prevención de la violencia y ejercicio de una ciudadanía pacífica. 5. Apoyar e incentivar el desarrollo de capacidades productivas en beneficio de las mujeres. 6. Proponer instrumentos específicos que contribuyan a transformar la cultura organizacional de la municipalidad, reduciendo los potenciales condicionantes (simbólicos, políticos, institucionales y técnicos) para la igualdad. 7. Informar y divulgar ante el personal político y técnico de la municipalidad, las acciones e impactos de los esfuerzos municipales por la equidad de género. 8. Diseñar y poner en marcha programas de acción afirmativa y acciones por la igualdad de oportunidades encaminadas a modificar la posición de subordinación de las mujeres, promoviendo relaciones más equitativas en la población. 9. Lograr el fortalecimiento institucional para la transversalización de género en todas las áreas, decisiones e instrumentos de la gestión municipal. 10. Promover procesos de sensibilización y formación sobre equidad de género y su incorporación en la gestión municipal con las autoridades públicas y el personal técnico de las distintas áreas de la gestión municipal. 11. Participar en los procesos de diseño de herramientas de planificación municipal (estratégicas, operativas, presupuestarias, normativas, evaluativos, etc.) para orientar y velar por la incorporación del enfoque de género.



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

(Sistema de Organización Administrativa)



12. Proponer instrumentos específicos que contribuyan a transformar la cultura organizacional de la municipalidad, reduciendo los potenciales condicionantes (simbólicos, políticos, institucionales y técnicos) para la igualdad.
13. Contribuir a identificar y calificar las necesidades y demandas -prácticas y estratégicas- de las mujeres y sus expresiones organizativas, promoviendo espacios de consulta, reflexión participativa y representativa.
14. Seguir y ejecutar el POA de gestión asignado.
15. Administrar con eficiencia, eficacia y transparencia el presupuesto asignado.
16. Elaborar el Plan Anual de Prevención de la Violencia, estableciendo metas, actividades y responsables.
17. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA

DEPENDENCIA:	Dirección de Niñez, Género y Atención Social	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Área de Servicios Legales Integrales. ➤ Defensorías de la Niñez y Adolescencia. ➤ Refugio Transitorio de la Mujer Alteña. ➤ Centro de Atención Terapéutica. ➤ Albergue Transitorio 24 horas.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Justicia. ➤ Viceministerio de Igualdad de Oportunidades. ➤ Defensoría del Pueblo El Alto. ➤ Grupos organizados de la población meta. ➤ Organizaciones no Gubernamentales. ➤ SEGIP. ➤ Organizaciones sociales. ➤ Otras instituciones relacionadas.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Incidir en la mejora de la calidad de vida de todos los miembros de las familias alteñas, brindando servicios de atención, defensa, procesamiento, sanción y restitución de derechos de manera directa de la población del Municipio, mediante la ejecución de programas y proyectos de defensa y promoción de las familias de acuerdo a la normativa vigente y realizando intervenciones integrales de restitución de derechos, fortaleciendo los sistemas de protección y atención a la población vulnerable, ejecutar programas y proyectos de defensa, prevención y protección del núcleo familiar, disminuyendo la violencia en todas sus formas, fortaleciendo los SLIM's en el marco de la Ley N° 348 y las Defensorías de la Niñez y Adolescencia en cumplimiento a la Ley N° 548, realizando acciones de apoyo interdisciplinario y socioeconómico, precautelando la integridad física y psicológica de los miembros de la familia.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar e implementar proyectos municipales para la lucha contra la violencia intrafamiliar.
2. Coordinar y gestionar recursos con instituciones públicas y privadas para financiar proyectos de lucha contra la violencia intrafamiliar.
3. Implementar y fortalecer las Defensorías de la Niñez y Adolescencia (DNA), los Servicios Legales Integrales, Centro de Atención Terapéutica, Albergue 24 Horas, Refugio Transitorio de la Mujer Alteña, DNA R.I.P. (Reacción Inmediata Penal), Cámara Gessell y otros en el marco de las Leyes N°348 Ley Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia, N° 548 Código Niña, Niño y Adolescente y N° 263 Ley Contra la Trata y Tráfico de Personas.
4. Fortalecer redes de prevención y atención a grupos vulnerables en la lucha contra la violencia.
5. Generar una cultura de protección y desarrollo integral de las familias con acciones de orientación de la violencia.
6. Orientar y apoyar al fortalecimiento de los vínculos familiares y comunitarios mediante talleres y ferias educativas.



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

(Sistema de Organización Administrativa)



7. Asegurar la idoneidad de los profesionales capacitados y comprometidos para brindar una atención de calidad y calidez.
8. Elaborar y recopilar datos estadísticos actualizados de los casos atendidos en los SLIM's y DNA's y refugio transitorio de la mujer alteña.
9. Promocionar y difundir las actividades de las DNA's y SLIM's.
10. Seguir y ejecutar el POA de gestión asignado.
11. Generar alianzas estratégicas con instituciones públicas y organizaciones no gubernamentales que trabajan en la restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes y víctimas en razón de género.
12. Brindar atención terapéutica integral y personalizada a través del Centro de Atención Terapéutico.
13. Atender a través del Albergue transitorio 24 horas.
14. Coordinar con Albergues, Refugios y Hogares.
15. Coordinar con la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana aquellos operativos de prevención y control de lugares públicos en que se observe niños o adolescentes contraviniendo el orden público.
16. Desarrollar acciones específicas en las Defensorías de las terminales.
17. Administrar con eficiencia, eficacia y transparencia el presupuesto asignado.
18. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE POBLACIONES DIVERSAS

DEPENDENCIA:	Dirección de Niñez, Género y Atención Social	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales. ➤ Técnico Administrativos. ➤ Demás personal dependiente
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Justicia. ➤ Viceministerio de Igualdad de Oportunidades. ➤ Defensoría del Pueblo El Alto ➤ Grupos organizados de la población meta. ➤ Organizaciones no Gubernamentales. ➤ SEGIP. ➤ Organizaciones Sociales. ➤ Otras instituciones relacionadas.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Diseñar y ejecutar políticas, programas y proyectos destinados a promover el respeto a la población diversa, propiciando la igualdad de oportunidades; ejecutando programas con énfasis en procesos de información, sensibilización y educación a la ciudadanía.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Promover, fortalecer la protección y el ejercicio de los derechos humanos de las personas con Diversa Orientación Sexual e Identidad de Género.
2. Elaborar, ejecutar proyectos y programas dirigidos a la implementación de leyes relacionadas a la discriminación con Diversa Orientación Sexual e Identidad de Género.
3. Consolidar alianzas estratégicas que permitan la transversalización del enfoque de la población con Diversa Orientación Sexual e Identidad de Género, promoviendo la igualdad de oportunidades en el Municipio de El Alto.
4. Implementar la estrategia integral para transversalizar los derechos de la población con Diversa Orientación Sexual e Identidad de Género.
5. Proponer normativa y política pública municipal relacionada al ámbito de su competencia.
6. Formar y asesorar al personal para la utilización de un lenguaje institucional no sexista ni androcéntrico.
7. Seguir y ejecutar el POA de gestión asignado.
8. Administrar con eficiencia, eficacia y transparencia el presupuesto asignado.
9. Consolidar la Ruta de Atención para la atención LEGAL Y PSICOLOGICA de la población con Diversa Orientación Sexual e Identidad de Género, promoviendo la asistencia personal a esta población en el Municipio de El Alto
10. Desarrollar campañas comunicacionales en redes sociales para promover los derechos de las personas con Diversa Orientación Sexual e Identidad de Género.
11. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Desarrollo Humano y Social Integral	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Unidad de la Juventud. ➤ Unidad de Adultos Mayores. ➤ Unidad de Atención a Personas con Discapacidad.
RELACIONES INTRAMUNICIPALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERMUNICIPALES:	➤ Ministerios del Estado Plurinacional. ➤ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz. ➤ Organizaciones de la Cooperación Internacional. ➤ Defensoría del Pueblo El Alto. ➤ Organizaciones no Gubernamentales. ➤ Grupos organizados de la población meta. ➤ Otras instituciones relacionadas.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:
Promover acciones de atención y prevención integral en respeto y cumplimiento de los derechos humanos, de la juventud, adultos mayores y personas con discapacidad del Municipio de El Alto, incidiendo en la mejora de la calidad de vida, promoviendo sus derechos, realizando acciones para su desarrollo pleno y disminuir índices de violencia en todas sus formas.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:
1. Desarrollar y promover la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el ejercicio pleno de los derechos de la juventud, adultos mayores y personas con discapacidad. 2. Generar alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales que trabajan en la promoción de derechos de la población meta. 3. Promover y fortalecer espacios de encuentro y participación ciudadana. 4. Desarrollar normativa para favorecer el desarrollo de la juventud, adulto mayor y persona con discapacidad. 5. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente que proteja a este grupo meta. 6. Desarrollar acciones integrales de prevención de todo tipo de maltrato y violencia, la promoción de una convivencia pacífica, para el ejercicio pleno de la ciudadanía del grupo meta. 7. Coordinar y supervisar las actividades de las unidades dependientes en el marco de la normativa municipal, departamental y nacional. 8. Supervisar las actividades y cumplimiento de normas de los hogares o albergues, sean transitorias o permanentes de las poblaciones juventud, adultos mayores y discapacidad en el Municipio de El Alto. 9. Coordinar con las unidades de su dependencia información relevante para proporcionar datos estadísticos para la toma de decisiones 10. Seguir y ejecutar el POA de gestión asignado 11. Administrar con eficiencia, eficacia y transparencia el presupuesto asignado. 12. Supervisar la correcta administración del pago del Bono Mensual para personas con discapacidad. 13. Desarrollar e implementar proyectos innovadores que respondan a diferentes problemáticas de los grupos con los que se trabaja. 14. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE LA JUVENTUD

DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Integral	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Equipo de Políticas y Programas para la Juventud. ➤ Equipo de Diseño, ejecución y evaluación de Proyectos específicos.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Viceministerio de Igualdad de Oportunidades. ➤ Organizaciones de la Sociedad Civil. ➤ Organismos de la Cooperación Internacional. ➤ Defensoría del Pueblo El Alto. ➤ Entidades Públicas y Privadas que trabajan con juventud. ➤ Organizaciones no Gubernamentales. ➤ Otras instituciones relacionadas.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Promover el diseño, transversalización y evaluación de políticas públicas, normativa, programas y proyectos de promoción, prevención y atención, de las y los jóvenes garantizando el ejercicio pleno de sus derechos y fomentando la corresponsabilidad y el ejercicio ciudadano.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Desarrollar y promover espacios de educación alternativa permanente e integral de capacidades, habilidades y competencias laborales dirigidas a las y los adolescentes y jóvenes.
2. Generar, promover e implementar políticas de transformación social a través de la ejecución de planes, proyectos, programas de voluntariado como actividad de servicio a la comunidad
3. Desarrollar e implementar políticas estratégicas a través de programas, planes y proyectos para la juventud.
4. Desarrollar conjuntamente con los actores juveniles, planes, programas y proyectos dirigidos al desarrollo de los jóvenes en el municipio.
5. Generar, promover, ejecutar iniciativas de promoción y prevención de salud integral para las y los jóvenes.
6. Implementar la atención integral diferenciada a adolescentes y jóvenes, a través de acciones de educación, prevención y atención
7. Generar información y promover investigaciones de la realidad juvenil para la formulación y evaluación de políticas públicas.
8. Gestionar alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas y organismos no gubernamentales en beneficio de la juventud.
9. Implementar servicios integrales diferenciados a través de equipos multidisciplinarios.
10. Generar, e implementar acciones de beneficios, a través de alianzas estratégicas con entidades gubernamentales y no gubernamentales para una atención preferente y descuentos porcentuales en productos y/o servicios para las y los Jóvenes.
11. Generar, promover, ejecutar iniciativas en áreas de orientación juvenil, educación alternativa colaborativa y tecnológica para adolescentes y jóvenes.
12. Seguir y ejecutar el POA de gestión asignado
13. Administrar con eficiencia, eficacia y transparencia el presupuesto asignado
14. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE ADULTOS MAYORES

DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Integral	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Equipo de Políticas, Programas y Promoción de defensa de derechos. ➤ Plataforma de atención al adulto mayor. ➤ Equipo de Centros de Acogida y Organizaciones de Adultos Mayores.
RELACIONES INTRINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Viceministerio de Igualdad de Oportunidades. ➤ Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. ➤ Defensoría del Pueblo El Alto ➤ Entidades Públicas y Privadas que trabajan por y con adultos mayores. – ONGs. ➤ Policía Boliviana ➤ Otras instituciones relacionadas.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Elaborar, promover, ejecutar políticas, programas y proyectos en beneficio de las personas adultas mayores, en cumplimiento a la normativa vigente, fomentando una cultura de trato digno, preferente y de respeto a través de acciones que promuevan el ejercicio pleno de sus derechos y la participación activa en el Municipio de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Desarrollar y promover la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el ejercicio pleno y restitución de los derechos de los adultos mayores en el municipio de El Alto.
2. Generar alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas, fundaciones, organizaciones no gubernamentales y otros afines al trabajo de la UPAM
3. Desarrollar acciones integrales de prevenciones de todo tipo de violencia y maltrato, la promoción de la convivencia pacífica para el ejercicio pleno de los derechos del Adulto Mayor.
4. Desarrollar acciones que fortalezcan las redes de protección y promoción de los derechos de las personas adultas mayores en el municipio de El Alto.
5. Generar y ejecutar políticas municipales sostenibles que promuevan el respeto, trato digno, desarrollo óptimo de su salud física, emocional y cognitiva de la persona adulta mayor.
6. Recuperar y promover los valores ancestrales, culturales, recreativos, de protección al medio ambiente, capacidad, etc. De las personas adultas mayores
7. Desarrollar proyectos para personas adultas mayores en situación de extremo riesgo o de calle en área periurbana de la ciudad de El Alto.
8. Desarrollar, implementar y supervisar estándares claros para instituciones asentadas en el municipio de El Alto, que trabajan con y por las personas adultas mayores en el marco de las políticas municipales y normativa vigente
9. Brindar atención a las personas adultas mayores a través de la plataforma y un equipo psicosocial-legal constituyéndose en instancia conciliadora.
10. Ejercer supervisión, acompañamiento y evaluación sobre la ejecución de los programas, proyectos y el trabajo de los responsables y profesionales involucrados en el trabajo de la UPAM



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

(Sistema de Organización Administrativa)



11. Desarrollar actividades de sensibilización, promoción y difusión de los derechos de las personas adultas mayores
12. Desarrollar procesos permanentes de capacitación y actualización al personal en las temáticas innovadoras
13. Ejercer supervisión, administración y control sobre los Auqui Uta
14. Seguir y ejecutar el POA de gestión asignado
15. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Integral.	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Equipo de políticas y programas para personas con discapacidad. ➤ Atención directa. ➤ Equipo de centros de atención y de desarrollo.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones. ➤ Unidades. ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Viceministerio de Igualdad de Oportunidades. ➤ GAM La Paz. ➤ Defensoría del Pueblo El Alto. ➤ Organizaciones no Gubernamentales. ➤ CONALPEDIS. ➤ Hogares de Adultos Mayores. ➤ Institutos de Asistencia a las Personas con Discapacidad. ➤ Otras instituciones relacionadas.
TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Ejecutar programas y proyectos, con un enfoque de desarrollo inclusivo comunitario en igualdad, equidad de oportunidades de manera transversal que promueva la inclusión social con accesibilidad y buen trato a las personas con discapacidad en el Municipio de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Desarrollar y promover la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el ejercicio de los derechos y deberes de las personas con discapacidad.
2. Promover y gestionar alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas y organismos no gubernamentales que trabajan con la población meta.
3. Promover el desarrollo de normativa municipal y el cumplimiento de las normativas vigentes nacionales y departamentales a favor de los derechos y deberes de las personas con discapacidad.
4. Coordinar y gestionar acciones de prevención y lucha contra toda forma de violencia a las personas con discapacidad
5. Atender con orientación e intervención psico-socio-legal a personas con discapacidad en el marco de las competencias municipales.
6. Generar mecanismos de reducción de brechas de desigualdad, para el ejercicio pleno de los derechos de las personas con discapacidad.
7. Generar información e indicadores a través de los Centros de Atención de Apoyo Integral Comunitario que coadyuve con la toma de decisiones que favorezcan la inclusión de personas con discapacidad.
8. Promover y coordinar la atención integral y la rehabilitación de las personas con discapacidad a través de servicios multidisciplinarios de los Centros de Atención Integral Comunitarios.
9. Desarrollar y coordinar con instancias correspondientes acciones integrales y multidisciplinarias que permitan la prevención de la discapacidad.
10. Generar y promover las potencialidades y capacidades de las personas con discapacidad para lograr oportunidades laborales.
11. Operativizar el pago del Bono Mensual a las Personas con Discapacidad grave y muy grave de acuerdo a la Ley N° 977, Decreto Municipal N° 104, Resolución Administrativa Municipal N° 017.
12. Ejecutar y administrar el presupuesto asignado en el POA con eficiencia, eficacia y transparencia.
13. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.



SECRETARÍA MUNICIPAL SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD URBANA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD URBANA

DEPENDENCIA:	Despacho Alcaldesa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana. ➤ Dirección Municipal de transporte Público – Mallku Bus. ➤ Dirección de Seguridad Pública y Prevención de Delitos. ➤ Dirección de Tecnologías e Iluminación Urbana.
RELACIONES INTRASECTORIALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERSECTORIALES:	➤ Ministerio de Gobierno. ➤ Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Viviendas. ➤ Policía Boliviana. ➤ Defensor del Pueblo. ➤ Autoridad de fiscalización y Control Social del Transporte y Telecomunicaciones. ➤ Tribunal Departamental De Justicia. ➤ Ministerio Público. ➤ Consejo Municipal y Departamental de Seguridad Ciudadana. ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales. ➤ Organismos de Cooperación Internacional. ➤ Federación de Transporte Público El Alto. ➤ Universidades. ➤ Organizaciones Sociales.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Coadyuvar en la implementación de Políticas, Planes, Programas y Proyectos en Seguridad Ciudadana en el municipio de El Alto conforme a facultades y competencias establecidas en la normativa vigente; coordinar, programar e implementar los recursos asignados en el marco de la transparencia y la eficiencia institucional; asimismo, coordinar para generar una cultura de seguridad ciudadana en el Municipio de El Alto a través de la corresponsabilidad Social, Municipal y Policial y Generar instrumentos de planificación, estrategias, proyectos y lineamientos normativos para implementar la movilidad urbana sostenible en la ciudad de El Alto, integrados a la planificación urbana, administrando los sistemas viales y de transporte.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar y coordinar en los ámbitos intrasectoriales e intersectoriales planes, programas, proyectos y acciones destinadas a la prevención del delito y el fortalecimiento de las instancias y servicios de seguridad ciudadana en el Municipio de El Alto.
2. Generar propuestas y políticas de prevención en seguridad ciudadana.
3. Formular e implementar programas y proyectos de equipamiento y fortalecimiento para la Policía Boliviana en el marco de la Normativa Legal Vigente.



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

(Sistema de Organización Administrativa)



4. Coordinar la ejecución e implementación de proyectos de infraestructuras Policiales en el Municipio de El Alto.
5. Formular e implementar proyectos de inversión pública destinados al fortalecimiento de los servicios municipales para la Seguridad Ciudadana en el Municipio de El Alto.
6. Implementar programas de capacitación y prevención en seguridad ciudadana para coadyuvar a la generación de una cultura de seguridad ciudadana en el municipio de El Alto.
7. Gestionar Convenios y suscribir Acuerdos interinstitucionales conforme a facultades y competencias para la implementación del Plan Municipal de Seguridad Ciudadana del Municipio de El Alto.
8. Gestionar documentos de Transferencia a Título Gratuito de bienes muebles e inmuebles en materia de seguridad ciudadana en el marco de la normativa vigente para este fin.
9. Viabilizar el funcionamiento del Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana de acuerdo a la Ley N° 264 del Sistema de Seguridad Ciudadana y Ley N° 836.
10. Coadyuvar en la generación de normativa legal que permita el fortalecimiento de seguridad ciudadana en el municipio de El Alto.
11. Evaluar de manera permanente la ejecución de los diferentes proyectos implementados en materia de seguridad ciudadana.
12. Planificar e implementar progresivamente la movilidad urbana formulando acciones, estrategias y/o proyectos.
13. Planificar, proyectar el transporte masivo para la ciudad de El Alto.
14. Desarrollar proyectos de seguridad vial para la movilidad urbana.
15. Elaborar propuestas, modificaciones de normas municipales y administrativas para la movilidad urbana.
16. Coordinar la ejecución de programas y proyectos de infraestructura de transporte urbano.
17. Planificar y generar proyectos y actividades para la implementación del transporte alternativo.
18. Proponer estudios de movilidad urbana, proyectos de infraestructura en el marco de la ley de transporte.
19. Articular los modos de transporte y movilidad para mejorar las condiciones de desplazamiento y habitabilidad urbana.
20. Administrar y operar los centros de revisión técnica vehicular (CRTV).
21. Realizar las gestiones ante las entidades de cooperación en busca de financiamiento externo para la ejecución de políticas y proyectos de la movilidad urbana.
22. Gestionar capacitación para el RRHH con el objetivo de fortalecer al personal para que puedan manejar las diferentes situaciones dentro del cumplimiento de sus funciones.
23. Otras funciones asignadas por inmediato

DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal De Seguridad Ciudadana y Movilidad Urbana	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Unidad de Señalización y Semaforización. ➤ Unidad de Regulación del Transporte. ➤ Unidad Guardia Municipal de Transporte.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Dirección de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial. ➤ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz. ➤ Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. ➤ Federación de Transporte Público de El Alto. ➤ FEJUVE. ➤ Otras Instituciones.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Desarrollar acciones y gestionar normas municipales orientadas a efectiva administración del sistema de tráfico vehicular y peatonal contribuyendo a la mejor circulación de vehículos automotores y de la población en el Municipio de El Alto así como desarrollar, planificar y coordinar proyectos de construcción de infraestructura vial, vehicular y peatonal implementando conceptos de movilidad urbana sostenible, planes, estrategias y acciones de fomento a la integración de la movilidad alternativa, tomando en cuenta la educación y seguridad vial, a partir del transporte no motorizado y del peatón, analizando las pertinencias y acciones requeridas mediante políticas de movilidad urbana sostenible.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Realizar actividades en coordinación con las Unidades Organizacionales relacionadas con el tema de transporte.
2. Implementar sistemas, mecanismos técnicos y métodos adecuados para la administración vial.
3. Coordinar reuniones interinstitucionales con el Viceministerio de Transporte y Telecomunicaciones, Gobernación de La Paz, Tránsito, FEJUVE, COR, transportistas y otros sectores.
4. Elaborar el presupuesto anual de la Dirección y supervisar su ejecución.
5. Implementar programas para regular el tránsito de peatones y vehículos en coordinación con las unidades dependientes de esta Dirección.
6. Implementar programas y actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y limpieza de todo el sistema de semáforos del Municipio de El Alto a través de la Unidad de Señalización y Semaforización.
7. Programar el mantenimiento de la señalización horizontal y vertical, de acuerdo a normas de tránsito y normas interamericanas.
8. Coordinar con la Dirección de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial de la Policía Nacional, juntas vecinales y juntas escolares la implementación de reductores de velocidad y señales preventivas reglamentarias e informativas a objeto de evitar accidentes de tránsito.
9. Socializar los resultados de estudios técnicos del transporte que estén adecuados a la normativa vigente.
10. Dar VºBº a las Tarjetas Municipales de Operación Vehicular, que son emitidas por la Unidad de Regulación de Transporte.
11. Planificar, organizar y ejecutar proyectos de educación vial a través de sus unidades dependientes.
12. Generar actividades y estrategias para implementar control y regulación del transporte urbano.
13. Elaborar planes de desarrollo a través de estudios técnicos para la regulación y administración de la movilidad urbana sostenible.



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

(Sistema de Organización Administrativa)



14. Elaborar planes, programas y proyectos para transformar, mejorar y formalizar el transporte sindicalizado en cuanto a la calidad del servicio.
15. Coordinar con el sector del transporte, la Dirección de Tránsito Transporte y Seguridad Vial de la Policía Boliviana y juntas vecinales la implementación de reductores de velocidad y señales preventivas reglamentarias e informativas a objeto de evitar accidentes de tránsito.
16. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN

DEPENDENCIA:	Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Responsable del área de Semáforos. ➤ Responsable del área de Señalización Horizontal y Vertical. ➤ Profesionales. ➤ Técnicos y Administrativos. ➤ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRASECTORIALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERSECTORIALES:	➤ Juntas Vecinales. ➤ Juntas Escolares. ➤ Unidades Educativas. ➤ Dirección de Tránsito Transporte y Seguridad Vial. ➤ Administradora Boliviana de Carreteras A.B.C. ➤ Organizaciones del Transporte.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Planificar, organizar, ejecutar la implementación, mejoramiento y modernización permanente del sistema de señalización luminosa (semáforos), horizontal (demarcaciones) y vertical (preventiva, reglamentaria e informativa), con la finalidad de disminuir y prevenir hechos de Tránsito y coadyuvar al control vehicular y peatonal mediante los dispositivos de Señalización Vial.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

2. Efectuar estudios técnicos de factibilidad para la ampliación del sistema de semáforos en otras intersecciones según el crecimiento demográfico y aumento del parque automotor.
3. Elaborar propuestas técnicas de mejoramiento y modernización del sistema de semáforos según los avances tecnológicos, mediante la implementación de una oficina de control central de semáforos computarizada (Cámaras con foto - multas, sensores y otros).
4. Operar y sincronizar de manera permanente los tiempos y fases en los controladores locales de tráfico en tiempo real según calendario con hora de inicio y finalización.
5. Verificar los valores predeterminados del control central de semáforos en forma permanente.
6. Reparar en sitio o en control central, los equipos o accesorios que presenten fallas ocasionados por el tiempo de vida útil o por otras causas naturales o artificiales.
7. Organizar y planificar la implementación de señales horizontales, verticales y luminosas en estricta observancia del Código de Tránsito y el Manual Interamericano de Dispositivos para el Control de Tránsito en Calles y Carreteras y otros, aprobadas en la convención sobre Señalización Vial de las Naciones Unidas.
8. Planificar tareas de mantenimiento preventivo, correctivo y reubicar señales de tránsito según el reordenamiento vehicular o cambios de sentido de circulación, en coordinación y recomendación de la Dirección de Regulación de Movilidad Urbana y SECRETARÍA Municipal de Seguridad Ciudadana y Movilidad Urbana.
9. Elaborar un cronograma de actividades para realizar trabajos de re-demarcación permanente de pasos peatonales, líneas de pare, resaltos, líneas continuas, discontinuas, marcas que constituyen rayas, símbolos y letras pintadas sobre la superficie del pavimento que sirven para dirigir y orientar a los usuarios que transitan por las vías.
10. Evitar el deterioro de los equipos informáticos (controladores de tráfico) y accesorios del sistema de semáforos mediante el mantenimiento preventivo y correctivo.
11. Mantener el sistema de semáforos en perfectas condiciones de funcionamiento.



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

(Sistema de Organización Administrativa)



12. Evitar las alteraciones de los significados del sistema de señalización vial.
13. Canalizar el tráfico vehicular y peatonal mediante la implementación de dispositivos de señalización vial, tales como: boyas, bolardos, hitos de aristas, delineadores verticales, tachas reflectantes, cilindros de tránsito y otros dispositivos de canalización de tráfico.
14. Atender solicitudes de señalización vial, implementación de semáforos nuevos y construcción de reductores de velocidad presentados por las Juntas Vecinales, Juntas Escolares y personas particulares y emitir informes técnicos de factibilidad si corresponde o no la autorización de la referida solicitud.
15. Asistir técnicamente en ingeniería de tráfico a la Dirección de Proyectos Municipales, SECRETARÍA Municipal de Seguridad Ciudadana y Movilidad Urbana, Sub Alcaldías en materia de señalización y estructuras viales urbanas.
16. Coordinar con la Unidad de Guardia Municipal de Transporte Municipal, Dirección de Planificación de la Movilidad Urbana Sostenible, Dirección de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial de la Policía Boliviana, para la adecuación, mejoramiento e implementación de señales viales.
17. Mantener actualizado el inventario de todo el sistema de semáforos de cada una de las intersecciones y control central computarizado.
18. Presentar proyectos y programas para la adquisición de materiales (Pinturas acrílicas y termoplásticas de demarcación, thinners, imprimante, boyas, hitos, tachas, placas de señalización postes para señales, postes para semáforos, semáforos vehiculares, peatonales, cables y otros elementos eléctricos para el sistema de semáforos), equipos (controladores de tráfico, equipos de demarcación), herramientas y otros para la señalización horizontal, vertical y luminosa según las normas técnicas y administrativas.
19. Presentar informes técnicos para descargo de la utilización de materiales de señalización horizontal, vertical y luminosa.
20. Coordinar trabajos de seguridad y educación vial con las diferentes Direcciones, Unidades, instituciones, organizaciones sociales con la finalidad de concientizar el uso adecuado de las vías públicas a peatones y conductores del transporte motorizado y no motorizado.
21. Realizar mantenimiento preventivo, correctivo, limpieza de partes y componentes del sistema de semáforos con material adecuado.
22. Ejecutar proyectos de señalización vertical (preventivas, reglamentarias e informativas), horizontal (marcas sobre el pavimento), luminosa (semáforos) y otros dispositivos (boyas, delineadores verticales, hitos de aristas, cilindros de tránsito, tachas reflectantes y otros), tal como establece en la Ley N° 10135 Código de Tránsito en su Art. 59 (Responsabilidad de la Señalización), en vías de asfalto flexible, asfaltos rígidos y similares de reciente construcción.
23. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE

DEPENDENCIA:	Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales. ➤ Técnico Administrativos ➤ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	➤ Dirección de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial. ➤ Federación Andina de Choferes 1ro. de Mayo El Alto. ➤ Central Única de Choferes de Colectivos, Micros, Minibuses Taxis y Trufis El Alto. ➤ Central Única de Camioneros El Alto. ➤ Instituciones y Organizaciones Sociales.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Establecer instrumentos técnicos, administrativos y operacionales para instaurar, organizar, regular y mejorar el Tránsito y Transporte Urbano, mediante inspecciones, investigaciones y trabajos en terreno.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Implementar la Regulación vial de primer y segundo orden.
2. Emitir informes técnicos de pre-factibilidad de solicitudes de nuevas líneas, alargues, actualizaciones y modificaciones de recorridos de los operadores del Servicio Público de Transporte Urbano de acuerdo a las necesidades de las zonas, urbanizaciones y distritos municipales de El Alto conforme a normativa municipal vigente.
3. Emitir informes técnicos de pre-factibilidad de autorizaciones de paradas momentáneas del transporte público.
4. Coordinar actividades (operativos, controles de rutas y recorridos, inspecciones y otros) con la Dirección de Tránsito Transporte y Seguridad Vial dependiente de la Policía Boliviana, Unidad de la Guardia Municipal de Transporte, Unidad de Señalización y Semaforización y otras instituciones relacionadas al transporte, para mejorar la fluidez vehicular en los diferentes puntos estratégicos de la ciudad de El Alto.
5. Dar cumplimiento a las normas municipales en la cual este inmersa la Unidad.
6. Solicitar y coordinar las mejoras de infraestructura vial con la Dirección de Obras Municipales.
7. Generar y proyectar planes a corto plazo con relación al descongestionamiento vehicular en los diferentes puntos estratégicos.
8. Generar informes técnicos destinados a proyectar leyes y normas reglamentarias de regulación de transporte público y privado.
9. Realizar inspecciones y emitir el informe correspondiente conforme la Ley Municipal N° 291 y su Reglamento.
10. Actualizar libros centralizadores en sus diferentes modalidades del Servicio Público de Transporte Urbano conforme a normativa municipal vigente con el VºBº de la autoridad competente.
11. Generar informe técnico para el ajuste de tarifas en función a estudio de costos de operación para su aprobación mediante el instrumento normativo administrativo que corresponda.



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

(Sistema de Organización Administrativa)



12. Identificar, registrar y controlar al Servicio Público de Transporte Urbano de la ciudad de El Alto y la emisión de la roseta de circulación, tarjeta municipal de operación vehicular y la tarjeta de identificación del conductor.
13. Otorgar permisos excepcionales de circulación en el área de restricción vehicular.
14. Elaborar e implementar proyectos para regular: paradas, rutas y recorridos del Servicio Público de Transporte Urbano a través de estudios de relevamiento de información.
15. Generar implementar planes de educación vial.
16. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

DEPENDENCIA:	Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Personal Operativo y Administrativo dependiente.
RELACIONES INTRAMUNICIPALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERMUNICIPALES:	➤ Dirección de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial. ➤ Ministerio Público. ➤ Medios de Comunicación. ➤ Instituciones Públicas, Privadas y ONGs. ➤ Federación de Transporte Público de El Alto.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Efectuar el estricto cumplimiento, ejercicio y ejecución de la normativa vigente en materia de transporte, regulando, controlando y sancionando el servicio de transporte urbano en el Municipio de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Promover, coordinar, supervisar y planificar programas y proyectos con las autoridades locales y actores sociales, en el área de trabajo correspondiente a la Unidad Guardia Municipal de Transporte.
2. Realizar acciones coordinadas e inmediatas de acuerdo a requerimientos de la población y de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
3. Desarrollar, gestionar e impartir talleres informativos y cursos de capacitación en diferentes áreas que fortalezcan conocimientos, habilidades y actitudes del personal de la Unidad Guardia Municipal de Transporte.
4. Realizar un trabajo coordinado con el personal de la Unidad Guardia Municipal de Transporte al Municipio en actividades propias para el cierre de vías (con una hora de antelación) para los Actos Públicos en los que participe la Máxima Autoridad Ejecutiva o que requiera el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
5. Programar, supervisar, controlar y monitorear el despliegue (disloque) del personal operativo en los puntos estratégicos y áreas conflictivas relacionadas con el tráfico vehicular.
6. Asignar personal de la Unidad Guardia Municipal de Transporte para operativos de emergencias.
7. Realizar un trabajo coordinado con la Unidad de Señalización y Semaforización en materia de señalización luminosa, horizontal y vertical en puntos estratégicos.
8. Realizar informes diarios sobre novedades de hechos de tránsito de acuerdo a reglamento.
9. Coordinar y fortalecer con la Policía Boliviana a través de la Dirección de tránsito, transporte y seguridad vial, líneas de acción y control vial.
10. Controlar el cumplimiento, modificación o fraccionamiento de rutas y recorridos (trameaje) aprobados en el libro Centralizador en coordinación con la Unidad de Regulación del Transporte.
11. Regular y controlar las tarifas aprobadas por autoridad competente al servicio de transporte público.
12. Ejecutar y sancionar el Reglamento de Infracciones y Sanciones al Transporte y Tránsito Urbano.
13. Controlar, orientar y capacitar a operadores, conductores y usuarios del servicio público y privado de transporte de pasajeros y/o carga en materia de educación vial.
14. Controlar, supervisar y sancionar los Límites de Ampliación de Restricción Vehicular en el Municipio de El Alto.
15. Transmitir a la ciudadanía las normas y acciones que permitan el uso responsable de las vías.



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

(Sistema de Organización Administrativa)



16. Regular y controlar el servicio de transporte público y privado de pasajeros y/o carga, imponiendo las sanciones que correspondan a los operadores y conductores en el Municipio de El Alto.
17. Dar estricto cumplimiento a la Ley Municipal 010/2013, Ley Municipal de Transporte y Movilidad Urbana, sus Reglamentos y normativa vigente en materia de Transporte.
18. Automatizar, digitalizar y actualizar los mecanismos de regulación, control y sanción del transporte y tránsito urbano en el Municipio de El Alto.
19. Controlar sancionar (paradas NO autorizadas) (parqueos NO autorizados) en el cumplimiento estricto de la RAM 02/2018, en la aplicación de los dispositivos inmovilizadores de vehículos (grampas) en el Municipio de El Alto.
20. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPORTE PÚBLICO – MALLKU BUS

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal De Seguridad Ciudadana y Movilidad Urbana	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Unidad de Operaciones. ➤ Unidad de Mantenimiento. ➤ Unidad de Comunicación y Atención al Usuario. ➤ Unidad de Planificación de la Movilidad Urbana Sostenible.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Instituciones del Estado. ➤ Entidades del Sistema Financiero. ➤ Organismos de Cooperación. ➤ Entidades Estatales de Transporte. ➤ Empresas proveedoras de bienes y servicios. ➤ Organizaciones sociales
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Brindar un servicio público de transporte municipal, que contribuya a mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria con escasos servicios de transporte y ser una alternativa al transporte público convencional.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el Servicio Municipal de Transporte Público bajo criterios de eficacia.
2. Hacer operativo el Servicio en función a los objetivos y lineamientos definidos en el Plan Estratégico Institucional del GAMEA.
3. Administrar transparentemente los ingresos generados por el recaudo, producto del cobro de pasajes y otros ingresos.
4. Realizar las gestiones necesarias para contar con un sistema de recaudo seguro y confiable.
5. Otorgar los lineamientos necesarios para diseñar planes de contingencia que permitan una operación eficaz.
6. Supervisar el diseño de planes de marketing que permitan la difusión y venta de tarjetas inteligentes.
7. Elaborar y ejecutar un plan de mantenimiento (predictivo, preventivo y correctivo) que permita efectivizar la vida útil de la infraestructura tecnológica y transaccional.
8. Elaborar y ejecutar un plan de mantenimiento (predictivo, preventivo y correctivo) que permita dar la vida útil de las unidades motorizadas que prestan el servicio.
9. Verificar la correcta aplicación de la normativa vigente en lo que compete a la regulación del Servicio.
10. Cumplir con los principios y normas básicas y generales del Control Interno Gubernamental.
11. Cumplir, hacer cumplir y difundir la normativa vigente interna emanada del GAMEA.
12. Definir, aprobar, modificar o actualizar la estructura organizacional de la Dirección, en coordinación con las diferentes instancias administrativas del GAMEA.
13. Representar al Servicio Municipal Público de Transporte Masivo ante instituciones públicas o privadas.
14. Diseñar, proponer e implementar políticas y estrategias para la consolidación del Servicio.
15. Promover la creación de normativa necesaria para la consolidación del Servicio.
16. Establecer lineamientos necesarios para que el Servicio cuente con el personal idóneo, calificado, promoviendo la sostenibilidad y el buen funcionamiento del mismo.
17. Planificar e implementar progresivamente la movilidad urbana formulando acciones, estrategias y/o proyectos en coordinación con la jefatura de la Unidad de Planificación
18. Elaborar propuestas, modificaciones de normas municipales y administrativas para la movilidad urbana.
19. Coordinar la ejecución de programas y proyectos de infraestructura de transporte urbano.



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

(Sistema de Organización Administrativa)



20. Realizar las gestiones ante las entidades de cooperación en busca de financiamiento externo para la ejecución de políticas y proyectos de la movilidad urbana.
21. Gestionar capacitación para el RRHH con el objetivo de fortalecer al personal para que puedan manejar las diferentes situaciones dentro del cumplimiento de sus funciones.
22. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE OPERACIONES

DEPENDENCIA:	Dirección Municipal de Transporte Público – Mallku Bus	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Responsable de operaciones. ➤ Responsable de combustible. ➤ Control de operaciones. ➤ Jefes de patio. ➤ Supervisores. ➤ Reguladores y despachadores. ➤ Control de combustible. ➤ Conductores. ➤ Serenos. ➤ Otros profesionales y técnicos.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	➤ Instituciones del Estado. ➤ Universidades Públicas y Privadas. ➤ Organismos Internacionales (CAF-BID-BM). ➤ Organismos no Gubernamentales. ➤ Organizaciones Sociales.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:
Establecer lineamientos, técnicos-administrativos, para efectuar una operación del Sistema Municipal de Transporte Público – Mallku Bus en el Municipio de El Alto, generando estrategias, proyectos, planes y programas para brindar un servicio de calidad con características de confiabilidad, regularidad, puntualidad, seguridad, comodidad y alcanzar el fortalecimiento de la entidad pública gestora y operadora.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:
1. Proponer y desarrollar estrategias para el control del desempeño de la operación. 2. Realizar el seguimiento, control de operación y monitoreo de la flota del Servicio Municipal de Transporte Público – Mallku Bus. 3. Coordinar estrategias y acciones con las diferentes unidades de la Dirección Municipal de Transporte Público-Mallku Bus, para consolidar el servicio, frecuencia, rutas y el correcto manejo de la flota en observancia a las características técnicas de las unidades. 4. Coordinar con la Unidad de Mantenimiento los niveles de producción similares en los buses (kilómetros recorridos), monitoreando el desgaste uniforme de toda la flota. 5. Ejecutar adecuadamente la Operación del Servicio Municipal de Transporte Público - Mallku Bus. 6. Coordinar la regulación del transporte público, accesibilidad y comodidad para el Sistema. 7. Coordinar con la Unidad correspondiente el inventario vial de uso del espacio de circulación de acuerdo a las rutas programadas. 8. Proponer la diversificación de modelos aplicativos holísticos del planeamiento operacional. 9. Supervisar, elaborar y reajustar los diagramas de Marcha (itinerario). 10. Evaluar, en coordinación con las otras unidades de la DMTP-WB, la utilización de las unidades y el personal en actividades distintas al funcionamiento del servicio. 11. Coordinar con el área legal y la Unidad de Mantenimiento la elaboración de informes por concepto de siniestros, incidentes y accidentes ocurridos durante la operación del servicio, al interior de los patios o durante las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo. 12. Coordinar con la Unidad de Mantenimiento respecto a las contingencias técnicas y de la programación del mantenimiento preventivo y correctivo, supliendo oportunamente la disponibilidad de buses. 13. Solicitar en casos de retiro, destitución o finalización de contrato, la incorporación de personal calificado previa evaluación a fin de cubrir las necesidades de la operación.



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

(Sistema de Organización Administrativa)



14. Contar con la cantidad necesaria de personal requerido para la prestación de servicios cumpliendo la normativa laboral y niveles de servicio.
15. Solicitar procesos de contratación a fin de satisfacer las necesidades de la Unidad.
16. Informar oportunamente a las autoridades correspondientes sobre el desempeño de la operación.
17. Gestionar la capacitación de conductores y personal de operaciones sobre el funcionamiento del servicio.
18. Dar cumplimiento a los protocolos de patio, despacho de buses y personal.
19. Controlar a través del personal a su cargo, la velocidad, frecuencias, combustible y otras que sean requeridos por la unidad.
20. Elaborar el Plan operativo Anual, en coordinación con las otras unidades.
21. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Contrataciones.
22. Administrar el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) del Servicio Municipal de Transporte Público (Formulario 500).
23. Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación.
24. Remitir Informes como unidad solicitante a la Dirección de Contrataciones, para su publicación en SICOES, ampliaciones de plazo, contrataciones por excepción, cancelación, anulación y suspensión temporal de procesos de contratación.
25. Controlar y evaluar la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos.
26. Realizar el seguimiento a la ejecución del POA.
27. Difundir disposiciones de administración y control interno.
28. Coordinar permanente con las Unidades DMTP.
29. Elaborar reglamentos, manuales y otras normas operativas relativas a su área de trabajo.
30. Supervisar las labores y resultados que genera el responsable de Recursos Humanos.
31. Coordinar con los responsables de las unidades de DMTP-WB y de la Dirección de Talento Humano, la ejecución del proceso de Evaluación del Desempeño, según planificación y aprobación.
32. Coordinar con las Unidades correspondientes el desempeño de las funciones relativas al Recaudo y Ventas.
33. Evaluar de manera constante al personal a su cargo.
34. Aplicar la tarifa establecida en la normativa vigente.
35. Suministrar información de datos estadísticos a las Unidades que así lo requieran para la toma de decisiones.
36. Supervisar, verificar, entregar información y documentos para declaraciones impositivas de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos.
37. Establecer procedimientos internos relacionados con el recaudo, ventas y fiscalizar su cumplimiento.
38. Elaborar informes y reportes mensuales de Recaudo de los ingresos a la Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias.
39. Supervisar el resguardo del efectivo recaudado hasta su destino final (Cuenta Única Municipal).
40. Supervisar el Sistema de Recaudo Inteligente.
41. Supervisar la elaboración de libro de Ventas Menores.
42. Supervisar la emisión de facturas diarias de los recaudos.
43. Promover y participar en capacitaciones periódicas al personal que interviene en el recaudo y ventas en coordinación con la Unidad de Comunicación y Atención al Usuario y Dirección de Talento Humano.
44. Acordar con el superior jerárquico, así como las autoridades competentes, las actividades que garanticen el funcionamiento y el logro de objetivos establecidos para el área y la dependencia.
45. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE MANTENIMIENTO

DEPENDENCIA:	Dirección Municipal de Transporte Público - Mallku Bus	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Responsables de mantenimiento. ➤ Supervisores. ➤ Apoyo administrativo. ➤ Técnicos mecánicos. ➤ Otros profesionales y técnicos.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Instituciones del Estado. ➤ Empresas de mantenimiento de vehículos ➤ Empresas Aseguradoras. ➤ Talleres autorizados. ➤ Otras instituciones públicas y privadas relacionadas al servicio.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Efectuar un trabajo integral en el mantenimiento de las unidades vehiculares del MALLKU BUS, que permita tener la disponibilidad de vehículos para la adecuada operación del servicio, efectivizando el cumplimiento de la programación de la flota a través del itinerario, asegurando el uso de los recursos de manera transparente de acuerdo a normativa vigente del GAMEA.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar y reajustar los planes de mantenimiento para la flota del Servicio Municipal de Transporte Público.
2. Realizar inspecciones y evaluaciones diarias y dar soluciones para el correcto funcionamiento de las unidades.
3. Ejecutar los planes de mantenimiento preventivo de las unidades en coordinación con la empresa que realiza los servicios y los talleres especializados correspondientes.
4. Autorizar la salida de los buses a operación.
5. Realizar reportes e informes periódicos de las tareas ejecutadas.
6. Resolver problemas eléctricos y fallas mecánicas menores que ocurran en ruta o patio de operaciones.
7. Coordinar diariamente con la Unidad de Operaciones acerca de las unidades operables.
8. Informar oportunamente sobre la baja de unidades por concepto de mantenimiento preventivo o correctivo al inmediato superior.
9. Asegurar la disponibilidad de la flota de contingencia.
10. Coordinar con el área legal y la Unidad de Operaciones la elaboración de informes por concepto de siniestros, incidentes y accidentes ocurridos durante la operación del servicio, al interior de los patios o durante las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo.
11. Analizar los riesgos que vulneren el funcionamiento de la flota e informar por escrito de manera oportuna al Jefe de Mantenimiento para su coordinación con las unidades correspondientes.
12. Elaborar informes sobre las inspecciones realizadas, recomendando mejoras en las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades, para la evaluación del inmediato superior.
13. Reportar a las unidades correspondientes sobre el personal que esté realizando uso indebido de las unidades o causando daños de cualquier índole.
14. Controlar a la empresa de servicios de mantenimiento, sobre las tareas de mantenimiento preventivo o correctivo, y reportar diariamente sobre este control a los inmediatos superiores.
15. Autorizar y verificar la calidad de los insumos y repuestos utilizados en las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo.



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

(Sistema de Organización Administrativa)



16. Instruir y realizar pruebas de las unidades a fin de avalar la calidad del servicio prestado por la Empresa que realiza los servicios de Mantenimiento.
17. Hacer cumplir la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo.
18. Instruir al personal a su cargo la verificación de las tareas de mantenimiento preventivo diario descrito en el manual de funcionamiento de las unidades.
19. Coordinar con el personal operativo la asignación de las tareas técnicas y de la programación del mantenimiento según kilometraje, fallas correctivas y suplir las contingencias.
20. Coordinar con las unidades correspondientes para la adquisición de repuestos e insumos que sean necesarios para el buen funcionamiento de los buses.
21. Disminuir el tiempo muerto y tiempo de parada de la flota por concepto de mantenimiento.
22. Coordinar con las unidades correspondientes la contratación de Servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, que sean necesarios para el buen funcionamiento de las Unidades.
23. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO

DEPENDENCIA:	Dirección Municipal de Transporte Público - Mallku Bus	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales. ➤ Técnico-Administrativos. ➤ Demás personal dependiente de la unidad.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Defensor del Pueblo. ➤ Defensa al consumidor. ➤ Instituciones del Estado. ➤ Otras instituciones públicas o privadas relacionadas al servicio ➤ Medios de comunicación (medios alternativos). ➤ Instituciones del Estado. ➤ Organizaciones sociales. ➤ Otras instituciones relacionadas.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Desarrollar e implementar estrategias comunicacionales que permitan el posicionamiento del Servicio Municipal de Transporte Público en el municipio de El Alto, además de generar procedimientos acordes para garantizar una atención al usuario con calidad y calidez, implementando medidas de seguimiento y monitoreo a la calidad de servicio, aspectos que permitan elevar el nivel de satisfacción y cubrir expectativas de la población.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar e implementar la estrategia comunicacional del servicio, contemplando y priorizando grupos objetivos a través de mini-medios, medios masivos y alternativos que permita la promoción del servicio y conseguir su consolidación en el Municipio de El Alto.
2. Implementar las plataformas de atención al usuario, así como los centros de contacto telefónico y contacto virtual.
3. Recibir y atender sugerencias, reclamos y solicitudes de información de los usuarios y hacer el seguimiento correspondiente en base a manuales y procedimientos establecidos que permitan la mejora en la atención al usuario.
4. Identificar necesidades urgentes de los usuarios que estén dificultando el acceso al servicio y gestionar soluciones en coordinación con otras unidades.
5. Planificar y ejecutar programas de Educación Ciudadana dirigidos a la población, para incorporar nuevas formas de comportamiento en la utilización de un servicio de transporte masivo.
6. Implementar acciones de monitoreo a la calidad de servicio a través de los canales correspondientes, cuyos resultados sirvan como información básica para la implementación de mejoras del servicio y elaboración de políticas y proyectos.
7. Programar y realizar sondeo de opiniones, entrevistas y encuestas para medir el nivel de satisfacción del usuario.
8. Organizar la capacitación constante del personal que tiene contacto directo con los usuarios en temas relacionados a la atención al usuario y su mejora constante.
9. Socializar los proyectos y emprendimientos relacionados al servicio.
10. Solicitar procesos de contratación a fin de satisfacer las necesidades de la Unidad.
11. Velar la correcta ejecución presupuestaria de la Unidad de Comunicación y Atención al Usuario de acuerdo al Programa Anual de Contrataciones y el Plan Operativo Anual.
12. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE

DEPENDENCIA:	Dirección Municipal de Transporte Público - Mallku Bus	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales. ➤ Técnico Administrativos. ➤ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Viviendas. ➤ Policía Boliviana. ➤ Federación de Transporte Público de El Alto, Sindicatos Asociados y Cooperativas de Transportistas. ➤ Organizaciones Sociales. ➤ Otras Instituciones relacionadas al Sector.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Generar instrumentos de planificación, estrategias, proyectos y lineamientos normativos para implementar la movilidad urbana sostenible en la ciudad de El Alto, integrados a la planificación urbana, administrando los sistemas viales y de transporte. Desarrollar, planificar y coordinar proyectos de construcción de infraestructura vial, vehicular y peatonal implementando conceptos de movilidad urbana sostenible, planes, estrategias y acciones de fomento a la integración de la movilidad alternativa, tomando en cuenta la educación y seguridad vial, a partir del transporte no motorizado y del peatón, analizando las pertinencias y acciones requeridas.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Administrar y operar los parques viales infantiles para llevar adelante programas de capacitación, actividades de concientización, sensibilización y planificar actividades de educación y seguridad vial.
2. Desarrollar proyectos de circuitos peatonales urbanos en coordinación con otras áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
3. Llevar adelante el proyecto de ciclovía recreativa dominical en coordinación con otras áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
4. Realizar acciones en cumplimiento de la Ley Municipal N° 379/2016 Implementación y promoción de la ciclovía recreativa dominical "El Alto a todo pedal".
5. Promocionar el uso de transporte alternativo no motorizado.
6. Recuperar el espacio público para la integración y articulación de la movilidad peatonal y no motorizada en coordinación con otras áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
7. Coordinar y generar proyectos de infraestructura con cofinanciamiento, para implementar la movilidad urbana.
8. Planificar, coordinar e implementar proyectos de inversión, relacionados con la ampliación y el mejoramiento de la infraestructura y mobiliario urbano, vial, vehicular y peatonal.
9. Realizar el seguimiento a la planificación y ejecución de proyectos relacionados con infraestructura vial, ejecutados por otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto (Sub Alcaldías, SMIP) y otras entidades competentes.
1. Readecuar la infraestructura para que sea compatible con los diferentes modos de movilidad urbana Sostenible.
2. Coordinar actividades con la Policía Boliviana.
3. Coordinar con el Sector de Mini Transporte de carga y estibadores en cuanto al control y la operación de los mismos, otorgando los certificados y tarjetas de operadores.



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

(Sistema de Organización Administrativa)



4. Realizar el seguimiento a los proyectos de movilidad y transporte dentro del municipio de El Alto, para la incorporación de la planificación de movilidad urbana sostenible.
5. Administrar y Operar el centro de revisión técnica vehicular (CRTV) certificando las condiciones mínimas de seguridad, buen funcionamiento mecánico y comprobar que no excedan los límites permitidos de emisiones contaminantes mediante el centro de revisión técnica vehicular (CRTV).
6. Identificar, notificar y realizar operativos de control/decomiso respecto a Uso de Vías y las acciones correspondientes posterior a los mismos.
7. Establecer acciones, para garantizar la seguridad vial y la libre circulación de los diferentes modos de movilidad urbana en vías públicas y espacio público.
8. Realizar los procedimientos correspondientes, posterior a los operativos de control y decomiso.
9. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PREVENCIÓN DE DELITOS

DEPENDENCIA:	SECRETARÍA Municipal de Seguridad Ciudadana y Movilidad Urbana	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Intendencia y Guardia Municipal. ➤ Banda Municipal de Música. ➤ Unidad de Difusión y Capacitación en Seguridad Ciudadana.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Policía Boliviana. ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales Municipales ➤ Defensor del Pueblo ➤ Fiscalía de Distrito ➤ Organizaciones Sociales. ➤ Concejo Municipal de Seguridad Ciudadana. ➤ Consejo Departamental de Seguridad Ciudadana. ➤ Organismos de Cooperación ➤ Ministerio de Gobierno. ➤ Organismos de Cooperación Internacional..
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Desarrollar y ejecutar de manera permanente los diferentes planes, programas y proyectos de seguridad pública para el beneficio de los estantes y habitantes del Municipio de El Alto en coordinación estrecha con instancias internas y externas del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Ejecutar y dirigir operativos de prevención y control de actividades económicas en el marco de la Norma legal vigente, que regula el funcionamiento de estas actividades.
2. Coordinar ante las instancias competentes del GAMEA la implementación de programas y proyectos destinados a la Seguridad Alimentaria.
3. 3. Delinear el funcionamiento de la Guardia Municipal, Intendencia Municipal y Recuperación de Espacios Públicos de acuerdo a atribuciones establecidas en la Norma Legal Vigente.
4. Implementar mecanismos que mejoren de manera constante la aplicación de las normas municipales en el ámbito de su competencia.
5. Elaborar planes de operaciones para la Guardia Municipal, la Intendencia Municipal y la Unidad de Recuperación de Espacios Públicos para una adecuada ejecución de sus actividades.
6. Gestionar recursos para el funcionamiento de la Guardia Municipal, la Intendencia Municipal y la Unidad de Recuperación de Espacios Públicos.
7. Coordinar con las Unidades Organizacionales competentes del GAMEA y otras instancias facultadas para los operativos de prevención y control de lugares públicos, en que se observe niños o adolescentes contraviniendo el orden público.
8. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

INTENDENCIA Y GUARDIA MUNICIPAL

DEPENDENCIA:	Dirección De Seguridad Pública Y Prevención De Delitos	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Personal dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Policía Boliviana. ➤ Defensor del Pueblo. ➤ Fiscalía de Distrito. ➤ Organizaciones Sociales. ➤ Concejo Municipal de Seguridad Ciudadana. ➤ Medios de Comunicación.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:
Implementar y ejecutar de manera permanente acciones y procedimientos establecidos en la Normativa Legal del Municipio en beneficio del consumidor y coadyuvar en el cumplimiento, ejercicio y ejecución de las competencias municipales, así como en el cumplimiento de toda norma municipal vigente y resoluciones emitidas por autoridad competente, con estructura y organización disciplinada, sujeta al régimen administrativo municipal.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:
1. Coordinar para el cumplimiento de la normativa nacional y municipal en el ámbito de su competencia. 2. Coadyuvar con el trabajo de la Dirección de Ferias y Mercados en el control y regulación del comercio formal e informal, especulación y ocultamiento de artículos de primera necesidad y otros. 3. Coadyuvar con la Dirección de Ferias y Mercados, a solicitud expresa, en el control y regulación de calidad sanitaria y condiciones de salubridad en los mercados, ferias y otros. 4. Coordinar acciones con las instancias pertinentes del GAMEA y otras Instituciones para el cierre y/o clausura de locales de expendio de bebidas, lenocinios, alimentos y otros, cuando se constate infracciones flagrantes y omisión a la normativa nacional y municipal. 5. Coordinar con instancias competentes del GAMEA y/o instituciones externas el control al peso, estado, calidad y medida de productos alimenticios y otros, en los diferentes centros de abastecimiento y vías públicas del Municipio de El Alto para el expendio de estos en perfecto estado de higiene y salubridad. 6. Decomisar productos que no cuenten con registro sanitario emitido por el SENASAG, productos con fecha vencida, productos adulterados que no sean aptos para el consumo humano y/o que sean tóxicos y nocivos a la salud pública. 7. Realizar inspecciones sorpresivas y programadas a todos los centros de elaboración, producción de alimentos, bebidas en general y otros, para verificar la calidad, peso del producto y el correcto funcionamiento del mismo. 8. Controlar el expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas de acuerdo a normativa nacional y municipal vigente en establecimientos de consumo, vía pública y otros en coordinación con las Sub Alcaldías Distritales y unidades organizacionales del GAMEA. 9. Realizar inspecciones a establecimientos y locales que se dediquen a la elaboración de alimentos, con el fin de verificar la elaboración en cuanto a higiene y salubridad requerida por su consumo, A solicitud expresa de otras unidades organizacionales. 10. Coordinar con las diferentes unidades del GAMEA y otras instituciones, acciones para el decomiso de la venta indiscriminada de todo material pirotécnico y fuegos artificiales que no cuenten con la respectiva autorización correspondiente.



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

(Sistema de Organización Administrativa)



11. Apoyar de manera pertinente el desarrollo y ejecución de sus actividades de las unidades organizacionales GAMEA al requerimiento de las mismas.
12. La Guardia Municipal Resguardara las diferentes instalaciones de las unidades organizacionales sin que entorpezca el desarrollo de actividades y funciones específicas, a requerimiento del Jefe de Seguridad de la GAMEA dependiente de la Dirección Administrativa.
13. La Guardia Municipal coordinara con la Dirección de Ferias y Mercados el control de ocupación de puestos de venta en los diferentes mercados, calles y avenidas del Municipio de El Alto, a solicitud expresa
14. La Intendencia Municipal, coordinara con un Jefe de la Policía Boliviana o de un Funcionario Público, con experiencia en el cargo.
15. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

BANDA MUNICIPAL DE MUSICA

DEPENDENCIA:	Dirección De Seguridad Pública Y Prevención De Delitos	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Policía Boliviana ➤ Organizaciones Sociales con Personería Jurídica. ➤ Concejo Municipal de Seguridad Ciudadana. ➤ Medios de Comunicación.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Realizar Conciertos y Eventos, ya sea en espacios cerrados o al aire libre, para toda la ciudadanía en general y el Municipio, antes, después o en el momento que se realice el acto, con Estructura y Organización Disciplinada, sujeta al Régimen Administrativo Municipal, al mando de un Director de Banda, quien dirigirá el concierto antes mencionado, para toda la ciudadanía en su conjunto, o para aquellas que asistan a dicho evento.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Participar en actos públicos en la totalidad de sus integrantes, excepto con la autorización se fraccionará en dos o más grupos.
2. Apoyar a las actividades protocolares y culturales del Gobierno Municipal.
3. Participar en los Actos protocolares cumplimiento a las normas de Bioseguridad dispuestas por el Municipio relacionadas al COVID -19 mientras esté vigente esta emergencia sanitaria a nivel mundial, Conforme lo establece el Decreto Supremo 4497.
4. Mantener siempre acciones de buen comportamiento, (No consumir bebidas alcohólicas, no participar de peleas o disturbios grupales) antes, durante y después de cada evento, con el fin de precautelar la imagen institucional del Municipio.
5. Mantener periódicamente cada instrumento musical, con el fin de dar cumplimiento al buen funcionamiento del mismo para cada evento.
6. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD CIUDADANA

DEPENDENCIA:	Dirección De Seguridad Pública Y Prevención De Delitos	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Personal dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Policía Boliviana. ➤ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz. ➤ Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana. ➤ Instituciones de formación Superior Públicas y Privadas. ➤ Unidades Educativas. ➤ Otras instituciones relacionadas.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Implementar programas y proyectos de equipamiento al Plan Municipal de Seguridad Ciudadana en base al Desarrollo Humano y el respeto a los derechos humanos, promoviendo y Orientando acciones de Difusión, prevención y educación en coordinación con el Gobierno Central, Departamental, Policía Boliviana y Otras Instituciones relacionadas.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar, coordinar e implementar en los ámbitos institucional e interinstitucional programas y proyectos destinados al fortalecimiento de la seguridad ciudadana en el Municipio de El Alto.
2. Desarrollar procesos de capacitación a estudiantes de Unidades Educativas Públicas (Unidades Educativas Privadas que soliciten capacitación) del Municipio de El Alto en temas de prevención para fortalecer los conocimientos, habilidades y destrezas que permitan incidir en acciones orientadas a reducir los factores de riesgo.
3. Desarrollar procesos de capacitación con diferentes grupos poblacionales del Municipio de El Alto en temas de prevención para fortalecer los conocimientos, habilidades y destrezas que permitan incidir en acciones orientadas a reducir los factores de riesgo.
4. Ejecutar proyectos de prevención en seguridad ciudadana que promuevan la participación de la población y promuevan una cultura de corresponsabilidad ciudadana, en coordinación con Sub Alcaldías, Policía Nacional Boliviana, Universidades, instituciones públicas y privadas, organizaciones sociales y otras.
5. Elaborar materiales de difusión y ejecutar campañas comunicacionales dirigidos a la población orientados a la corresponsabilidad y prevención de factores de riesgo.
6. Efectuar Ferias, campañas, festivales distritales municipales orientados a la difusión y promoción de cultura ciudadana.
7. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E ILUMINACION URBANA

DEPENDENCIA:	SECRETARÍA Municipal de Seguridad Ciudadana y Movilidad Urbana	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Unidad de Proyectos e Infraestructura de Seguridad Ciudadana. ➤ Unidad Tecnológica de Iluminación Urbana.
---------------------	--	------------------------------	--

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Gobierno. ➤ Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia. ➤ Policía Boliviana. ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales. ➤ Organizaciones Sociales con Personería Jurídica. ➤ Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana. ➤ Organismos de Cooperación Internacional. ➤ Universidades. ➤ Medios de Comunicación.
---	--	---	---

TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas
---------------------------------------	-----------------------

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Coordinar, programar, coadyuvar, implementar y/o ejecutar los diferentes programas y proyectos de equipamiento, fortalecimiento, prevención y otros de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Movilidad Urbana, Policía Boliviana, Iluminación Urbana y otros, a requerimiento según corresponda, destinados a mejorar los servicios e instancias de Seguridad Ciudadana en el Municipio de El Alto.

Recopilar, procesar, analizar y verificar con información Geo-estadística de los dispositivos de Seguridad coadyuvando al desarrollo de proyectos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Organizar el Área del Observatorio Municipal de Seguridad Ciudadana para el desempeño eficiente de sus funciones.
2. Organizar la Unidad Tecnológica de Iluminación Urbana para el desempeño eficiente de sus funciones.
3. Promover relaciones de cooperación interinstitucional tanto pública como privada para la emisión de información aprobada por los mismos.
4. Diseñar e implementar proyectos en iluminación urbana a través de la Unidad de Proyectos e Infraestructura de Seguridad Ciudadana.
5. Desarrollar programas y proyectos de equipamiento y fortalecimiento a las instancias y servicios de seguridad ciudadana en el marco del PTDI y PEI.
6. Establecer los proyectos de equipamiento, fortalecimiento y otros en coordinación con la Policía Boliviana y Sub Alcaldías para mejorar los servicios de seguridad ciudadana en el municipio, en estricta aplicación de la normativa legal vigente.
7. Dirigir la ejecución de los planes, proyectos de equipamiento, fortalecimiento, Iluminación Urbana y otros.
8. Gestionar los mecanismos legales y administrativos necesarios en coordinación con asesoría legal de la SMSCyMU, para la transferencia y disposición de los bienes que son entregados a la Policía Boliviana en el marco de la Ley N° 264 del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.



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

(Sistema de Organización Administrativa)



9. Dirigir el seguimiento de la implementación de proyectos de inversión en infraestructura de Seguridad Ciudadana, en coordinación con las unidades especializadas del GAMEA y otras instituciones.
10. Realizar el seguimiento de los procesos de contratación para su ejecución o en su efecto su anulación o cancelación cuando la situación así lo amerite.
11. Coordinar cuando así se requiera con unidades organizacionales del GAMEA la implementación de Equipamiento, fortalecimiento y otros.
12. Gestionar recursos ante las instancias competentes del GAMEA para el funcionamiento operativo y administrativo de la Guardia Municipal e Intendencia, Iluminación Urbana, Banda Municipal.
13. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA DE SEGURIDAD CIUDADANA

DEPENDENCIA:	Dirección De Tecnologías e Iluminación Urbana	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Personal dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Policía Boliviana. ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales. ➤ Gobiernos Autónomos Municipales. ➤ Organizaciones Sociales ➤ Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana. ➤ Organismos de Cooperación Internacional.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Realizar, implementar y ejecutar programas y proyectos de equipamiento, fortalecimiento, prevención y otros para la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Unidades Organizacionales dependientes como la Guardia Municipal, Intendencia Municipal, Unidad de Recuperación de Espacios Públicos, Unidad Tecnológica de Iluminación Urbana y otras Unidades dependientes de la Secretaría, asimismo de la Policía Boliviana y Sub Alcaldías, destinados al mejoramiento de los servicios e instancias de Seguridad Ciudadana en el Municipio de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia de los programas y proyectos de equipamiento, fortalecimiento, prevención, iluminación urbana y otros a las instancias y servicios de seguridad ciudadana en el marco de los Planes Municipales aprobados.
2. Recepcionar los proyectos, solicitudes y/o requerimientos, realizar las actividades previas al inicio de procesos de contratación de Bienes y Servicios de prevención de los proyectos de Equipamiento, fortalecimiento y otros coordinados con la Policía Boliviana y Sub Alcaldías.
3. Elaborar y ejecutar proyectos de construcción, refacción, arrendamiento y ampliación de la infraestructura, para el fortalecimiento en seguridad ciudadana y la Policía Boliviana en coordinación con las unidades organizacionales del GAMEA de acuerdo a sus competencias.
4. Solicitar mecanismos legales necesarios para la disposición de bienes que son entregados a la Policía Boliviana en el marco de la Ley N° 264 del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
5. Coordinar y realizar el seguimiento de proyectos de inversión pública destinados a la construcción de infraestructura pública de seguridad ciudadana (refacción y ampliación de la infraestructura), en coordinación con las unidades especializadas del GAMEA.
6. Elaborar el Programa Anual de Contratación para cada gestión, de acuerdo a la programación de proyectos inscritos en el POA.
7. Ejecutar los proyectos aprobados hasta su conclusión, por la instancia competente de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y sus Unidades Organizacionales dependientes.
8. Realizar el seguimiento de los procesos de contratación para su ejecución.
9. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD TECNOLÓGICA DE ILUMINACIÓN URBANA

DEPENDENCIA:	Dirección De Tecnologías e Iluminación Urbana	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales. ➤ Técnicos administrativos. ➤ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	➤ Policía Boliviana. ➤ Organismos de Cooperación Internacional. ➤ Medios de Comunicación. ➤ Órganos del Gobierno Departamental. ➤ Universidades. ➤ Hospitales. ➤ Instituciones Públicas. ➤ Instituciones Privadas y Públicas en el rubro de las redes de distribución de energía eléctrica entre otras.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Realizar el mantenimiento preventivo, correctivo y ampliación de la cobertura del sistema de alumbrado público y los sistemas de seguridad ciudadana existentes en el municipio de El Alto, en cumplimiento de la norma boliviana de alumbrado público y ley 264 del sistema nacional de seguridad ciudadana respectivamente, e innovar con herramientas y tecnologías que coadyuven con la agilización de procesos y tareas de acuerdo a solicitud y requerimiento dentro de la Dirección de Tecnologías e Iluminación Urbana.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar los parámetros técnicos y las especificaciones técnicas para proyectos de alumbrado público y sistemas de seguridad ciudadana según corresponda.
2. Coadyuvar y coordinar con las Sub-Alcaldías actividades relacionadas a iluminación urbana y sistemas de seguridad ciudadana de los diferentes distritos municipales.
3. Planificar, diseñar, implementar y realizar el seguimiento de nuevas aplicaciones tecnológicas para soluciones tempranas en las organizaciones institucionales e interinstitucionales con el fin de construir políticas públicas que incluyan el desarrollo digital, así mismo generar campañas de ahorro de energía eléctrica, impulsar la implementación de nuevas y mejores tecnologías.
4. Formar parte de la comisión de calificación y la comisión de recepción en los procesos de contrataciones para la adquisición de luminarias, material eléctrico, sistemas de seguridad ciudadana y otros, según corresponda.
5. Realizar el cronograma de salidas de carros canastas y escaleras para el mantenimiento del sistema de alumbrado público y sistemas de seguridad ciudadana según corresponda.
6. Realizar la conciliación técnica y financiera con la empresa proveedora de energía eléctrica, para el pago mensual del consumo de energía del alumbrado público, corroborar el informe del operador que provee la transmisión de datos del sistema de video vigilancia con el reporte del centro de monitoreo del Comando Policial de El Alto para el pago respectivo.
7. Intervenir en avenidas principales, parques y plazas con mantenimientos preventivos y correctivos programados, según solicitud que corresponda a sub alcaldías y/o presidentes de zonas.



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

(Sistema de Organización Administrativa)



8. Realizar la aprobación o autorización para acometidas de electrificación ya sea ampliación y/o conexiones nuevas para que sean realizadas por la empresa proveedora de energía eléctrica previa inspección in situ, a solicitud.
9. Supervisar al encargado del sub-almacén de la Unidad Tecnológica de Iluminación Urbana, de los bienes de consumo destinados para el mantenimiento de Alumbrado Público.
10. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.



SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD

SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD

DEPENDENCIA:	Despacho Alcaldesa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Dirección de Atención en Salud. ➤ Dirección de Gestión en Salud. ➤ Unidad de Planificación.
---------------------	--------------------	------------------------------	---

RELACIONES INTRAMUNICIPALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERMUNICIPALES:	➤ Organismos de Financiamiento. ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales. ➤ Instituciones Públicas y Privadas. ➤ Organizaciones sociales.
-------------------------------------	--	-------------------------------------	---

TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones de Dirección y Operativo
---------------------------------------	------------------------------------

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Implementar políticas, programas y proyectos de salud buscando garantizar las mejores condiciones de salud brindando servicios de salud con calidad y eficiencia en la atención, realizando acciones en forma conjunta y coordinada con la Red Municipal y Departamental de Salud, mejorando así el acceso al sistema de salud y la calidad de vida de la población del Municipio de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS:

1. Elaborar políticas, planes y programas para el desarrollo de los servicios de salud a todo nivel en coordinación con instancias nacionales y departamentales.
2. Representar al Gobierno Autónomo Municipal de El Alto ante instancias departamentales, nacionales e internacionales en el ámbito público y privado en materia de salud
3. Identificar las necesidades de la población y proyectar propuestas de solución en el área de gestión y atención en salud.
4. Gestionar los servicios de salud con calidad, eficiencia y oportunidad en el municipio de El Alto.
5. Gestionar la construcción, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento de los establecimientos de salud dependientes del GAMEA.
6. Gestionar eventos de capacitación y concienciación a la sociedad civil en la temática referente al área de salud.
7. Conducir la elaboración del Programa Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto para cada gestión y su articulación entre los planes de las direcciones municipales dependientes.
8. Realizar la supervisión a la ejecución del Plan Operativo Anual y Presupuesto de sus direcciones dependientes y de los establecimientos de salud dependientes del GAMEA.
9. Realizar el seguimiento a la ejecución administrativa, física y financiera de sus direcciones dependientes y de los establecimientos de salud dependientes del GAMEA.
10. Diseñar metodologías e instrumentos específicos en temas de salud para combinar la planificación participativa con la planificación estratégica.
11. Cumplir con las atribuciones establecidas en la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, de acuerdo al ámbito de su competencia.
12. Diseñar, socializar y ejecutar políticas, programas y/o proyectos de salud y nutrición que permitan el óptimo desarrollo de los niños, niñas y adolescentes.
13. Otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN EN SALUD

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Salud	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Unidad de Hospitales y Centros de Salud ➤ Unidad de Seguros, Programas y Proyectos. ➤ Unidad de Epidemiología
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Salud ➤ Servicio Departamental de Salud ➤ Servicio Regional de Salud El Alto ➤ Instituciones Públicas y Privadas. ➤ Organizaciones sociales.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones de Dirección y Operativo		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Proteger el derecho, el cuidado a la salud, promoviendo políticas orientadas a mejorar el bienestar colectivo y el acceso gratuito de la población a los servicios de salud, generando la articulación de los establecimientos de salud a través de programas.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, reglamentos y otros emanados por la MAE, el Ministerio de Salud, SEDES La Paz y SERES El Alto
2. Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las unidades, programas y proyectos de salud que se implementan a nivel Municipal.
3. Dirigir el proceso de supervisión y evaluación de cobertura, calidad y calidez de los servicios de salud, a nivel Municipal, verificando la prestación de normas de gestión en programas, proyectos y servicios de establecimientos públicos y privados.
4. Coordinar con la Unidad de Hospitales y Centros de Salud, administradores de las redes de salud, los procesos de contratación de bienes y servicios conforme establece la normativa vigente (Ley N° 1178, D.S. 181, Ley N° 1152 y la Resolución Ministerial N°251).
5. Supervisar la administración de la infraestructura, la dotación del equipamiento a los establecimientos de salud de 1er y 2do nivel, para una mejor prestación de servicios de salud con equidad y calidad.
6. Elaborar e implementar indicadores de eficiencia respecto a la prevención y control de las enfermedades endémicas en coordinación con la Dirección de Gestión en Salud.
7. Supervisar, evaluar y controlar la administración de los Hospitales Municipales.
8. Generar accesos a las prestaciones de servicios de salud con equidad, calidad y calidez a través del cumplimiento de las políticas locales y nacionales en coordinación con la Dirección de Gestión en Salud.
9. Planificar y gestionar programas y proyectos de formación de recursos humanos e investigación en salud en coordinación la Dirección de Gestión en Salud y otras instancias involucradas.
10. Fortalecer con Recurso Humano según necesidad de cada establecimiento de salud de 1er y 2do nivel de atención.
11. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE SEGUROS PROGRAMAS Y PROYECTOS

DEPENDENCIA:	Dirección de Atención en Salud	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales, Técnicos y Laborales.
---------------------	--------------------------------	------------------------------	--

RELACIONES INTRAMUNICIPALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Programas ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERMUNICIPALES:	➤ Servicio Departamental de Salud ➤ Servicio Regional de Salud El Alto ➤ Instituciones Públicas y Privadas. ➤ Organizaciones sociales.
-------------------------------------	---	-------------------------------------	---

TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones de Apoyo a la Ejecución
---------------------------------------	-----------------------------------

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Ampliar e implementar programas que contribuyan a la salud gratuita, integral y universal, llegando a toda la población del Municipio de El Alto, a través de estrategias multisectoriales para hacer frente a los determinantes de la salud, teniendo en cuenta las perspectivas culturales, sociales, económicas, físicas y de género, así como la evaluación de su impacto sanitario.

Brindar atención pre hospitalaria humanizada de manera eficaz y eficiente para personas que demanden atención de emergencia y traslado, gestionando los recursos necesarios para tal efecto, mediante la referencia y contra referencia de hospitales de 1er, 2do y 3er nivel, las 24 horas del día a nivel del MUNICIPIO DE EL ALTO, con un equipo humano calificado, disminuyendo la morbilidad y mortalidad de los pacientes.

Realizar acciones de promoción y prevención de la salud y atención integral intercultural con participación comunitaria, control social, mediante la implementación del Programa "SAFCI-MI SALUD"

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Ejecutar presupuestos de los programas de salud incorporados en el POA Municipal.
2. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los programas de salud asignados a la Unidad.
3. Generar información sobre indicadores de resultado de los servicios prestado por los programas de salud.
4. Promocionar los servicios y productos del Sistema Único de Salud.
5. Realizar el seguimiento a la ejecución física y financiera de los programas de salud.
6. Realizar el control de los servicios y productos de salud otorgados por los establecimientos de salud.
7. Elaborar e implementar normativa e instrumentos que faciliten el cumplimiento de los programas dependientes de la Unidad.
8. Gestionar el POA de la Unidad y sus Programas dependientes para realizar seguimiento de las tareas establecidas de forma trimestral e informes requeridos por la Dirección y otras unidades organizacionales.
9. Gestionar la otorgación de recursos para los establecimientos de salud de primer y segundo nivel de atención ajustado al Reporte de Prestaciones Establecidas (REPES).
10. Gestionar el cobro por prestaciones otorgadas a otros municipios y/o otras instituciones de salud
11. Planificar, desarrollar y evaluar la implementación de la Distribución del Complemento Nutricional Nutribabe (para las niñas y niños de 6 a 23 meses cumplidos) en las 5 redes de salud y establecimientos de salud del municipio. Siendo una de las estrategias la promoción distribución y consumo de este alimento complementario.
12. Elaborar, la ejecución y evaluación del plan operativo anual del SUMA y dar seguimiento al plan de trabajo de la atención pre hospitalario.



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

(Sistema de Organización Administrativa)



13. Planificar, organizar, dirigir y evaluar actividades técnico-administrativas y asistenciales para el personal del Programa SAFCI Mi Salud.
14. Monitorear, evaluar y supervisar los indicadores y estándares de calidad para el mejoramiento continuo de los procesos de enfermería
15. Realizar seguimiento y monitoreo a los Establecimientos de Salud del Municipio de El Alto, en la atención medica al Binomio Madre niño
16. Brindar atención integral, interculturales con calidad, calidez, equidad, mediante acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento contribuyendo a la sensibilidad de salud de la población del Municipio de El Alto.
17. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE HOSPITALES Y CENTROS DE SALUD

DEPENDENCIA:	Dirección de Atención en Salud	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales, Técnicos y administrativos.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Servicio Departamental de Salud ➤ Servicio Regional de Salud El Alto ➤ Instituciones Públicas y Privadas. ➤ Organizaciones sociales. ➤ ONGs ➤ instituciones internacionales ➤ Otras instituciones públicas y privadas.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones de Apoyo a la Ejecución		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Desarrollar la capacidad de conducir conforme a parámetros técnica y de gestión en los niveles de conducción operativo y administrativo, para el cumplimiento de la política sectorial, normas y programas, que fortalezcan las Redes de Establecimientos de salud de primer nivel y HOSPITALES, con una oferta de servicios con capacidad resolutive, idónea, equidad, eficiencia y calidad, en beneficio de la población de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Planificar, desarrollar y evaluar la implementación de Redes de establecimientos y servicios de salud en el municipio.
2. Planificar y programar actividades de coordinación entre los tres niveles de atención.
3. Elaborar e implementar normativa e instrumentos que faciliten el cumplimiento de la norma vigente en su área de competencia.
4. Desarrollar el proceso de implementación, desarrollo y evaluación del sistema de referencia y contra referencia.
5. Implementar y desarrollar el sistema de control técnico y administrativo a través de supervisiones, seguimiento y evaluación a los establecimientos de Salud.
6. Participar en las reuniones del CAI a nivel municipal de las Coordinaciones de Red.
7. Coadyuvar y realizar seguimiento al cumplimiento de los POAS de cada establecimiento de salud.
8. Gestionar recursos y desarrollar procesos de formación continua al personal de los tres niveles de atención.
9. Realizar seguimiento de la gestión de los servicios de salud y gestión en los establecimientos de salud en los niveles de competencia municipal.
10. Realizar seguimiento de la administración, elaboración y ejecución de proyectos de infraestructura y equipamiento para los establecimientos de salud de primer y segundo nivel.
11. Asegurar el cumplimiento de la normativa relacionada con el acceso al Sistema Único de Salud.
12. Elaborar el POA de la Unidad y seguimiento a sus POAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la MAE del GAMEA.
13. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza de la Unidad.
14. Promover investigaciones que permitan mejorar la calidad y la funcionalidad de las redes de los servicios de salud.
15. Establecer mecanismos que faciliten el cumplimiento de las normas para el acceso a la salud.
16. Realizar el seguimiento de la gestión de las redes de servicios de salud.



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

(Sistema de Organización Administrativa)



17. Realizar el seguimiento a la elaboración y ejecución de proyectos de infraestructura, equipamiento para los establecimientos de salud.
18. Fortalecer las redes de servicios de salud integral y funcional en las redes metropolitanas para el cumplimiento de las normas de calidad en el marco legal vigente.
19. Realizar supervisiones, monitoreo y evaluación de las coordinaciones de red y establecimientos de salud de primer nivel.
20. Evaluar al equipo de gestión de las redes de salud.
21. Proponer e implementar acciones para el fortalecimiento del sistema de referencia – contra referencia, en coordinación con las redes de salud del municipio.
22. Viabilizar la capacitación sobre gerencias en salud a los equipos de coordinaciones de red.
23. Coordinar en los procesos de acreditación de los establecimientos de salud.
24. Realizar el seguimiento a los compromisos de gestión, CAIs y otros de las redes de salud.
25. Promover la realización de proyectos que aborden determinantes de la salud a través de las coordinaciones de red.
26. Establecer y garantizar los mecanismos necesarios bajo norma y reglamentos del abastecimiento de medicamentos e insumos médicos y otros a los establecimientos de salud de las redes.
27. Programar y ejecutar mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de laboratorio y otros.
28. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA

DEPENDENCIA:	Dirección de Atención en Salud	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales y Técnicos. ➤ Área vigilancia epidemiológica ➤ Área de emergencias y brotes ➤ Área de PAI municipal
---------------------	--------------------------------	------------------------------	--

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	➤ Servicio Departamental de Salud ➤ Servicio Regional de Salud El Alto ➤ Instituciones Públicas y Privadas. ➤ Organizaciones sociales.
--	--	--	---

TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones de Apoyo a la Ejecución
---------------------------------------	-----------------------------------

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Formular e implementar políticas municipales orientadas a mejorar las condiciones de vida de la población del municipio de El Alto en los sectores de salud bajo un enfoque de equidad, integralidad y defensa de los derechos humanos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, las actividades y procesos técnico – científico – gerencial y administrativo de las diferentes Áreas para lograr la ejecución eficiente de los Planes.
2. Asesorar y emitir opinión técnico – científica en el ámbito de la epidemiología frente a contingencias adversas, facilitando la toma de decisiones.
3. Planificar, organizar y presidir los equipos de alerta y respuesta frente a eventos adversos, para lograr los objetivos operacionales, funcionales y de impacto en el control, contención y/o mitigación de eventos.
4. Recomendar la implementación de políticas, normas, procedimientos en materia de su competencia, para mejorar la calidad de Respuesta ante riesgos evidentes, controlando un evento.
5. Capacitar en la prevención y Control de enfermedades Transmisibles y no Transmisibles, su epidemiología, su contención y su respuesta.
6. Elaborar, analizar y proyectar el perfil epidemiológico institucional, para facilitar la toma de decisiones de la Secretaría Municipal de Salud de El Alto.
7. Elaborar el Análisis de Situación de Salud de la Unidad de Epidemiología para mejorar las directrices en la calidad de la atención de personas y servidores de salud en diferentes Áreas.
8. Facilitar la realización de investigaciones epidemiológicas, por Área, determinando en algunos casos el caso índice y la cadena epidemiológica.
9. Facilitar, supervisar la elaboración de informes técnico – operativos según tiempo, lugar y persona para autoridades superiores y según audiencia.
10. Facilitar la elaboración de boletines epidemiológicos.
11. Elaborar el POA de la Unidad y seguimiento a los POAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Secretaría Municipal de Salud.
12. Detectar cambios agudos en la ocurrencia y distribución de las enfermedades e identificar, cuantificar y monitorear las tendencias y patrones del proceso salud enfermedad en las poblaciones.
13. Evaluar las medidas de prevención y control a través de la planeación, articulación y seguimiento de los programas.
14. Investigar y controlar las enfermedades, los reportes de eventos sujetas a vigilancia que estimulan la acción, la búsqueda de la fuente de infección, dar alerta o identificar personas expuestas.



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

(Sistema de Organización Administrativa)



15. Establecer un equipo dentro del Centro de Operaciones de Emergencias para la coordinación interinstitucional del caso eventos adversos.
16. Implementar un plan de contingencia específico para cada evento adverso que considere de su competencia en coordinación y/o de acciones concretas.
17. Dirigir, coordinar, monitorear, controlar, supervisar, las actividades técnico – científica – gerenciales y administrativo de los diferentes programas del PAI para lograr la ejecución eficiente de los procesos.
18. Planificar, organizar y presidir los equipos de Vigilancia de Enfermedades Prevenibles por Vacuna, en campañas de vacunación, alerta y respuesta frente a eventos adversos, para lograr los objetivos, operacionales, funcionales y de impacto a fin de controlar, contener o mitigar, eliminar, erradicar un evento por EPV.
19. Elaborar el POA de la Unidad y seguimiento a sus POAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la MAE del GAMEA.
20. Elaborar e implementar indicadores de eficiencia respecto a la prevención y control de las enfermedades endémicas.
21. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN EN SALUD

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Salud	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Unidad de Planificación ➤ Unidad de Promoción y Prevención.
---------------------	-------------------------------	------------------------------	--

RELACIONES INTRAMINISTRIALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERMUNISTRIALES:	➤ Servicio Departamental de Salud ➤ Servicio Regional de Salud El Alto ➤ Instituciones Públicas y Privadas. ➤ Organizaciones sociales.
--------------------------------------	--	--------------------------------------	---

TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones de Dirección y Operativo
---------------------------------------	------------------------------------

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Promover políticas orientadas a mejorar el bienestar colectivo y el acceso gratuito de la población a los servicios de salud, revalorizando la medicina tradicional, con un enfoque en atención primaria en salud orientado a la promoción, prevención y recuperación de la salud de la comunidad y la familia.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Coordinar y gestionar con los administradores de las redes de salud, los procesos de contratación de bienes y servicios conforme establece la normativa vigente (Ley N°1178, D.S. 181, Ley del SUS).
2. Realizar el seguimiento y control de la ejecución física y financiera de los proyectos y actividades de la Dirección de gestión en salud.
3. Supervisar la administración de la infraestructura, la dotación del equipamiento para una mejor prestación de servicios de salud con equidad y calidad.
4. Planificar actividades municipales de medicina promocional y preventiva, en coordinación con las diferentes instituciones públicas y privadas.
5. Generar accesos a las prestaciones de servicios de salud con equidad a través del cumplimiento de las políticas, locales, departamentales y nacionales.
6. Gestionar la captación de recursos para el financiamiento de programas y proyectos de salud ante instituciones nacionales e internacionales.
7. Supervisar, evaluar y gestionar de manera coordinada el cumplimiento de funciones del personal dependiente de la Dirección de Atención en Salud.
8. Supervisar la aplicación periódica de las normas, metodológicas, instrumentos, estándares y protocolos de la gestión y atención en salud de las Redes y establecimientos de Salud.
9. Implementar el sistema de vigilancia de la calidad en las Redes y establecimientos de Salud.
10. Adecuar y elaborar normas, metodológicas, instrumentos de calidad y supervisión específicas.
11. Gestionar acuerdos mediante las coordinaciones Técnicas de Redes, hospitales y áreas dependientes de la Secretaría Municipal de Salud, para brindar las condiciones y recursos necesarios según competencias para asegurar el cumplimiento de tareas con eficiencia y eficacia.
12. Diseñar estrategia para la captación de información relevante sobre la calidad de los servicios de salud y área administrativa para el planteamiento de mejora continua de la calidad.
13. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.



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

(Sistema de Organización Administrativa)



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL EN SALUD

DEPENDENCIA:	Dirección de Gestión en Salud	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales ➤ Técnicos Enlaces Administrativos ➤ Personal Dependiente
---------------------	-------------------------------	------------------------------	---

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Servicio Departamental de Salud ➤ Servicio Regional de Salud El Alto ➤ Instituciones Públicas y Privadas. ➤ Organizaciones sociales.
---	---	---	--

TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones de Asesoramiento y de Control
---------------------------------------	---

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Elaborar y coordinar la formulación, seguimiento, evaluación, ajuste del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Secretaría Municipal de Salud, para implementar la planificación integral y contribuir el desarrollo operativo, administrativo y normativo de la Secretaría Municipal de Salud, cumpliendo los objetivos y metas propuestas por la Secretaría Municipal de Salud.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Consolidar y coordinar la elaboración, evaluación, seguimiento, y ajuste del Plan Operativo Anual con las distintas unidades dependientes de la Dirección de Gestión en Salud y la Dirección de Atención en Salud del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto
2. Implementar y administrar sistemas, así como los instrumentos operativos y administrativos, que brinden soporte a la planificación, seguimiento, evaluación, seguimiento y ajuste de la inversión e información en salud obteniendo información oportuna y en línea
3. Orientar la definición de políticas públicas y estrategias a nivel secretaria en el marco del Programa de Gobierno referido al sector salud
4. Desarrollar y aplicar los instrumentos técnico-normativos y de administración en salud enmarcados en la normativa vigente
5. Requerir periódicamente la información de las actividades planificadas y ejecutadas en las unidades dependientes de las Dirección de Gestión en Salud y la Dirección de Atención en Salud en el marco de los planes, programas y proyectos
6. Conducir la planificación de mediano y corto plazo en el Municipio de El Alto, en base al Plan Departamental de Salud, el Plan de Desarrollo del Departamento Autónomo de La Paz y el Plan Nacional Sectorial de Salud
7. Realizar el seguimiento a los proyectos y programas de salud incorporados en el POA y presupuesto municipal.
8. Coordinar con el área de infraestructura la elaboración del Estudio a Diseño Técnico de Pre - inversión y gestionar recursos para su financiamiento.
9. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.



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

(Sistema de Organización Administrativa)



UNIDAD DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

DEPENDENCIA:	Dirección de Gestión en Salud	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales y Técnicos.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Servicio Departamental de Salud ➤ Servicio Regional de Salud El Alto ➤ Instituciones Públicas y Privadas. ➤ Organizaciones sociales.

TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:

Funciones de Apoyo a la Ejecución

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Implementar programas y desarrollar actividades de promoción de la salud y prevención de los daños a la salud pública producidos por las enfermedades endémicas, controlando y vigilando el cumplimiento de las normas vigentes de salud pública y sanitaria con la participación activa de la población para disminuir los riesgos sanitarios y generar condiciones saludables para el Municipio de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Planificar y desarrollar programas, proyectos y actividades de promoción de la salud, prevención, y control de enfermedades.
2. Planificar y desarrollar programas, proyectos y actividades en unidades educativas sobre prevención de enfermedades.
3. Fomentar la sostenibilidad de acciones de Promoción y Prevención de la salud pública.
4. Implementar estrategias y acciones de salud para la prevención de enfermedades transmisibles y no transmisibles.
5. Implementar programas y actividades de capacitación, formación, orientación y difusión para generar hábitos saludables, dirigida a la población.
6. Promover políticas públicas orientadas a mejorar la calidad de vida, el bienestar colectivo y el acceso gratuito de la población a los servicios públicos.
7. Elaborar el POA de la Unidad y seguimiento a los POAS de forma mensual, trimestral e informes requeridos por la Secretaría Municipal de Salud.
8. Gestionar eventos de capacitación y concientización a la población en temáticas referentes a la promoción, prevención y salud en general.
9. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva



SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Gestión Institucional	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Dirección de Proyectos Municipales. ➤ Dirección de Fiscalización Obras. ➤ Dirección de Supervisión de Obras. ➤ Dirección de Obras Municipales. ➤ Dirección de Administración Territorial y Catastro.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Gobierno Central. ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales. ➤ Organizaciones Sociales y Vecinales.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Planificar, organizar, controlar y dar seguimiento técnico a los proyectos infraestructura municipal en construcción y/o mejoramiento de obras existentes y de mejoramiento de obras existentes y de administración territorial y catastro que ejerce el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto en beneficio de la ciudad.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Planificar, dirigir y coordinar las actividades administrativas y técnicas de la Secretaría Municipal.
2. Formular nuevos proyectos de infraestructura para beneficio Municipal en coordinación con Direcciones bajo su dependencia y otras instancias del GAMEA.
3. Elaborar términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría para el diseño y/o supervisión técnica de proyectos de construcción de infraestructura o de ampliación de los existentes a través de la Dirección de Proyectos Municipales, en coordinación con otras instancias del GAMEA.
4. Coordinar con la unidad organizacional responsable del GAMEA la actualización e implementación de manuales, reglamentos, normas y procedimientos aprobados por la MAE.
5. Formular estudios de diseño técnico de preinversión de ampliación o mejoramiento de la infraestructura Municipal, basada en las necesidades del Municipio a través de la Dirección de Proyectos Municipales y someterlos a la consideración de las autoridades superiores.
6. Elaborar y presentar informes periódicos del avance de las actividades programadas, resultados, dificultades encontradas y/o medidas de corrección adoptadas.
7. Coordinar las estrategias de desarrollo y fortalecimiento institucional.
8. Velar la correcta ejecución de las obras a través de la Dirección de Fiscalización y Dirección de Supervisión de obras y coordinar con la Dirección de Obras Municipales por el mantenimiento de las obras de infraestructura municipal y social del Municipio.
9. Gestionar que la administración territorial y catastro del municipio de El Alto se ejecute en el marco normativo, de la demanda registrada y dentro del accionar de la expansión del desarrollo urbano.
10. Otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Infraestructura Pública	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Unidad de Proyectos Municipales. ➤ Unidad de Proyectos Estratégicos.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	➤ Ministerios del Nivel Central. ➤ Gobernación del Departamento. ➤ Gobiernos Autónomos Municipales. ➤ Instituciones Financiadoras de Crédito. ➤ Organizaciones Vecinales. ➤ Instituciones Privadas.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Gestionar la cartera de proyectos de infraestructura pública, en la etapa de preinversión, comprimiendo la normativa vigente.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Velar el cumplimiento de la normativa vigente a nivel nacional y local en el desarrollo de las actividades de la Dirección.
2. Organizar y asignar recursos financieros, humanos, logísticos y físicos (equipos, materiales y otros) para la consecución de metas y objetivos trazados a nivel Dirección.
3. Establecer y planificar actividades de acuerdo a los resultados anuales y requerimientos de la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública (SMIP).
4. Instruir la actualización de la base de datos de precios unitarios de acuerdo a normativa vigente, para su uso en la elaboración del Estudio de Diseño Técnico de Preinversión para proyectos de inversión pública del GAMEA.
5. Informar periódicamente sobre el avance de resultados según planificación y requerimiento establecido.
6. Cumplir actividades instruidas conforme a la MOF a través de la SMIP.
7. Generar instrumentos técnicos operativos para elaborar Estudios de Diseño Técnico de Preinversión para proyectos de inversión pública, enmarcados en requerimientos legales, administrativos y técnicos.
8. Conocer los convenios inter institucionales referentes a la elaboración del Estudio de Diseño Técnico de Preinversión para proyectos asignados a la Dirección por parte de la SMIP.
9. Instruir y monitorear la elaboración de Estudios de Diseño Técnico de Preinversión para proyectos municipales y estratégicos de acuerdo a norma vigente.
10. Dar el Visto Bueno a las solicitudes de pago de consultoría.
11. Dar el Visto Bueno al informe y/o solicitud de las modificaciones contractuales de consultoría según lo establecido en documentos legales.
12. Instruir la elaboración de los Términos de Referencia para la elaboración de Estudios de Diseño Técnico de Pre inversión para proyectos de inversión pública y servicios de consultoría.



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

(Sistema de Organización Administrativa)



13. Monitorear la elaboración de los Términos de Referencia para contratación de Supervisión Técnica de obra (para su etapa de ejecución) conforme a la normativa vigente.
14. Gestionar la elaboración de Estudios especiales.
15. Solicitar la Programación de presupuesto en el POA Institucional del GAMEA, de Proyectos municipales y estratégicos.
16. Evaluación de Informes Técnicos de Condiciones Previas para la prosecución del EDTP.
17. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE PROYECTOS MUNICIPALES

DEPENDENCIA:	Dirección de Proyectos Municipales	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Responsables de Área. ➤ Profesionales. ➤ Técnicos Administrativos. ➤ Demás Personal Dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	➤ Instituciones Públicas y Privadas Afines a la Rama de la Construcción. ➤ Instituciones de Financiamiento. ➤ Organizaciones Sociales.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Elaborar, controlar y monitorear los proyectos municipales que contribuyan al desarrollo del municipio de El Alto, en beneficio de la ciudadanía en su etapa de pre inversión cumpliendo la normativa vigente.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Identificar proyectos Municipales.
2. Coordinar la elaboración de ITCP de proyectos municipales con todas las unidades organizacionales solicitantes del GAMEA.
3. Coadyuvar la gestión de financiamiento para proyectos municipales con entidades gubernamentales y otros.
4. Elaborar Estudios de Diseño Técnico de Pre Inversión, de Proyectos Municipales, considerando aspectos técnicos y normativos, para nuevas infraestructuras, ampliaciones y remodelaciones, además de apoyo a Sectores municipales donde se requiera (Sub Alcaldías, salud, educación, etc.), en coordinación con la Dirección de Planificación y Dirección de Programación e Inversión Pública.
5. Realizar el seguimiento, monitoreo, revisión y validación de los proyectos Municipales de infraestructura Pública elaborados por servicios de consultoría, en el marco de la normativa vigente.
6. Actualizar la base de datos de los Precios Unitarios y especificaciones técnicas del GAMEA, en coordinación con las unidades de la Dirección y del GAMEA, en el marco de la normativa vigente.
7. Actualizar y/o ajustar según se requiera los Estudios de Diseño técnico de Pre Inversión Municipales elaborados por la Dirección de Proyectos Municipales en función a precios unitarios y aprobados por el GAMEA, en el marco de la normativa vigente.
8. Realizar los Términos de Referencia para la elaboración de proyectos Municipales de Pre inversión y servicios de consultoría.
9. Elaboración de Instrumentos técnicos operativos para la elaboración del EDTP, para proyectos de inversión pública, enmarcados en requerimientos legales, administrativos y técnicos.
10. Verificar el cumplimiento de garantías contractuales establecidas en contratos de Pre inversión por consultoría.
11. Revisar, verifica y aprobar solicitudes de pago de servicios de consultoría que la DPM lleve adelante.
12. Revisar, informar y/o solicitar modificaciones contractuales de consultoría según le establecido en documentos legales.
13. Revisar productos parciales y finales, según corresponde, para certificar la conclusión del estudio de pre inversión, servicios de consultorías externa u otros ligados a la elaboración de proyectos de la DPM lleve adelante.
14. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

DEPENDENCIA:	Dirección de Proyectos Municipales	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Responsables de Área. ➤ Profesionales. ➤ Técnicos Administrativos. ➤ Demás Personal Dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	➤ Instituciones Públicas. ➤ Instituciones Privadas a Fines a la Rama de la Construcción. ➤ Instituciones de Financiamiento. ➤ Organizaciones Sociales.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:
Elaborar, controlar y monitorear proyectos estratégicos en la etapa de pre inversión, que contribuyan al desarrollo del municipio de El Alto, en beneficio de la ciudadanía, cumpliendo la normativa vigente.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:
1. Identificar proyectos estratégicos. 2. Coordinar la elaboración de ITCP de proyectos estratégicos con todas las unidades organizacionales solicitantes del GAMEA 3. Coadyuvar la gestión de financiamiento para proyectos estratégicos con entidades gubernamentales y otras. 4. Elaborar Estudios de Diseño Técnico de Pre Inversión, de Proyectos Estratégicos, considerando aspectos técnicos y normativos, además de apoyo a las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. 5. Realizar el seguimiento, monitoreo, revisión y validación de los proyectos estratégicos de infraestructura Pública elaborados por servicios de consultoría, en el marco de la normativa vigente. 6. Actualizar la base de datos de los Precios Unitarios y especificaciones técnicas del GAMEA, en el marco de la normativa vigente. 7. Actualizar y/o ajustar según se requiera los Estudios de Diseño técnico de Pre Inversión estratégicos en función a precios unitarios y aprobados por el GAMEA, en el marco de la normativa vigente. 8. Realizar los Términos de Referencia para la elaboración de proyectos de Pre inversión y servicios de consultoría. 9. Elaboración instrumentos técnicos operativos para elaborar Estudios de Diseño Técnico de Preinversión para proyectos de inversión pública, enmarcados en requerimientos legales, administrativos y técnicos. 10. Verificar el cumplimiento de garantías contractuales establecidas en contratos de Pre inversión por consultoría. 11. Revisar, verificar y aprobar solicitudes de pago de consultoría. 12. Revisar, informar y/o solicitar de las modificaciones contractuales de consultoría según lo establecido en documentos legales. 13. Revisar productos parciales y finales, según corresponda, para certificar la conclusión del estudio de Pre inversión, servicios de consultoría externa u otros, ligados a la elaboración de proyectos. 14. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS

DEPENDENCIA:	Dirección de Proyectos Municipales	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Unidad de Fiscalización de Proyectos Estratégicos. ➤ Unidad de Fiscalización de Proyectos Municipales.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	➤ Gobernación del Departamento. ➤ Gobiernos Autónomos Municipales. ➤ Empresas Constructoras, Consultoras y/o Supervisoras. ➤ Instituciones Financiadoras de Crédito. ➤ Organizaciones Vecinales ➤ Instituciones Privadas.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Fiscalizar las obras encomendadas a la Dirección por el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, a través de la coordinación, control y seguimiento, para garantizar el cumplimiento de la buena ejecución y calidad de las obras de acuerdo a los documentos contractuales y normas vigentes.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Controlar el cumplimiento de los servicios de Supervisión y Construcción de obras mediante las Jefaturas de Fiscalización de Obras, verificando el cumplimiento del contrato, términos de referencia y las especificaciones técnicas.
2. Monitorear a través de las Unidades de Fiscalización de Obras y fiscales de obra el seguimiento e inspecciones realizadas, donde se constatará todos los detalles de trabajo de campo realizado, emitiendo observaciones y requerimientos que deberán ser cumplidas por la supervisión de obra.
3. Realizar visitas de campo y reuniones con los responsables de las obras, donde se recogen elementos cualitativos que complementan la orientación de toma de decisiones.
4. Evaluar las definiciones tomadas, necesarias en la ejecución de las obras según las minutas de contrato de cada proyecto, sobre las acciones técnicas y administrativas sugeridas por la supervisión de obra.
5. Verificar a través de las Unidades de Fiscalización de Obras y fiscales de obra el cumplimiento del contrato de obra, en calidad y tiempo de ejecución establecidos en contrato.
6. Realizar el seguimiento a través de la Unidad de Fiscalización de Proyectos Estratégicos los servicios que realiza la supervisión externa, de acuerdo a los términos de referencia y al contrato a través del Supervisor. Valorar el informe final de la supervisión externa respecto a la obra, para presentación de los certificados de pago y planillas de avance.
7. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente a nivel nacional y local en el desarrollo de las actividades de la Dirección.
8. Informar periódicamente sobre el avance de resultados según planificación establecida.
9. Proponer políticas orientadas a la mejora en la ejecución de proyectos.
10. Coordinar actividades a través de la SMIP, según las competencias establecidas para cada caso.
11. Cumplir actividades instruidas a través de la SMIP.
12. Organizar y solicitar recursos humanos y físicos (equipos, materiales, herramientas y otros) para la consecución de metas y objetivos trazados a nivel de Dirección.
13. Coordinar con las áreas jurídicas de las instituciones públicas y privadas relacionadas con esta Dirección.
14. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

DEPENDENCIA:	Dirección de Fiscalización de Obras	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Personal Dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Gobernación del Departamento. ➤ Gobiernos Autónomos Municipales. ➤ Empresas constructoras, Consultoras y/o Supervisoras. ➤ Organizaciones Vecinales. ➤ Instituciones Privadas.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:
Realizar la fiscalización de proyectos estratégicos asignados a la Unidad de Fiscalización de Proyectos Estratégicos a través de los Fiscales de Obra, controlando el cumplimiento de los documentos contractuales y normas vigentes, que garanticen el control, seguimiento y calidad de las obras, así como la fiscalización de obras con supervisión externa.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:
1. Realizar el control y seguimiento de los proyectos estratégicos asignados a la Unidad, en coordinación con los Fiscales de Obra. 2. Realizar el control y seguimiento de los servicios que realiza la supervisión externa a través del Fiscal de Obra, de acuerdo a los términos de referencia y al contrato. 3. Realizar el control y seguimiento de la ejecución de las obras por administración delegada a través del Fiscal de Obra, dando cumplimiento a normativa vigente que permita un adecuado control en la calidad de las obras. 4. Controlar el cumplimiento del contrato de obra, términos de referencia y las especificaciones técnicas a través del Fiscal de Obra, quien emitirá informes en caso de ser necesarios. 5. Verificar la existencia de todos los seguros y garantías de obra a través del Fiscal de Obra, conforme a lo estipulado en el contrato y normativa vigente. 6. Verificar las condiciones y cumplimiento de seguridad industrial en obra a través del Fiscal Ambiental, conforme a normativa vigente. 7. Realizar inspecciones técnicas y reuniones con el Fiscal de Obra, para la verificación y control del avance de la ejecución de los trabajos en obra. 8. Revisar y aprobar el informe técnico de las planillas y/o certificado de pago aprobados por el Fiscal de Obra. 9. Mediante el Fiscal de Obra, evaluar y aprobar o rechazar las modificaciones contractuales presentadas por la Supervisión de Obras, en cumplimiento a la normativa vigente. 10. Coordinar a través del Fiscal de Obra, la asistencia a la recepción provisional y definitiva de la obra, de acuerdo a normativa vigente. 11. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES

DEPENDENCIA:	Dirección de Fiscalización de Obras	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Personal dependiente.
---------------------	-------------------------------------	------------------------------	-------------------------

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Gobernación del Departamento. ➤ Gobiernos Autónomos Municipales. ➤ Empresas Constructoras, Consultoras y/o supervisoras. ➤ Organizaciones Vecinales. ➤ Instituciones Privadas.
--	--	---	--

TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas
---------------------------------------	-----------------------

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Realizar la fiscalización de proyectos municipales asignados a la Unidad de Fiscalización de Proyectos Municipales, ejecutados por administración delegada o por administración directa a través de los Fiscales de Obra, controlando el cumplimiento de los documentos contractuales y normas vigentes, que garanticen el control, seguimiento y calidad de las obras.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Realizar el control y seguimiento de los proyectos municipales asignados a la Unidad, en coordinación con los Fiscales de Obra.
2. Realizar el control y seguimiento de la ejecución de las obras por administración delegada a través del Fiscal de Obra, dando cumplimiento a normativa vigente que permita un adecuado control en la calidad de las obras.
3. Realizar el control y seguimiento de la ejecución de las obras por administración directa a través del Fiscal de Obra, dando cumplimiento a normativa vigente que permita un adecuado control en la calidad de las obras.
4. Controlar el cumplimiento del contrato de obra, términos de referencia y las especificaciones técnicas a través del Fiscal de Obra, quien emitirá informes en caso de ser necesarios.
5. Verificar la existencia de todos los seguros y garantías de obra a través del Fiscal de Obra, conforme a lo estipulado en el contrato y normativa vigente.
6. Verificar las condiciones y cumplimiento de seguridad industrial en obra a través del Fiscal Ambiental, conforme a normativa vigente.
7. Realizar inspecciones técnicas y reuniones con el Fiscal de Obra, para la verificación y control del avance de la ejecución de los trabajos en obra.
8. Revisar y aprobar el informe técnico de las planillas y/o certificado de pago aprobados por el Fiscal de Obra.
9. Mediante el Fiscal de Obra, evaluar y aprobar o rechazar las modificaciones contractuales presentadas por la Supervisión de Obras, en cumplimiento a la normativa vigente.
10. Coordinar a través del Fiscal de Obra, la asistencia a la recepción provisional y definitiva de la obra, de acuerdo a normativa vigente.
11. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Infraestructura Pública	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Unidad de Supervisión de Obras Estratégicas ➤ Unidad de Supervisión de Obras Municipales ➤ Unidad de Cierre de Proyectos
---------------------	---	------------------------------	--

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Empresas constructoras. ➤ Instituciones Públicas. ➤ EPSAS, ENTEL. ➤ Instituciones Privadas. ➤ Organizaciones Sociales.
--	--	---	--

TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas
---------------------------------------	-----------------------

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:
Realizar la supervisión de las obras de administración directa y delegada en sujeción a condiciones contractuales, normativa y reglamentación nacional y local establecida, velando por su correcta ejecución y conclusión, contribuyendo al cumplimiento de metas y objetivos físico - financieros del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:
1. Designar la supervisión de las obras de administración directa y delegada del GAMEA, tomando en cuenta las capacidades técnicas y especialidades del personal. 2. Organizar y solicitar recursos humanos y físicos (equipos, materiales, herramientas y otros) para realizar actividades y lograr los objetivos trazados por la Dirección. 3. Establecer y planificar actividades de acuerdo a los resultados anuales y a requerimiento de la SMIP. 4. Realizar el seguimiento y control de la ejecución de las obras relacionados con las mismas a través de las Unidades de Supervisión de Obras. 5. Solicitar ajustes a la planificación y programación presupuestaria. 6. Elaborar y aplicar instrumentos técnicos operativos para el desempeño de la Dirección. 7. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente nacional y local en el desarrollo de las actividades de la Dirección. 8. Informar periódicamente sobre el avance de resultados según planificación establecida. 9. Coordinar con las Unidades Organizacionales del GAMEA (Secretarías Municipales, Direcciones, Subalcaldías y otros), Instituciones Públicas de administración departamental y estatal (Gobiernos Municipales, Gobiernos Departamentales, Ministerios, Instituciones y otros), empresas proveedoras de bienes



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

(Sistema de Organización Administrativa)



y/o servicios (EPSAS, DELAPAZ, COTEL, YPFB y otros) y organizaciones de la sociedad civil actividades relacionadas a la ejecución de las obras y cierre de proyectos a través de la SMIP o MAE según corresponda.

10. Coordinar con las Direcciones y Unidades de la SMIP aspectos técnicos – legales relativos a la supervisión de las obras.
11. Expedir a través del Supervisor de Obras la Orden de Proceder al Contratista.
12. Controlar a través de las Unidades de Supervisión de Obras el cumplimiento del Contrato de Obra y Convenios Interinstitucionales.
13. Monitorear a través de las Unidades de Supervisión De Obras y Supervisor de Obras la vigencia de las garantías establecidas en el Contrato de Obra de acuerdo a condiciones contractuales.
14. Revisar a través de las Unidades de Supervisión de Obras las Modificaciones de las Obras (plazo y/o monto) y Planillas de Avance de Obra o Liquidación Final elaboradas por el Supervisor de Obras en sujeción a las condiciones contractuales y normativa vigente.

UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS

DEPENDENCIA:	Dirección de Supervisión de Obras	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Supervisores de Obras. ➤ Supervisores Especialistas. ➤ Laboratoristas. ➤ Topógrafos. ➤ Personal Técnico y Administrativo.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Empresas Constructoras. ➤ Instituciones Públicas. ➤ Empresas Proveedoras de bienes y/o Servicios. ➤ Instituciones Privadas. ➤ Organizaciones Sociales.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Realizar el seguimiento y control de la supervisión de las obras estratégicas de administración delegada a través de los Supervisores de obras en sujeción a condiciones contractuales, normativa y reglamentación nacional y local establecida, velando por su correcta ejecución y conclusión, contribuyendo al cumplimiento de metas y objetivos de la Dirección.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Planificar, dirigir y supervisar la ejecución de obras asignadas a la Unidad.
2. Coordinar con las Unidades Organizacionales del GAMEA (Secretarías Municipales, Direcciones, Sub Alcaldías y otros), Instituciones Públicas de administración departamental y estatal (Gobiernos Municipales, Gobiernos Departamentales, Ministerios, Instituciones y otros), empresas proveedoras de bienes y/o servicios (EPSAS, DELAPAZ, COTEL, YPFB y otros) y organizaciones de la sociedad civil actividades relacionadas a la ejecución de las obras a través de la Dirección, SMIP o MAE según corresponda.
3. Dar cumplimiento del Contrato de Obra y Convenios Interinstitucionales a través de los Supervisores de Obras.
4. Realizar el seguimiento a través de los Supervisores de Obras del avance físico y financiero de las Obras.
5. Monitorear a través del Supervisor de Obras la vigencia de las garantías establecidas en el Contrato de Obra de acuerdo a condiciones contractuales.
6. Revisar la documentación elaborada por el Supervisor de Obras.
7. Revisar las Modificaciones de las Obras (plazo y/o monto) y Planillas de Avance de Obra o Liquidación Final elaboradas por el Supervisor de Obras en sujeción a las condiciones contractuales y normativa vigente.
8. Coordinar a través del Supervisor de Obras la Recepción de Obras en sus etapas de Recepción Provisional y Recepción Definitiva conforme condiciones contractuales y normativa vigente.
9. Remitir a través del Supervisor de Obras, una vez concluida la obra el Informe Final e Inventario Documental al área de archivo de la Dirección con la documentación recibida y generada durante su ejecución en formato físico y digital.
10. Emitir informes a solicitud de la autoridad superior sobre el avance en la ejecución de obras asignadas a la Unidad.
11. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

DEPENDENCIA:	Dirección de Supervisión de Obras	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Supervisores de Obras. ➤ Supervisores Especialistas. ➤ Laboratoristas. ➤ Topógrafos. ➤ Personal Técnico y Administrativo.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Empresas Constructoras. ➤ Instituciones Públicas. ➤ Empresas Proveedoras de bienes y/o Servicios ➤ Instituciones Privadas. ➤ Organizaciones Sociales.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Realizar el seguimiento y control de la supervisión de las obras recurrentes de administración directa o delegada a través de los Supervisores de Obras en sujeción a condiciones contractuales, normativa y reglamentación nacional y local establecida, velando por su correcta ejecución y conclusión, contribuyendo al cumplimiento de metas y objetivos de la Dirección.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Planificar, dirigir y supervisar la ejecución de obras asignadas a la Unidad.
2. Coordinar con las Unidades Organizacionales del GAMEA (Secretarías Municipales, Direcciones, Sub Alcaldías y otros), Instituciones Públicas de administración departamental y estatal (Gobiernos Municipales, Gobiernos Departamentales, Ministerios, Instituciones y otros), empresas proveedoras de bienes y/o servicios (EPSAS, DELAPAZ, COTEL, YPFB y otros) y organizaciones de la sociedad civil actividades relacionadas a la ejecución de las obras a través de la Dirección, SMIP o MAE según corresponda.
3. Dar cumplimiento del Contrato de Obra y Convenios Interinstitucionales a través de los Supervisores de Obras.
4. Realizar el seguimiento a través de los Supervisores de Obras del avance físico y financiero de las Obras.
5. Monitorear a través del Supervisor de Obras la vigencia de las garantías establecidas en el Contrato de Obra de acuerdo a condiciones contractuales.
6. Revisar la documentación elaborada por el Supervisor de Obras.
7. Revisar las Modificaciones de las Obras (plazo y/o monto) y Planillas de Avance de Obra o Liquidación Final elaboradas por el Supervisor de Obras en sujeción a las condiciones contractuales y normativa vigente.
8. Coordinar a través del Supervisor de Obras la Recepción de Obras en sus etapas de Recepción Provisional y Recepción Definitiva conforme condiciones contractuales y normativa vigente.
9. Remitir a través del Supervisor de Obras, una vez concluida la obra el Informe Final e Inventario Documental al área de archivo de la Dirección con la documentación recibida y generada durante su ejecución en formato físico y digital.
10. Emitir informes a solicitud de la autoridad superior sobre el avance en la ejecución de obras asignadas a la Unidad.
11. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE CIERRE DE PROYECTOS

DEPENDENCIA:	Dirección de Supervisión de Obras	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Supervisores de Obras. ➤ Supervisores Especialistas. ➤ Laboratoristas. ➤ Topógrafos. ➤ Personal Técnico y Administrativo.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	➤ Empresas Constructoras. ➤ Instituciones Públicas. ➤ Empresas proveedoras de bienes y/o servicios. ➤ Instituciones Privadas. ➤ Organizaciones Sociales.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Realizar el cierre de los proyectos supervisados por la Dirección en sus componentes administrativos, legales y financieros en colaboración con las diferentes Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Recopilar información y documentación para el cierre de proyectos de las Unidades Organizacionales del GAMEA (Secretarías Municipales, Direcciones, Sub Alcaldías y otros), Instituciones Públicas de administración departamental y estatal (Gobiernos Municipales, Gobiernos Departamentales, Ministerios, Instituciones y otros), empresas proveedoras de bienes y/o servicios (EPSAS, DELAPAZ, COTEL, YPFB y otros), Contratistas y organizaciones de la sociedad civil a través de la Dirección, SMIP o MAE según corresponda.
2. Planificar, dirigir y supervisar el cierre de proyectos asignados a la Unidad.
3. Dar cumplimiento del Contrato de Obra y Convenios Interinstitucionales a través de los Supervisores de Obras.
4. Realizar e implementar cronograma de ejecución de actividades referidas al cierre de proyectos y monitorear a través de los Supervisores de Obras su cumplimiento.
5. Coordinar y programar con Archivo Central la verificación y consistencia de la documentación.
6. Revisar la documentación elaborada por el Supervisor de Obras.
7. Remitir a través del Supervisor de Obras, una vez cerrada el proyecto el Informe Final e Inventario Documental al área de archivo de la Dirección con la documentación recibida y generada durante su ejecución en formato físico y digital.
8. Revisar y verificar a través de los Supervisores de Obras la vigencia de las garantías establecidas en el Contrato de Obra de acuerdo a condiciones contractuales.
9. Coordinar con las Direcciones y Unidades de la SMIP aspectos técnico – legales relativos al cierre de los proyectos.
10. Emitir informes a solicitud de la autoridad superior sobre el avance en el cierre de proyectos asignadas a la Unidad.
11. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Infraestructura Pública	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Unidad de Infraestructura Municipal. ➤ Unidad de Infraestructura Vial. ➤ Unidad de Pavimentos. ➤ Unidad de Mantenimiento y Bacheo. ➤ Unidad de Administración de Maquinarias.
---------------------	---	------------------------------	---

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Empresas Constructoras. ➤ Instituciones Públicas. ➤ EPSAS. ➤ Entel. ➤ Instituciones Privadas. ➤ Organizaciones Sociales.
--	--	---	---

TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas
---------------------------------------	-----------------------

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:
Ejecutar obras municipales por administración directa, garantizando plazos de ejecución, cumplimiento a especificaciones técnicas y otros aspectos técnicos constructivos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:
1. Organizar y asignar recursos humanos y físicos (equipos, materiales, herramientas y otros) para la consecución de metas y objetivos trazados a nivel de Dirección. 2. Establecer resultados de gestión. 3. Planificar actividades de acuerdo a demandas municipales. 4. Realizar el control y seguimiento de actividades. 5. Realizar ajustes a la planificación. 6. Generar instrumentos técnicos operativos para la implementación de obras municipales. 7. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en el desarrollo de las actividades de la Dirección. 8. Informar periódicamente sobre el avance de resultados según planificación establecida. 9. Coordinar actividades a través de la Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana, según las competencias establecidas para cada caso. 10. Cumplir actividades instruidas a través de la SMPIU. 11. Solicitar una copia de convenios de financiamiento y/o ejecución de obras, donde la Dirección de Obras Municipales tenga participación en actividades. 12. Instruir (previa aprobación de la autoridad superior) el inicio de obras, previa coordinación con las Direcciones de Supervisión de Obras y Fiscalización de Obras. 13. Revisar y aprobar planillas de autorización de pago, de adquisición de bienes y servicios de la Dirección. 14. Implementar un sistema de administración de almacenes y/o depósito de la Dirección. 15. Desarrollar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y maquinarias de la Dirección. 16. Realizar los trabajos necesarios, técnicos y/o administrativos, para el correcto funcionamiento de la planta asfáltadora. 17. Monitorear el trabajo del equipo pesado consignado a la Dirección (a través de informes periódicos). 18. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutivo.

UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL

DEPENDENCIA:	Dirección de Obras Municipales	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Personal Técnico y Administrativo.
---------------------	--------------------------------	------------------------------	--------------------------------------

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	➤ Empresas Constructoras. ➤ Instituciones Públicas. ➤ EPSAS. ➤ Entel. ➤ Instituciones Privadas. ➤ Organizaciones Sociales.
--	--	--	---

TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas
---------------------------------------	-----------------------

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Ejecutar proyectos municipales por administración directa en infraestructura municipal, garantizando plazos de ejecución, cumplimiento a especificaciones técnicas y otros aspectos técnicos constructivos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Construir obras de infraestructura municipal por administración directa.
2. Planificar las intervenciones de ejecución de obras y velar el cumplimiento de los mismos para el GAMEA.
3. Organizar, administrar y ejecutar los proyectos asignados por la Dirección.
4. Solicitar presupuesto para ejecución de obras.
5. Coordinar con la Dirección de Proyectos Municipales, Dirección de Supervisión de Obras, Dirección de Fiscalización y Subalcaldías la intervención de infraestructura Municipal.
6. Realizar el cierre técnico administrativo de las obras según su carpeta de proyecto.
7. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA VIAL

DEPENDENCIA:	Dirección de Obras Municipales	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Personal Técnico y Administrativo.
---------------------	--------------------------------	------------------------------	--------------------------------------

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Empresas Constructoras. ➤ Instituciones Públicas. ➤ Empresas proveedoras de bienes y/o servicios. ➤ Instituciones Privadas. ➤ Organizaciones Sociales.
--	--	---	--

TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas
---------------------------------------	-----------------------

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Ejecutar proyectos municipales por administración directa en infraestructura vial, garantizando la calidad, aspectos técnicos y plazos de ejecución.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Planificar intervenciones y ejecución de obras viales velando el cumplimiento de los mismos para el GAMEA.
2. Administrar materiales, mano de obra, maquinaria, aplicando criterios de eficiencia en cada sitio de ejecución de obra.
3. Coordinar con la Dirección de Proyectos Municipales y Subalcaldías las intervenciones en infraestructura vial.
4. Realizar el cierre técnico administrativo de las obras según procedimientos establecidos.
5. Optimizar la Ejecución de Obras, verificando y/o ajustando las especificaciones técnicas, conforme la necesidad y presupuesto de cada proyecto.
6. Realizar los ensayos de materiales y actividades que aseguren la calidad de los materiales utilizados en cada obra mediante los laboratorios respectivos.
7. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE PAVIMENTOS

DEPENDENCIA:	Dirección de Obras Municipales	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Personal Técnico y Administrativo.
---------------------	--------------------------------	------------------------------	--------------------------------------

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	➤ Empresas Constructoras. ➤ Instituciones Públicas. ➤ Empresas proveedoras de bienes y/o servicios. ➤ Instituciones Privadas. ➤ Organizaciones Sociales.
--	--	--	--

TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas
---------------------------------------	-----------------------

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Administrar el manejo, operación, producción y mantenimiento de la Planta de Asfalto, además de la ejecución de obras de pavimento flexible y pavimento rígido ejecutadas por administración directa, garantizando plazos de ejecución, cumplimiento a especificaciones técnicas y otros aspectos técnicos constructivos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Organizar y administrar los recursos físicos y financieros para adquirir y/o contratar, bienes y servicios en materiales de construcción, mano de obra, maquinaria y producción de mezcla asfáltica en caliente.
2. Disponer la producción, transporte y aplicación de la mezcla asfáltica a obra según requerimiento técnico.
3. Realizar el cierre técnico administrativo de las obras según procedimientos establecidos.
4. Planificar intervenciones y ejecución de obras viales y complementos velando el cumplimiento de los mismos para el GAMEA.
5. Optimizar la Ejecución de Obras, verificando y/o ajustando las especificaciones técnicas, conforme a la necesidad y presupuesto de cada proyecto.
6. Realizar el control de mezcla asfáltica producida en la Planta de Asfalto, así como también de los materiales que llegan a obra las cuales aseguren la calidad de las mismas, mediante los ensayos de laboratorios respectivos.
7. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y BACHEO

DEPENDENCIA:	Dirección de Obras Municipales	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Personal Técnico y Administrativo.
---------------------	--------------------------------	------------------------------	--------------------------------------

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	➤ Empresas Constructoras. ➤ Instituciones Públicas. ➤ Empresas proveedoras de bienes y/o servicios. ➤ Instituciones Privadas. ➤ Organizaciones Sociales.
--	--	--	--

TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas
---------------------------------------	-----------------------

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Ejecutar los procesos para el mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura municipal, garantizando plazos de ejecución, cumplimiento a especificaciones técnicas y otros aspectos técnicos constructivos, y la administración del equipo pesado consignado a la Dirección.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Organizar y administrar los recursos como ser materiales, mano de obra, equipos, maquinaria y herramientas; para el mantenimiento y mejoramiento de infraestructura urbana, como equipamiento y obras viales de manera eficiente, eficaz y oportuna.
2. Realizar el cierre técnico administrativo de las obras según procedimientos establecidos.
3. Ejecutar bacheo o mantenimiento de vías.
4. Administrar el equipo pesado consignado a la Dirección de forma directa o por contrato de alquiler.
5. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MAQUINARIAS

DEPENDENCIA:	Dirección de Obras Municipales	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Personal Técnico y Administrativo.
---------------------	--------------------------------	------------------------------	--------------------------------------

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Empresas Constructoras. ➤ Instituciones Públicas. ➤ Empresas proveedoras de bienes y/o servicios. ➤ Instituciones Privadas. ➤ Organizaciones Sociales.
---	--	---	--

TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas
---------------------------------------	-----------------------

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Disponer la maquinaria necesaria, para ejecutar los trabajos que así lo requiera la Dirección de Obras Municipales, la Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana, Despacho de la Alcaldía, previendo el mantenimiento necesario de la maquinaria, garantizando plazos de ejecución, cumplimiento a especificaciones técnicas y otros aspectos técnicos constructivos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Organizar, administrar y asignar la maquinaria pesada basados en criterios técnicos que garanticen la disponibilidad permanente.
2. Realizar los informes técnicos y administrativos acerca de la utilización de maquinaria según procedimientos establecidos.
3. Administrar y controlar la buena utilización de la maquinaria y equipo pesado.
4. Evaluar y ejecutar el mantenimiento necesario de la Maquinaria, permitiendo que la maquinaria este en constante operatividad.
5. Vigilar que la maquinaria y equipos sean utilizados con responsabilidad de acuerdo a las normas vigentes.
6. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRO

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal e Infraestructura Pública	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Unidad de Catastro Municipal y Cartografía ➤ Unidad de Administración Territorial ➤ Unidad de Vialidad ➤ Unidad Jurídica de Administración Territorial.
RELACIONES INTRASECTORIALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERSECTORIALES:	➤ Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda. ➤ Organismos de Financiamiento. ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales. ➤ Organizaciones Vecinales.

TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas
---------------------------------------	-----------------------

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Aplicar las políticas, planes, programas y proyectos definidos de Administración Territorial del Municipio, enmarcados en la Planificación Estratégica, los Planes de Uso del Suelo en estricto cumplimiento de la normativa municipal y nacional vigente.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Cumplir la normativa vigente a nivel nacional y local en el desarrollo de las actividades de la Dirección.
2. Organizar, administrar el recurso humano y físico (equipos, materiales, herramientas y otros) para el logro de metas y objetivos trazados.
3. Ejecutar actividades de acuerdo a lineamientos estratégicos establecidos en los instrumentos técnicos de planificación del municipio.
4. Realizar el control y seguimiento de actividades de administración territorial, catastral y otros propios de la Dirección.
5. Realizar ajustes a la organización interna de la Dirección.
6. Informar al inmediato superior sobre el avance de resultados según planificación establecida.
7. Coordinar actividades a través de la Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial, según las competencias establecidas.
8. Aplicar los instrumentos técnicos operativos consolidados en el accionar de la demanda de cada una de las instancias propias de la Dirección y su interface con las Sub Alcaldías.
9. Accionar, consolidar y ejecutar los contratos y convenios de financiamiento y ejecución de proyectos propios de la Direcciones de Administración Territorial.
10. Emitir informes técnicos para la delimitación y demarcación de distritos establecidos y de nueva creación en el municipio.
11. Aplicar y accionar el Plan de Uso del Suelo y otros instrumentos técnicos que permitan la administración territorial del área urbana.
12. Establecer criterios técnicos para la ampliación del área urbana del municipio de El Alto en coordinación con la Dirección de Planificación y otras unidades organizacionales del GAMEA.
13. Coordinar con las Sub Alcaldías acciones para la Administración Territorial.
14. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE CATASTRO MUNICIPAL Y CARTOGRAFÍA			
DEPENDENCIA:	Dirección de Administración Territorial y Catastro	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Responsable del Área de Cartografía. ➤ Encargado de Sistemas de Información Geográfica. ➤ Procesadores Cartográficos. ➤ Responsable de Registros Catastrales (Archivo) ➤ Inspectores. ➤ Codificador Catastral. ➤ Ventanilla de Validación y Recepción ➤ Responsable del Área de Límites Territoriales.
RELACIONES INTRASECTORIALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERSECTORIALES:	➤ Oficina de Derechos Reales. ➤ Fiscalías. ➤ Juzgados. ➤ Colegio de Arquitectos. ➤ Colegio de Topógrafos de Bolivia.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	
RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
Administración, registro, mantenimiento y actualización de la base de datos gráfica y alfanumérica del Catastro urbano de la ciudad de El Alto y la elaboración de propuestas de actualización masiva basados en lineamientos y necesidades del municipio.			
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:			
1. Realizar el registro catastral de los predios urbanos del municipio de El Alto y emitir certificados gráficos y alfa numéricos. 2. Cumplir y hacer cumplir las normas nacionales y reglamentos internos de la institución. (2) 3. Emitir certificados de valor catastral de los predios registrados en el catastro municipal. 4. Emitir informes de Grado de Consolidación a la Unidad de Administración Territorial con los fines de aprobación de Planimetrías. 5. Emitir códigos catastrales solicitados por las Subalcaldías y la Unidad de Administración Territorial. 6. Actualizar el sistema catastral y procedimientos que permitan optimizar los procesos técnicos-administrativos. 7. Brindar atención oportuna al público en sus requerimientos y necesidades referentes a los servicios que presta la Unidad de Catastro Municipal y Cartografía. 8. Verificar "in Situ" y revisar los levantamientos topográficos geo referenciados emitiendo informe técnico. 9. Implementar el P.M.G.M.- BID componente II (Apoyo a la gestión catastral y su interconexión con la administración tributaria). 10. Emitir informes técnicos a solicitud de la Dirección General de Asesoría Legal de predios que se encuentren en áreas de conflictos de límites. 11. Realizar inspecciones oculares a los Límites Jurisdiccionales y verificación de coordenadas a requerimiento de autoridad competente, según la delimitación Territorial de la Ley Nº 2337 y las FASE I-II-III y demarcación del I.G.M 12. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL			
DEPENDENCIA:	Dirección de Administración Territorial y Catastro	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Área de Zonificaciones. ➤ Área de Planimetría ➤ Área de Asesoría Legal Técnica ➤ Área de Archivo. ➤ Personal de Ventanilla - Seguimiento. ➤ Técnicos Administrativos ➤ Demás Personal Dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Sub Alcaldías Distritales- Administración Urbana ➤ Derechos Reales. ➤ Tribunal Departamental de Justicia. ➤ Instituciones Públicas de los Tres Niveles de Administración. Gubernamental y Privadas. ➤ Organizaciones Sociales y Territoriales. ➤ Entes Colegiados.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	
RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
Administrar el territorio municipal a través del Uso de Suelo y Patrones de Asentamiento, mediante la aprobación de Planimetrías, Zonificaciones y la Administración Urbana, cumpliendo con la normativa municipal y nacional, a fin de consolidar una ciudad organizada y ordenada territorialmente.			
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:			
1. Hacer cumplir la normativa técnica municipal de El Alto. 2. Elaborar el informe de concordancia técnica para aprobación de la planimetría. 3. Visar planos de lotes rústicos o en bruto. 4. Brindar atención oportuna al público en sus requerimientos y necesidades referentes a los servicios que presta la Unidad de Administración Territorial. 5. Coordinar con las Sub Alcaldías acciones relacionadas a la Administración Territorial. 6. Coordinar acciones de trabajo en equipo para beneficio de la comunidad, a través de una comisión de la Dirección Administración Territorial. 7. Procesar de manera oportuna los trámites de planimetrías, en todas sus modalidades, zonificaciones; fusiones, división y partición de lotes, entre otros enmarcados en la normativa municipal. 8. Aprobar planos de construcción de infraestructuras y construcciones no relacionadas con vivienda, con excepción a las sub alcaldías que no tienen el área de administración urbana, según normativa vigente. 9. Realizar fraccionamiento en propiedad horizontal según normativa vigente. 10. Elaborar informes complementarios según la naturaleza de la solicitud. 11. Administrar y actualizar la base de datos de las planimetrías aprobadas y/o vigentes y en proceso de aprobación, así como también las bases de datos digital de procesos de la unidad. 12. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

UNIDAD DE VIALIDAD			
DEPENDENCIA:	Dirección de Administración Territorial y Catastro	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Procesadores Viales. ➤ Técnicos Administrativos. ➤ Demás Personal Dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Instituciones Públicas. ➤ Instituciones Privadas. ➤ Juntas de Vecinos ➤ Gobernación del Departamento de La Paz ➤ Gobiernos Autónomos Municipales Colindantes.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	
RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
Planificar, definir y aprobar los trazos viales en base a la estructura vial existente, de esta manera establecer la conectividad para un uso eficiente de la red vial, orientada en el desarrollo y planes de ordenamiento urbano. Así también definir y aprobar la nominación de vías y numeración de puertas en base a un análisis técnico fundamentado en normativa existente.			
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:			
1. Revisar y verificar la información de la situación de las vías a requerimiento de unidades organizacionales del GAMEA, y unidades territoriales de base legalmente establecidas por medio de inspecciones en campo. 2. Elaborar y consolidar trazos viales en función a la estructura vial para su implementación en el Municipio. 3. Suscribir acuerdo y/o actas de conformidad con las unidades territoriales de base legalmente establecidas de las propuestas de trazos viales. 4. Definir, determinar los ejes, anchos de aceras y anchos de vías en el proceso de aprobación de una planimetría por vía regular o por consolidación, en cumplimiento de la normativa vigente. 5. Revisar y verificar los nombres de las vías y numeración de puertas a requerimiento de unidades organizacionales del GAMEA, y unidades territoriales de base legalmente establecidas por medio de inspecciones en campo. 6. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

UNIDAD JURIDICA DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL			
DEPENDENCIA:	Dirección de Administración Territorial y Catastro	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Asesores Legales ➤ Personal Administrativo ➤ Otros.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Oficina de Derechos Reales. ➤ Fiscalías. ➤ Juzgados. ➤ Colegio de Arquitectos. ➤ Colegio de Topógrafos de Bolivia. ➤ Gobernación Departamental. ➤ Defensoría del Pueblo y Carteras del Estado Central.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	
RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
Brindar asesoramiento legal, velar por el cumplimiento del ordenamiento jurídico nacional y municipal de los actos administrativos generados en la administración territorial e informar y coordinar de manera transparente, oportuna y precisa a lo solicitado por las unidades el áreas correspondientes de la Dirección de Administración Territorial.			
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:			
1. Elaborar y/o revisar Resoluciones Administrativas Municipales a ser suscritas por la máxima autoridad ejecutiva y por Secretaria Municipal. 2. Elaborar autos motivados, fundamentados y otros actos legales administrativos que corresponda. 3. Emitir criterio legal, en lo que respecta la Dirección de Administración Territorial en temas relacionados a la modificación de distritos municipales y orientados a la creación de un nuevo distrito municipal. 4. Emitir criterio legal, en lo que respecta la Dirección de Administración Territorial en temas relacionados a la delimitación y/o ampliación del límite urbano del municipio de El Alto. 5. Asistir a las reuniones conciliatorias, dentro los procesos administrativos de delimitación territorial previa designación de la MAE. 6. Brindar asistencia legal en reuniones no conciliatorias, dentro los procesos administrativos de delimitación territorial. 7. Acompañar a las inspecciones oculares a los Límites Jurisdiccionales y verificación de coordenadas a requerimiento de autoridad competente, según la delimitación Territorial de la Ley N° 2337 y las FASE I-II-III y demarcación del I.G.M., y emitir informe legal si correspondiera. 8. Emitir informes previos, justificados y coordinados dentro el plazo y en la forma requerida (oficios judiciales y requerimientos fiscales y demás instancias solicitantes). 9. Coordinar de manera directa con las unidades y áreas dependientes de la Dirección de Administración Territorial en cuanto a temas de aprobación de planimetrías en todas las modalidades, zonificaciones, trazos viales, fraccionamientos de propiedad horizontal, cambio de uso de suelo, entre otros enmarcados en la normativa local y nacional. 10. Resolver los recursos de impugnación en primera instancia conforme a procedimiento administrativo de las resoluciones municipales emitidas por la Dirección Administración Territorial. 11. Emitir certificaciones para Derechos Reales. 12. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			



SECRETARÍA MUNICIPAL DE AGUA. SANEAMIENTO, GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS

SECRETARÍA MUNICIPAL DE AGUA, SANEAMIENTO, GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Gestión Institucional	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental ➤ Dirección de Gestión Integral de Residuos ➤ Dirección de Gestión de Riesgos ➤ Dirección de Áreas Verdes y Forestación ➤ Programa de Drenaje Pluvial El Alto - BID
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Entidades y Ministerios del Estado Plurinacional. ➤ Organizaciones No Gubernamentales. ➤ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz ➤ Cooperación Internacional ➤ EPSAS, SENAMHI, Universidades, Institutos de Investigación. ➤ Organizaciones Sociales.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	
RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
Proponer políticas y planes municipales para la mejora de la cobertura de servicios básicos, mediante la provisión de agua potable, alcantarillado sanitario, drenaje urbano y gestión de residuos sólidos, monitoreo y seguimiento de convenios relacionados a los recursos hídricos del Municipio de El Alto, formula y ejecuta programas, proyectos y actividades para la gestión del medio ambiente, protección atmosférica, conservación de recursos naturales, prevención y control de la contaminación ambiental de acuerdo a normas ambientales vigentes, gestiona la capacidad de respuesta del Centro de Operaciones de Emergencia e implementa obras para la prevención de riesgos.			
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:			
1. Proponer normas municipales de saneamiento básico en el marco de las normas nacionales. 2. Identificar y proponer objetivos de largo, mediano y corto plazo en saneamiento básico, suministro de agua, alcantarillado sanitario, drenaje urbano y gestión integral de residuos sólidos. 3. Promover planes, programas y proyectos de saneamiento básico, sistemas sostenibles de agua, monitoreo de las aguas sobre los ríos que se encuentran en el Municipio de El Alto. 4. Planificar y ejecutar planes y proyectos para la gestión integral de riesgos y manejo integral de ríos para minimizar la vulnerabilidad humana frente a las amenazas naturales. 5. Mediante la Secretaría Técnica del COMURADE proponer la declaratoria de Desastre y/o Emergencia conforme Ley Municipal 383 y D.M.089.			



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

(Sistema de Organización Administrativa)



6. Atender inmediatamente los casos de emergencia, activando mecanismos de reacción y de ayuda a la ciudadanía ante desastres naturales y antrópicos mediante el Centro de Operaciones de Emergencia.
7. Realizar el seguimiento de convenios y contratos relacionados a saneamiento básico y recursos hídricos con instituciones nacionales e internacionales.
8. Implementar acciones en el Municipio de El Alto con incidencia en la sensibilización de la importancia de la conservación y preservación del Medio Ambiente.
9. Coordinar actividades que promuevan el cumplimiento de la Ley N° 1333 de Medio Ambiente y normas municipales con otras unidades organizacionales del GAMEA.
10. Coordinar la elaboración de proyectos de normas municipales orientadas al control de residuos sólidos, industriales y tóxicos.
11. Identificar y monitorear los niveles de contaminación atmosférica para el establecimiento de políticas que coadyuven a la reducción de este en el Municipio de El Alto.
12. Cumplir con las atribuciones establecidas en las leyes N° 482 y N° 300, N° 1333 y N° 755 de acuerdo al ámbito de su competencia.
13. Ejecutar el proyecto en cumplimiento al Convenio de Crédito, Convenio Subsidiario, Normas del Financiador y Manual de Operaciones de acuerdo a competencias.
14. Otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO BÁSICO, RECURSOS HÍDRICOS Y CONTROL AMBIENTAL

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Unidad de Agua y Recursos Hídricos ➤ Unidad de Saneamiento Básico ➤ Unidad de Control y Monitoreo Ambiental ➤ Unidad de Prevención y Calidad Ambiental
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	➤ Entidades y Ministerios del Estado Plurinacional. ➤ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz. ➤ Organizaciones de Cooperación Internacional. ➤ EPSAS, SENAMHI. ➤ Universidades e Institutos. ➤ Organizaciones Sociales. ➤ Instituciones Públicas y Privadas. ➤ Centros de Educación Formal y No Formal.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Proponer y ejecutar programas, proyectos, estrategias y actividades para la mejora de las condiciones básicas y ambientales en la dotación de agua potable, alcantarillado sanitario, así como en lo referido a Recursos Hídricos y Drenaje Pluvial urbano en el Municipio de El Alto. Asimismo, proponer políticas de desarrollo sostenible, bajo principios de equidad y participación social en la regulación, control, monitoreo y evaluación ambiental de actividades, obras, proyectos y fuentes de contaminación ambiental, promoviendo la conservación de recursos naturales a través de la educación ambiental velando por los derechos de la madre tierra.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Promover proyectos de saneamiento básico y uso de recursos hídricos en el marco de las competencias municipales.
2. Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en provisión de saneamiento básico, agua potable, alcantarillado sanitario y drenaje pluvial en el Municipio de El Alto en el marco de las competencias municipales.
3. Impulsar y promover proyectos, programas y actividades de captación de agua potable ante organismos financiadores internos y externos en el marco de las competencias municipales.
4. Realizar seguimiento de Convenios y Contratos relacionados a Saneamiento Básico y Recursos Hídricos.
5. Coadyuvar al cumplimiento de Ordenanzas, Leyes Municipales, Reglamentos Municipales y leyes nacionales relacionadas con el medio ambiente.
6. Promover la planificación participativa que permita identificar directrices e instrumentos de gestión ambiental para la conservación y preservación del medio ambiente.
7. Realizar el seguimiento a la ejecución física y financiera de los programas y proyectos inscritos en el POA y presupuesto municipal de la Dirección.
8. Organizar la implementación de eventos de socialización y sensibilización sobre la conservación y preservación del medio ambiente, articulando esfuerzos interinstitucionales en educación ambiental para promover principios, valores y capacidades de protección de los derechos de la madre tierra.
9. Formular y evaluar la implementación de políticas de regulación y monitoreo ambiental de actividades, obras y proyectos.



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

(Sistema de Organización Administrativa)



10. Elaborar y generar la normativa ambiental municipal en base a las disposiciones ambientales nacionales y departamentales vigentes.
11. Otorgar servicios ambientales.
12. Fiscalizar los proyectos y/o servicios contratados por la Dirección de Gestión Integral de Residuos.
13. Gestionar documentos ambientales ante las instancias gubernamentales correspondientes.
14. Fortalecer el Sistema de Documentación Ambiental (SMIA).
15. 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 AGUA Y RECURSOS HÍDRICOS

DEPENDENCIA:	Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales. ➤ Técnicos Administrativos. ➤ Demás Personal Dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	➤ Entidades y Ministerios del Estado Plurinacional. ➤ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz. ➤ Organizaciones de Cooperación Internacional. ➤ EPSAS, SENAMHI. ➤ Universidades, Institutos de investigaciones. ➤ Organizaciones Sociales.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Implementar políticas, planes en función al cual se gestionará programas y proyectos en el manejo de Recursos Hídricos y drenaje pluvial para el Municipio de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Promover el Manejo Integral de Recursos Hídricos y drenaje pluvial en el municipio de El Alto.
2. Generar información en el marco de la formulación del Plan Municipal de Recursos Hídricos y/o drenaje Pluvial para la elaboración de planes, programas y proyectos.
3. Promover políticas, programas y proyectos de uso sustentable de los recursos hídricos dentro del municipio de El Alto.
4. Realizar fiscalización y/o seguimiento de Convenios y Contratos relacionados al ámbito de los Recursos Hídricos y Manejo de Cuencas.
5. 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 SANEAMIENTO BÁSICO

DEPENDENCIA:	Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales. ➤ Técnicos Administrativos. ➤ Demás Personal Dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Entidades y Ministerios del Estado Plurinacional. ➤ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz. ➤ Organizaciones de Cooperación Internacional. ➤ EPSAS. ➤ Universidades, Institutos. ➤ Organizaciones Sociales.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Proponer y ejecutar programas, proyectos, estrategias y actividades para el mejoramiento de las condiciones básicas de vida, en agua potable, alcantarillado sanitario, manejo y tratamiento de las aguas servidas domésticas en el Municipio de El Alto, en marco de las competencias municipales.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Gestionar programas y proyectos de saneamiento básico, agua potable, alcantarillado sanitario, manejo y tratamiento de las aguas servidas domésticas.
2. Ejecutar proyectos, programas y actividades para el mejoramiento de las condiciones de vida, garantizando el acceso al agua y alcantarillado sanitario.
3. Proponer programas, proyectos y actividades para suministrar saneamiento básico a la sociedad civil.
4. Promover programas, proyectos y actividades de captación de agua para consumo de la sociedad civil mediante financiadores internos y externos.
5. Realizar fiscalización y/o seguimiento de Convenios y Contratos relacionados al ámbito de Saneamiento Básico.
6. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE CONTROL Y MONITOREO AMBIENTAL

DEPENDENCIA:	Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales. ➤ Técnico Administrativos. ➤ Demás Personal Dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	➤ Instituciones Públicas, privadas y No Gubernamentales. ➤ Juntas Vecinales. ➤ Centros de Educaciones Formales y no Formales. ➤ Universidades Públicas y Privadas. ➤ Organizaciones Sociales.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:
Regular, controlar, monitorear y evaluar el desempeño ambiental de actividades, obras, proyectos y fuentes de contaminación existentes en el Municipio de El Alto en cumplimiento a las atribuciones establecidas en la normativa ambiental vigente nacional, precautelando los derechos de la población en su conjunto y promoviendo el desarrollo sostenible.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:
1. Proponer proyectos de leyes, decretos, resoluciones y reglamentos municipales de regulación ambiental a actividades económicas ubicadas en el Municipio de El Alto, en el marco de la normativa ambiental vigente. 2. Proponer la inscripción de proyectos ambientales en el Plan Operativo Anual (POA) y el presupuesto municipal. 3. Elaborar y generar la documentación ambiental (Constancias, Formularios de Nivel de Categorización Ambiental, Estudios de Evaluación de Impacto ambiental, Programas de Prevención y Mitigación, Planes de Aplicación y Seguimiento Ambiental, Manifiestos Ambientales, Registros Ambientales Industriales y otras establecidas por Ley) para los Proyectos que genera el Municipio a solicitud de las Unidades Organizacionales pertinentes. 4. Realizar acciones de Control y Vigilancia de Actividades, Obras y Proyectos (AOP). 5. Fiscalizar los proyectos y/o servicios contratados por la Dirección de Gestión Integral de Residuos. 6. Evaluar, controlar y monitorear el desempeño ambiental del Sector Industrial y Manufacturero del Municipio mediante los Instrumentos de Regulación de Alcance Particular (IRAP) como: Registro Ambiental Industrial (RAI), Descripción del Proyecto (DP), Manifiesto Ambiental Industrial (MAI), Plan de Manejo Ambiental (PMA) e Informe Ambiental Anual (IAA). 7. Evaluar, controlar y Monitorear los niveles de presión sonora generados por Actividades, Obras y Proyectos (AOP). 8. Gestionar documentos ambientales ante las instancias gubernamentales correspondientes. 9. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL

DEPENDENCIA:	Dirección de Saneamiento Básico, Recursos Hídricos y Control Ambiental	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales. ➤ Técnico Administrativos. ➤ Demás Personal Dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Instituciones Públicas y Privadas. ➤ Juntas Vecinales. ➤ Universidades Públicas y Privadas. ➤ Organizaciones Sociales. ➤ Unidades Educativas.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Promover el manejo adecuado de los recursos naturales bajo principios de equidad y justicia social mediante acciones de control, monitoreo y evaluación de fuentes de contaminación ambiental; a través de procesos de sensibilización, suscitar el uso racional de fuentes de energía, agua, aire y suelos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Coordinar con la Dirección la planificación de monitoreo periódico acerca la temática ambiental
2. Realizar monitoreo en tres métodos activo, pasivo y automático para criterios de aire.
3. Realizar monitoreo a ríos, fuentes de agua naturales dentro del Municipio.
4. Promover la socialización y sensibilización sobre la conservación y preservación del medio ambiente a través de educación ambiental.
5. Planificar y realizar trabajos de lavado, fumigado y desratización en centros de concentración.
6. Inspeccionar y verificar las actividades económicas para el llenado del FUTAE.
7. Coordinar con la Unidad de Políticas de Movilidad Urbana el control en la emisión de gases contaminantes durante las inspecciones en los centros de revisión técnica vehicular (CRTV).
8. Fiscalizar el cumplimiento de los contratos generados a través de la Dirección de Gestión Integral de Residuos.
9. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Unidad de Gestión de Residuos ➤ Unidad de Seguimiento y Control
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Medio Ambiente y Agua. ➤ Secretaría de la Madre Tierra. ➤ Empresas de servicios de residuos.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Desarrollar políticas y normas municipales sobre la Gestión Integral de Residuos Sólidos, implementar y ejecutar proyectos y/o acciones de Gestión Integral de Residuos con operadores, recicladores y segregadores, de forma coordinada con las entidades del gobierno y el sector productivo; emitir autorizaciones y registros, correspondientes a los operadores autorizados, que realicen servicios en gestión operativa de residuos municipales dentro del municipio e imponer las sanciones cuando corresponda.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Regular aspectos técnico-operativos de las actividades relacionadas con el servicio público y privado de la Gestión Integral de Residuos.
2. Implementar, operar y mantener el sistema de información estadística del sector que permita conocer la gestión operativa de residuos, gestión administrativa, educación y planificación.
3. Promover la segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos, a través de la gestión de proyectos y programas.
4. Establecer y aplicar el Programa Municipal de Gestión Integral de Residuos – PMGIR.
5. Participar activamente en los programas de aprovechamiento de residuos.
6. Desarrollar estrategias de comunicación y difusión de mensajes educativos sobre la gestión integral de los residuos que contribuyan a la concientización de la población.
7. Ejecutar los planes de contingencia en relación a la gestión integral de residuos.
8. Realizar el seguimiento y control a la supervisión de los proyectos y/o servicios contratados por la Dirección de Gestión Integral de Residuos.
9. Realizar Contratos de Servicios especiales de recolección de residuos con empresas e industrias.
10. Elaborar, implementar y ejecutar proyectos para la implementación de la Gestión Integral de Residuos.
11. Implementar proyectos de cierre o saneamiento de las instalaciones o sitios de responsabilidad municipal, que presentan problemas de contaminación originados por la gestión inadecuada de los residuos.
12. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS

DEPENDENCIA:	Dirección de Gestión Integral de Residuos	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales. ➤ Técnicos Administrativos. ➤ Demás Personal Dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Medio Ambiente y Agua. ➤ Secretaría de la Madre Tierra. ➤ Empresas de Servicios de Residuos. ➤ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz ➤ Operadores de residuos ➤ Organismos No Gubernamentales
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Desarrollar políticas municipales de la Gestión Integral de Residuos Sólidos, elaborar, e implementar proyectos que coadyuven a la gestión integral de forma coordinada con los diferentes actores sociales e institucionales.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Participar activamente en los programas de aprovechamiento de los residuos.
2. Desarrollar programas de educación, concientización y sensibilización a la población y las unidades educativas y otros para el aprovechamiento de los residuos.
3. Fomentar, promover y capacitar a los actores del sector (prestadores y usuarios) sobre las actividades de prevención y control de la contaminación, así como los procesos para la mitigación de impactos ambientales en lo que refiere a la gestión integral de residuos.
4. Desarrollar estrategias de difusión y socialización de mensajes educativos sobre la gestión integral de los residuos que contribuyan a la concientización de la población.
5. Implementar sistemas de información estadística del sector que permita conocer la generación y composición de los residuos.
6. Generar e implementar el Programa Municipal de Gestión Integral de Residuos – PMGIR.
7. Promover y aplicar medidas de prevención de la generación de residuos en los distintos ámbitos de la actividad que desarrollen.
8. Registrar e identificar los puntos de recolección y acopio de material reciclable.
9. Cumplir la normativa ambiental Nacional y Municipal.
10. Implementar y ejecutar proyectos de gestión integral de residuos con recicladores y segregadores.
11. Gestionar el cierre técnico de ex botaderos en el municipio de El Alto.
12. Elaborar normativas municipales relacionadas a la gestión integral de residuos
13. Fortalecer y agilizar los procesos de monitoreo y control en la Gestión de Residuos Sólidos del Municipio de El Alto.
14. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

DEPENDENCIA:	Dirección de Gestión integral de Residuos	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales. ➤ Técnicos Administrativos. ➤ Demás Personal Dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Medio Ambiente y Agua. ➤ Secretaría de la Madre Tierra. ➤ Empresas de Servicios de Residuos. ➤ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz ➤ Operadores de residuos ➤ Empresas Concesionarias ➤ Organismos No Gubernamentales
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Realizar la regulación, control y supervisión, de la gestión operativa de la gestión integral de residuos en la recolección, limpieza, barrido, transporte, tratamiento y disposición final de residuos

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Regular, controlar y supervisar los aspectos técnico-operativos de las actividades relacionadas con el servicio de recolección, limpieza, barrido, transporte y disposición final de residuos.
2. Promover acciones de prevención de generación de residuos, reducción, re uso y reciclaje, las cuales deberán implementarse en las empresas de recolección, limpieza, barrido, transporte y disposición final de residuos, y los usuarios sean estos públicos o privados.
3. Realizar el control, supervisión a las empresas prestadoras de servicios de gestión operativa de residuos en lo referente al cumplimiento de la normativa y de las obligaciones establecidas en los contratos de servicios.
4. Coadyuvar en la Implementación, operación del sistema de información de gestión integral de residuos tanto a nivel municipal como nacional.
5. Conocer, tramitar y resolver sobre los incumplimientos e imponer las sanciones correspondientes por infracciones a normas, reglamentos y/o contratos aplicables a través de la DGIR.
6. Supervisar a la empresa operadora del Servicio de Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos en el marco del contrato vigente.
7. Supervisar a la empresa operadora de Cierre y Mantenimiento del Relleno Sanitario en el marco del contrato vigente.
8. Supervisar a la empresa operadora del Servicio de Aseo Urbano en el marco del contrato vigente.
9. Realizar la supervisión de los contratos administrados por la Dirección de Gestión Integral de Residuos.
10. Dar cumplimiento a los Contratos de Servicios especiales de recolección de residuos con empresas e industrias.
11. Realizar el proceso técnico administrativo en relación a infracciones penalizadas conforme a los contratos vigentes.
12. Elaborar planes de contingencia en relación a la gestión integral de residuos.
13. Fortalecer el control y restricción de todo material de residuos de construcción y demolición (RCD) en el área de Disposición Final.
14. Promover e implementar acciones de segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos.
15. Gestionar proyectos y estrategias de aprovechamiento de los residuos.
16. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

		Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) (Sistema de Organización Administrativa)			
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS					
DEPENDENCIA:		Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos		EJERCE SUPERVISIÓN A:	
				➤ Unidad de Prevención De Riesgos. ➤ Centro de Operaciones de Emergencia.	
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:		➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.		RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	
				➤ Viceministerio de Defensa Civil. ➤ Ministerios del Estado. ➤ Equipos de Primera Respuesta. ➤ ONG's. ➤ Organizaciones Sociales.	
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:			Funciones Sustantivas		
RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:					
Monitorear, evaluar y controlar el estado de las redes del sistema de drenaje pluvial para la prevención y mitigación del riesgo, así como la atención de alertas, emergencias y/o desastres, a través de la generación de políticas, estrategias y acciones que conduzcan las capacidades y esfuerzos a la disminución de vulnerabilidades, ante la presencia de eventos adversos.					
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:					
1. Proponer políticas municipales relacionadas a la gestión integral de riesgos y reducción de vulnerabilidades en el marco de las competencias municipales. 2. Coordinar la atención de desastres naturales con todas las Unidades Organizacionales pertinentes. 3. Participar en el Sistema Nacional de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y Emergencias (SISRADE). 4. Fortalecer el Sistema Inclusivo de Alerta Temprana “SIAT”. 5. Impulsar la declaratoria de alertas o emergencias según corresponda, en el cumplimiento de roles de la secretaría técnica del COMURADE. 6. Conformar y liderar el seguimiento a la funcionalidad de los comités municipales, barriales y sectoriales de gestión de riesgos y reducción de desastres. 7. Planificar, organizar y dirigir las acciones técnico-operativo del Sistema de Comando de Incidentes. 8. Conformar e implementar los Comités de Operaciones de Emergencias orgánicas sociales y sectoriales en función a su vulnerabilidad. 9. Coordinar la atención inmediata de casos de emergencia activando mecanismos de respuesta a la ciudadanía ante eventos naturales y antrópicos. 10. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.					

UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

DEPENDENCIA:	Dirección de Gestión de Riesgos	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Área de Gestión Social de Riesgos. ➤ Responsable de Adquisición de Bienes. ➤ Responsable de Contratación de Personal.
---------------------	---------------------------------	------------------------------	---

RELACIONES INTRASECTORIALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERSECTORIALES:	➤ Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz. ➤ Ministerio de Defensa. ➤ Empresas proveedoras de Servicios Públicos. ➤ Empresas Proveedores de Bienes y Servicios. ➤ Organismos de Cooperación Internacional.
-------------------------------------	--	-------------------------------------	---

TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas
---------------------------------------	-----------------------

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Ejecutar la gestión integral de riesgos ocasionados por hechos naturales y antrópicos, mediante la planificación y optimización de los recursos financieros, organizacionales y de las capacidades técnicas y tecnológicas, promoviendo la cultura ciudadana y la generación de resiliencia en la población del municipio de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Ejecutar los programas y trabajos en gestión de riesgos por administración directa.
2. Organizar y ejecutar los procesos de compra de bienes y servicios.
3. Planificar, organizar, ejecutar y controlar el gasto de los recursos económicos bajo el criterio de priorización de necesidades y optimización de recursos.
4. Gestionar, organizar y promover acciones de gestión social para la prevención de riesgos, atención de respuesta inmediata a emergencias y resiliencia.
5. Promover espacios de difusión y generación de cultura ciudadana en gestión de riesgos y cambio climático.
6. Gestionar el fortalecimiento de capacidades de atención de emergencias y gestión integral del riesgo, ante instancias de gobierno departamental, nacional y no gubernamentales.
7. Coordinar la administración de los bienes adquiridos para las operaciones de prevención y/o emergencias.
8. Viabilizar la adquisición de los requerimientos necesarios durante las etapas de alerta, emergencia o desastre natural.
9. Planificar y ejecutar planes y proyectos de gestión integral de riesgos y reducción de desastres naturales para minimizar la vulnerabilidad social o humana frente a la diversidad y frecuencia de amenazas naturales.
10. Gestionar el cierre financiero y administrativo de todos los proyectos y programas de la Dirección de Gestión de Riesgos, así también por declaratoria de alerta, emergencia y/o desastre.
11. Realizar el descargo administrativo financiero de la adquisición de bienes y servicios de la Dirección de Gestión de Riesgos, así también por declaratoria de alerta, emergencia y/o desastre.
12. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA

DEPENDENCIA:	Dirección de Gestión de Riesgos	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Responsable de Centro de Monitoreo y SIAT. ➤ Responsable de Maquinaria Pesada y Vehículos. ➤ Técnicos de campo. ➤ Obreros.
---------------------	---------------------------------	------------------------------	---

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	➤ Ministerio de Defensa. ➤ VIDECI. ➤ SENAMHI. ➤ SERGEOTECMIN. ➤ Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz. ➤ Empresas Proveedoras de Servicios Públicos. ➤ Entidades de Ayuda Humanitaria.
--	--	--	---

TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas
---------------------------------------	-----------------------

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Optimizar las condiciones de seguridad y protección de la vida mediante el monitoreo del comportamiento geohidrometeorológico y la generación de datos que permitan formular planes y políticas así como las acciones necesarias para la prevención y atención inmediata de emergencias y/o desastres, con el fin de minimizar el impacto negativo sobre la población del municipio El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Proponer planes, políticas municipales y acciones estratégicas para la reducción de riesgos.
2. Monitorear y evaluar el estado de la infraestructura de las cuencas y drenaje pluvial existente en el Municipio.
3. Elaborar el Plan de Prevención y Mitigación de Riesgos anual y de Contingencia para la Atención de Emergencias y/o desastres.
4. Atender de manera inmediata los casos de emergencia, activando mecanismos de respuesta a la ciudadanía ante eventos naturales y antrópicos.
5. Iniciar y promover la declaratoria de Alerta o estado de Emergencia y/o Desastre, según corresponda, de manera oportuna.
6. Coadyuvar en las acciones técnico-operativo del Sistema de Comando de Incidentes.
7. Implementar Sistema Inclusivo de Alerta Temprana en el municipio de El Alto.
8. Generar instrumentos de registro de datos y generación de estadísticas de casos de prevención, mitigación y atención de emergencias.
9. Resguardar el orden público, la seguridad, accesibilidad y salubridad pública durante una situación de emergencia y/o desastre.
10. Identificar las áreas de riesgo de acuerdo a las características topográficas, geológicas, hidrológicas e hidráulicas del Municipio, recomendando la ejecución de obras civiles, hidráulicas y de estabilización de suelos, así como, otras medidas estructurales y no estructurales.
11. Evaluar y monitorear el estado de los ríos y ejecutar medidas para la gestión de y reducción de riesgos de desastres ocasionados por eventos naturales y antrópicos, proponiendo e implementando políticas, planes, programas y proyectos alternativos.
12. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN DE ÁREAS VERDES Y FORESTACIÓN

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Unidad de Áreas Verdes ➤ Unidad de Forestación
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Entidades y Ministerios del Estado Plurinacional. ➤ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz. ➤ Organizaciones No Gubernamentales. ➤ Organizaciones Sociales. ➤ Embajadas.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Promover el uso responsable de los recursos naturales (especies florales, ornamentales, arbustivas y arbóreas), formulando y ejecutando programas, proyectos y actividades para la forestación y mantenimiento de áreas verdes que permitan contar con pulmones verdes al ecosistema en el Municipio de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Generar directrices y acciones que permitan la conservación y el mantenimiento de las áreas verdes y forestación del Municipio de El Alto.
2. Promover y facilitar la participación activa de la sociedad civil, en la implementación de estrategias y acciones referidas a la forestación y el cuidado de las áreas verdes, mediante la promoción, difusión y capacitación.
3. Mejorar los espacios de las áreas verdes en plazas, avenidas jardineras centrales y otros espacios públicos del municipio de la ciudad de El Alto, mediante operativo y herramientas de georreferenciación.
4. Desarrollar campañas de arborización en las zonas del Municipio de El Alto, para el mejoramiento del paisaje urbano.
5. Supervisar los almacenes y la producción de especies florales, ornamentales, arbustivas y arbóreas para su establecimiento en las áreas verdes con las que cuenta el Municipio de El Alto.
6. Coordinar los trabajos de mantenimiento adecuado a las áreas verdes de los Distritos Municipales en coordinación con las Sub Alcaldías del Municipio de El Alto.
7. Elaborar y proponer normativas municipales destinadas a la preservación y cuidado de las áreas verdes y forestación con las que cuenta el Municipio de El Alto.
8. Gestionar convenios de cooperación interinstitucionales con entidades públicas y privadas.
9. Desarrollar manuales, planes, programas y proyectos relacionadas con la área verde y forestación.
10. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE ÁREAS VERDES

DEPENDENCIA:	Dirección de Áreas Verdes y Forestación	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales. ➤ Técnico Administrativos. ➤ Demás Personal Dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	➤ Entidades y Ministerios del Estado Plurinacional. ➤ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz. ➤ Liga de Defensa del Medio Ambiente. ➤ Organizaciones No Gubernamentales. ➤ Organizaciones Sociales. ➤ Red Habitat ➤ Swisscontact. ➤ Misión Alianza Noruega.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Desarrollar acciones de Habilitación, Mejoramiento y Mantenimiento de las Áreas Verdes destinadas a la implementación con cobertura vegetal logrando embellecer el paisaje con la conservación y preservación de las especies vegetativas en la jurisdicción del Municipio de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Habilitar nuevas áreas verdes: Plazas, Jardineras centrales y otra infraestructura que contribuya a incrementar los espacios verdes en el Municipio de El Alto.
2. Ejecutar Proyectos para el Mejoramiento estético del ornato público de las diferentes zonas del Municipio.
3. Proveer de espacios florales, ornamentales, arbustivos para las áreas verdes del Municipio de El Alto.
4. Supervisar la producción de especies florales, ornamentales y arbustivos en los viveros de los Distritos Municipales.
5. Realizar mantenimiento y mejoramiento de todas las áreas verdes en los Distritos Municipales.
6. Producir almácigos de especies ornamentales, arbustivos y florales.
7. Elaborar proyectos destinados a la construcción de viveros y otra infraestructura.
8. Promover proyectos con espacios recreativos en base a material de fibra de vidrio con temáticas acordes al Municipio de El Alto.
9. Elaborar proyectos de implementación de áreas verdes en combinación de material reciclado, vegetal e inerte, con diseños paisajísticos para un mejoramiento estético.
10. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE FORESTACIÓN

DEPENDENCIA:	Dirección de Áreas Verdes y Forestación	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales. ➤ Técnico Administrativos. ➤ Demás Personal Dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	➤ Entidades y Ministerios del Estado Plurinacional. ➤ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz. ➤ Organizaciones No Gubernamentales. ➤ Organizaciones Sociales.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:
Fomentar el establecimiento de especies forestales nativas y exóticas (arbustivas y arbóreas) en los espacios de dominio público, mejorando el ornato a la vez mitigando la contaminación ambiental, favoreciendo la calidad de vida de los pobladores del municipio de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:
1. Promover campañas de Educación Forestal para el uso sostenible de los recursos naturales en el municipio de El Alto. 2. Identificar e inspeccionar todas aquellas actividades, obras o proyectos que utilicen recursos naturales en el Municipio de El Alto y promover el uso sostenible de los mismos cumpliendo normas específicas en materia. 3. Promover la implementación de pulmones verdes a través de la forestación y reforestación con especies nativas y exóticas de porte arbustivo o arbóreo dentro del municipio de El Alto. 4. Proponer proyectos de Leyes Municipales y normas municipales orientadas a proteger y preservar las especies establecidas en los espacios de dominio público. 5. Ejecutar convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas, que trabajan en la temática forestal para los diferentes distritos del municipio de El Alto. 6. Preservar y realizar el mantenimiento de las plantaciones forestales en plazas, calles y avenidas establecidas con prácticas de podas, para el mejoramiento estético del ornato público. 7. Realizar retiro de árboles en caso de presentar peligro para la población u obstaculice algún servicio básico, afectando el bien común, previa evaluación técnica en coordinación con unidades organizacionales correspondientes. 8. Autorizar a empresas unipersonales, voluntarios u otras, que trabajen en el mantenimiento estético de las Plantaciones forestales en el municipio de El Alto. 9. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.



SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

DEPENDENCIA:	Despacho Alcaldesa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Dirección de Desarrollo Productivo de Pequeñas y Medianas Empresas. ➤ Dirección de Desarrollo Productivo Artesanal. ➤ Dirección de Agropecuaria y Seguridad Alimentaria. ➤ Dirección de Ferias y Mercados. ➤ Dirección de Servicios Municipales e Iniciativas Económicas
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Órgano del Gobierno Central. ➤ Instituciones Públicas y Privadas. ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales. ➤ Organizaciones Sociales-ONG's.

TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas
---------------------------------------	-----------------------

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Promover el Desarrollo Económico para posicionar al Municipio de El Alto, como el eje para el desarrollo y aprovechamiento de oportunidades para la actividad productiva, industrial y comercial tanto pública y privada, mediante la articulación y cooperación productiva, mejorando la competitividad que esté orientada a la generación de empleo en un contexto de equilibrio con el medio ambiente.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Formular y ejecutar, políticas, programas, proyectos y/o actividades destinados a promover el desarrollo competitivo del sector productivo y los agentes económicos del Municipio.
2. Formular, ejecutar políticas, programas, proyectos y/o actividades destinados a la promoción de la articulación y cooperación productiva, y mejoramiento de la especialización productiva.
3. Formular, ejecutar políticas, programas, proyectos y/o actividades destinados a promover nuevos emprendimientos competitivos con innovación, con el fin de brindar oportunidades en la generación de empleo.
4. Aplicar políticas y directrices para promover el desarrollo integral municipal, enmarcados en el Plan Territorial de Desarrollo Integral y el Plan estratégico Institucional, así como aquellos que se encuentran en el marco de los planes Departamental y Nacional, en el ámbito de la Competencia Municipal.
5. Concertar, coordinar y desarrollar estrategias que permitan alcanzar objetivos municipales a corto, mediano y largo plazo con la participación activa de los agentes económicos del Municipio de El Alto.
6. Gestionar recursos de cooperación nacional e internacional para el apoyo a programas, proyectos y/o actividades estratégicas para el sector productivo.
7. Realizar el seguimiento y control de la ejecución físico financiera de los programas, proyectos y actividades de las unidades organizacionales dependientes.
8. Elaborar y presentar informes de la ejecución de los programas y proyectos a la MAE.
9. Cumplir con las atribuciones establecidas en la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bólvarez" de acuerdo al ámbito de su competencia.
10. Efectuar las acciones de supervisión y ejecución de la gestión de los servicios municipales de su dependencia.
11. Coordinar con las Direcciones dependientes la sistematización de información y registro de los Agentes Económicos del Municipio de El Alto para generar datos estadísticos.



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

(Sistema de Organización Administrativa)



- 6) Promover el Desarrollo Económico Local integral, de manera conjunta con el sector empresarial, micro empresarial, artesanal, agropecuario del Municipio.
- 7) Formular, ejecutar políticas y programas, proyectos y/o actividades destinados a regularizar el uso de espacio de dominio público por el sector gremial.
- 8) Otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Desarrollo Económico	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Unidad de Competitividad y Productividad. ➤ Unidad de Innovación y Emprendimiento.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Órganos del Gobierno Central. ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales. ➤ Instituciones Públicas y Privadas. ➤ Organismos de Financiamiento y Fomento al sector productivo. ➤ Organizaciones Productivas. ➤ Organizaciones Vecinales. ➤ Unidades Productivas, Micro, Pequeñas y Medianas Empresas. ➤ Universidades e Institutos. ➤ Cámaras Nacionales y Departamentales de Industria, Comercio y de Otros Sectores. ➤ Federación de Empresarios Privados de La Paz. ➤ Federación Regional de la Micro y Pequeña Empresa de la ciudad de El Alto.

TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas
---------------------------------------	-----------------------

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Implementar acciones que contribuyan a la promoción, competitividad y producción de las micro, pequeñas y medianas empresas, a través de servicios que faciliten el acceso a tecnologías, transferencia de conocimiento e innovación permanente, generados por procesos de articulación con actores públicos, privados y académicos que diversifiquen las actividades productivas del municipio.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar programas, proyectos, planes, estrategias y normativas para el desarrollo de la competitividad de los micros, pequeños y medianos empresarios del municipio.
2. Elaborar propuestas, estrategias, proyectos y/o actividades para promover la formación integral de los micros, pequeños y medianos empresarios, que permitan mejorar la gestión empresarial, la calidad de la mano de obra, la innovación, el desarrollo tecnológico y la productividad.
3. Elaborar programas, proyectos y/o actividades para promover la implementación de centros de innovación productiva y transferencia tecnológica para los rubros potenciales y priorizados del municipio.
4. Promover un escenario adecuado para el desarrollo productivo, con la implementación de servicios de desarrollo municipal en infraestructura productiva, servicios de información, registro, servicios de formación y desarrollo de competencias.
5. Impulsar y coordinar la formulación de políticas de desarrollo de la competitividad de los micros, pequeños y medianos empresarios del municipio.



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

(Sistema de Organización Administrativa)



6. Promover la aplicación de la Ley N° 2685 de “Promoción Económica” de la Ciudad de El Alto que permita incentivar las inversiones y el empleo digno en el municipio.
7. Promover, programar y gestionar proyectos e iniciativas relacionadas con el fomento al desarrollo del ecosistema emprendedor de la ciudad de El Alto.
8. Promover, programar y gestionar proyectos y/o actividades para la conformación de redes empresariales, clúster, conglomerados y/o complejos productivos integrales; de los rubros productivos priorizados de la ciudad de El Alto.
9. Promover, programar y gestionar la articulación público privada para la estructuración de sistemas de relaciones económicas, así como articular la red de instituciones público y privadas que fomenten y apoyen la actividad productiva de la ciudad de El Alto.
10. Realizar el seguimiento y control de las actividades de las Unidades Organizacionales dependientes, referido a la ejecución física y financiera de los proyectos y programas.
11. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes que rigen el ámbito municipal.
12. Realizar el registro, sistematización, análisis estadístico y adecuado archivo (físico y digital) de la información inherente a las actividades de las micros, pequeñas y medianas empresas.
13. Gestionar convenios con instituciones públicas, privadas y organizaciones nacionales e internacionales, dedicados a investigación y capacitación, en temas de organización, administración, control de calidad, transferencia tecnológica, comercialización de productos y otros temas inherentes al desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas.
14. Generar oportunidades de fuentes de ingresos para emprendedores a través de programas, proyectos y actividades que permitan, transferir capacidades técnicas y personales para su inserción laboral.
15. Gestionar recursos financieros ante organismos nacionales e internacionales para la ejecución de programas y proyectos destinados al fortalecimiento y desarrollo de los micro, pequeños y medianos empresarios.
16. Gestionar y facilitar la implementación de espacios de promoción y comercialización en beneficio de la producción del municipio.
17. Propiciar la participación de los micro, pequeños y medianos empresarios en eventos comerciales nacionales e internacionales.
18. Otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE COMPETITIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD			
DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Productivo de Pequeñas y Medianas Empresas	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales. ➤ Técnicos Administrativos.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Órganos del Gobierno Central. ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales ➤ Instituciones Públicas y Privadas. ➤ Organismos de Financiamiento y Fomento al Sector Productivo. ➤ Organizaciones Productivas. ➤ Organizaciones Vecinales. ➤ Unidades Productivas, Micro, Pequeñas y Medianas Empresas. ➤ Universidades e Institutos. ➤ Cámaras Nacionales y Departamentales de Industria, Comercio y de Otros Sectores. ➤ Federación de Empresarios Privados de La Paz. ➤ Federación Regional de la Micro y Pequeña Empresa de la Ciudad de El Alto.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	
RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
Apoyar al incremento y diversificación de la producción alteña y al desarrollo industrial, promoviendo la generación de mejores empleos dignos, con el concurso de unidades productivas que producen bienes y servicios para los mercados internos y externos, y el fortalecimiento a la conformación y difusión de redes empresariales, conglomerados y/o complejos productivos en el ámbito de las potencialidades del municipio.			
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:			
1. Ejecución de programas, proyectos y/o actividades de desarrollo competitivo de micro y pequeños empresarios, a través de la capacitación integral y asistencia técnica. 2. Elaborar proyectos, programas y/o actividades para facilitar procesos de mejora de la productividad de las unidades económicas productivas de la ciudad de El Alto. 3. Elaborar propuestas, estrategias, proyectos y/o actividades para promover la calidad productiva en la actividad económica con énfasis en los micros y pequeños empresarios. 4. Elaborar propuestas y proyectos para promover procesos de internacionalización para los micros y pequeños empresarios. 5. Aplicar políticas y directrices descritas en el plan nacional, departamental y municipal de desarrollo. 6. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes que rigen el ámbito municipal. 7. Gestionar alianzas estratégicas con organismos gubernamentales y no gubernamentales para el desarrollo de la actividad económica con énfasis en los micros y pequeños empresarios de la ciudad de El Alto. 8. Ejecutar los programas, proyectos y/o actividades de la unidad inscrita en el Plan Operativo Anual. 9. Articular la red de instituciones público y privadas que fomenten y apoyen la actividad productiva de la ciudad de El Alto.			



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

(Sistema de Organización Administrativa)



10. Implementar proyectos que permita desarrollar e impulsar la innovación y desarrollo tecnológico productivo, así como también las capacidades del sector empresarial y micro empresarial.
11. Promover proyectos y acciones de apoyo a la promoción y comercialización de productos elaborados por el sector empresarial y micro empresarial.
12. Elaborar proyectos, programas y/o actividades para la apertura de mercados en favor de los micros y pequeños empresarios.
13. Realizar la solución de conflictos, atención de denuncias y/o reclamos del sector en el marco de la normativa legal vigente.
14. Realizar proyectos y programas destinados a realizar diagnósticos por rubros, enfocados en buscar soluciones a las problemáticas de cada rubro.
15. Promover proyectos, acciones de Promoción y Difusión de la productividad de las MyPEs de todos los rubros.
16. Realizar proyectos y programas que impulsen la creación de Centros de Innovación y Desarrollo Productivo de las MyPEs (CIDEPRO-MyPEs).
17. Realizar Proyectos y Programas para impulsar la creación del Observatorio de las MyPEs Municipales.
18. Realizar políticas de desarrollo productivo para la implementación de apertura de mercados enfocados en la búsqueda de seguridad jurídica productiva.
19. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO			
DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Productivo de Pequeñas y Medianas Empresas	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales. ➤ Técnicos Administrativos.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Órganos de Gobierno Central. ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales. ➤ Instituciones Públicas y Privadas. ➤ Organismos de Financiamiento y Fomento al Sector Productivo. ➤ Organizaciones Productivas. ➤ Organizaciones Vecinales. ➤ Unidades Productivas, Micro, Pequeñas y Medianas Empresas. ➤ Universidades e Institutos. ➤ Cámaras Nacionales y Departamentales de Industria, comercio y de Otros Sectores. ➤ Federación de Empresarios Privados de La Paz. ➤ Federación Regional de la Micro y Pequeña Empresa de la ciudad de El Alto.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	
RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
Fomentar y promover las plataformas de creación de empresas e innovación a través de servicios de capacitación y asistencia técnica especializada, incorporando estándares de calidad y el uso de nuevas herramientas tecnológicas.			
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:			
1. Promover la articulación del ecosistema emprendedor de la ciudad de El Alto. 2. Promover la identificación de oportunidades de negocios y tendencias actuales basadas en necesidades y requerimientos de mercado. 3. Desarrollar estrategias para fortalecer acciones conjuntas entre los entes privados y públicos para el desarrollo de emprendimientos con alto potencial de impacto y empleabilidad. 4. Promover la cultura emprendedora para favorecer la generación de iniciativas, negocios y nuevos emprendimientos. 5. Fomentar el emprendimiento innovador, con servicios de incubación y estrategias para apoyar a potenciales emprendedores y a la creación de nuevos negocios 6. Articular a las micro, pequeñas y medianas empresas con Instituciones Académicas, para el desarrollo de proyectos y estrategias orientados a la innovación y desarrollo de procesos productivos. 7. Generar alianzas estratégicas con instituciones locales con el objetivo de desarrollar la red de mentores e “inversionistas ángeles” dentro de sus agremiados, que permita desarrollar desafíos de innovación en función de las necesidades de los diferentes sectores productivos. 8. Elaborar, ejecutar programas, proyectos y/o actividades para desarrollar procesos de desarrollo de innovación productiva para los micros y pequeños empresarios.			



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

(Sistema de Organización Administrativa)



9. Promover el uso de nuevas tecnologías para el desarrollo emprendedor.
10. Elaborar, ejecutar programas, proyectos y/o estrategias, para articular procesos de sensibilización con el fin de generar una cultura de innovación productiva.
11. Proponer y ejecutar infraestructura para el desarrollo e impulso de la innovación y desarrollo tecnológico productivo.
12. Aplicar políticas y directrices descritas en los planes municipales.
13. Ejecutar los programas, proyectos y/o actividades de la unidad inscritos en el Plan Operativo Anual.
14. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes que rigen el ámbito municipal.
15. Realizar la gestión, supervisión y monitoreo de los programas, proyectos y/o actividades incorporados en el Plan Operativo Anual.
16. Administrar y supervisar los servicios, infraestructura, equipos y maquinaria designada para la operación de los predios destinados a la Unidad para el desarrollo de sus funciones.
17. Asistir técnicamente a emprendedores en los procesos de innovación a través de los servicios del laboratorio de prototipado.
18. Promover el desarrollo de concursos y otros eventos que incentiven y apoyen a emprendedores en su promoción, reconocimiento y mejora de capacidades.
19. Motivar, informar y capacitar en procesos de creación de empresas a emprendedores con ideas de negocio o negocios en marcha con una vida no mayor a un año.
20. Elaborar propuestas, proyectos y líneas de acción enfocadas a promover la empleabilidad especialmente juvenil.
21. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO ARTESANAL

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Desarrollo Económico	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Unidad de Promoción Artesanal. ➤ Unidad de Desarrollo Productivo Artesanal.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Organismos de Financiamiento y Fomento al Sector Artesanal. ➤ Gobiernos Departamentales y Municipales. ➤ Organizaciones Artesanales. ➤ Juntas Vecinales.

TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas
---------------------------------------	-----------------------

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Promover el fortalecimiento y desarrollo de las unidades productivas del sector artesanal a través de procesos de capacitación, articulaciones productivas, promoción integral y centros de exposición en el municipio de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar programas, proyectos y/o actividades para el desarrollo de los agentes económicos del sector artesanal.
2. Diseñar e implementar proyectos para impulsar el desarrollo productivo artesanal.
3. Realizar el seguimiento y control de la ejecución físico financiero de los programas, proyectos y actividades de las unidades dependientes.
4. Gestionar, coordinar e implementar programas y proyectos de apertura de mercados y cooperación productiva para la producción artesanal, en coordinación con entidades públicas y privadas.
5. Generar procesos de capacitación orientados a los agentes económicos del sector artesanal, a fin de fortalecer sus habilidades y destrezas para mejorar la calidad de los productos artesanales.
6. Promover el potencial productivo artesanal a través de una adecuada articulación interinstitucional del municipio de El Alto.
7. Desarrollar procesos de articulación productiva a través de intercambios de experiencias para identificar ventajas competitivas artesanales y la mejora de la calidad de los productos del sector artesanal en el Municipio de El Alto.
8. Coordinar con las Subalcaldías para realizar exposiciones en los centros artesanales de propiedad municipal.



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

(Sistema de Organización Administrativa)



9. Realizar el registro, sistematización, análisis estadístico y adecuado archivo (físico y digital) de la información inherente a las actividades de la Dirección con el Sector Artesanal.
10. Realizar el seguimiento para la adecuada ejecución de las actividades, proyectos y/o programas incorporados en el Plan Operativo Anual.
11. Proponer y gestionar políticas municipales para revalorizar los conocimientos y saberes ancestrales artesanales.
12. Proyectar e impulsar normativas de competencia municipal, para el fomento y apoyo al sector artesanal, precautelando los espacios y/o bienes de dominio público.
13. Coordinar con la Secretaría Municipal para diseñar políticas públicas para el sector artesanal.
14. Contribuir a la ejecución del Plan Territorial de Desarrollo Integral y Plan Estratégico Institucional 2021-2026.
15. Fomentar y promover concursos y certámenes con objeto de reconocer y valorar la iniciativa, talento y esfuerzo de las y los artesanos.
16. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE PROMOCIÓN ARTESANAL

DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Productivo Artesanal	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales. ➤ Técnicos Administrativos. ➤ Demás Personal Dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Organismos del Gobierno Central. ➤ Instituciones Públicas y Privadas. ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales. ➤ Gobiernos Autónomos Municipales. ➤ Organizaciones Vecinales.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Planificar y ejecutar programas, proyectos y/o actividades dirigidos al sector artesanal, promoviendo canales de comercialización a través de la promoción integral.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Generar programas, proyectos y/o actividades en base a las políticas y lineamientos descritos en el Plan Territorial de Desarrollo Integral y del Plan Estratégico Institucional del GAMEA 2021-2026.
2. Ejecutar los programas, proyectos y/o actividades de la unidad inscritos en el Plan Operativo Anual.
3. Elaborar e implementar programas, proyectos y/o actividades para la promoción productiva, a través de la ejecución de ferias sectoriales y multisectoriales, ruedas de negocio, misiones comerciales, entre otros para artesanos del Municipio de El Alto.
4. Impulsar la promoción de productos artesanales a través de tecnologías de información y comunicación para unidades productivas artesanales del Municipio de El Alto.
5. Planificar y ejecutar programas, proyectos y/o actividades en los sectores artesanales de textiles, alimentos, madera, metalmecánica, cuero, joyería y otros que sean prioritarios para el Municipio de El Alto.
6. Coordinar mediante la Dirección de Desarrollo Productivo Artesanal con diferentes unidades organizacionales del GAMEA la ejecución de programas y proyectos incorporados en el Plan Operativo Anual y presupuesto municipal.
7. Establecer alianzas estratégicas con instituciones locales con el objetivo de desarrollar estrategias promocionales en función de las necesidades de los diferentes sectores productivos artesanales.
8. Desarrollar estrategias para la identificación y promoción de unidades productivas artesanales con alto potencial de crecimiento y generación de ventajas comparativas.
9. Elaborar y remitir informes sobre la ejecución de los proyectos y actividades.
10. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO ARTESANAL

DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Productivo Artesanal	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales. ➤ Técnicos Administrativos. ➤ Demás Personal Dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Instituciones Públicas y Privadas. ➤ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales. ➤ Organizaciones Vecinales. ➤ Población Estudiantil.

TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas
---------------------------------------	-----------------------

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Fortalecer y fomentar las capacidades productivas a través de la planificación y ejecución de programas, proyectos y/o actividades en beneficio del sector artesanal del municipio de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Generar programas, proyectos y/o actividades en base a políticas y lineamientos descritos en el Plan Territorial de Desarrollo Integral y del Plan Estratégico Institucional del GAMEA 2021-2026.
2. Ejecutar los programas, proyectos y/o actividades de la unidad organizacional inscritos en el Plan Operativo Anual.
3. Promover, planificar y ejecutar procesos de capacitación y asistencia técnica a través de programas, proyectos y/o actividades para el desarrollo competitivo de los artesanos de la jurisdicción de El Alto.
4. Implementar proyectos estratégicos que permita desarrollar e impulsar la innovación y productividad de las capacidades del sector artesanal mediante el centro integral productivo artesanal.
5. Proponer, elaborar y ejecutar proyectos con el fin de fomentar, revalorizar y rescatar los conocimientos, saberes ancestrales y culturales artesanales, en coordinación con instituciones públicas y privadas.
6. Gestionar y coordinar el desarrollo de procesos de investigación, desarrollo e innovación artesanales en alianza con instituciones académicas.
7. Desarrollar estrategias para fortalecer acciones conjuntas entre los entes privados y públicos para el desarrollo de emprendimientos artesanales con alto potencial de impacto y empleabilidad.
8. Gestionar alianzas estratégicas con organismos gubernamentales y no gubernamentales para la capacitación y asistencia técnica de los artesanos.
9. Desarrollar estrategias para promover el intercambio de experiencias a través de la asociatividad artesanal para conformar redes productivas artesanales.
10. Proponer y promover normativas de beneficios al sector artesanal para fortalecer las capacidades productivas y la revalorización de conocimientos, habilidades artísticas.
11. Coordinar con instituciones académicas públicas y/o privadas para la certificación con valor curricular a los procesos de capacitación.
12. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN DE AGROPECUARIA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA			
DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Desarrollo Económico	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Unidad de Fortalecimiento Agropecuario. ➤ Unidad de Gestión de Proyectos Agropecuarios.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Ministerios y Entidades del Gobierno Central. ➤ Gobernación del Departamento de La Paz. ➤ Universidades Públicas y Privadas. ➤ Cooperación Internacional. ➤ ONG'S y Fundaciones. ➤ Asociaciones Agropecuarias. ➤ Otros afines a las Actividades de la Dirección.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	
RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
Promover el desarrollo agropecuario sostenible, con la participación de los agentes económicos comprometidos en el proceso productivo, generando cadenas de valor, rescatando e innovando tecnologías apropiadas para la producción agropecuaria y la seguridad alimentaria en beneficio de la sociedad del Municipio de El Alto.			
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:			
1. Elaborar, diseñar, implementar y ejecutar programas, proyectos y/o actividades para el desarrollo del sector productivo agropecuario del municipio de El Alto. 2. Realizar el seguimiento y control de las actividades de las Unidades Organizacionales dependientes, referido a la ejecución física y financiera de los programas y proyectos. 3. Crear los escenarios necesarios para el desarrollo de actividades en los ámbitos agrícolas y pecuarios de acuerdo a las potencialidades de cada distrito. 4. Fomentar la implementación de sistemas productivos agropecuarios en sus diferentes sectores, con el fin de contribuir a la seguridad alimentaria en el Municipio de El Alto. 5. Apoyar a la producción y transformación de alimentos para el auto consumo y la comercialización a pequeña y mediana escala. 6. Coordinar la implementación de tecnologías productivas a bajo costo, aprovechando los recursos existentes en el territorio. 7. Desarrollar e impulsar políticas en seguridad alimentaria de conformidad a normativa vigente. 8. Gestionar la obtención de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al desarrollo del sector agropecuario. 9. Realizar el registro, sistematización, análisis estadístico y adecuado archivo (físico y digital) de la información inherente a las actividades de la Dirección. 10. Coordinar con las Unidades dependientes, la generación de información estadística que soliciten otras unidades organizacionales del GAMEA. 11. Aprobar el plan de trabajo del Centro Municipal de Servicios en Mecanización Agrícola en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto (CMSMA - GAMEA). 12. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

UNIDAD DE FORTALECIMIENTO AGROPECUARIO

DEPENDENCIA:	Dirección de Agropecuaria y Seguridad Alimentaria	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales. ➤ Técnico Administrativos. ➤ Demás Personal Dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Ministerios y Entidades del Gobierno Central. ➤ Gobernación del Departamento de La Paz. ➤ Universidades Públicas y Privadas. ➤ Cooperación Internacional. ➤ ONG'S y Fundaciones. ➤ Asociaciones Agropecuarias. ➤ Otros afines a las actividades de la Dirección.

TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas
---------------------------------------	-----------------------

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Fortalecer la producción agrícola y pecuaria de las unidades productivas y apoyo a emprendimientos orientadas a la consecución de seguridad alimentaria en el municipio de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Aplicar acciones descritas en el PTDI – PEI del GAMEA.
2. Promover la generación de escenarios para el desarrollo de actividades en el ámbito agropecuario del Municipio de El Alto.
3. Impulsar la promoción de la producción agrícola y pecuaria en los distritos municipales de acuerdo a las potencialidades de cada distrito.
4. impulsar la implementación de sistemas productivos agrícolas y pecuarios con el fin de contribuir a la seguridad alimentaria en el Municipio de El Alto.
5. Implementar tecnologías productivas a bajo costo aprovechando los recursos existentes en el territorio.
6. Ejecutar políticas en seguridad alimentaria de conformidad a normativa vigente.
7. Ejecutar programas, proyectos y/o actividades de fortalecimiento de las cadenas de valor existentes y rescate de tecnologías apropiadas para la producción agropecuaria y la seguridad alimentaria.
8. Gestionar alianzas estratégicas con organismos gubernamentales y no gubernamentales para la capacitación y asistencia técnica de los productores agropecuarios del Municipio.
9. Apoyo a emprendimientos agropecuarios a través de la asistencia técnica especializada.
10. Supervisar y controlar el cumplimiento del plan de trabajo del Centro Municipal de Servicios en Mecanización Agrícola en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto (CMSMA - GAMEA).
11. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS AGROPECUARIOS

DEPENDENCIA:	Dirección de Agropecuaria y Seguridad Alimentaria	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales. ➤ Técnico Administrativos. ➤ Demás Personal Dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Ministerios y Entidades del Gobierno Central. ➤ Gobernación del Departamento de La Paz. ➤ Universidades Públicas y Privadas. ➤ Cooperación Internacional. ➤ ONG'S y Fundaciones. ➤ Asociaciones Agropecuarias. ➤ Otros afines a las Actividades de la Dirección.

TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas
---------------------------------------	-----------------------

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Formular, diseñar y gestionar programas, proyectos y/o actividades de producción agropecuaria con la eficiente asignación de recursos para la seguridad alimentaria en el Municipio del El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar, diseñar y gestionar programas, proyectos y/o actividades agrícolas y pecuarias que generen mayor productividad y calidad del sector agropecuario del Municipio.
2. Fomentar y apoyar la investigación en coordinación con entidades del sector público o privado, orientado a mejorar la calidad y rendimiento de la producción agropecuaria.
3. Apoyar a emprendimientos económicos agropecuarios a través de la gestión y coordinación con entidades públicas y privadas para la asistencia técnica específica.
4. Elaborar estrategias de información, educación y comunicación en hábitos de alimentación y nutrición.
5. Mejorar y mantener la infraestructura productiva agropecuaria de competencia Municipal.
6. Coordinar la implementación de infraestructura para el desarrollo e impulso de la agricultura urbana y rural que permita mejorar los procesos productivos.
7. Gestionar el financiamiento para la implementación y ejecución de proyectos agropecuarios y de Seguridad Alimentaria en el Municipio de El Alto.
8. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.



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

(Sistema de Organización Administrativa)



DIRECCIÓN DE FERIAS Y MERCADOS

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Desarrollo Económico	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Unidad de Ferias. ➤ Unidad de Mercados.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Subalcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	➤ Ministerios del Estado Plurinacional y Entidades Públicas. ➤ Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz. ➤ Entidades públicas. ➤ Organizaciones Sociales de Gremiales y Ferias. ➤ Juntas Vecinales.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Promocionar el desarrollo planificado y el intercambio comercial del municipio de El Alto, con la formulación, planificación y ejecución de políticas, estrategias y normas; la formulación y ejecución de proyectos para el ordenamiento y reordenamiento de asentamientos, mercados, ferias y comercio en vía pública.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Formular, planificar, ejecutar políticas, estrategias, normas, programas y/o proyectos, para el ordenamiento y reordenamiento de asentamientos, mercados, ferias, centros de exposición y comercialización en vía pública del Municipio de El Alto en coordinación con las instancias correspondientes de acuerdo a normativa legal vigente.
2. Coordinar las inspecciones y operativos a mercados, ferias, centros de exposición y comercio en vía pública con la Intendencia Municipal y otras unidades.
3. Formular, planificar, ejecutar políticas, estrategias, normas, programas y/o proyectos dirigidos a implementar el sistema municipal de defensa de los derechos de usuarios y consumidores.
4. Planificar, ejecutar políticas, estrategias, normas, programas y/o proyectos para la reconversión y readaptación productiva de gremiales, comerciantes minoristas y vivanderos, en coordinación con la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico.
5. Planificar, ejecutar políticas, estrategias, normas, programas y/o proyectos, para la construcción, ampliación y/o mejoramiento de mercados, centros de exposición y comercialización municipales en coordinación con las instancias que correspondan de acuerdo a normativa legal vigente.



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

(Sistema de Organización Administrativa)



6. Realizar el registro, sistematización, análisis estadístico y adecuado archivo (físico y digital) de la documentación inherente al sector asentamientos, mercados, ferias, centros de exposición y comercialización municipales y comercio en vía pública del Municipio de El Alto.
7. Realizar la solución de conflictos, atención de denuncias y/o reclamos del sector asentamientos, mercados, ferias, centros de exposición y comercio en vía pública del Municipio de El Alto, en el marco de la normativa legal vigente.
8. Controlar y regular el funcionamiento de asentamientos, mercados, ferias, centros de exposición y comercialización municipal en vías públicas en el marco de la normativa legal vigente.
9. Elaborar políticas, planes, estrategias, programas y/o proyectos para el control y regulación de los asentamientos, mercados, ferias, centros de exposición y comercialización municipal en vías públicas del Municipio de El Alto.
10. Requerir y coordinar con la Intendencia Municipal la ejecución de ordenamiento, sostenimiento, reversión de puestos de venta abandonados y el cumplimiento de la normativa legal vigente inherente al sector.
11. Coordinar con las Unidades dependientes, la generación de información estadística que soliciten otras unidades organizacionales del GAMEA.
12. 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 FERIAS

DEPENDENCIA:	Dirección de Ferias y Mercados	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales. ➤ Técnicos Administrativos. ➤ Demás Personal Dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Subalcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	➤ Organizaciones Sociales Sindicales, FEJUVE. ➤ Federación de Trabajadores Artesanos Comerciantes. Minoristas Vivanderos de la Ciudad de El Alto, COCEDAL, DIGECOIN. ➤ Policía Nacional. ➤ Unidad Operativa de Tránsito.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Ejecutar estrategias, normas y proyectos para el ordenamiento, reordenamiento, readaptación y reconversión productiva de los asentamientos, ferias y comercio en vía pública del municipio de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Ejecutar planes y estrategias para el registro y sistematización de la información de los asentamientos, ferias y comercio en vía pública del municipio de El Alto.
2. Realizar el registro, sistematización, análisis estadístico y adecuado archivo (físico y digital) de la información inherente a los asentamientos, ferias y comercio en vía pública del municipio de El Alto.
3. Regular, controlar y verificar mediante inspecciones y operativos, la documentación de asentamientos colectivos e individuales; previamente a emitir cualquier autorización en el marco de la normativa legal vigente.
4. Cumplir y hacer cumplir la normativa municipal en materia de asentamientos, ferias y comercio en vía pública del municipio de El Alto.
5. Implementar sanciones en asentamientos, ferias y comercio en vía pública del municipio de El Alto, ante el incumplimiento de la normativa vigente.
6. Realizar en coordinación con las instancias que correspondan, de oficio y a solicitud de parte interesada los operativos e inspecciones a los asentamientos, ferias y comercio en vía pública del municipio de El Alto.
7. Realizar la revisión, verificación e informes técnicos para establecer si corresponde o no el pago de patentes de los asentamientos, ferias y comercio en vía pública del municipio de El Alto y proporcionar esta información a la unidad competente del GAMEA para que el pago de las patentes sea efectivo en conocimiento del Secretario Municipal.
8. Realizar un análisis estadístico de los asentamientos clandestinos con la finalidad de establecer las sanciones que correspondan de acuerdo a normativa legal vigente.
9. Revisar y verificar la documentación presentada a la Dirección de solicitudes de reubicaciones de asentamientos y elaborar informes para establecer si corresponde o no la reubicación.
10. Cumplir y hacer cumplir las normas municipales en materia de asentamientos.
11. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE MERCADOS			
DEPENDENCIA:	Dirección de Ferias y Mercados	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales. ➤ Técnicos Administrativos. ➤ Demás Personal Dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Organizaciones Sociales. ➤ Sindicales, FEJUVE. ➤ Federación de Mercados, Lavados, FUTECRA, DIGECOIN.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	
RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
Promover un desarrollo planificado de los mercados de abasto, así como la formulación de proyectos para la construcción, ampliación, mejoramiento y/o mantenimiento de mercados de abasto, centros de exposición y comercialización municipal.			
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:			
1. Ejecutar políticas, planes, estrategias y normas, para regular y controlar el funcionamiento de los mercados de abasto, centros de exposición y comercialización municipal. 2. Realizar el registro, sistematización, análisis estadístico y adecuado archivo (físico y digital) de la documentación inherente al sector de mercados, centros de exposición y comercialización en el Municipio de El Alto. 3. Revisar, analizar, verificar y actualizar periódicamente la documentación que acredite el uso de los espacios públicos y puestos de venta en los mercados de abasto, centros de exposición y comercialización municipal. 4. Formular, ejecutar planes, estrategias y normas para el adecuado registro y sistematización de la información de los puestos de venta en los mercados de abasto, centros de exposición, comercialización municipal y privados. 5. Formular, proyectos para la construcción, ampliación, mejoramiento y/o mantenimiento de mercados de abasto, centros de exposición y comercialización municipales. 6. Realizar en coordinación con las instancias que correspondan, de oficio y a solicitud de parte interesada los operativos e inspecciones a los mercados de abasto, centros de exposición y comercialización municipal. 7. Realizar en coordinación con las instancias que correspondan, de oficio y a solicitud de parte interesada los operativos para el lavado y fumigado de mercados de abasto, centros de exposición y comercialización municipal. 8. Formular y ejecutar planes, estrategias y normas para la reversión de puestos de venta abandonados y/o subalquilados. 9. Formular y ejecutar planes, programas y/o proyectos para realizar capacitaciones en salubridad en los mercados. 10. Autorizar y registrar el uso de puestos de venta y espacios públicos en los mercados, previo análisis técnico de factibilidad y visto bueno del Secretario Municipal de Desarrollo Económico. 11. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes que rigen el ámbito Municipal. 12. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva. 13. Realizar la revisión, verificación e informes técnicos para establecer si corresponde o no el pago de patentes de los Mercados del municipio de El Alto y proporcionar esta información a la unidad competente del GAMEA para que el pago de las patentes sea efectivo en conocimiento del Secretario Municipal.			

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.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ 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.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	

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: |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. |



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

(Sistema de Organización Administrativa)



11. Proponer políticas y estrategias orientadas a la gestión integral y administración de servicios de matadero, cementerios, mingitorios públicos.
12. Dirigir todas las actividades de limpieza en cementerios, matadero y mingitorios públicos.
13. Supervisar y evaluar la administración de los mingitorios públicos, cementerios municipales, matadero municipal, 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.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES			
DEPENDENCIA:	Dirección de Servicios Municipales e Iniciativas Económicas	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales. ➤ Técnicos Administrativos. ➤ Demás Personal Dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Subalcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	➤ 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.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	
RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
Regular y administrar los servicios públicos municipales y ejecutando planes, programas, proyectos, políticas y estrategias para brindar una prestación del servicio público.			
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:			
1. Planificar las inversiones en concordancia con los requerimientos de los Servicios Públicos Municipales dependientes de la Dirección de Servicios Municipales e Iniciativas Económicas. 2. Promover, elaborar y proponer proyectos relacionados al mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura de los servicios públicos municipales. 3. Realizar el seguimiento a los procesos de contratación para la ejecución de los proyectos de inversión de acuerdo a la normativa vigente. 4. Depositar periódicamente los montos recaudados en el sistema bancario. 5. Efectuar el control de los ingresos y egresos de dinero, así como del respaldo documental de las operaciones internas, emitiendo informes mensuales y anuales. 6. Realizar la administración de los servicios municipales bajo tuición. 7. Realizar la supervisión y monitoreo de los servicios municipales delegados. 8. Elaborar reportes administrativos, financieros y operativos respecto a los servicios públicos municipales de acuerdo a la solicitud de su Dirección. 9. Administrar la limpieza e inspección de los servicios del Matadero Municipal Los Andes. 10. Gestionar el proceso de faeneo Ante mortem y Post mortem en el Matadero Municipal Los Andes. 11. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y maquinaria del Matadero Municipal Los Andes. 12. Solicitar los reportes mensuales de los ingresos económicos por el servicio de faeno del ganado bovino y porcino del Matadero a la Dirección de Recaudaciones. 13. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			

UNIDAD DE INICIATIVAS ECONÓMICAS			
DEPENDENCIA:	Dirección de Servicios Municipales e Iniciativas Económicas	EJERCE SUPERVISIÓN A:	➤ Profesionales. ➤ Técnicos Administrativos. ➤ Demás Personal Dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➤ Secretarías Municipales ➤ Direcciones ➤ Unidades ➤ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	➤ Instituciones Públicas y Privadas. ➤ Gobierno Autónomo Departamental de El Alto. ➤ Empresas Municipales. ➤ Empresas de Servicios Públicos y/o Privado. ➤ Potenciales Emprendedores e Inversionistas. ➤ Federación de Empresarios Privados y Micro Empresarios. ➤ Otras Organizaciones y/o Instituciones Relacionadas.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	
RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
Desarrollar acciones con la finalidad de promover inversiones e iniciativas locales para el Municipio de El Alto, con transparencia, eficiencia y seguridad jurídica.			
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:			
1. Proponer proyectos y planes de negocios municipales para favorecer el crecimiento económico del Municipio de El Alto. 2. Desarrollar mecanismos normativos e instrumentos legales que coadyuven en el funcionamiento de las unidades económicas municipales. 3. Desarrollar planes y mecanismos que permitan iniciativas de inversión local de nuevas actividades económicas. 4. Generar modelos de gestión para mejorar la calidad de los servicios municipales administrados por el GAMEA. 5. Llevar a cabo acciones de coordinación técnica para la elaboración del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de la Unidad de Iniciativas Económicas. 6. Coordinar con todas las unidades organizacionales del Ejecutivo Municipal, la ejecución y seguimiento de acciones conducentes al cumplimiento de las determinaciones emanadas por el Ejecutivo Municipal y la Planificación Territorial del Desarrollo Integral del Municipio de El Alto. 7. Efectuar la fiscalización y supervisión al cumplimiento de las actividades programadas. 8. Proponer y promover nuevas iniciativas económicas que desarrollan servicios municipales para la población. 9. Desarrollar normativa regulatoria de servicios municipales con el objetivo de controlar y readecuar aspectos técnicos de infraestructura y planificación en sectores municipales públicos como privados. 10. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes que rigen el ámbito de servicios Municipales del GAMEA. 11. Proponer políticas y estrategias orientadas al apoyo productivo. 12. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.			



SUB ALCALDIAS

SUB ALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL URBANO

DEPENDENCIA:	Despacho Alcaldesa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Asesoría Jurídica. ❖ Unidad de Finanzas y Administración. ❖ Unidad de Infraestructura Pública. ❖ Unidad de Desarrollo Humano.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ FEJUVE. El Alto (juntas vecinales). ❖ FEDEPAF (juntas escolares). ❖ Entidades de Financiamiento. ❖ Entidades Educativas Superiores. ❖ ONG's.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Viabilizar el desarrollo distrital de acuerdo a las necesidades prioritarias, considerando y coordinando el tema de desconcentración con la central del Ejecutivo Municipal, para lograr un correcto accionar de la gestión municipal, mediante la adecuada administración de los recursos humanos, materiales, técnicos y económicos, provenientes de la comuna e instituciones de financiamiento públicas y privadas, con el fin de implementar y ejecutar obras de infraestructura básica y de servicios que impulsen el desarrollo urbano de los distritos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Ejercer las funciones ejecutivas delegadas por la Alcaldesa Municipal en su Distrito.
2. Asegurar la eficiente y eficaz prestación de bienes y servicios al interior de los Distritos Municipales.
3. Cumplir las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos establecidos en el POA y Presupuesto de la entidad.
4. Administrar los recursos asignados en el marco de normas legales y el Plan Operativo Anual.
5. Incorporar los proyectos y actividades priorizados en los Distritos en los planes de Desarrollo del Municipio.
6. Coordinar y participar en la formulación del POA y presupuesto distrital, en consulta con las Organizaciones Vecinales en el marco del proceso de Planificación Municipal.
7. Cumplir las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y otras normas de Contrataciones Estatales.
8. Gestionar convenios en coordinación con las Unidades Organizacionales del GAMEA, con entidades de cooperación para la obtención de recursos destinados a la ejecución de proyectos en beneficio del Distrito Municipal.
9. Administrar el archivo institucional al interior de la Sub alcaldía.
10. Impulsar proyectos de prevención y seguridad ciudadana en coordinación con la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana.
11. Impulsar y fomentar el deporte y la cultura, elaborando planes y estrategias en coordinación con la Dirección de Deportes y la Dirección de Culturas.
12. Suscribir minutas de contrato que deriven de procesos de contratación de bienes, obras y servicios de los procesos de contratación de acuerdo a normas vigentes.
13. Requerir a la Unidad de Finanzas y Administración de la Sub alcaldía, la elaboración de reportes de los procesos de contratación, iniciados y concluidos, para su remisión al Despacho.
14. Asistir a reuniones convocadas por el Ejecutivo Municipal y/o Concejo Municipal.
15. Controlar las funciones laborales de las servidoras y servidores públicos designados a la Sub alcaldía del Distrito Municipal.
16. Asistir a los actos cívicos, protocolares y otros del Distrito Municipal.
17. Dar fiel cumplimiento a disposiciones e instructivos emitidas por la MAE.
18. Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas conexas que regulan la Función Pública.
19. Cumplir con la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, de acuerdo al ámbito de su competencia.
20. Coordinar inspecciones y operativos con las Unidades Organizacionales Correspondientes del GAMEA.
21. Asistir a inicios, entregas provisionales, definitivas de obras, recepción de bienes y servicios.

22. Otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
--

ASESORÍA JURÍDICA

DEPENDENCIA:	Sub alcaldía Distrito Municipal	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Personal dependiente.
RELACIONES INTRINSTITUCIONALES :	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ FEJUVE El Alto (Juntas Vecinales). ❖ FEDEPAF (Juntas Escolares). ❖ Instituciones Privadas. ❖ Organizaciones no Gubernamentales. ❖ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz. ❖ Órgano Judicial.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Asesorar y resolver problemas de índole Jurídico, planteados al Sub alcalde, en el marco de normas y disposiciones que rijan la función pública, con la finalidad de seguir un lineamiento de legalidad

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Asesorar al Subalcalde en el correcto cumplimiento de los planes, políticas y/o estrategias del GAMEA verificando la legalidad de los actos administrativos.
2. Asesorar al Subalcalde en los procesos contenciosos.
3. Extender Certificaciones para el registro de Derechos Reales (Testimonio de propiedad).
4. Coadyuvar operativos de clausura de bares y cantinas clandestinas, con las instancias pertinentes del GAMEA.
5. Elaborar memoriales, informes y notas pertinentes solicitadas por el Sub alcalde y/o casos emergentes de la situación del momento, como expropiaciones, anotaciones preventivas, audiencias y otros que coadyuven al desarrollo normal de la Sub alcaldía.
6. Realizar el seguimiento de los procesos coactivos y otros que sean de carácter económico e impacto social en el ámbito y competencia de la Sub alcaldía.
7. Asesorar y coordinar con las diferentes juntas vecinales del Distrito respecto a los procesos Administrativos - Coactivos, para darle una funcionalidad oportuna y en beneficio de la comuna.
8. Realizar el seguimiento de los procesos civiles, penales y administrativos concernientes a la Sub alcaldía.
9. Mantener una base de datos, para el registro de documentación, proceso y/o actividades desarrolladas en su dependencia, con la finalidad de prestar una búsqueda rápida de la información solicitada por las dependencias municipales y público en general.
10. Asesorar en los procesos de contratación de Bienes, Obras y Servicios, para el correcto desarrollo de los mismos.
11. Realizar la Compulsa Legal-Administrativa de los documentos presentados por las empresas, en los Procesos de Contratación.
12. Elaborar Resoluciones e informes si el caso amerita para el buen desarrollo de los Procesos de Contrataciones Estatales.
13. Elaborar Minutas de Contrato emergentes de los Procesos de Contrataciones.
14. Dar cumplimiento a disposiciones e instructivos emitidos por el Subalcalde. Además de cumplir con el Reglamento interno y demás normas conexas que regulan la Función Pública.
15. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

DEPENDENCIA:	Sub alcaldía Distrito Municipal	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Auxiliar, Responsable de SICOES. ❖ Personal dependiente.
RELACIONES INTRASECTORIALES :	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERSECTORIALES:	❖ FEJUVE El Alto (Juntas Vecinales). ❖ FEDEPAF (Juntas Escolares). ❖ Instituciones Privadas. ❖ Organizaciones no Gubernamentales. ❖ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:
Orientar, coordinar y realizar las actividades financieras y administrativas de la Sub alcaldía distrital, en miras de alcanzar una eficiente gestión municipal en cumplimiento a normas vigentes.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:
1. Coordinar y organizar los diferentes procesos de contratación desde su inicio, publicación, adjudicación, hasta la remisión a la Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza. 2. Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el programa de operaciones Anuales POA y el Programa Anual de Contrataciones PAC. 3. Verificar la certificación presupuestaria. 4. Gestionar y coordinar ante las Direcciones pertinentes, los temas relacionados al POA. 5. Gestionar para su inscripción en el POA los proyectos referidos a fortalecimiento y equipamiento de la Sub alcaldía. 6. Controlar y cotejar las recaudaciones realizadas en la Sub alcaldía. 7. Presentar reportes de las actividades desarrolladas con la emisión de Informes, cuando se requiera. 8. Informar y reportar periódicamente el accionar de su dependencia al Subalcalde, a requerimiento del mismo. 9. Realizar la custodia de los bienes asignados a la Sub alcaldía. 10. Mantener una base de datos, para el registro de documentación, procesos y/o actividades desarrollados en su dependencia, con la finalidad de prestar una búsqueda rápida de la información solicitada por las dependencias dentro la Sub alcaldía, Alcaldía Central y el público en general. 11. Dar cumplimiento a disposiciones e instructivos emitidos por el Subalcalde, además de cumplir con el Reglamento Interno y demás normas conexas que regulan la Función Pública. 12. Registrar el Programa Anual de Contrataciones en el SICOES en coordinación con la Unidad de Infraestructura Pública respecto a los proyectos zonales. 13. Elaborar los Documentos Base de Contratación (DBC) para la publicación en el SICOES de los proyectos. 14. Publicar y/o registrar los actos administrativos que correspondan en el SICOES de Bienes, Servicios y proyectos. 15. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

DEPENDENCIA:	Subalcaldía Distrito Municipal	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Responsable agropecuario. ❖ Proyectista. ❖ Fiscal. ❖ Personal dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES :	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ FEJUVE El Alto (Juntas Vecinales). ❖ FEDEPAF (Juntas Escolares). ❖ Instituciones Privadas. ❖ Organizaciones no Gubernamentales. ❖ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:
Promover el desarrollo del Distrito, garantizando la ejecución de programas y proyectos en las diferentes áreas que compete el Distrito Municipal.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:
1. Coordinar y organizar la formulación, ejecución, supervisión, fiscalización de proyectos y programas que estén dirigidos al Distrito Municipal. 2. Coordinar y organizar la ejecución del plan de emergencia correspondiente a las Subalcaldías enfatizando obras de prevención en coordinación con la Secretaría Municipal, Dirección y Unidad Organizacional pertinente. 3. Coordinar el diseño, ejecución y mantenimiento de obras de infraestructura viales, hidráulicas, de áreas verdes, espacios y alumbrado público, agropecuarios en los distritos, en coordinación con la Secretaría Municipal pertinente. 4. Apoyar técnicamente en la programación y elaboración del Plan Operativo Anual, en coordinación con las dependencias de su jurisdicción Distrital Municipal. 5. Coordinar la participación con la comunidad vecinal y el GAMEA para proyectos (obras de infraestructura básica y de servicios públicos) con financiamiento externo. 6. Coordinar e implementar las políticas de desarrollo Urbano del GAMEA con la Dirección de Administración Territorial y las Direcciones pertinentes. 7. Coordinar con la Unidad de Desarrollo Humano para la elaboración de proyectos de mejoramiento de infraestructura existente en el Distrito Municipal a requerimiento de las Juntas Vecinales destinadas a la educación, salud y deporte. 8. Coordinar con las unidades pertinentes los requerimientos de personal y equipamiento para el cumplimiento de sus funciones. 9. Mantener una base de datos, para el registro de documentación, procesos y/o actividades desarrollados en su dependencia, con la finalidad de prestar una búsqueda rápida de la información solicitada por las dependencias dentro la Subalcaldía, Central y el público en general. 10. Atender tramites y procesos administrativos correspondientes a la Administración Urbana 11. Presentar reportes de las actividades desarrolladas con la emisión de Informes, cuando se requiera. 12. Informar y reportar periódicamente el accionar de su dependencia al Subalcalde, a requerimiento del mismo. 13. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO

DEPENDENCIA:	Subalcaldía Distrito Municipal	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Facilitador de Salud. ❖ Facilitador de Educación. ❖ Personal dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ FEJUVE El Alto (Juntas Vecinales). ❖ FEDEPAF (Juntas Escolares). ❖ Instituciones Privadas. ❖ Organizaciones no Gubernamentales. ❖ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Velar por el desarrollo humano en jurisdicción de la Subalcaldía Distrital en las áreas de Salud, Educación y Promoción Económica, siendo esta muy importante en el desarrollo y formación integral de la comuna del Distrito Municipal.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Ejecutar acciones que promueva la Subalcaldía del Distrito Municipal, en el ámbito de la educación e impulsar la educación como un servicio prioritario para la formación integral de la personalidad humana.
2. Coordinar con las unidades correspondientes las acciones destinadas para la buena conservación y atención en el servicio de salud a la población del Distrito Municipal por parte de los centros de salud existentes.
3. Dar cumplimiento a las políticas para el desarrollo de programas que fortalezcan a la niñez, juventud del Distrito Municipal en coordinación con las unidades organizacionales del GAMEA.
4. Coordinar con las áreas de salud, educación y promoción económica para implementar políticas que fortalezcan los objetivos de la Unidad en beneficio de la comunidad del distrito Municipal.
5. Gestionar recursos de mantenimiento, ampliación, refacción y mejoramiento de la infraestructura de las Unidades Educativas y Centros de Salud en el Distrito Municipal.
6. Coordinar talleres de capacitación Artesanal y Micro Empresarial, para mejorar las condiciones de vida de la Comunidad del Distrito Municipal que tengan una actividad económica.
7. Promover a las diferentes actividades en el fortalecimiento del deporte, la niñez y juventud.
8. Coordinar actividades con las unidades correspondientes y otros para capacitaciones en los diferentes programas educativos, en beneficio de la niñez, juventud, adultos mayores y otros.
9. Realizar seguimiento e información de los proyectos en ejecución y por ejecutar en el ámbito de Educación.
10. Presentar reportes de las actividades desarrolladas con la emisión de Informes, cuando se requiera.
11. Informar y reportar periódicamente el accionar de su dependencia al Subalcalde, a requerimiento del mismo.
12. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL RURAL

DEPENDENCIA:	Despacho Alcaldesa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Asesoría Jurídica. ❖ Unidad de finanzas y Administración. ❖ Unidad de Obras y Desarrollo Rural. ❖ Unidad de Desarrollo Humano.
RELACIONES INTRAMUNICIPALES :	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Jefaturas ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERMUNICIPALES:	❖ FEJUVE El Alto (Juntas Vecinales). ❖ FEDEPAF (Juntas Escolares). ❖ Entidades de Financiamiento. ❖ Entidades Educativas Superiores. ❖ ONG's.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Viabilizar el desarrollo Distrital de acuerdo a las necesidades prioritarias, considerando y coordinando con la Administración Central para una mejor gestión municipal administrando, los recursos de acuerdo a normas legales vigentes e implementando proyectos y obras de infraestructura que impulsen el desarrollo rural.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Ejercer las funciones ejecutivas delegadas por la Alcaldesa Municipal en su Distrito.
2. Asegurar la eficiente y eficaz prestación de bienes y servicios al interior de los Distritos Municipales
3. Cumplir las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos establecidos por el Ejecutivo Municipal.
4. Administrar los recursos contemplados en el POA y presupuesto aplicando normas legales vigentes.
5. Coordinar con las Organizaciones Vecinales la planificación de desarrollo acorde a las necesidades del Distrito, para su incorporación en los Planes de Desarrollo del Municipio.
6. Coordinar y participar en la formulación del POA y Presupuesto Municipal del Distrito en el marco del proceso de Planificación Municipal.
7. Cumplir las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y otras normas que regulan las Contrataciones.
8. Detectar y evaluar las necesidades del Distrito, relacionados al Medio Ambiente, Infraestructura, Desarrollo Humano, en coordinación con las áreas de su dependencia y la Administración Central Municipal.
9. Administrar el archivo institucional al interior de la Subalcaldía.
10. Gestionar convenios de cooperación con instituciones públicas y privadas para la obtención de recursos para financiar programas y proyectos que beneficien al Distrito Municipal.
11. Impulsar programas de prevención y seguridad ciudadana de la comuna, en coordinación con las dependencias de sus Jurisdicción y la Administración Central Municipal.
12. Impulsar y fomentar el deporte y la cultura, elaborando planes y estrategias de capacitación de talentos en coordinación con la Dirección de Deportes y Dirección de Cultura.
13. Suscribir la Minuta de Contrato emergente de los procesos de contratación, elaborados por el asesor legal de acuerdo a norma administrativa.
14. Solicitar a la Unidad de Finanzas y Administración, la elaboración de reportes de los procesos de contratación, iniciados y concluidos, para su remisión a Despacho.
15. Asistir a reuniones convocados por el Ejecutivo y el Concejo Municipal.
16. Controlar el cumplimiento de las funciones laborales de las servidoras y servidores públicos designados a la Subalcaldía del Distrito Municipal.
17. Asistir a los actos cívicos, protocolares, entregas provisionales y entregas definitivas de obras y bienes.
18. Dar fiel cumplimiento a disposiciones e instructivos emitidos por la MAE.
19. Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas conexas que regulan la Función Pública.
20. Cumplir con la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, de acuerdo al ámbito de su competencia.
21. Coordinar inspecciones y operativos con las Unidades Organizacionales Correspondientes del GAMEA.
22. Otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

ASESORÍA JURÍDICA

DEPENDENCIA:	Subalcaldía Distrito Municipal	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Personal dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES :	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Jefaturas ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ FEJUVE El Alto (Juntas Vecinales). ❖ FEDEPAF (Juntas Escolares). ❖ Instituciones Privadas. ❖ Organizaciones no Gubernamentales. ❖ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz. ❖ Órgano Judicial.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Asesorar y resolver problemas de índole jurídico, planteados al Subcalde, en el marco de la normativa vigente (Constitución Política del Estado, Ley N° 482, Ley N° 1178, Decretos, Resoluciones y otros emitidos por el Gobierno Nacional y el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto).

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Asesorar al Subcalde en el cumplimiento de los planes, políticas y estrategias del GAMEA verificando la legalidad de los actos administrativos.
2. Asesorar al Subcalde en los procesos contenciosos.
3. Extender Certificaciones para el registro de Derechos Reales (Testimonio de propiedad).
4. Coordinar operativos de clausura de bares y cantinas clandestinas, con las instancias pertinentes del GAMEA.
5. Elaborar memoriales, informes y notas pertinentes solicitadas por el Subcalde y/o casos emergentes de la situación del momento, como expropiaciones, anotaciones preventivas, audiencias y otros que coadyuven al desarrollo normal de la Subalcaldía.
6. Realizar el seguimiento de los procesos coactivos y otros que sean de carácter económico e impacto social en el ámbito y competencia de la Subalcaldía.
7. Asesorar y coordinar con las diferentes comunidades y juntas vecinales del Distrito respecto a los procesos Administrativos - coactivos, para darle una funcionalidad oportuna y en beneficio de la comuna.
8. Realizar el seguimiento de los procesos civiles, penales y administrativos concernientes a la Subalcaldía.
9. Mantener una base de datos, para el registro de documentación, proceso y/o actividades desarrollados en su dependencia, con la finalidad de prestar una búsqueda rápida de la información solicitada por dependencias de la Subalcaldía, Alcaldía Central y Público en General.
10. Asesorar en los procesos de contratación de Bienes, Servicios y Obras.
11. Realizar la Compulsa Legal-Administrativa de los documentos presentados por las empresas, en las convocatorias.
12. Emitir informe sobre la documentación pertinente de cada propuesta.
13. Elaborar Resoluciones e informes si el caso amerita para el buen desarrollo de los procesos de Contrataciones Estatales.
14. Elaborar Minutas de Contrato emergentes de los Procesos de Contrataciones.
15. Dar cumplimiento a disposiciones e instructivos emitidos por la MAE, Secretarías Municipales y Subcalde.
16. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

DEPENDENCIA:	Subalcaldía Distrito Municipal	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Auxiliar, Responsable de SICOES. ❖ Personal dependiente.
RELACIONES INTRASTITUCIONALES :	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Jefaturas ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ FEJUVE El Alto (Juntas Vecinales). ❖ FEDEPAF (Juntas Escolares). ❖ Instituciones Privadas. ❖ Organizaciones No Gubernamental. ❖ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:
Orientar, coordinar y realizar eficientemente las actividades financieras y administrativas de la Subalcaldía Distrital, en miras de alcázar una eficiente gestión municipal en cumplimiento a la normativa vigente y planificación por el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:
1. Coordinar y organizar los diferentes procesos de contratación desde su inicio, publicación, adjudicación, hasta el archivo de toda la documentación y posterior remisión de los mismos a Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza y a la Unidad de Archivo Central. 2. Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el Programa de Operaciones Anuales POA y el Programa Anual de Contrataciones PAC. 3. Solicitar y verificar la certificación presupuestaria. 4. Gestionar y coordinar ante las Direcciones pertinentes, los temas relacionados al POA. 5. Gestionar para su inscripción en el POA los proyectos referidos a fortalecimiento y equipamiento de la Subalcaldía. 6. Controlar y cotejar las recaudaciones realizadas en la Subalcaldía. 7. Presentar reportes de las actividades desarrolladas con la emisión de Informes, cuando se requiera. 8. Informar y reportar periódicamente el accionar de su dependencia al sub Alcalde, a requerimiento del mismo. 9. Coordinar y organizar las actividades desconcentradas de recaudaciones, con las reparticiones pertinentes. 10. Mantener una base de datos, para el registro de documentación, procesos y/o actividades desarrolladas. 11. Prestar información a las dependencias de la Subalcaldía, Alcaldía Central y público en general. 12. Cumplir disposiciones e Instructivos emitidos por la MAE, Secretarías Municipales y el Subalcalde, Reglamento Interno y otras normas legales. 13. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE OBRAS Y DESARROLLO RURAL

DEPENDENCIA:	Subalcaldía Distrito Municipal	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Responsable Agropecuario. ❖ Proyectista. ❖ Fiscal. ❖ Personal dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES :	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Jefaturas ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ FEJUVE El Alto (Juntas Vecinales). ❖ FEDEPAF (Juntas Escolares). ❖ Instituciones Privadas. ❖ Organizaciones No Gubernamentales. ❖ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Promover el desarrollo rural del distrito mediante la ejecución de programas y proyectos en las diferentes áreas que compete el distrito (ganadería, agricultura y la zootécnica).

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Coordinar y organizar la formulación, ejecución y supervisión de proyectos y programas que estén dirigidos a beneficiar a los vecinos del Distrito.
2. Coordinar y organizar la ejecución del Plan de Emergencia y Contingencia correspondiente a la Subalcaldía enfatizando obras de prevención en coordinación con la Secretaría pertinente.
3. Coordinar el diseño, ejecución y mantenimiento de obras viales, hidráulicas, de áreas verdes, espacios y alumbrado público, agropecuarios en los distritos, en coordinación con la Secretaría Municipal correspondiente.
4. Apoyar técnicamente en la programación y elaboración del Plan Operativo Anual, en coordinación con las dependencias de su jurisdicción Distrital Municipal.
5. Coordinar la participación con la comunidad vecinal y el GAMEA para proyectos (Obras de infraestructura básica y de servicios públicos) con financiamiento externo.
6. Coordinar e implementar las políticas de desarrollo del GAMEA con la Dirección de Administración Territorial y Direcciones pertinentes.
7. Apoyar el área de desarrollo humano a mantener en óptimas condiciones la infraestructura existente en la Subalcaldía destinada a la educación, salud y deporte.
8. Informar sobre los requerimientos de personal y equipamiento para el cumplimiento de sus funciones.
9. Mantener una base de datos, para el registro de documentación, procesos y/o actividades desarrolladas.
10. Prestar información solicitada por las dependencias de la Subalcaldía, Alcaldía Central y público en general.
11. Presentar Reportes de las actividades desarrolladas con la emisión de Informes, cuando se requiera.
12. Informar y reportar periódicamente el accionar de su dependencia al sub Alcalde, a requerimiento del mismo.
13. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO

DEPENDENCIA:	Subalcaldía Distrito Municipal	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Facilitador de Salud ❖ Facilitador de Educación ❖ Personal dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES :	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Jefaturas ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ FEJUVE El Alto (Juntas Vecinales). ❖ FEDEPAF (Juntas Escolares). ❖ Instituciones Privadas. ❖ Organizaciones No Gubernamentales. ❖ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Velar por el desarrollo humano en la Subalcaldía distrital en las áreas de Salud, Deporte, Educación y Promoción Económica, para el desarrollo y formación integral de la comuna del Distrito Municipal.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Ejecutar acciones que promueva la Subalcaldía del Distrito, en el ámbito de la educación como un servicio prioritario para la formación integral de la persona humana.
2. Ejecutar las acciones que promueva la Subalcaldía en el área de la salud destinadas a la buena conservación y atención en el servicio de salud a la población del distrito por parte de los centros de salud existentes.
3. Coordinar políticas para el desarrollo de programas que fortalezca a la niñez, juventud del Distrito Municipal con las unidades organizacionales correspondientes.
4. Promover talleres de capacitación en artesanía y Micro empresas aplicando programas que fortalezca el ámbito territorial del Distrito Municipal.
5. Coordinar con las áreas de Salud, Educación, Deporte y Promoción Económica para implementar políticas en beneficio de las comunidades del Distrito Municipal.
6. Coordinar con la Dirección de Educación la dotación de alimentación y nutrición a la población escolar de los niveles primaria y secundaria de las Unidades Educativas con la finalidad de evitar la deserción escolar y mejorar el rendimiento de los alumnos.
7. Gestionar recursos de mantenimiento, ampliación, refacción y mejoramiento de la infraestructura de las Unidades Educativas, Centro de Salud en el Distrito Municipal.
8. Gestionar recursos para promover talleres de capacitación Artesanal y Micro Empresarial, para mejorar las condiciones de vida de los comunarios del Distrito Municipal que tengan una actividad económica.
9. Promover las diferentes actividades en el fortalecimiento del deporte, la niñez, juventud y otros.
10. Coordinar actividades con autoridades de Educación y Cultura para la realización de capacitaciones en los diferentes programas educativos, en beneficio de la niñez, juventud y otros.
11. Informar y realizar el seguimiento de los proyectos en ejecución y por ejecutar en el ámbito de Educación, Salud y Deportes.
12. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

SMMUS: Secretaría Municipal de Movilidad Urbana Sostenible.

SMSC: Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana.

SMASGAR: Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos.

ONG: Organización no Gubernamental.

PAC: Plan Anual de Contrataciones.

PARDEA: Programa de Apoyo a la Reducción de Deserción Escolar de El Alto.

PASA: Planes de Aplicación y Seguimiento Ambiental.

PEPS: Primeros en Entrar-Primeros en Salir.

POA: Programa Operativo Anual.

POAI: Programación Operativa Anual Individual.

PPM: Programas de Prevención y Mitigación.

RE-SABS: Reglamento Específico del Sistema de Administración de bienes y Servicios.

RE-SAP: Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.

RE-SCI: Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.

RE-SOA: Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.

RE-SP: Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.

RE-ST: Reglamento Específico del Sistema de tesorería.

RE-SPO: Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.

RE-SCP: Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público.

RFM: Resumen Financiero Mensual.

RPA: Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.

RPC: Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública.

RUAT: Registro Único de Administración Tributaria.

SADM: Sub Alcaldía Distrito Municipal.

SENAMHI: Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.

SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.

SENASAG: Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.

SERES: Servicio Regional de Salud

SERGEOTECMIN: Servicio Nacional de Geología y Técnico de Minas.

SESO: Seguro Escolar de Salud Obligatorio.

SICOES: Sistema de Contrataciones Estatales.

SISIN: Sistema de Información sobre Inversiones.

SISRADE: Sistema Nacional de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y Emergencias.

SSPAM: Seguro de Salud para el Adulto Mayor

SUMI: Seguro Universal Materno Infantil.

TESA: Técnico, Económico, Social y Ambiental.

UPRE: Unidad de Proyectos Especiales.

VIPFE: Vice Ministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.

ANEXO I:

MATRIZ DE EQUIVALENCIAS DE UNIDADES ORGANIZACIONALES 2021 (INICIAL Y COYUNTURA)

MATRIZ DE COMPARACIÓN REDISEÑO ORGANIZACIONAL GAMEA 2021 (INICIAL - COYUNTURA)

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL INICIAL 2021				REDISEÑO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (COYUNTURA)			
R1	UNIDADES ORGANIZACIONALES (2021)	VAL1	COMENTARIO	R2	UNIDADES ORGANIZACIONALES (2021) AJUSTADO	VAL2	COMENTARIO
A	DESPACHO ALCALDESA	ASESORAMIENTO		A	DESPACHO ALCALDESA	ASESORAMIENTO	MANTIENE
U	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	ASESORAMIENTO		U	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	ASESORAMIENTO	MANTIENE
D	DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL	ASESORAMIENTO		D	DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL	ASESORAMIENTO	MANTIENE
U	UNIDAD DE ASUNTOS JURISDICCIONALES	ASESORAMIENTO		U	UNIDAD DE ASUNTOS JURISDICCIONALES	ASESORAMIENTO	MANTIENE
U	UNIDAD DE NORMAS MUNICIPALES Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	ASESORAMIENTO		U	UNIDAD DE NORMAS MUNICIPALES Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	ASESORAMIENTO	MANTIENE
U	UNIDAD DE DEFENSA Y REGULARIZACIÓN DE BIENES DE DOMINIO MUNICIPAL	ASESORAMIENTO		U	UNIDAD DE DEFENSA Y REGULARIZACIÓN DE BIENES DE DOMINIO MUNICIPAL	ASESORAMIENTO	MANTIENE
U	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	ASESORAMIENTO		U	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	ASESORAMIENTO	MANTIENE
U	UNIDAD SUMARIANTE	ASESORAMIENTO		U	UNIDAD SUMARIANTE	ASESORAMIENTO	MANTIENE
				U	UNIDAD DE GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO	ASESORAMIENTO	CREA UNIDAD
S	SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL	SUSTANTIVA	CAMBIA DE NOMBRE	S	SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	CAMBIA DE NOMBRE
COOR	COORDINACIÓN SMDT	SUSTANTIVA	ELIMINA				
D	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	SUSTANTIVA	CAMBIA DE NOMBRE	D	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO	ADMINISTRATIVO	CAMBIA DE NOMBRE
U	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA	U	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	ADMINISTRATIVO	MANTIENE
U	UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA	U	UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	ADMINISTRATIVO	MANTIENE
U	UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA	U	UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	ADMINISTRATIVO	MANTIENE
D	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA	SUSTANTIVA	ELIMINA				
U	UNIDAD DE INVERSIÓN PÚBLICA	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA	U	UNIDAD DE INVERSIÓN PÚBLICA Y SEGUIMIENTO	ADMINISTRATIVO	SE FUSIONA Y CAMBIA DE DEPENDENCIA
U	UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA	U	UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES	ADMINISTRATIVO	CAMBIA DE DEPENDENCIA
U	EVALUACIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA				
D	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA				
U	UNIDAD DE CATASTRO MUNICIPAL Y CARTOGRAFÍA	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA				
U	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA				
U	UNIDAD DE VIALIDAD	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA				
U	UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL DAT	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA				
				D	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	ADMINISTRATIVO	CREA UNIDAD
				U	UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	ADMINISTRATIVO	CAMBIA DE DEPENDENCIA

				U	UNIDAD DE COORDINACIÓN CON SUB ALCALDÍAS	ADMINISTRATIVO	CAMBIA DE DEPENDENCIA
				U	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS	ADMINISTRATIVO	CAMBIA DE DEPENDENCIA
				U	UNIDAD SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITES	ADMINISTRATIVO	CAMBIA DE DEPENDENCIA
				D	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	ADMINISTRATIVO	CAMBIA DE DEPENDENCIA
				U	UNIDAD DE PRENSA	ADMINISTRATIVO	CAMBIA DE DEPENDENCIA
				U	UNIDAD DE IMAGEN CORPORATIVA	ADMINISTRATIVO	CAMBIA DE DEPENDENCIA
				U	UNIDAD DE COMUNICACIÓN DIGITAL	ADMINISTRATIVO	CAMBIA DE DEPENDENCIA
S	SECRETARÍA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GOBERNANZA	ADMINISTRATIVO	ELIMINA				
D	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	ADMINISTRATIVO	ELIMINA				
U	UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	ADMINISTRATIVO	CAMBIA DE DEPENDENCIA				
U	UNIDAD SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITES	ADMINISTRATIVO	CAMBIA DE DEPENDENCIA				
D	DIRECCIÓN DE GOBERNANZA	ADMINISTRATIVO	ELIMINA				
U	UNIDAD DE COORDINACIÓN CON SUB ALCALDÍAS	ADMINISTRATIVO	CAMBIA DE DEPENDENCIA				
U	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS	ADMINISTRATIVO	CAMBIA DE DEPENDENCIA				
D	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	ADMINISTRATIVO	CAMBIA DE DEPENDENCIA				
U	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	CAMBIA DE DEPENDENCIA				
U	UNIDAD DE PRENSA	ADMINISTRATIVO	CAMBIA DE DEPENDENCIA				
S	SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ADMINISTRATIVO	MANTIENE	S	SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ADMINISTRATIVO	MANTIENE
COOR	COORDINACIÓN SMAF	ADMINISTRATIVO	ELIMINA				
D	DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL	ADMINISTRATIVO	MANTIENE	D	DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL	ADMINISTRATIVO	MANTIENE
U	UNIDAD DE TESORERÍA	ADMINISTRATIVO	MANTIENE	U	UNIDAD DE TESORERÍA	ADMINISTRATIVO	MANTIENE
U	UNIDAD DE PRESUPUESTO	ADMINISTRATIVO	MANTIENE	U	UNIDAD DE PRESUPUESTO	ADMINISTRATIVO	MANTIENE
U	UNIDAD DE CONTABILIDAD	ADMINISTRATIVO	MANTIENE	U	UNIDAD DE CONTABILIDAD	ADMINISTRATIVO	MANTIENE
U	UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO Y GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO	ADMINISTRATIVO	MANTIENE	U	UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO	ADMINISTRATIVO	SE DIVIDE Y MODIFICA NOMBRE
D	DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES Y POLÍTICAS TRIBUTARIAS	ADMINISTRATIVO	MANTIENE	D	DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES Y POLÍTICAS TRIBUTARIAS	ADMINISTRATIVO	MANTIENE
U	UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO	ADMINISTRATIVO	MANTIENE	U	UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO	ADMINISTRATIVO	MANTIENE
U	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA Y COBRANZA COACTIVA	ADMINISTRATIVO	MANTIENE	U	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA Y COBRANZA COACTIVA	ADMINISTRATIVO	MANTIENE
U	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIONES	ADMINISTRATIVO	MANTIENE	U	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIONES	ADMINISTRATIVO	MANTIENE
D	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVO	MANTIENE	D	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVO	MANTIENE
U	UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS	ADMINISTRATIVO	MANTIENE	U	UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS	ADMINISTRATIVO	MANTIENE
U	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	ADMINISTRATIVO	MANTIENE	U	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	ADMINISTRATIVO	MANTIENE

U	UNIDAD DE ALMACENES	ADMINISTRATIVO	MANTIENE	U	UNIDAD DE ALMACENES	ADMINISTRATIVO	MANTIENE
U	UNIDAD DE SISTEMAS	ADMINISTRATIVO	MANTIENE	U	UNIDAD DE SISTEMAS	ADMINISTRATIVO	MANTIENE
D	DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES	ADMINISTRATIVO	MANTIENE	D	DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES	ADMINISTRATIVO	MANTIENE
U	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS MENORES	ADMINISTRATIVO	MANTIENE	U	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS MENORES	ADMINISTRATIVO	MANTIENE
U	UNIDAD DE LICITACIONES	ADMINISTRATIVO	MANTIENE	U	UNIDAD DE LICITACIONES	ADMINISTRATIVO	MANTIENE
U	UNIDAD JURÍDICA DE CONTRATACIONES	ADMINISTRATIVO	MANTIENE	U	UNIDAD JURÍDICA DE CONTRATACIONES	ADMINISTRATIVO	MANTIENE
D	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ADMINISTRATIVO	MANTIENE	D	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	ADMINISTRATIVO	MANTIENE
U	UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL DTH	ADMINISTRATIVO	MANTIENE	U	UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL DTH	ADMINISTRATIVO	MANTIENE
U	UNIDAD DE REGISTRO	ADMINISTRATIVO	MANTIENE	U	UNIDAD DE REGISTRO	ADMINISTRATIVO	MANTIENE
U	UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL	ADMINISTRATIVO	MANTIENE	U	UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL	ADMINISTRATIVO	MANTIENE
U	UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	ADMINISTRATIVO	MANTIENE	U	UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	ADMINISTRATIVO	MANTIENE
U	UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	ADMINISTRATIVO	MANTIENE	U	UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	ADMINISTRATIVO	MANTIENE
S	SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO	SUSTANTIVA	SE FUSIONA Y MODIFICA NOMBRE				
D	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA				
U	UNIDAD DE PROGRAMAS EDUCATIVOS	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA				
U	UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA				
D	DIRECCIÓN DE CULTURAS	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA	D	DIRECCIÓN DE CULTURAS Y TURISMO	SUSTANTIVA	MODIFICA NOMBRE CAMBIA DE DEPENDENCIA
U	UNIDAD DE FOMENTO A INICIATIVAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA	U	UNIDAD DE FOMENTO A INICIATIVAS ARTÍSTICAS Y ESPACIOS CULTURALES	SUSTANTIVA	MANTIENE CAMBIA DE DEPENDENCIA
U	ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA	U	ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES	SUSTANTIVA	MANTIENE CAMBIA DE DEPENDENCIA
U	UNIDAD DE ESPACIOS CULTURALES	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA	U	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS CULTURALES	SUSTANTIVA	MANTIENE CAMBIA DE DEPENDENCIA
				U	UNIDAD DE TURISMO	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA
S	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	SUSTANTIVA	MODIFICA NOMBRE	S	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD URBANA	SUSTANTIVA	SE FUSIONA Y MODIFICA NOMBRE
D	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	SUSTANTIVA	MODIFICA NOMBRE	D	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PREVENCIÓN DE DELITOS	SUSTANTIVA	MODIFICA NOMBRE
U	GUARDIA MUNICIPAL	SUSTANTIVA	MODIFICA NOMBRE	U	INTENDENCIA Y GUARDIA MUNICIPAL	SUSTANTIVA	MODIFICA NOMBRE
U	INTENDENCIA MUNICIPAL	SUSTANTIVA	SE FUSIONA Y MODIFICA NOMBRE				
U	UNIDAD DE RECUPERACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS	SUSTANTIVA	ELIMINA	U	BANDA MUNICIPAL DE MUSICA	SUSTANTIVA	CREA UNIDAD
D	DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN	SUSTANTIVA	ELIMINA	U	UNIDAD DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD CIUDADANA	SUSTANTIVA	SE FUSIONA Y MODIFICA NOMBRE
U	UNIDAD DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA DE SEGURIDAD CIUDADANA	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA				

U	UNIDAD DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD CIUDADANA	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA				
D	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS Y MEJORAMIENTO URBANO	SUSTANTIVA	MODIFICA NOMBRE	D	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E ILUMINACIÓN URBANA	SUSTANTIVA	MODIFICA NOMBRE
U	UNIDAD DEL OBSERVATORIO MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GOBIERNO ABIERTO	SUSTANTIVA	ELIMINA	U	UNIDAD DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA DE SEGURIDAD CIUDADANA	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA
U	UNIDAD DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS	SUSTANTIVA	MODIFICA NOMBRE				
U	UNIDAD TECNOLÓGICA DE ILUMINACIÓN URBANA	SUSTANTIVA	MANTIENE	U	UNIDAD TECNOLÓGICA DE ILUMINACIÓN URBANA	SUSTANTIVA	MANTIENE
S	SECRETARÍA MUNICIPAL DE AGUA, SANEAMIENTO, GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	SUSTANTIVA	MANTIENE	S	SECRETARÍA MUNICIPAL DE AGUA, SANEAMIENTO, GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
COOR	COORDINACIÓN SMASGAR	SUSTANTIVA	ELIMINA				
D	DIRECCIÓN DE AGUA, SANEAMIENTO Y RECURSOS HÍDRICOS	SUSTANTIVA	SE FUSIONA	D	DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO BÁSICO, RECURSOS HÍDRICOS Y CONTROL AMBIENTAL	SUSTANTIVA	SE FUSIONA Y MODIFICA NOMBRE
U	UNIDAD DE AGUA Y RECURSOS HÍDRICOS	SUSTANTIVA	SE FUSIONA	U	UNIDAD DE AGUA Y RECURSOS HÍDRICOS	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
U	UNIDAD DE SANEAMIENTO BÁSICO	SUSTANTIVA	SE FUSIONA	U	UNIDAD DE SANEAMIENTO BÁSICO	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
D	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL	SUSTANTIVA	ELIMINA	U	UNIDAD DE CONTROL Y MONITOREO AMBIENTAL	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
U	UNIDAD DE CONTROL Y MONITOREO AMBIENTAL	SUSTANTIVA	SE FUSIONA	U	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
U	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL	SUSTANTIVA	SE FUSIONA				
D	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	SUSTANTIVA	MANTIENE	D	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
U	UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS	SUSTANTIVA	MANTIENE	U	UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
U	UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	SUSTANTIVA	MANTIENE	U	UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
D	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS	SUSTANTIVA	MANTIENE	D	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
U	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	SUSTANTIVA	MANTIENE	U	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
U	CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA	SUSTANTIVA	MANTIENE	U	CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
D	DIRECCIÓN DE ÁREAS VERDES Y FORESTACIÓN	SUSTANTIVA	MANTIENE	D	DIRECCIÓN DE ÁREAS VERDES Y FORESTACIÓN	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
U	UNIDAD DE ÁREAS VERDES	SUSTANTIVA	MANTIENE	U	UNIDAD DE ÁREAS VERDES	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
U	UNIDAD DE FORESTACIÓN	SUSTANTIVA	MANTIENE	U	UNIDAD DE FORESTACIÓN	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
S	SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE	SUSTANTIVA	SE FUSIONA Y MODIFICA NOMBRE				
D	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE	SUSTANTIVA	COMVIERTE UNIDAD				
U	UNIDAD DE POLÍTICAS DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE	SUSTANTIVA	ELIMINA				
U	UNIDAD DE PROYECTOS DE LA MOVILIDAD URBANA	SUSTANTIVA	ELIMINA				

	SOSTENIBLE Y ALTERNATIVA						
D	DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA	D	DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA
U	UNIDAD DE SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA	U	UNIDAD DE SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA
U	UNIDAD DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA	U	UNIDAD DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA
U	UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA	U	UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA
D	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPORTE PUBLICO -WAYNABUS	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA	D	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPORTE PUBLICO – MALLKU BUS	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA
U	UNIDAD DE OPERACIONES	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA	U	UNIDAD DE OPERACIONES	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA
U	UNIDAD DE MANTENIMIENTO	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA	U	UNIDAD DE MANTENIMIENTO	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA
U	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA				
U	UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCION AL USUARIO	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA	U	UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCION AL USUARIO	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA
				U	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA
S	SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	S	SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	SUSTANTIVA	MANTIENE
D	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	D	DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS	SUSTANTIVA	CAMBIA DE NOMBRE
U	UNIDAD DE COMPETITIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	U	UNIDAD DE COMPETITIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD	SUSTANTIVA	MANTIENE
U	UNIDAD DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	U	UNIDAD DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO	SUSTANTIVA	
U	UNIDAD DE TURISMO	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA				
D	DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO ARTESANAL	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	D	DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO ARTESANAL	SUSTANTIVA	MANTIENE
U	UNIDAD DE PROMOCIÓN ARTESANAL	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	U	UNIDAD DE PROMOCIÓN ARTESANAL	SUSTANTIVA	MANTIENE
U	UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO ARTESANAL	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	U	UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO ARTESANAL	SUSTANTIVA	MANTIENE
D	DIRECCIÓN DE AGROPECUARIA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	D	DIRECCIÓN DE AGROPECUARIA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA	SUSTANTIVA	MANTIENE
U	UNIDAD DE FORTALECIMIENTO AGROPECUARIO	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	U	UNIDAD DE FORTALECIMIENTO AGROPECUARIO	SUSTANTIVA	MANTIENE
U	UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS AGROPECUARIOS	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	U	UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS AGROPECUARIOS	SUSTANTIVA	MANTIENE
D	DIRECCIÓN DE FERIAS Y MERCADOS	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	D	DIRECCIÓN DE FERIAS Y MERCADOS	SUSTANTIVA	MANTIENE
U	UNIDAD DE FERIAS	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	U	UNIDAD DE FERIAS	SUSTANTIVA	MANTIENE
U	UNIDAD DE MERCADOS	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	U	UNIDAD DE MERCADOS	SUSTANTIVA	MANTIENE
D	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES E INICIATIVAS ECONÓMICAS	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	D	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES E INICIATIVAS ECONÓMICAS	SUSTANTIVA	MANTIENE
U	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	U	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	SUSTANTIVA	MANTIENE
U	UNIDAD DE INICIATIVAS ECONÓMICAS	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	U	UNIDAD DE INICIATIVAS ECONÓMICAS	SUSTANTIVA	MANTIENE

S	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES	SUSTANTIVA	MODIFICA NOMBRE	S	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD	SUSTANTIVA	MODIFICA NOMBRE
COOR	COORDINACIÓN SMSD	SUSTANTIVA	ELIMINA				
D	DIRECCIÓN DE SALUD	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA	D	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN EN SALUD	SUSTANTIVA	MODIFICA NOMBRE
U	UNIDAD DE SEGUROS Y PROGRAMAS	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA	U	UNIDAD DE SEGUROS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	SUSTANTIVA	MODIFICA NOMBRE
U	UNIDAD DE HOSPITALES Y CENTRO DE SALUD	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA	U	UNIDAD DE HOSPITALES Y CENTRO DE SALUD	SUSTANTIVA	MODIFICA NOMBRE
U	UNIDAD DE PREVENCIÓN	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA	U	UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA	SUSTANTIVA	MODIFICA NOMBRE
U	UNIDAD DE ZONOSIS	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA	D	DIRECCIÓN DE GESTIÓN EN SALUD	SUSTANTIVA	CREA
				U	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL EN SALUD	SUSTANTIVA	CREA
				U	UNIDAD DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	SUSTANTIVA	CAMBIA DE UNIDAD
				S	SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURA DEPORTE Y TURISMO		SE DIVIDE Y CREA UNIDAD
				D	DIRECCIÓN DE CULTURAS Y TURISMO	SUSTANTIVA	MODIFICA NOMBRE
				U	UNIDAD DE FOMENTO A INICIATIVAS ARTÍSTICAS Y ESPACIOS CULTURALES	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA
				E	ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA
				U	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS CULTURALES	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA
				U	UNIDAD DE TURISMO	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA
D	DIRECCIÓN DE DEPORTES	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA	D	DIRECCIÓN DE DEPORTES	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA
U	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA	U	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA
U	UNIDAD DE FORTALECIMIENTO DEPORTIVO	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA	U	UNIDAD DE FORTALECIMIENTO DEPORTIVO	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA
S	SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL	SUSTANTIVA	MODIFICA NOMBRE	S	SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL INTEGRAL	SUSTANTIVA	MODIFICA NOMBRE
				D	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA
				U	UNIDAD DE PROGRAMAS EDUCATIVOS	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA
				U	UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA
D	DIRECCIÓN DE NIÑEZ, GENERO Y ATENCION SOCIAL	SUSTANTIVA	MANTIENE	D	DIRECCIÓN DE NIÑEZ, GENERO Y ATENCION SOCIAL	SUSTANTIVA	MANTIENE
U	UNIDAD DE LA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	SUSTANTIVA	MANTIENE	U	UNIDAD DE LA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	SUSTANTIVA	MANTIENE
U	UNIDAD DE LA MUJER	SUSTANTIVA	MANTIENE	U	UNIDAD DE LA MUJER	SUSTANTIVA	MANTIENE
U	UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA	SUSTANTIVA	MANTIENE	U	UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA	SUSTANTIVA	MANTIENE
U	UNIDAD DE POBLACIONES DIVERSAS	SUSTANTIVA	MANTIENE	U	UNIDAD DE POBLACIONES DIVERSAS	SUSTANTIVA	MANTIENE
D	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL	SUSTANTIVA	MANTIENE	D	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL	SUSTANTIVA	MANTIENE
U	UNIDAD DE LA JUVENTUD	SUSTANTIVA	MANTIENE	U	UNIDAD DE LA JUVENTUD	SUSTANTIVA	MANTIENE
U	UNIDAD DE ADULTOS MAYORES	SUSTANTIVA	MANTIENE	U	UNIDAD DE ADULTOS MAYORES	SUSTANTIVA	MANTIENE

U	UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	SUSTANTIVA	MANTIENE	U	UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	SUSTANTIVA	MANTIENE
S	SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACION E INFRAESTRUCTURA URBANA	SUSTANTIVA	MODIFICA NOMBRE	S	SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	SUSTANTIVA	MODIFICA NOMBRE
COOR	COORDINACIÓN SMPIU	SUSTANTIVA	ELIMINA				
D	DIRECCIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES	SUSTANTIVA	MANTIENE	D	DIRECCIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES	SUSTANTIVA	MANTIENE
U	UNIDAD DE PROYECTOS MUNICIPALES	SUSTANTIVA	MANTIENE	U	UNIDAD DE PROYECTOS MUNICIPALES	SUSTANTIVA	MANTIENE
U	UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	SUSTANTIVA	MANTIENE	U	UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	SUSTANTIVA	MANTIENE
D	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN	SUSTANTIVA	MANTIENE	D	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS	SUSTANTIVA	SE MODIFICA NOMBRE
U	UNIDAD TECNICA LEGAL	SUSTANTIVA	MANTIENE	U	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	SUSTANTIVA	MANTIENE
U	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	SUSTANTIVA	MANTIENE	U	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES	SUSTANTIVA	MANTIENE
U	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES	SUSTANTIVA	MANTIENE				
D	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	SUSTANTIVA	MANTIENE	D	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	SUSTANTIVA	MANTIENE
U	UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATEGICAS	SUSTANTIVA	MANTIENE	U	UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATEGICAS	SUSTANTIVA	MANTIENE
U	UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	SUSTANTIVA	MANTIENE	U	UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	SUSTANTIVA	MANTIENE
U	UNIDAD DE CIERRE DE PROYECTOS	SUSTANTIVA	MANTIENE	U	UNIDAD DE CIERRE DE PROYECTOS	SUSTANTIVA	MANTIENE
D	DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	SUSTANTIVA	MANTIENE	D	DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	SUSTANTIVA	MANTIENE
U	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL	SUSTANTIVA	MANTIENE	U	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL	SUSTANTIVA	MANTIENE
U	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA VIAL	SUSTANTIVA	MANTIENE	U	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA VIAL	SUSTANTIVA	MANTIENE
U	UNIDAD DE PAVIMENTOS	SUSTANTIVA	MANTIENE	U	UNIDAD DE PAVIMENTOS	SUSTANTIVA	MANTIENE
U	UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	SUSTANTIVA	MANTIENE	U	UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y BACHEO	SUSTANTIVA	SE MODIFICA NOMBRE
U	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MAQUINARIAS	SUSTANTIVA	MANTIENE	U	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MAQUINARIAS	SUSTANTIVA	MANTIENE
				D	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRO	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA
				U	UNIDAD DE CATASTRO MUNICIPAL Y CARTOGRAFÍA	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA
				U	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA
				U	UNIDAD DE VIALIDAD	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA
				U	UNIDAD JURIDICA DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA