GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE EL ALTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F.)

ÓRGANO EJECUTIVO

APROBADO POR DECRETO EDIL Nº 07
30 DE MARZO DE 2022

Elaborado conforme al Decreto Municipal 152/2021
De fecha 31 de diciembre de 2021

GESTIÓN 2022

(Órgano Ejecutivo)

Mónica Eva Copa Murga
Alcaldesa Municipal de El Alto

Lic. Jhonny Rubén Barrera Quispe
Secretario Municipal de Administración y Finanzas

Ing. José Luis Pocoata Mendoza
Director de Planificación

Lic. Hector Florencio Herrera Cadena
Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional

Lic. Gastón Tapia Justo
Lic. Marcelo Gutiérrez Jurado
Franz Juan Maldonado Titirico
Equipo Técnico Unidad de Desarrollo Organizacional

Gestión 2022

DECRETO EDIL Nº 07
MONICA EVA COPA MURGA
ALCALDESA - GOBIERNO AUTONÓMO MUNICIPAL DE EL ALTO

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Artículo 1 de la Constitución Política del Estado señala que: Bolivia se constituye en un Estado Unitario Social de Derecho Plurinacional Comunitario, libre, independiente, soberano, democrático, intercultural, descentralizado y con autonomías. Bolivia se funda en la pluralidad y el pluralismo político, económico, jurídico, cultural y lingüístico, dentro del proceso integrador del país; concordante con el artículo 272 de la misma ley fundamental consagra la autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y ciudadanos, la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de las facultades legislativas, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por los órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción, competencia y atribuciones.

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

Que la Ley Nº 1178 de fecha 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, en su artículo 7, establece que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración. b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.

Que el Artículo 28 de la Ley Nº 1178, establece que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.

Que el Artículo 15 inciso a) del Reglamento del Sistema de Organización Administrativa aprobada por Resolución Suprema Nº 217055; establece que el diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente, Manual de Organización y Funciones que incluirá: las disposiciones legales que regulan la estructura, los objetivos institucionales y el organigrama. Para las unidades del nivel jerárquico superior: los objetivos, el nivel jerárquico y relaciones de dependencia, las funciones, y las relaciones de coordinación interna y externa. Para otras Unidades: la relación de dependencia y funciones.

Que el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA, aprobada mediante Decreto Edil Nº 036 de fecha 07 de septiembre de 2018, en su Artículo14 inciso i) establece "..... los resultados del proceso de diseño o rediseño Organizacional se deberá formalizar en el Manual de Organización y Funciones (MOF), cuyo contenido mínimo deberá contemplar en el Art. 15 de las Normas Básicas ...".

Que el Artículo 15 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA, señala que el Manual de Organización y Funciones, el Manual de Procesos y las modificaciones a ambos documentos serán aprobados mediante Decreto Edil por el Alcalde o Alcaldesa Municipal.

Que el Artículo 26 de la Ley Nº 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, señala entre las atribuciones de la Alcaldesa: Numeral 5. Dictar Decretos Ediles.

Que el Artículo 13 de la Ley Nº 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, establece que la normativa Municipal estará sujeta a la Constitución Política del Estado. La jerarquía de la normativa Municipal, por órgano emisor de acuerdo a las facultades de los Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales, es la siguiente: Órgano legislativo: a) Ley Municipal sobre sus facultades, competencias exclusivas y el desarrollo de las competencias compartidas. b) Resoluciones para el cumplimiento de sus atribuciones. **Órgano Ejecutivo:** a) Decreto Municipal dictado por la Alcaldesa o el Alcalde firmado conjuntamente con las Secretarías o los Secretarios Municipales, para la reglamentación de competencias concurrentes legisladas por la Asamblea Legislativa Plurinacional y otros. **b) Decreto Edil emitido por la Alcaldesa o el Alcalde Municipal conforme a su competencia.** c) Resolución Administrativa Municipal emitida por las diferentes autoridades del Órgano Ejecutivo, en el ámbito de sus atribuciones.

Que el Numeral 2) del Parágrafo I y II del Artículo 5 del Decreto Municipal Nº014, establece que dentro de la jerarquía normativa municipal aplicable a los Gobiernos Autónomos Municipales están los Decretos Ediles, que de acuerdo al Artículo 10 de la misma, 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 mediante Decreto Municipal Nº 143/2021, se aprueba la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto Gestión 2022.

Que mediante Decreto Municipal Nº 152/21 de 31 de diciembre de 2021, se modifica el Artículo Primero y Quinto, e incorporan las Disposiciones Transitorias al Decreto Municipal Nº 143/2021 de fecha 25 de agosto de 2021 que aprueba LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA del Órgano Ejecutivo – Gobierno Autónomo Municipal de El Alto 2022 con el siguiente texto: Modifica: "**ARTICULO PRIMERO.- Se APRUEBA la ESTRUCTURA ORGANIZATIVA** del Órgano Ejecutivo –Gobierno Autónomo Municipal de EL Alto gestión 2022, conforme detalle cursante en el Informe CITE:SMGI/DPD/UDO/61/2021 de fecha 31 de diciembre de 2021, de acuerdo al nuevo organigrama adjunto al referido informe, mismos que forman parte indisolubles del presente Decreto Municipal". .. "**ARTICULO QUINTO. -** A partir de la vigencia del presente Decreto Municipal se instruye a la Unidad Organizacional Competente la elaboración aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) y Plan Operativo Anual Individual (POAI) en un plazo de 90 (noventa) días calendario."

Que el Informe Técnico CITE: SMAF/DP/UDO/INF.022-A/2022, emitido por el Lic. Hector Herrera Cadena, Jefa de Unidad de Desarrollo Organizacional dependiente de la Dirección de Planificación del GAMEA, en partes pertinentes establece lo siguiente .... (...) **I. ANTECEDENTES** En el marco del Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA, aprobada mediante Decreto Edil Nº 036 de fecha 07 de septiembre de 2018, en su Artículo14 inciso i) establece "..... *los resultados del proceso de diseño o rediseño Organizacional se deberá formalizar en el Manual de Organización y Funciones (MOF), cuyo contenido mínimo deberá contemplar en el Art. 15 de las Normas Básicas* .....". De acuerdo a Decreto Municipal Nº 143/21 de 25 de agosto de 2021 aprueba la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo para la gestión 2022, a su vez, el Decreto Municipal Nº 152/21 de fecha 31 de diciembre de 2021, la Alcaldesa Municipal de El Alto, conjuntamente con los Secretarios Municipales de su gabinete en cumplimiento a la Constitución Política del Estado, Ley Nº 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez" Ley Nº 482 de Gobiernos Autónomos Municipales , en ejercicio pleno de las competencias y atribuciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, **aprueba en su Artículo Primero (OBJETO).-** ***Se Modifica*** *el Artículo Primero y quinto, e incorpora las Disposiciones Transitorias al Decreto Municipal Nº 143/2021.* ... Mediante **Instructivo CITE: SMAF/INST Nº 020/2022,** emitido por el Lic. Jhonny Rubén Barrera Quispe, Secretario Municipal de Administración y Finanzas, instruye a los señores Secretarios Municipales, Directores, Jefes de Unidad y Sub Alcaldes, "*..delegar a funcionarios encargados para elaborar, actualizar y/o modificar los Manuales de Organización y Funciones (MOF) hasta fecha lunes 07 de febrero de 2022 a horas 14:00 pm en medio magnético e impreso los formularios correspondientes, aprobado mediante Decreto Municipal Nº 143/2021 de fecha 25 de agosto 2021 y modificado mediante Decreto Municipal Nº 152/2021de 31 de diciembre de 2021.* ... **II. OBJETIVO** El presente informe técnico, se encuentra desarrollado en el marco del Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa, con la finalidad de ajustar y/o modificar el Manual de Organización y Funciones vigente, de acuerdo a la Estructura Organizacional de la gestión 2022 del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. ... El Manual de Organización y Funciones (MOF) como herramienta administrativa, contribuye al logro de objetivos institucionales al identificar actividades en las diferentes Unidades Organizacionales, para que más adelante se pueda llevar un proceso de evaluación sobre la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de funciones como la coordinación entre las distintas Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. ... **IV. DESARROLLO** En atención a los antecedentes, el marco normativo y con el objetivo de contar con un instrumento administrativo acorde a la normativa vigente del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y bajo los alcances de la Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, se elaboró el **Manual de Organización y Funciones**. ...Al respecto corresponde informar, que, para iniciar el ajuste del proceso de modificación del MOF, se diseñaron formularios, que permitieron realizar el relevamiento de la información respecto a los procesos y procedimientos que se consideran adecuados en el cumplimiento de los objetivos institucionales, para ello la Unidad de Desarrollo Organizacional del GAMEA, realizo cursos de inducción vía ZOOM con las diferentes Unidades Organizacionales que solicitaron el apoyo y coordinación para presentar el nuevo Manual de Organización y Funciones (MOF del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto correspondiente a la gestión 2022. ...Para cumplir con este cometido se tiene como documento base y documento primario de carácter administrativo, el Manual de Organización y Funciones (MOF) aprobado mediante Decreto Edil Nº 020/2021 y modificado mediante Decreto Edil Nº 033/2021, mismo que fue ajustado y/o modificado a la nueva estructura organizativa del Órgano Ejecutivo Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, concluyendo con la elaboración del Manual de Organización y Funciones de la gestión 2022, de acuerdo a las procesos y procedimientos de la normativa vigente, el mismo que contribuye a optimizar y hacer más efectiva la estructura organizativa de la Entidad, en todos sus niveles jerárquicos, de esta manera prestar mejor servicio a la población y contribuir de esta manera en el logro de objetivos estratégicos de mediano plazo y los objetivos de gestión de corto plazo. ...EL trabajo desarrollado por la Unidad de Desarrollo Organizacional del GAMEA se realizó en base a los formularios presentados por las Unidades Ejecutoras del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y resumimos la presentación de acuerdo a lo siguiente: - El Manual de Organización y Funciones (MOF) - *Form 01 Validación de actividades - Form 02 Funciones y Atribuciones* ....**V. CONCLUSIÓN** Por lo descrito y habiendo cumplido procedimientos establecidos en las NB SOA y conforme establece el Decreto Municipal Nº 143/2021y modificado por el Decreto Municipal Nº 152/2021, se elaboró el Manual de Organización y Funciones de la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo gestión 2022, por lo mismo se establece la viabilidad técnica para su aprobación con Normativa Municipal correspondiente, al efecto se adjunta el Manual de Organización y Funciones – 2022 del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. (...).

Que el informe legal CITE:DGAL/UNMAA/WAP/033-A/2021, emitido por el Dr. Winston Apaza Poma, Asesor Legal de la Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos de la Dirección General de Asesoría Legal, concluye: Revisadas las disposiciones legales detalladas ut supra, de la compulsa de los antecedentes adjuntos y lo establecido en el Informe Técnico CITE: SMAF/DP/UDO/INF.022-A/2022, emitido por la Unidad de Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección de Planificación y este a su vez de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, referido al Manual de Organización y Funciones de la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal El Alto, aprobado mediante Decreto Municipal Nº 143/2021 modificado por el Decreto Municipal Nº 152/21, efectuada en aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa NB-SOA aprobada por Resolución Suprema Nº 217055 y el Art. 15 del RE-SOA aprobado por Decreto Edil Nº 036 de fecha 07 de septiembre de 2018, conforme las atribuciones del Órgano Ejecutivo establecidas en el Numeral 5 del Artículo 26 de la Ley Nº 482, Artículo 10 del Decreto Municipal Nº014, establecido la viabilidad técnica, el suscrito no encuentra óbice legal para su prosecución, toda vez que se encuentra dentro del marco normativo en vigencia.

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 la Constitución Política del Estado, Ley Nº 031 Marco de Autonomías y descentralización "Andrés Ibáñez", Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley Nº 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) de la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal El Alto, aprobado mediante Decreto Municipal Nº 143/2021 modificado por el Decreto Municipal Nº 152/21, que en anexo forma parte integrante e indisoluble del presente Decreto Edil.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se instruye a las Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del G.A.M.E.A., dar cumplimiento a los ajustes y modificaciones al Manual de Organización y Funciones (M.O.F.)

DISPOSICIONES ABROGATORIAS Y DEROGATORIAS

ÚNICO.- Se abroga el Decreto Edil Nº 020 de 7 de julio de 2021 y el Decreto Edil Nº 33/2021 de 24 de Noviembre de 2021. Y asimismo se deroga y abroga toda disposición de igual e inferior jerarquía contraria al presente Decreto Edil.

DISPOSICIONES FINALES

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

SEGUNDO.- En cumplimiento al Artículo 14 de la Ley Nº 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, remítase una copia del presente Decreto Edil al Servicio Estatal de Autonomías (S.E.A.), dentro el plazo establecido al efecto.

Es dado en Despacho de la Alcaldesa Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto a los treinta días del mes de marzo de dos mil veintidós años.

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

MÓNICA EVA COPA MURGA
ALCALDESA
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

MMF
C.c./Despacho
SECRETARIAS MUNICIPALES
SUBALCALDES
D.G.A.J.
D.T.H.

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

ÍNDICE

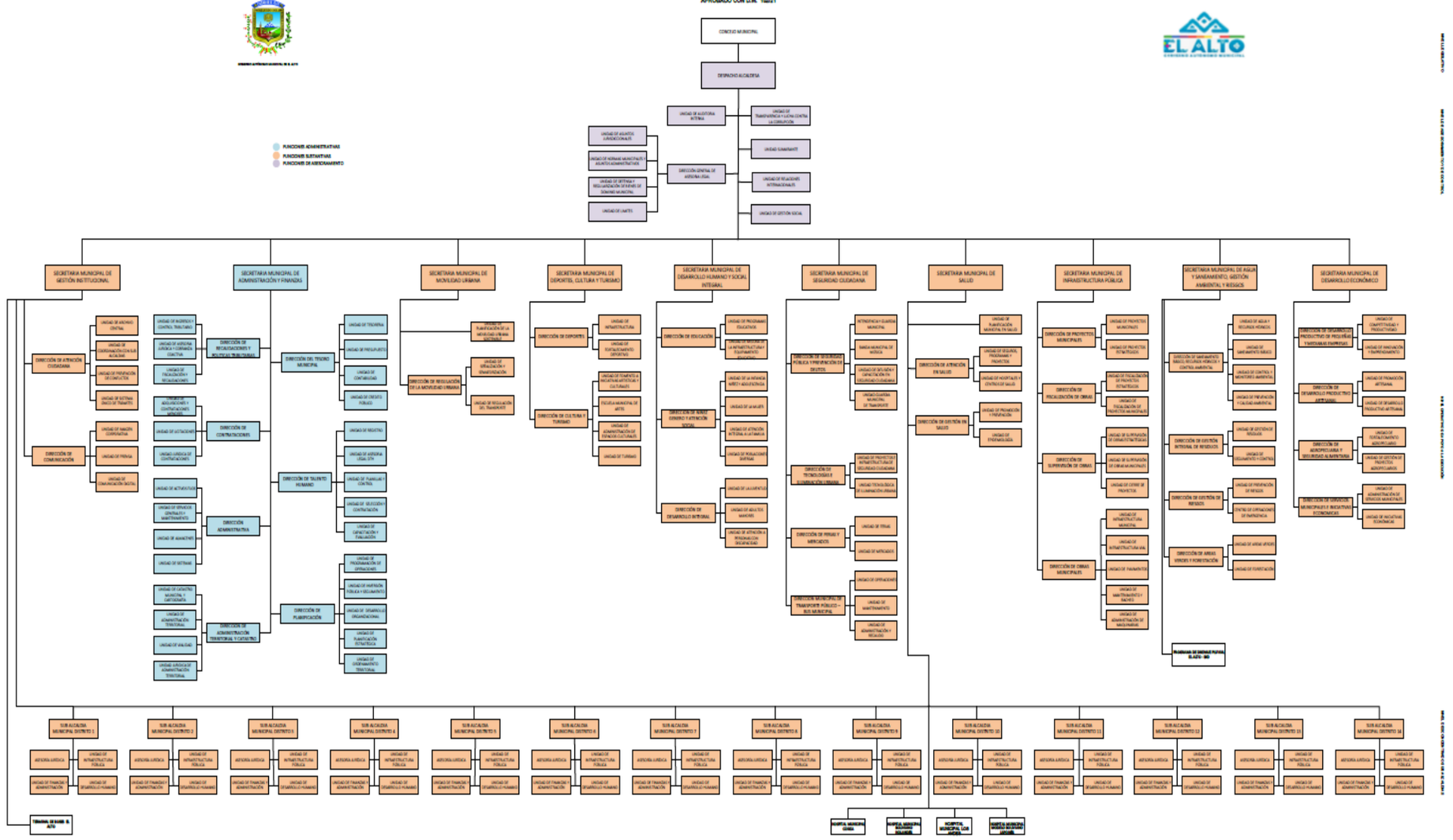
MARCO LEGAL. 6
OBJETIVO. 6
FINALIDAD DEL MANUAL. 6
ALCANCE DEL MANUAL Y PREVISIÓN 6
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL ÓRGANO EJECUTIVO 7
VISIÓN INSTITUCIONAL. 10
MISIÓN INSTITUCIONAL. 10
DESPACHO ALCALDESA 12
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN 13
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA 14
UNIDAD SUMARIANTE 15
UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES 16
UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL 17
DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL 18
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 DE LIMITES 23
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL 24
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA 27
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL 29
UNIDAD DE COORDINACIÓN CON SUB ALCALDÍAS 31
UNIDAD DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS 32
UNIDAD SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITES 33
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN 34
UNIDAD DE IMAGEN CORPORATIVA 35
UNIDAD DE PRENSA 36
UNIDAD DE COMUNICACIÓN DIGITAL 37
SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 39
DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL 40
UNIDAD DE TESORERÍA 41
UNIDAD DE PRESUPUESTOS 42
UNIDAD DE CONTABILIDAD 43
UNIDAD DE CRÉDITO PUBLICO 44
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 45
UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS 46
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO 47
UNIDAD DE ALMACENES 48
UNIDAD DE SISTEMAS 49
DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES Y POLÍTICAS TRIBUTARIAS 50
UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO 51
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA Y COBRANZA COACTIVA 52
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIONES 54
DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES 55

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MENORES 56
UNIDAD DE LICITACIONES....57
UNIDAD JURÍDICA DE CONTRATACIONES 58
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO 59
UNIDAD DE REGISTRO....60
UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL DTH....61
UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL 62
UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN 63
UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN....64
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN....65
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES 66
UNIDAD DE INVERSIÓN PÚBLICA Y SEGUIMIENTO....67
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL....68
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA 69
UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL 70
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRO....71
UNIDAD DE CATASTRO MUNICIPAL Y CARTOGRAFÍA 72
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL....73
UNIDAD DE VIALIDAD 74
UNIDAD JURÍDICA DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL 75
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOVILIDAD URBANA 77
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE 78
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA....79
UNIDAD DE SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN 80
UNIDAD DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE 82
SECRETARIA MUNICIPAL DEPORTES, CULTURA Y TURISMO 84
DIRECCIÓN DE DEPORTES....85
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA....86
UNIDAD DE FORTALECIMIENTO DEPORTIVO 87
DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO....88
UNIDAD DE FOMENTO A INICIATIVAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES....89
ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES 90
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS CULTURALES....91
UNIDAD DE TURISMO 92
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL INTEGRAL 94
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN....97
UNIDAD DE PROGRAMAS EDUCATIVOS 98
UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO 99
DIRECCIÓN DE NIÑEZ GÉNERO Y ATENCIÓN SOCIAL....100
UNIDAD DE LA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA 101
UNIDAD DE LA MUJER....102
UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA 103
UNIDAD DE POBLACIONES DIVERSAS 105
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL 106
UNIDAD DE LA JUVENTUD 107
UNIDAD DE ADULTOS MAYORES....108
UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD 109
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA 111
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PREVENCIÓN DE DELITOS....113

INTENDENCIA Y GUARDIA MUNICIPAL 114
BANDA MUNICIPAL DE MÚSICA....115
UNIDAD DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD CIUDADANA 116
UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE 117
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E ILUMINACIÓN URBANA....118
UNIDAD DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA DE SEGURIDAD CIUDADANA....119
UNIDAD TECNOLÓGICA DE ILUMINACIÓN URBANA....120
DIRECCIÓN DE FERIAS Y MERCADOS....121
UNIDAD DE FERIAS 122
UNIDAD DE MERCADOS....123
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPORTE PÚBLICO – BUS MUNICIPAL 124
UNIDAD DE OPERACIONES 125
UNIDAD DE MANTENIMIENTO....127
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO....128
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD 130
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL EN SALUD....131
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN EN SALUD 132
UNIDAD DE SEGUROS, PROGRAMAS Y PROYECTOS 133
UNIDAD DE HOSPITALES Y CENTROS DE SALUD 134
DIRECCIÓN DE GESTIÓN EN SALUD....136
UNIDAD DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN....137
UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA 138
S**ECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA**....141
DIRECCIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES 142
UNIDAD DE PROYECTOS MUNICIPALES 144
UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS....145
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS 146
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS 147
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES....148
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS....149
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS....150
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS MUNICIPALES 151
UNIDAD DE CIERRE DE PROYECTOS....152
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES....153
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL....154
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA VIAL 155
UNIDAD DE PAVIMENTOS 156
UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y BACHEO....157
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MAQUINARIAS 158
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO, GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS 160
DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO BÁSICO, RECURSOS HÍDRICOS Y CONTROL AMBIENTAL....161
UNIDAD DE AGUA Y RECURSOS HÍDRICOS....162
UNIDAD DE SANEAMIENTO BÁSICO 163
UNIDAD DE CONTROL Y MONITOREO AMBIENTAL 164
UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL....165
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS 166
UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS 167
UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL 168
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS 169

UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS 170
CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA....171
DIRECCIÓN DE ÁREAS VERDES Y FORESTACIÓN....172
UNIDAD DE ÁREAS VERDES....173
UNIDAD DE FORESTACIÓN....174
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO....176
DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS 177
UNIDAD DE COMPETITIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD....179
UNIDAD DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO 181
DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO ARTESANAL....183
UNIDAD DE PROMOCIÓN ARTESANAL 184
UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO ARTESANAL....185
DIRECCIÓN DE AGROPECUARIA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA 186
UNIDAD DE FORTALECIMIENTO AGROPECUARIO 187
UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS AGROPECUARIOS 188
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES E INICIATIVAS ECONÓMICAS 189
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES....190
UNIDAD DE INICIATIVAS ECONÓMICAS....191
SUB ALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL URBANO....194
UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN 196
ASESORÍA JURÍDICA 197
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA....198
UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO....199
SUB ALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL RURAL 200
ASESORÍA JURÍDICA 202
UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN 203
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA....204
UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO....205
GLOSARIO DE TÉRMINOS 206

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL ÓRGANO EJECUTIVO DE LA GESTIÓN 2022
APROBADO CON D.M. 150/21



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° 152/2021 del 31 de diciembre del 2022, 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.

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 Nº 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez".
c) Ley Nº 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
d) Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
e) Ley Nº 777 Sistema de Planificación del Estado
f) Ley General del Trabajo.
g) Estatuto del Funcionario Público.
h) Decreto Supremo Nº 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
i) Decreto Supremo Nº 262337 que modifica el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
j) Decreto Supremo Nº 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).

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.

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.

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.

ESTRUCTURA DEL ÓRGANO EJECUTIVO

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

1. NIVEL DE ASESORAMIENTO Y DE CONTROL.

Este nivel está compuesto por la Alcaldesa de El Alto, en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) y 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.
- Unidad Sumariante.
- Unidad de Relaciones Internacionales.
- Unidad de Gestión Social.
- Dirección General de Asesoría Legal.

2. NIVEL OPERATIVO DE APOYO A LA EJECUCIÓN.

Este nivel está compuesto por la 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 Comunicación.

- **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.

- Dirección de Planificación.
- Dirección de Administración Territorial y Catastro.

- **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, Genero y Atención Social
  - Dirección de Desarrollo Integral.

- **SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD URBANA (SMMU).**

  Esta Secretaría tiene bajo su responsabilidad 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.

- **SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA (SMSC).**

  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.

  Tiene bajo su dependencia las siguientes Direcciones:

  - Dirección de Seguridad Pública y Prevención de Delitos.
  - Dirección de Tecnologías e Iluminación Urbana.
  - Dirección de Ferias y Mercados.
  - Dirección de Trasporte Público - Bus Municipal.

- **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.

- **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 Servicios Municipales e Iniciativas Económicas.

3. 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.
- Sub Alcaldía Distrito Municipal 1.
- Sub Alcaldía Distrito Municipal 2.
- Sub Alcaldía Distrito Municipal 3.
- Sub Alcaldía Distrito Municipal 4.
- Sub Alcaldía Distrito Municipal 5.
- Sub Alcaldía Distrito Municipal 6.
- Sub Alcaldía Distrito Municipal 7.
- Sub Alcaldía Distrito Municipal 8.
- Sub Alcaldía Distrito Municipal 9.
- Sub Alcaldía Distrito Municipal 10.
- Sub Alcaldía Distrito Municipal 11.
- Sub Alcaldía Distrito Municipal 12.
- Sub Alcaldía Distrito Municipal 13.
- Sub Alcaldía Distrito Municipal 14.

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.

MISIÓN INSTITUCIONAL.

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

GOBIERNO AUTÓNOMO, TRANSPARENTE, MODERNO Y EFICIENTE.

DESPACHO
ALCALDESA

DESPACHO ALCALDESA

DEPENDENCIA:	Ninguna	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Unidades Organizacionales del Nivel Ejecutivo y de Control; Nivel de Dirección y Operativo; Nivel Desconcentrado y Nivel Descentralizado del GAMEA.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	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 ESPECIFICAS:

1. Cumplir las competencias exclusivas municipales establecidas en la Constitución Política del Estado.
2. Ejercer las atribuciones y facultades establecidas por la Ley Nº 031 de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, las normas que rigen el ámbito municipal y Ley Nº 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 Nº 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 Nº 004 "Marcelo Quiroga Santa Cruz", Ley Nº 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.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

DEPENDENCIA:	Despacho Alcaldesa	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Sub Alcaldes ➢ Secretarías Municipales ➢ A todo Servidor Público dependiente de la Máxima Autoridad Ejecutiva
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarias Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional ➢ Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción ➢ Ministerio Publico ➢ Defensor del Pueblo ➢ Entidades Públicas, Privadas y la Sociedad Civil.
TIPO DE FUNCIÓN 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 gestión municipal, en el marco de la Ley Nº 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” y Ley Nº 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 servicios 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 ESPECIFICAS:

1. Promover Implementar el Programa de Transparencia en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley Nº 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enronquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” y Ley Nº 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 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 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 Nº 004 “Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”, siguiendo lineamientos de la Guía para Denunciar Hechos o Actos 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, bienes y servicios.
10. Coordinar actividades para promover la Resolución Publica de Cuentas dando cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política del Estado. Ley Nº 004 “Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”, Ley Nº 031 Ley marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez” Ley Nº 482 “de Gobiernos Autónomos Municipales” y Ley Nº 974 “Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción”.
11. Realizar el seguimiento de las denuncias atendidas por estas instancias, en merito a los informes remitidos ante la Autoridad competente.
12. Realizar seguimiento de los procesos administrativos y judiciales que emergen de la gestión de denuncias efectuadas ante la Unidad.
13. Elaborar y actualizar reglamentos, guías e instructivos a su materia y funciones para su aprobación por la MAE.
14. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

DEPENDENCIA:	Despacho Alcaldesa	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Supervisores ➢ Auditores ➢ Administrativos dependientes de la UAI
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Contraloría General del Estado
TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:		Funciones de Asesoramiento	

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Ejercer el control interno posterior en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, en el marco del Artículo 15 de la Ley Nº 1178 y decretos reglamentarios, 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 del GAMEA, concordantes con las políticas, objetivos y metas propuestas.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS:

1. Evaluar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la Entidad, relacionados con el objeto de la auditoria, informando si corresponde, sobre los indicios de responsabilidad por la función pública.
2. Planificar, ejecutar y comunicar, Auditorias de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, Auditorías de Cumplimiento, Auditorías Operacionales, Auditorías Ambientales, Auditorías de Proyectos de Inversión Pública y Auditorías de Tecnologías de la Información y la Comunicación, programadas y no programadas a solicitud de la Máxima Autoridad Ejecutiva o Contraloría General del Estado, conforme a Normas de Auditoría Gubernamental vigentes.
3. Realizar el seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas en los informes de control interno de la Unidad de Auditoría Interna y las firmas privadas de auditoría y profesionales independientes, para determinar su grado de cumplimiento.
4. Determinar el grado de confiabilidad de los registros, estados financieros, estados de ejecución presupuestaria y estados complementarios del GAMEA, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
5. Emitir notas administrativas a fin de comunicar por escrito la contravención al ordenamiento jurídico administrativo y/o normas que regulan la conducta funcionaria, que debe contener la descripción de los hechos.
6. Efectuar relevamientos de información a efectos de determinar la inclusión de auditorías en el programa de operaciones anual o la auditabilidad, según corresponda.
7. Emitir informes de auditoría preliminares, ampliatorios (si corresponde), complementarios e informes de recuperación extrajudicial de daño económico emergente de la determinación de indicios de responsabilidad civil.
8. Emitir informes circunstanciados cuando durante la ejecución de la auditoría o al momento de realizar el relevamiento de información, o en cualquier otra instancia, se tome conocimiento de un hecho que de acuerdo a la valoración puede configurar en uno o varios tipos penales.
9. Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración del GAMEA y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.
10. 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.
11. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico de la Unidad de Auditoría Interna del GAMEA.
12. Evaluar la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas de la Entidad.
13. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de la normativa legal vigente, referidas a las funciones de la Unidad de Auditoría Interna, precautelando la independencia de la misma y la norma legal vigente.

UNIDAD SUMARIANTE

DEPENDENCIA:	Despacho Alcaldesa	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Actuario (a). ➢ Notificador (a). ➢ Asistentes Administrativos ➢ Técnicos Administrativos. ➢ Auxiliar y personal de apoyo
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías.	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Contraloría General del Estado ➢ Tribunal Departamental de Justicia de La Paz. ➢ Tribunal Constitucional Plurinacional. ➢ Ministerio Público. ➢ Otras Entidades Públicas.
TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:	Funciones de Asesoramiento		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Instancia legal competente que conoce, tramita y resuelve procesos internos, determinando la existencia o no de la 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 ESPECIFICAS:

1. Verificar y evaluar la documentación remitida ante este Despacho Administrativo para tomar conocimiento de la presunta falta administrativa o contravención cometida por los (as) ex y/o servidores (as) públicos (as) del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
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. Acumular y evaluar las pruebas de cargo y descargo presentadas por las partes involucradas en el Proceso Administrativo Interno.
5. Dictar el auto de clausura de término de prueba.
6. 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.
7. 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.
8. Determinar la sanción, si corresponde, conforme el art. 29º de la Ley Nº 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
9. 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.
10. Emitir Resoluciones Sumariales o Autos Sumariales de suspensión de plazos para la obtención y acumulación de pruebas de cargo o descargo
11. Conocer las Resoluciones de Revocatoria y resolverlas
12. Registrar y enviar copias legalizadas de la Resoluciones ejecutoriadas ante la Contraloría General del Estado.
13. Notificar con la Resolución Inicial, Resolución Final y en caso de corresponder con la Resolución de Recurso de Revocatoria.
14. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES

DEPENDENCIA:	Despacho Alcaldesa	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Personal dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías.	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Ministerios del Estado Plurinacional. ➢ Gobiernos Autónomos Departamentales. ➢ Gobiernos Autónomos Municipales ➢ Embajadas, Consulados Representaciones Nacionales e Internacionales ➢ Organizaciones de la Cooperación Internacional. ➢ Organizaciones no Gubernamentales. ➢ Grupos organizados de la población meta. ➢ Otras instituciones relacionadas.
TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:	Funciones de Asesoramiento		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Promocionar, procurar y coordinar los vínculos con entidades gubernamentales internacionales, instituciones, organismos, empresas y fundaciones reconocidas a nivel internacional y representaciones diplomáticas, con el fin de lograr la integración y tratados de Comercio de los Pueblos para el relacionamiento solidario, el comercio justo, complementario y la cooperación mutua.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar con asesoramiento técnico legal a la Alcaldesa, así como a las comisiones, delegaciones, que sean designadas a distintos eventos en el ámbito internacional.
2. Recabar, analizar y procesar los informes que presenten los funcionarios designados o delegados a su regreso del exterior, sobre su participación en congresos, seminarios, foros y reuniones de trabajo, con el propósito de darle seguimiento a la gestión institucional en la participación de dichos eventos
3. Organizar y coordinar los eventos internacionales cuando el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto sea sede de ellos.
4. Analizar, en beneficio de los intereses del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, la conveniencia de la participación en los diversos organismos y eventos internacionales.
5. Mantener actualizada y darle seguimiento a la agenda internacional de eventos; así como la programación y envío de las delegaciones oficiales de la Alcaldía de El Alto a los eventos que se desarrollen en el exterior
6. Otras funciones y atribuciones contenidas en disposiciones legales que rigen el ámbito municipal y autonómico.

UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL

DEPENDENCIA:	Despacho Alcaldesa	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Personal dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Ministerios del Estado Plurinacional. ➢ Gobiernos Autónomos Departamentales. ➢ Gobiernos Autónomos Municipales ➢ 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 de Asesoramiento	

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Gestionar actividades preventivas y de intervención en las situaciones de riesgo, vulnerabilidad de derechos humanos en apoyo a la población alteña, consiguiendo un mayor desarrollo de las personas en el ámbito social, contribuyendo así al bienestar social.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS:

1. Planificar, promocionar, proponer y coordinar con las entidades públicas, estatales, departamentales y otros, las políticas sociales y funcionamiento de los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
2. Realizar acciones de coordinación intersectorial para desarrollar y fortalecer la gestión social en el Municipio de El Alto
3. Gestionar y canalizar ayuda humanitaria y cooperación solidaria a personas, grupos o familias en situación de extrema pobreza y/o emergencia.
4. Coordinar, apoyar y promocionar acciones estratégicas que articulen y refuercen las políticas públicas de gestión social.
5. Establecer, dirigir ejecutar un sistema para la atención, recepción, registro y seguimiento de las solicitudes que son atendidas
6. Velar por el respeto y vigencia de los derechos de la familia, de la mujer, de la niña niño adolescente, adulto mayor que se encuentra en situación de riesgo y vulnerabilidad.
7. Otras funciones y atribuciones contenidas en disposiciones legales que rigen el ámbito municipal y autonómico.

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. ➢ Unidad de Límites
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 FUNCIÓN 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 ESPECIFICAS:

1. Efectuar el patrocinio legal de la Entidad a través de sus Unidades dependientes 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 Ejecutivas, 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. Regularizar y registrar el Derecho Propietario Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
5. Emitir criterios legales e informes en los diferentes trámites administrativos a instrucción de la MAE.
6. Resolver en el ámbito de sus competencias, los Recursos Administrativos hasta el Revocatorio.
7. Asesorar, compulsar y revisar los informes y supervisar las funciones de las Unidades Organizacionales que están bajo su dependencia.
8. Revisar, compulsar e informar sobre Minutas de Comunicación y Peticiones de Informe Escrito u Oral.
9. Elaborar Informes jurídicos según necesidad y requerimiento.
10. Atender requerimientos judiciales y fiscales, siempre y cuando correspondan.
11. Sustanciar procesos sumarios administrativos según designación de la MAE y conforme a normativa legal vigente.
12. Otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva, en el marco de sus funciones.

UNIDAD DE ASUNTOS JURISDICCIONALES

DEPENDENCIA:	Dirección General de Asesoría Legal	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Responsable de Área. ➢ Profesionales. ➢ Asistente Legal. ➢ Técnico Legal ➢ 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 FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:		Funciones de Asesoramiento.	

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Patrocinar y realizar el seguimiento eficiente a Procesos Judiciales (Acciones de Defensa Constitucional, Penales, Civiles, Laborales, Coactivos Fiscales, Contencioso Tributario y Administrativo), en sus diferentes etapas Procesales 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 ESPECIFICAS:

1. Patrocinar y realizar seguimiento integral y eficiente de procesos de acción de defensa Constitucional, civiles, penales, laborales, coactivos fiscales, contencioso tributario y administrativo, en los cuales se encuentra involucrado el GAMEA como parte, o esté involucrado los intereses del municipio; realizando cuanta acción e intervención judicial sea pertinente dentro de los plazos establecidos en los respectivos procedimientos.
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 Nº 1970 del Código de Procedimiento Penal y en la Ley Nº 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.
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. Coordinar acciones con la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, en hechos o actos que van en contra o que dañen bienes pertenecientes al GAMEA.
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 Nº 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. ➢ Técnicos 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. ➢ Otras instituciones relacionadas.
TIPO DE FUNCIÓN 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 ESPECIFICAS:

1. Otorgar asesoramiento legal a todas las Unidades Organizacionales 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 Nº 014.
3. Elaborar y/o revisar anteproyectos 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. Emisión del anteproyecto de Ley Municipal de expropiación por necesidad de utilidad pública de bienes inmuebles de dominio privado, hasta la emisión de la Resolución Municipal Administrativa Ejecutiva (RAME) 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:**	➢ Profesionales. ➢ Técnico Administrativos. ➢ Demás personal dependiente
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías.	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Asamblea Legislativa Plurinacional ➢ Derechos Reales. ➢ Tribunal Departamental de Justicia. ➢ Instituto Nacional de Reforma Agraria. ➢ Dirección General de Notaria de Gobierno. ➢ Otras Organizaciones e Instituciones relacionadas.
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 ESPECIFICAS:

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 tramites técnicos 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 Nº 247, Ley Nº 803, ley Nº 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 Nº 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 DE LIMITES

DEPENDENCIA:	Dirección General de Asesoría Legal	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Profesionales. ➢ Técnico administrativo. ➢ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías.	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ 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 de Asesoramiento.	

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Cumplir y hacer cumplir la jurisdicción del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, de acuerdo con la Ley Nº 2337 de 12 de marzo de 2002 de delimitación de la cuarta sección de la Provincia Murillo, con su capital El Alto, y la demarcación realizada por el Instituto Geográfico Militar (I.G.M.) en sus Fases I, II y III. defendiendo los intereses y patrimonio de la Entidad.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS:

1. Emitir certificado jurisdiccional a predios que se encuentren dentro de nuestra jurisdicción municipal.
2. Emitir certificado de pertenecía a urbanizaciones y predios que se encuentren dentro de nuestra jurisdicción municipal.
3. Emitir certificado para empadronamiento para predios que se encuentren dentro de nuestra Jurisdicción Municipal.
4. 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.
5. 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 de los procesos administrativos de delimitación, interpuestos por los municipios colindantes.
6. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA:	Despacho Alcaldesa	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Dirección de Atención Ciudadana. ➢ Dirección de Comunicación. ➢ Terminal Metropolitana de la ciudad de El Alto
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías.	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Gobierno Central. ➢ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales. ➢ Instituciones Públicas. ➢ Organizaciones Sociales. ➢ Medios de Comunicación. ➢ Organismos de financiamiento.
TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Promover una administración participativa para la garantía de derechos. Gestionar canales de coordinación, mensajes comunicacionales, espacios de dialogo para la solución de conflictos precautelando la asignación de los recursos aprobados en la gestión a través del POA Institucional y realizar 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 y otras unidades organizacionales, brindando una atención óptima y responsable a las Unidades Organizacionales y usuarios externos, aplicando los criterios de eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y resultados institucionales.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS:

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, precautelando la asignación de los recursos aprobados en la gestión a través del POA Institucional.
3. Coordinar con todas las autoridades de las Unidades Organizacionales, la ejecución de acciones conducentes al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la gestión
4. Convocar y coordinar reuniones a nivel ejecutivo, para considerar aspectos técnicos, operativos y administrativo de la entidad.
5. Efectuar el seguimiento y monitoreo respecto del cumplimiento de los planes, programas, proyectos a ser desarrollados por las diferentes unidades organizacionales del GAMEA
6. Registrar, derivar y transferir a las Unidades Organizacionales la documentación dirigida a la MAE, y sobre temas relacionados a las Unidades Organizacionales del GAMEA.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Realizar el respectivo registro electrónico de las minutas de contratos de obras de las Sub Alcaldías ante la Contraloría General del Estado.
11. 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.
12. Distribuir copias de las disposiciones legales municipales a las Unidades Organizacionales.
13. Promover la implementación de sistemas de información para la mejor administración de la correspondencia y documentación que ingresa y sale del GAMEA.
14. 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.
15. Convocar y coordinar reuniones de gabinete institucional ordinario y extraordinario.
16. Asistir y participar en eventos públicos relacionados a la gestión municipal en representación de la MAE.

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. Supervisar el cumplimiento de Convenio Interinstitucional vigente entre el GAMEA y el Comando Policial de El Alto, en relación al cuerpo de seguridad (efectivos policiales) comisionados al GAMEA.
21. Otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN 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:	➢ Secretaría Municipal de Gestión Institucional ➢ 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 Sustantivas	

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, la atención de quejas, reclamos y sugerencias, así como 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 ESPECIFICAS:

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. Implementar el sistema registro de conflictos sociales, como instrumento de alerta temprana y gestión sistémica institucional de los conflictos.
7. Implementar un sistema de seguimiento al cumplimiento de acuerdos producto de procesos de atención a conflictos sociales
8. Implementar un sistema de registro y seguimiento a la resolución de quejas, reclamos y sugerencias
9. Realizar la ejecución de Proyectos y/o Programas con presupuesto asignado mediante la Unidad de Inversión Pública - Dirección de Planificación.
10. 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.
11. Solicitar informes de ejecución de Proyectos y/o Programas, a las Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades y Sub Alcaldías.

12. Realizar inspecciones periódicas al avance físico de las Obras en los Distritos a través de las planillas de seguimiento.
13. 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.
14. Prestar asistencia e información a las organizaciones sociales sobre las actividades y trabajo ejecutado por el GAMEA.
15. Coordinar actividades entre Sub Alcaldías
16. Viabilizar el cumplimiento del art. 24 de la Constitución Política del Estado en el marco de la Ley Nº 2341 de Procedimiento Administrativo.
17. Coordinar la planificación y ejecución anual del fondo municipal de control social de acuerdo a normativa.
18. 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.
19. 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.
20. Coadyuvar en el desarrollo e implementación de un sistema para el control del flujo de documentación el cual deberá estar permanentemente actualizado (SUT / SISCO).
21. 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.
22. Desarrollar e implementar proyectos o actividades dirigida hacia los vecinos con la finalidad de facilitar la entrega de peticiones, cumpliendo requisitos para evitar la demora en los trámites.
23. Viabilizar la documentación que se encuentre en sus archivos para su respectiva legalización de acuerdo a requerimiento, dando fe de las actuaciones del GAMEA.
24. Realizar el control y seguimiento de las actividades propias de las Direcciones bajo su dependencia.
25. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

DEPENDENCIA:	➢ Dirección de Atención Ciudadana	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Asistentes ➢ Profesionales ➢ Administrativo
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarias Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Órganos del Estado Plurinacional ➢ Instituciones Públicas. ➢ Instituciones Privadas. ➢ Población y sociedad civil. ➢ Otros
TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

El Archivo Central conserva un patrimonio único e irremplazable para el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, se agrupan documentos de Despacho, de determinadas Secretarias, Direcciones y Unidades; establece los criterios para la organización, custodio, descripción y conservación de la documentación contenida y resguardada en las instalaciones de Archivo, a fin de garantizar su integridad y accesibilidad mediante la aplicación de los principios, la metodología y la normatividad en materia archivística.

Coadyuva con las tareas correspondientes en materia de transparencia, acceso a la información, brinda una atención eficaz, oportuna y con servicio a la sociedad, vela por la preservación del patrimonio documental y de la documentación producida y recibida por las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto en términos de la normatividad correspondiente.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS:

1. Establecer las estrategias y normas para custodiar, clasificar, conservar y catalogar los documentos y expedientes que conforman los acervos del Sistema de Archivo Central.
2. Dirigir y llevar a cabo las acciones relativas a la organización, descripción, resguardo, conservación de la documentación recibida por las diferentes Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, asegurando su integridad, disponibilidad, localización oportuna y consulta, en apego a lo estipulado en el manual de procedimientos archivísticos.
3. Mantener un sistema de registro correlativo y clasificado de toda la correspondencia y documentación de las unidades del Consejo Municipal que se encuentren bajo su custodia
4. Conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, administrar, custodiar; Leyes, Decretos Ediles, Resoluciones Administrativas Municipales Ejecutivas, Resoluciones Administrativas de Secretarias, Contratos, Autos Modificatorios y otras normativas municipales emanadas por el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
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. Conferir fotocopias simples y/o legalizadas de la documentación que se encuentra en custodio y resguardo de la Unidad de archivo Central; solicitada por usuarios internos y externos, en el marco de la Constitución Política del Estado **Articulo 24** Toda persona tiene derecho a la petición de manera individual o colectiva, sea oral o escrita, y a la obtención de respuesta formal y pronta. Para el ejercicio de este derecho no se exigirá más requisito que la identificación del peticionario.
7. Realizar el préstamo de los expedientes y/o documentación de manera temporal para la complementación de sus tareas, previa solicitud y llenado de formulario; en el marco de Decreto Supremo 27113 Articulo 84 parágrafo I
8. Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación de la documentación que cursa en Archivo; brindando condiciones ambientales e infraestructura adecuada.
9. Elaborar el calendario de transferencia de documentación; el funcionario Responsable de Transferencias realizará la verificación de la documentación transferida la cual deberá cumplir con los requisitos del

Manual de Procedimientos Archivísticos; la documentación permanecerá en los Archivos de Oficina por dos (2) años.

10. Implementar una base de datos de la documentación existente de acuerdo a normas vigentes y procedimientos archivísticos
11. Designar un comité institucional de selección y eliminación de documentación, formado por el jefe del archivo, responsable de transferencias de documentación, y el inmediato superior de la entidad productora de la documentación.
12. La Unidad de Archivo Central realizara la digitalización de toda la normativa municipal que se encuentra en custodio de la Unidad.
13. Otras funciones asignadas por el inmediato superior.

UNIDAD DE COORDINACIÓN CON SUB ALCALDÍAS

DEPENDENCIA:	Dirección de Atención Ciudadana	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Personal de Sub Alcaldías ➢ 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 FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Coordinar actividades asignadas por la MAE a la Secretaría Municipal de Gestión Institucional para el logro de una mejora en la gestión de las unidades organizacionales desconcentradas (Sub Alcaldías) y la atención a organizaciones sociales y 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 ESPECIFICAS:

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 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. Coordinar actividades entre Sub Alcaldías (Minkas)
12. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

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 FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Promover y coordinar acciones sociales e institucionales de asistencia inmediata brindando información para la prevención y resolución de conflictos sociales, junto a la atención de quejas, reclamos y sugerencias en el municipio de El Alto, siendo el brazo operativo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS:

1. Desarrollar e implementar los mecanismos de prevención de conflictos para la detección y gestión de conflictos sociales.
2. Informar a las autoridades de las unidades organizacionales correspondientes del GAMEA que correspondan sobre las demandas y necesidades insatisfechas planteadas por los ciudadanos, Organizaciones Sociales y sociedad civil en general, en los procesos de ajuste de los POA`S.
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. Implementar el Sistema registro de Conflictos Sociales, como instrumento de alerta temprana y gestión sistémica institucional de los conflictos.
8. Implementar un sistema de seguimiento al cumplimiento de acuerdos sostenidos producto de procesos de atención a las demandas de las organizaciones sociales, con el fin de evitar conflictos sociales
9. Implementar un sistema de registro y seguimiento a la resolución de quejas (solicitudes no atendidas), reclamos y sugerencias
10. 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 FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	

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 ESPECIFICAS:

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. Desarrollar e implementar proyectos o actividades dirigida hacia los vecinos con la finalidad de facilitar la entrega de peticiones, cumpliendo requisitos para evitar la demora en los trámites.
9. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

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 FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	

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 ESPECIFICAS:

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 IMAGEN CORPORATIVA

DEPENDENCIA:	Dirección de Comunicación	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Profesionales ➢ Técnico Administrativos ➢ Demás personal dependiente
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarias Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Entidades Públicas ➢ Instituciones Privadas ➢ Medios de Comunicación Radio, Televisión y Prensa. ➢ Organizaciones Sociales ➢ Junta de Vecinos
TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:		Funciones sustantivas	

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 ESPECIFICAS:

1. Elaborar procesos administrativos para prensa, cuñas radiales, spots de televisión, documentales y notas especiales, para su difusión referida a la ejecución de proyectos y programas en medios de comunicación 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. Velar y garantizar el cumplimiento de los contratos administrativos de la unidad.
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. Implementar y mantener ordenado el archivo de documentos carpetas y material de difusión de las actividades institucionales.
7. 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 INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías.	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Medios de Comunicación, prensa, radio y televisión. ➢ Instituciones Públicas y Privadas. ➢ Organizaciones Sociales y juntas vecinales. ➢ Población en general.
TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	

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 ESPECIFICAS:

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.

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 FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	

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 ESPECIFICAS:

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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN 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 ➢ Dirección de Administración Territorial y Catastro ➢ Dirección de Planificación
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarias Municipales. ➢ Direcciones. ➢ Unidades. ➢ Sub Alcaldías.	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Contraloría General del Estado ➢ Órganos del Estado Plurinacional ➢ Organismos de Financiamiento ➢ Entidades Financieras ➢ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales ➢ Otras relacionadas
TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:		Funciones de 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 ESPECÍFICAS:

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, Recursos Humanos, Sistema de Planificación Integral del Estado, Sistema de Programación de Operaciones NB-SOA y sus Reglamentos, Reglamento Nacional de Catastro Urbano) 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 Nº 1178 de acuerdo a modelos emitidos por el Órgano Rector, en especial los de carácter administrativo y financiero.
11. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Administración y Finanzas	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Unidad de Tesorería. ➢ Unidad de Contabilidad. ➢ Unidad de Presupuestos. ➢ Unidad de Crédito Público.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarias Municipales. ➢ Direcciones. ➢ Unidades. ➢ Sub Alcaldías.	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Entidades Públicas. ➢ Organismos de Financiamiento bilateral, Multilateral, ONG´s. ➢ Proveedores.
TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:		Funciones de 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 ESPECÍFICAS:

1. Administrar el Tesoro Municipal de acuerdo a la Ley Nº 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.
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. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE TESORERÍA

DEPENDENCIA:	Dirección del Tesoro Municipal	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Profesionales ➢ Asistentes ➢ Demás Personal Dependiente
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Órganos del Gobierno Central. ➢ Instituciones Públicas y Privadas ➢ Entidades Territoriales Autónomas. ➢ Organismos Financiadores Multilaterales y/o Bilaterales ➢ Ong´s y/o Fundaciones
TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:	Funciones Administrativas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Administrar los recursos financieros monetarios, aplicando el principio de unicidad de caja e implantando políticas de pago, para honrar las obligaciones generadas en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, así como registrar, controlar y conciliar las cuentas y elaborar el análisis del movimiento de efectivo.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Administrar el sistema de Recaudación de Recursos y sistema de Administración de Recursos.
2. Priorizar los pagos en función a la disponibilidad de recursos para el pago de obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, de acuerdo al reporte de Deuda Flotante y a políticas definidas.
3. Realizar cierres diarios, mensuales y anuales de la Cuenta Única Municipal.
4. Elaborar las conciliaciones bancarias.
5. Efectuar trámites ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Banco delegado para la apertura y cierre de cuentas bancarias fiscales
6. Cumplir con las obligaciones de pago a través de la entrega de cheques fiscales con firmas autorizadas al beneficiario y transferencias bancarias con firmas autorizadas al banco corresponsal.
7. Administrar la documentación de pago de acuerdo a normas de control interno.
8. Custodiar títulos valores que maneja el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, que corresponde a cheques y talonarios y otros.
9. Elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería
10. Elaborar las proyecciones de ingresos y gasto del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
11. Llevar a cabo acciones para implementar las recomendaciones de los Entes Fiscalizadores, por auditorias financieras y operativas efectuadas al Gobierno Autónomo Municipal de EL Alto, dirigidas a la Unidad de Tesorería.
12. Brindar apoyo técnico relativo al Sistema de Tesorería, al personal técnico de las unidades organizacionales y otras que le sean asignadas por la autoridad superior
13. Otras funciones asignadas por el 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 INTRAINSTITUCIONALES:	➢ 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 FUNCIÓN 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 ESPECÍFICAS:

1. Registrar las modificaciones presupuestarias del presupuesto institucional de funcionamiento, Inversión pública y gastos competenciales o elegibles programado por la Dirección de Planificación 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 Inversión Pública y Seguimiento, dependiente de la Dirección de Planificación 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 ➢ Técnico Administrativos ➢ 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 FUNCIÓN 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 los principios de contabilidad gubernamental.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el procesamiento contable de devengado relacionado al registro de apropiación de cuentas patrimoniales, mediante documentación de respaldo y normas del sistema de contabilidad integrada.
2. Realizar en forma periódica arqueos sorpresivos y programados de fondos rotativos (cajas chicas, fondos rotativos y fondos rotatorios).
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 administración de Fondos en Avance.
4. Realizar el control de entrega de Fondos Rotativos y sus descargos con la documentación de respaldo, en los plazos establecidos de acuerdo a reglamento de administración de Fondos Rotativos.
5. Realizar el control de entrega de Fondos Rotatorios de Salud y sus descargos con la documentación de respaldo, en los plazos establecidos de acuerdo a reglamento de administración de Fondos Rotatorios de Salud.
6. Verificar la toma de inventarios periódicos, planificados y sorpresivos de bienes de uso y consumo institucional (activos fijos, almacenes y sub almacenes).
7. Elaborar, modificar y/o actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) para su aplicación obligatoria.
8. Realizar el análisis, evaluación, reclasificación y/o depuración de Cuentas Patrimoniales del Balance General del GAMEA.
9. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y/o la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE CRÉDITO PUBLICO

DEPENDENCIA:	Dirección del Tesoro Municipal	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Profesionales ➢ Técnico Administrativos ➢ Demás Personal Dependiente
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Órganos del Gobierno Central. ➢ Instituciones Públicas y Privadas ➢ Entidades Territoriales Autónomas. ➢ Organismos Financiadores Multilaterales y/o Bilaterales ➢ Ong´s y/o Fundaciones
TIPO DE FUNCIÓN 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 Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales y otras normas conexas.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coadyuvar en el proceso de captación de recursos reembolsables (DEUDA) y no reembolsable para el financiamiento de Proyectos y/o programas, debidamente priorizados y aprobado 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 referencial, de contrapartes legales y el certificado de registro de inicio de operaciones de Crédito Publico ante el VTCP a requerimiento de la Unidad Ejecutora.
10. Elaborar e implementar el Reglamento Específico del Sistema de Crédito Publico
11. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA:	Secretaria 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 INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Otros Relacionados
TIPO DE FUNCIÓN 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 ESPECÍFICAS:

1. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente, normas básicas y el Reglamento Específico de
2. Sistemas de Administración de Bienes y Servicios.
3. 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.
4. Supervisar la correcta administración de los activos fijos muebles e inmuebles del GAMEA.
5. Supervisar la correcta administración de los bienes de consumo del GAMEA.
6. Supervisar la asistencia técnica informática del GAMEA.
7. Supervisar el buen resguardo de los bienes e instalaciones municipales.
8. 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 INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ 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 FUNCIÓN 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 ESPECÍFICAS:

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 INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarias Municipales ➢ Direcciones. ➢ Unidades. ➢ Sub Alcaldías.	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Unidad de Sustancias Controladas ➢ Surtidores de combustible ➢ SENAPE ➢ ANH ➢ Empresas Proveedoras de Bienes y Servicios Básico
TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:		Funciones Administrativas	

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Atender el mantenimiento y refacción de los bienes muebles e inmuebles del EJECUTIVO del GAMEA, gestionar la provisión y coordinar los pagos de los servicios básicos de agua, luz, gas, telefonía fija y móvil, pago oportuno de alquileres, fotocopiado; supervisión al personal de limpieza y gestionar la contratación, para la dotación de bines y servicios para la dotación de insumos, materiales y herramientas.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atender requerimientos de mantenimiento y refacción de los bienes muebles e inmuebles del EJECUTIVO del GAMEA, en las áreas de Plomería, Electricidad, Carpintería, Albañilería, Cerrajería, Pintura y otros, en función de la programación de las unidades solicitantes.
2. Realizar el cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo previa inspección del Responsable del Área de Mantenimiento.
3. 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.
4. Gestionar la contratación y los pagos puntuales de los alquileres de edificios de las diferentes oficinas donde funciona el GAMEA.
5. Gestionar a requerimiento de las unidades solicitantes nuevas conexiones de servicios básicos de Agua, Energía Eléctrica para las áreas de Salud, Educación, Seguridad Ciudadana y otros del GAMEA.
6. Para habilitar el requerimiento del servicio de Gas Natural, en las áreas de Salud, Educación, Seguridad Ciudadana y otros del GAMEA. La Unidad solicitante, deberá presentar su proyecto aprobado por YPFB.
7. Proveer de materiales para la respectiva limpieza de las oficinas, equipos y otros del EJECUTIVO del GAMEA.
8. Ejercer control y supervisión a personal de limpieza y/o portería.
9. 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.
10. Controlar el consumo de los Servicios Básicos de Energía Eléctrica, Agua Potable, Gas y verificar físicamente los medidores de consumo del GAMEA.
11. Coordinar y revisar la contratación de una agencia de viajes.
12. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.
13. Otras funciones inherentes a su área que se le instruya.

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 FUNCIÓN 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 ESPECÍFICAS:

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, conservación y salvaguarda.
4. Realizar la distribución o entrega física de los bienes de acuerdo a lo requerido por las unidades organizacionales del GAMEA.
5. Estampar el sello sin existencia a requerimiento para el inicio del proceso de adquisición de bienes.
6. Realizar adquisiciones para el abastecimiento propio del almacén.
7. Supervisar a los sub almacenes los bienes adquiridos destinados al funcionamiento del GAMEA.
8. 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 INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Empresas Prestadoras de servicios de telefonía e internet ➢ Ministerio de la Presidencia ➢ Otros relacionados
TIPO DE FUNCIÓN 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 ESPECÍFICAS:

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 trasferencia 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

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 INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ 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 FUNCIÓN 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 ESPECÍFICAS:

1. Coordinar con los niveles jerárquicos, políticas de aplicación tributaria municipal.
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. Coordinar con la administración de los sistemas informáticos la actualización y optimización de acuerdo a la normativa tributaria y/u otra normativa vigente.
11. 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 INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarias Municipales. ➢ Direcciones. ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías.	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Servicio de Impuestos Nacionales. ➢ Aduana Nacional ➢ Registro Único para la Administración Tributaria Municipal ➢ Entidades Públicas y Privadas ➢ Sociedad Civil. ➢ Otras relacionadas.
TIPO DE FUNCIÓN 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 ESPECÍFICAS:

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 INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarias Municipales. ➢ Direcciones. ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías.	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Servicio de Impuestos Nacionales. ➢ Aduana Nacional ➢ Registro Único para la Administración Tributaria Municipal ➢ Entidades Públicas y Privadas ➢ Sociedad Civil. ➢ Otras relacionadas.

TIPO DE FUNCIÓN 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 ESPECÍFICAS:

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 infracciónales 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.
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 INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales. ➢ Direcciones. ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías.	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ 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 FUNCIÓN 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 ESPECÍFICAS:

1. Fiscalizar los tributos municipales en el marco del Código Tributario Boliviano, Decretos Supremos, 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 DE CONTRATACIONES

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Administración y Finanzas	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Menores. ➢ Unidad de Licitaciones. ➢ Unidad Jurídica de Contrataciones.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ 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 obras, bienes, servicios generales y servicios de consultoría.
TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:		Funciones Administrativas	

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Gestionar los procesos de contratación en las cuantías establecidas, de obras, bienes, servicios generales y servicios de consultoría, en sus distintas modalidades, 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 N° 0181, normas propias del Gobierno Autónomo Municipal del El Alto, además de normas conexas vigentes.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

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 conexa 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. Realizar el registro y reporte de los contratos ante la Contraloría General del Estado, de la Administración central correspondientes.
10. Otras funciones asignadas por inmediato superior, la Máxima Autoridad Ejecutiva y normativa expresa.

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES 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 FUNCIÓN 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.1.000.000,00 (un millón 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 ESPECÍFICAS:

1. Gestionar, administrar y ejecutar los procesos de contratación de bienes, obras y servicios desde el inicio hasta formalización de la misma a través de Orden De Compra ODC / Servicio ODS/ Contrato Administrativo.
2. Velar el cumplimiento del Programa Anual de Contrataciones – PAC, en el SICOES, así como la verificación de la inscripción en el Plan Operativo Anual - POA en coordinación con las unidades solicitantes.
3. Recepcionar las solicitudes de Contrataciones de las Unidades Solicitantes, con los requisitos que exige la Norma, para que posteriormente el Responsable de Procesos de Contratación – RPA realice la aprobación.
4. 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.
5. 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.
6. Registrar las contrataciones de acuerdo a las condiciones y plazos establecidos en el Manual de SICOES y en formularios correspondientes.
7. 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.
8. Remitir los antecedentes y los documentos de los Procesos de Contratación a las Unidades Solicitantes para la ejecución de los proyectos o actividad contratada.
9. Realizar con carácter obligatorio todos los actos administrativos de los procesos de contratación, y velar por el cumplimiento de las condiciones, plazos establecidos, e informes de las comisiones de calificación en los procesos de contratación gestionando con la Unidad Jurídica las resoluciones y notificaciones correspondientes.
10. Realizar los procesos de contratación de bienes, obras y servicios de acuerdo al D.S. Nº 0181, RE-SABS y normas conexas (vigente).
11. 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.
12. Resguardar la documentación propia de los procesos de contratación generados por la Unidad en sus diferentes modalidades.
13. 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 INTRAINSTITUCIONALES:	➢ 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 relacionadas
TIPO DE FUNCIÓN 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, 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 específicos del GAMEA y demás normativas conexas vigentes; así como lo expresamente previsto en Convenios de Financiamiento.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

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. Organizar y llevar la inspección previa en coordinación con la unidad Solicitante cuando corresponda.
14. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD JURÍDICA DE CONTRATACIONES

DEPENDENCIA:	Dirección de Contrataciones	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Asesores legales dependientes ➢ Administrativos dependientes ➢ Demás personal dependiente
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (SICOES-RUPE-Dirección General de Normas) ➢ Proveedores de Bienes y Servicios. ➢ Otras dependencias relacionadas
TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:		Funciones Administrativas	

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Gestionar, atender y 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 ESPECÍFICAS:

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 y aquellos indicados de forma expresa en las NB-SABS.
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. Elaborar cuando corresponda, contrato/s modificatorio/s en el marco de la normativa vigente.
11. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Administración y Finanzas	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Unidad de Registro ➢ Unidad de Planillas y Control. ➢ Unidad de Selección y Contratación. ➢ Unidad de Capacitación y Evaluación. ➢ Unidad de Asesoría Legal DTH
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Defensor del Pueblo. ➢ Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. ➢ Caja Nacional de Salud. ➢ Administradoras de Fondo de Pensiones. ➢ Servicio de Impuestos Nacionales. ➢ Escuela de Gestión Pública Plurinacional. ➢ Centro Nacional de Capacitación ➢ Contraloría General del Estado ➢ Otros.
TIPO DE FUNCIÓN 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 ESPECÍFICAS:

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. Coordinar acciones en la resolución de conflictos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto en las áreas de su competencia.
8. Coordinar el llenado del Plan Operativo Anual Individual del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
9. Implantar operativamente el Reglamento Específico del SAP
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 FUNCIÓN 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 ESPECÍFICAS:

1. Constituir un Registro Sistematizado de Información del personal con Ítem y Eventual. del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Organizar, actualizar y generar información oportuna del personal con Ítem y Eventual del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
3. Custodiar y preservar la documentación física e información digital, del personal con Ítem y Eventual del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
4. Elaborar y remitir reportes mensuales del registro de declaraciones juradas a la Dirección de Talento Humano.
5. Realizar el registro, control y generación de reportes relacionados a vacaciones del personal con Ítem del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
6. Elaborar los certificados de trabajo y récord de años de servicio 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 ➢ Técnicos Administrativos ➢ Demas Personal Dependiente
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarias Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. ➢ Tribunal Departamental de Justicia. ➢ Fiscalía Departamental de Justicia. ➢ Contraloría General del Estado. ➢ Administradora de Fondos de Pensiones AFPS. ➢ Caja Nacional de Salud CNS. ➢ Otras Instituciones públicas y/o privadas.
TIPO DE FUNCIÓN 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 tramites laborales en las instancias administrativas.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS:

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.
4. Coordinar acciones e intervenir en resolución de conflictos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
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 correspondiente.
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 previsiones presupuestarias.
10. Conciliar, regularizar, afiliar y llenar en el caso que amerite el formulario FDNIR, ante las aseguradoras BBVA Previsión y Futuro de Bolivia S.A., y elaboración de informes de los Procesos Coactivos Sociales.
11. 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 INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ 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 FUNCIÓN 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 del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS:

1. Controlar y presentar reportes de asistencia del personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto
2. Controlar y presentar reportes de atrasos de Personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto
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 del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para la elaboración de Planillas
5. Elaborar y remitir las Planilla de los Sueldos del Personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto del personal de planta (ÍTEM Contratos Eventuales de Programas de la partida121 y funcionamientos
6. Elaborar y remitir la Planilla de Aportes Patronales y Laborales de todo el personal 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, considerando la Asignación Familiar, Prenatal, Natalidad, Lactancia, Sepelio y Cesantía.
8. Elaborar y remitir la Planilla Tributarias del Personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
9. Elaborar y remitir la Planilla de Aguinaldos del Personal de planta (ÍTEM) 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 eventual contratados bajo la partida 121 a solicitud de las unidades ejecutoras (programas) del Órgano Ejecutivo del G.A.M.E.A.
14. Elaborar la planilla de sueldos y aguinaldos de los consultores Individuales de Línea a solicitud de las unidades ejecutoras del Órgano Ejecutivo del G.A.M.E.A.
15. Elaborar y remitir la Planilla de Aportes Tributarios y Laborales del personal eventual contratados bajo la partida 121 a solicitud de las unidades ejecutoras (programas) del Órgano Ejecutivo del G.A.M.E.A.
16. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

DEPENDENCIA:	Dirección de Talento Humano	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Profesionales ➢ Técnicos administrativos ➢ Demás personal dependiente
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. ➢ Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. ➢ Dirección General de Servicio Civil. ➢ Contraloría General del Estado. ➢ Otras Instituciones Públicas y/o Privadas.
TIPO DE FUNCIÓN 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 ESPECÍFICAS:

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 ➢ Técnicos administrativos ➢ Demás personal dependiente
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. ➢ 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 FUNCIÓN 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, como el propósito de evaluación la eficiencia en los objetivos institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto. Perfeccionar constantemente su desempeño y los Resultados del Gobierno Autónomo de El Alto, para una eficiente y efectiva prestación de servicios al ciudadano.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

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 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 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. Proponer la aplicación de métodos y técnicas adecuadas para la mejora continua de la estructura organizacional y la gestión administrativa del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto
12. Realizar la admisión y desarrollo en las pasantías y trabajos dirigidos.
13. Realizar la notificación por el incumplimiento del acta de compromiso suscrito y dar viabilidad en sus trámites correspondientes.
14. Otras funciones asignadas por inmediatos superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Administración y Finanzas	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Unidad de Programación de Operaciones ➢ Unidad de Inversión Pública y Seguimiento ➢ Unidad Desarrollo Organizacional ➢ Unidad de Planificación Estratégica ➢ Unidad de Ordenamiento Territorial
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades Sub Alcaldías.	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas ➢ Ministerio de Planificación del Desarrollo ➢ Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo VIPFE ➢ Organismos Financiadores. ➢ Comité de Participación y Control Social ➢ Junta de Vecinos.
TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:		Funciones de Administrativas	

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Administrar el Sistema de Programación de Operaciones del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, en concordancia con las políticas nacionales departamentales y municipales, mediante la programación de acciones de corto plazo y el seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS:

1. Generar metodologías y directrices municipales para planificar y programar las operaciones en el marco de planes nacionales, departamentales y municipales.
2. Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual y gestionar su correspondiente aprobación.
3. Generar y desarrollar instrumentos para implementar los sistemas de seguimiento de las operaciones de funcionamiento y de inversión conforme a la programación del POA.
4. Aplicar los procesos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
5. Formular y ajustar a las metas y acciones a corto plazo, articulado a la planificación a mediano plazo.
6. Coordinar la formulación y ajustes a las metas y acciones a corto plazo de las actividades y proyectos zonales priorizados por los sub alcaldes y sub alcaldesas.
7. Otras funciones delegadas por el inmediato superior y la máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

DEPENDENCIA:	Dirección de Planificación	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Profesionales ➢ Técnicos administrativos ➢ Otro personal dependiente
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías.	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Ministerio de Economía y Finanzas publicas ➢ Ministerio de Planificación del Desarrollo ➢ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz. ➢ Organismo de Participación y Control Social ➢ Otras Instituciones relacionadas
TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:	Funciones Administrativas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Coordinar con las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, **las operaciones a corto plazo para la formulación y consolidación del Plan Operativo Anual**, en marco del Plan de Desarrollo Económico y Social 2021-2025, Plan Territorial de Desarrollo Integral del GAMEA (PTDI) y Plan Estratégico Institucional del GAMEA (PEI), asi como para los **ajustes al Plan Operativo Anual**.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS:

1. Coordinar con las Unidades Organizacionales del GAMEA la formulación del Plan Operativo Anual y efectuar su consolidación que contemple la determinación de operaciones de inversión (Componente de Inversión Pública y Gasto Elegible).
2. Ajustar y reformular el Plan Operativo Anual en coordinación con las Unidades Organizacionales del GAMEA que contemple la determinación de operaciones de inversión (Componente de Inversión Pública y Gasto Elegible).
3. Coordinar con las Unidades Organizacionales del GAMEA la elaboración de las Modificaciones al Plan Operativo Anual (POA).
4. En coordinación con las Unidades Organizacionales del GAMEA, registrar los proyectos de Inversión Pública al Sistema de Información sobre Inversiones vía Web (SISIN WEB).
5. En coordinación con las Unidades Organizacionales del GAMEA, registrar al Sistema de Información sobre Inversiones vía Web (SISIN WEB), la ejecución financiera mensual de los proyectos de Inversión Pública y remitir al Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE).
6. Brindar asistencia técnica en la formulación, reformulado y ajustes Plan Operativo Anual, en marco del Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) y Plan Estratégico Institucional (PEI).
7. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE INVERSIÓN PÚBLICA Y SEGUIMIENTO

DEPENDENCIA:	Dirección de Planificación	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Profesionales ➢ Técnicos administrativos ➢ Demás personal dependiente
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub-Alcaldías	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Ministerio de Economía y Finanzas públicas. ➢ Viceministerio de Planificación del Desarrollo. ➢ Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo. ➢ Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:		Funciones Administrativas	

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación a la Inversión Pública del Plan Operativo Anual (POA), que permita identificar las acciones preventivas espacios correctivos a la programación del GAMEA, en el marco de la Ley N°777 SPIE y Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones RE-SPO, asimismo coordinar con la Unidad de Programación el registro de proyectos en Financiamiento Externo.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS:

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 física y financiera de programas y proyectos en base a cronograma de ejecución.
3. Elaborar y presentar informes de seguimiento de la ejecución de manera cuatrimestral y al cierre de gestión.
4. Realizar el seguimiento a la ejecución físico financiero de manera mensual de los proyectos de inversión pública. A efecto de cumplimiento de la normativa vigente, mediante el SEGUIPOA y otros que sean pertinentes para tal efecto.
5. Elaborar y presentar informe de evaluación a la ejecución del POA de medio termino y final para implementar medidas preventivas y correctivas.
6. Reportar el porcentaje de avance físico, documentación de respaldo y la fotografía correspondiente de proyectos de inversión según al estado del proyecto de manera mensual, al Sistema de Información Sobre Inversión Vía Web (SISIN-WEB).
7. Coordinar con la Unidad de Programación el registro de proyectos de convenio de Financiamiento, Crédito y Donaciones.
8. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DEPENDENCIA:	Dirección de Planificación	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Profesionales. ➢ Técnicos administrativos. ➢ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías.	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia. ➢ Dependencias descentralizadas y desconcentradas del Órgano Ejecutivo Municipal. ➢ Gobiernos Autónomos Departamentales y 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 Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

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 Nº 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 Nº 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 Nº 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 Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales ante el Órgano Rector.
10. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

DEPENDENCIA:	Dirección de Planificación	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Profesionales ➢ Técnicos administrativos ➢ Demás personal dependiente
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías.	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Órgano Ejecutivo Nacional: ➢ Ministerios, Instituciones, Descentralizadas, Desconcentradas, Autarticas, Empresas Públicas ➢ Gobiernos Autónomos Departamental y Municipales ➢ Federación de Asociaciones Municipales ➢ Instituciones Internacionales, Instituciones Privadas, ONG`s. ➢ Actores Sociales (Orgánicos, Comunitarios y Circunstanciales)
TIPO DE FUNCIÓN 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 ESPECIFICAS:

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. Llevar adelante el seguimiento (reportes) con base a consulta del SISIN WEB y SEGIP WEB de programas y proyectos de las acciones de mediano plazo del PTDI y PEI.
5. Evaluación de medio término al PTDI y PEI y ajuste a los mismos
6. Evaluación final del PTDI y PEI
7. Coordinar y apoyar la elaboración de planes sectoriales municipales en el marco del PTDI y PEI
8. Desarrollar e implementar instrumentos técnicos para mejorar la planificación estratégica municipal en el enfoque de gestión por resultados
9. Realizar actividades orientadas al fortalecimiento de la participación y control social
10. Consultar y verificar en SISIN WEB programas y proyectos de su avance físico y financiero de acuerdo a la implementación de las acciones de mediano plazo.
11. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

DEPENDENCIA:	Dirección de Planificación	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Profesionales. ➢ Técnico Administrativos. ➢ Demás personal dependiente
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones. ➢ Unidades. ➢ Sub Alcaldías.	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Ministerios del Estado Plurinacional. ➢ Instituciones Descentralizadas y Desconcentradas del Órgano Ejecutivo Nacional. ➢ Gobiernos Autónomos Departamentales, Municipales y Regionales, ➢ Instituciones Privadas (ONG's, Fundaciones, etc.). ➢ Organizaciones Sociales, Territoriales, Productivas, Profesionales
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones de Asesoramiento y de Control		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Planificar el desarrollo territorial acorde con las condicionantes existentes. 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 del 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 ESPECIFICAS:

1. Seguimiento y Evaluación a la formulación de la propuesta del Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Realizar el seguimiento a la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial. Elaboración del Reglamento de Uso de Suelos (RUS)
3. Actualización de la información Geográfica, Territorial y Estadística.
4. Diseño de la Cartera de Investigación Territorial.
5. Desarrollo del Sistema de Información Geográfica, Territorial y Estadística.
6. Desarrollo de CENTRALIDADES URBANAS. Primera etapa
7. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRO

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Administración y Finanzas	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Unidad de Catastro Municipal y Cartografía. ➢ Unidad de Administración Territorial. ➢ Unidad de Vialidad. ➢ Unidad Jurídica de Administración Territorial.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías.	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda. ➢ Derechos Reales (DDRR). ➢ Instituto Nacional de Estadística (INE). ➢ Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA). ➢ Instituto Geográfico Militar (IGM). ➢ Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes (ATT). ➢ Organismos de Financiamiento. ➢ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales. ➢ Organizaciones Vecinales.
TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:		Funciones Administrativas	

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Administrar y aplicar las políticas, planes, programas y proyectos definidos de Administración Territorial y Catastro del Municipio, enmarcados en la planificación estratégica, los planes de uso del suelo en estricto cumplimiento de la normativa municipal y nacional vigente; gestión documental de servicios territoriales y catastrales del Municipio de El Alto; así como elaborar, actualizar y gestionar la base geográfica, cartográfica, geodésica y topográfica del Municipio de El Alto, en sus territorios urbano y rural.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS:

1. Elaborar y aplicar procesos, instrumentos, procedimientos técnicos y operativos de administración territorial y de catastro, coordinando con otras instituciones y unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, en el marco de las competencias y atribuciones específicas delegadas a la Dirección.
2. Realizar el registro y certificación catastral de los inmuebles públicos y privados o dejarlos sin efecto por causas de diversa índole, en coordinación con las instancias correspondientes.
3. Proponer lineamientos y políticas de la gestión catastral para el Municipio de El Alto, en el marco de la normativa vigente.
4. Coadyuvar en el cumplimiento de las normas de uso del suelo y patrones de asentamiento vigentes en el Municipio.
5. Proponer y sugerir la aprobación, modificación y/o enmienda a disposiciones legales, reglamentos y normas técnicas de administración territorial en el marco de las normas nacionales y/o municipales.
6. Organizar, administrar el recurso humano y físico (equipos, materiales, herramientas y otros) para el logro de metas y objetivos trazados.
7. Realizar el control y seguimiento de actividades de administración territorial, catastral y otros propios de la Dirección.
8. Informar al inmediato superior sobre el avance de resultados según planificación establecida.
9. Coordinar actividades a través de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, según las competencias establecidas.
10. 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.
11. Gestionar, consolidar y ejecutar los contratos y convenios de financiamiento y ejecución de proyectos propios de la Direcciones de Administración Territorial y Catastro.
12. Emitir informes técnicos para la delimitación y demarcación de distritos establecidos y de nueva creación en el municipio.
13. Aplicar y accionar el Plan de Uso del Suelo y otros instrumentos técnicos que permitan la administración territorial del área urbana.
14. 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.
15. Coordinar con las Sub Alcaldías acciones para la Administración Territorial y Catastro.

16. Otras funciones asignadas por el 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 (Archivos). ➢ Inspectores. ➢ Codificación catastral. ➢ Ventanilla de Validación y Recepción.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías.	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Oficina de Derechos Reales. ➢ Fiscalías. ➢ Juzgados. ➢ Colegio de Arquitectos. ➢ Colegio de Topógrafos de Bolivia.

TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:	Funciones Administrativas

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 ESPECIFICAS:

1. Realizar el registro catastral de los predios urbanos del municipio de El Alto y emitir certificados gráficos y alfanuméricos, mediante inspección de la UCMC programada.
2. Emitir códigos catastrales solicitados por las Sub Alcaldías y la Unidad de Administración Territorial.
3. Emitir informes de valor catastral de 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. Cumplir y hacer cumplir las normas nacionales y reglamentos internos de la institución.
6. Actualizar el sistema catastral y procedimientos que permitan optimizar los procesos técnicos-administrativos.
7. Verificar “in situ” y revisar los levantamientos topográficos geo referenciados emitiendo informes técnicos.
8. Responsable del P.M.G.M.- BID componente II
9. Emitir informes técnicos a solicitud de la Dirección General de Asesoría Legal, en coordinación a su unidad de límites, de predios que se encuentren en áreas de conflictos de límites.
10. Mediante el área de cartografía, realizar informes relativos a tramites de legalizaciones de lotes y aprobaciones de planimetrías.
11. Mediante el área de cartografía, realizar las inserciones de polígonos formando la cartografía municipal georreferenciada del municipio de El Alto.
12. Brindar atención oportuna al público en sus requerimientos y necesidades referentes a los servicios que presta la Unidad de Catastro Municipal y Cartografía.
13. Otras funciones asignadas por el 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 FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:		Funciones Administrativas	

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 el ordenamiento urbano, cumpliendo con la normativa municipal y nacional, a fin de consolidar una ciudad organizada y ordenada territorialmente.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar el informe final de concordancia técnica con las diferentes unidades para aprobación de las planimetrías en sus diferentes modalidades.
2. Elaborar el informe final de concordancia técnica con las diferentes unidades para aprobación de las zonificaciones y rezonificaciones de las áreas de equipamiento público.
3. Procesar visados de lote, certificados y catastro con informe técnico final.
4. Atender solicitudes de las Sub Alcaldías, acciones relacionadas a la Administración Territorial.
5. Procesar visados de legalizaciones, fusiones, división y partición de lotes, con resolución de Secretaria (SMAF).
6. Procesar plano lote aprobado y certificación para ley 247 PROREVI
7. Aprobar planos de construcción con características residenciales mixtas y de infraestructuras de acuerdo a norma vigente
8. Realizar fraccionamiento en propiedad horizontal según normativa vigente
9. Elaborar informes complementarios según la naturaleza de la solicitud por competencia a la administración territorial
10. 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.
11. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE VIALIDAD

DEPENDENCIA:	Dirección de Administración Territorial y Catastro.	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Procesadores Viales. ➢ Técnicos Viales. ➢ Técnicos Administrativos. ➢ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ 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 FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:		Funciones Administrativas.	

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 vigente.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS:

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 el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD JURÍDICA 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 Abogados de Bolivia. ➢ Sociedad Civil.
TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:	Funciones Administrativas.		

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 de manera transparente, oportuna y precisa a lo solicitado por el área correspondiente de la Dirección de Administración Territorial y Catastro.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS:

1. Revisar y verificar los diferentes tramites que requieren revisión y acreditación del interés legal dentro de la D.A.T.C.
2. Elaborar y/o revisar Resoluciones Administrativas Municipales a ser suscritas por las autoridades correspondientes.
3. Elaborar autos motivados y otros que corresponda.
4. Emitir criterio legal, respecto a la modificación de distritos municipales y orientados a la creación de un nuevo distrito municipal.
5. Emitir criterio legal, respecto a la delimitación y/o ampliación del límite urbano del municipio de El Alto.
6. Asistir a las reuniones conciliatorias, dentro los procesos administrativos de delimitación territorial previa designación de la MAE.
7. Brindar asistencia legal en reuniones no conciliatorias, dentro los procesos administrativos de delimitación territorial.
8. 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 Nº 2337 y las FASE I-II-III y demarcación del I.G.M., y emitir informe legal si correspondiera.
9. Elaborar informes previos y justificados dentro el plazo y en la forma requerida (oficios judiciales y requerimientos y demás instancias solicitantes).
10. Coordinar de manera directa con las unidades dependientes de la Dirección de Administración Territorial y Catastro 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 municipal y nacional.
11. Resolver los recursos de impugnación en primera instancia conforme a procedimiento administrativo de las resoluciones técnico administrativa emitidas por la Dirección de Administración Territorial y Catastro.
12. Emitir certificaciones para Derechos Reales.
13. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOVILIDAD URBANA

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOVILIDAD URBANA

DEPENDENCIA:	Despacho Alcaldesa	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Unidad de Planificación de la movilidad urbana sostenible. ➢ Dirección de Regulación de la movilidad urbana.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías.	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Viviendas. ➢ Autoridades de fiscalización y Control Social del Transporte y Telecomunicaciones ➢ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales ➢ Federación de Transporte Público El Alto ➢ Organizaciones Sociales
TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Establecer políticas lineamientos normativos, administrativos técnicos y operacionales para mejorar el sistema de transporte y movilidad urbana en todos sus estamentos (peatón, transporte, infraestructura, control etc) en el Municipio de El Alto, generando lineamientos estratégicos políticas proyectos planes y programas, para la implementación y posterior institucionalización del sistema integral de la normativa urbana.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS:

1. Desarrollar políticas y estrategias para la implementación del sistema de movilidad urbana su componente peatonal, infraestructura, control, transporte motorizado y no motorizado.
2. Generar e implementar políticas de seguimientos y control del transporte urbano y rural, incluyendo el ordenamiento del tránsito en todos los distritos municipales del Municipio de El Alto.
3. Desarrollar promover y difundir la educación vial con participación de la población y operadores de servicio de transporte público y privado.
4. Establecer lineamientos normativos y estratégicos del transporte motorizado y no motorizado.
5. Supervisar y monitorear la elaboración del Programa Municipal de Transporte.
6. Implementar y desarrollar programas, proyectos de integración con los distintos medios de transporte público y privado.
7. Generar y ´plantear la regulación de tarifas de transporte en jurisdicción municipal.
8. Implementar sistemas y mecanismos para un adecuado servicio de transporte público y privado.
9. Coordinar las estrategias y acciones para el ordenamiento, administración y control de tránsito urbano con la Policía Boliviana, organizaciones sociales, transportistas y otras entidades relacionadas a la movilidad urbana.
10. Planificar y desarrollar estrategias para la modernización, remodelación, mantenimiento y apertura de vías estrategias del flujo vial en el Municipio de El Alto.
11. Controlar y supervisar la correcta ejecución presupuestaria, Física y Financiera de las Unidades Dependientes de acuerdo al Programa Anual de Contratación y el Plan Operación Anual.
12. Informar a la Alcaldesa sobre el avance de las actividades de la Dirección y sus Unidades dependientes.
13. Cumplir con las atribuciones establecidas en la Ley N°482 de Gobiernos Autónomos, de acuerdo al ámbito de sus competencias.
14. Generar estrategias y acciones que permita implementar el (PROMUT) y puesta en marcha del (CRTV) en coordinación con la dependencia correspondiente.
15. Otras funciones asignadas por la autoridad superior.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Movilidad Urbana	**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 FUNCIÓN 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 ESPECIFICAS:

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 El Alto.
4. Realizar acciones en cumplimento de la Ley Municipal Nº 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.
10. Readecuar la infraestructura para que sea compatible con los diferentes modos de movilidad urbana Sostenible.
11. Coordinar actividades con la Policía Boliviana.
12. 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.
13. 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.
14. 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).
15. Identificar, notificar y realizar operativos de control/decomiso respecto a Uso de Vías y las acciones correspondientes posterior a los mismos.
16. Establecer acciones, para garantizar la seguridad vial y la libre circulación de los diferentes modos de movilidad urbana en vías públicas y espacio público.
17. Realizar los procedimientos correspondientes, posterior a los operativos de control y decomiso.
18. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal De Movilidad Urbana	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Unidad de Señalización y Semaforización. ➢ Unidad de Regulación del 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 FUNCIÓN 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 ESPECIFICAS:

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.
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 INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías.	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ 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 FUNCIÓN 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 ESPECIFICAS:

1. Efectuar estudios técnicos de factibilidad para la ampliación del sistema de semáforos en otras intersecciones según el crecimiento demográfico y aumento del parque automotor.
2. 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).
3. 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.
4. Verificar los valores predeterminados del control central de semáforos en forma permanente.
5. 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.
6. 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.
7. 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 la Movilidad Urbana y Secretaría Municipal de Movilidad Urbana.
8. 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.
9. Evitar el deterioro de los equipos informáticos (controladores de tráfico) y accesorios del sistema de semáforos mediante el mantenimiento preventivo y correctivo.
10. Mantener el sistema de semáforos en perfectas condiciones de funcionamiento.
11. Evitar las alteraciones de los significados del sistema de señalización vial.
12. 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.
13. 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.
14. Asistir técnicamente en ingeniería de tráfico a la Dirección de Proyectos Municipales, Secretaría Municipal de Movilidad Urbana, Sub Alcaldías en materia de señalización y estructuras viales urbanas.
15. Coordinar con la Unidad de Guardia Municipal de Transporte Municipal, Dirección de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial dependiente de la Policía Boliviana, para adecuación, mejoramiento e implementación de señales viales.

16. Mantener actualizado el inventario de todo el sistema de semáforos de cada una de las intersecciones y control central computarizado.
17. 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.
18. Presentar informes técnicos para descargo de la utilización de materiales de señalización horizontal, vertical y luminosa.
19. 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.
20. Realizar mantenimiento preventivo, correctivo, limpieza de partes y componentes del sistema de semáforos con material adecuado.
21. 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.
22. 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 INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías.	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Dirección de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial. ➢ Federación Andina de Choferes 1ro. de Mayo de El Alto ➢ Central Única de Choferes de Colectivos, Micros, Minibuses Taxis y Trufis de El Alto. ➢ Central Única de Camioneros El Alto ➢ Instituciones y Organizaciones Sociales
TIPO DE FUNCIÓN 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 ESPECIFICAS:

1. Implementar la Regulación vial de primer y segundo orden.
2. Emitir informes técnicos de prefactibilidad 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 prefactibilidad 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 Nº 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.
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.

SECRETARIA MUNICIPAL DEPORTES CULTURA Y TURISMO

SECRETARIA MUNICIPAL DEPORTES, CULTURA Y TURISMO

DEPENDENCIA:	Despacho Alcaldesa	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Dirección de Deportes ➢ Dirección 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 ESPECIFICAS:

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, Sub Alcaldías, 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 él 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.

DIRECCIÓN DE DEPORTES

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal Deportes, Cultura y Turismo	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Unidad de Infraestructura. ➢ Unidad de Fortalecimiento Deportivo.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ 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 ESPECIFICAS:

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.
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 Nº 487, del Deporte del GAMEA y su respectiva reglamentación mediante Decreto Municipal Nº 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 FUNCIÓN 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 ESPECIFICAS:

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 Nº 487, del Deporte del GAMEA y su respectiva Reglamentación Decreto Municipal Nº 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 INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Vice Ministerio de Deportes. ➢ Ministerio de Salud. ➢ Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. ➢ Instituciones Públicas y Privadas ➢ Instituciones Internacionales y ONG's.
TIPO DE FUNCIÓN 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 ESPECIFICAS:

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 Nº 487, del Deporte del GAMEA y su respectiva Reglamentación Decreto Municipal Nº 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:	Secretaria Municipal de 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 INTRAINSTITUCIONALES:	➢ 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 FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Promover y fortalecer las expresiones culturales, artísticas, folklóricas, cívicas de la población Alteña en el marco de un desarrollo sociocultural de promoción y 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 ESPECIFICAS:

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 Alteña, 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 de El Alto
5. Fomentar el espíritu de pertenencia de la población a través de la nominación de monumentos que incremente el patrimonio tangible del Municipio de El Alto
6. Fortalecer y realizar actividades para el intercambio cultural y turístico 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
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 de El Alto
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 programas y proyectos para la promoción Cultural y Turística
14. Representar al Gobierno Autónomo Municipal de El Alto 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 INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ➢ Ministerio de Educación ➢ Ministerio de Culturas. ➢ Gobierno Departamental. * ➢ Embajadas de países amigos. ➢ Organizaciones Instituciones Sociales
TIPO DE FUNCIÓN 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 ESPECIFICAS:

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. ➢ Técnico Administrativos. ➢ 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. ➢ Juntas Vecinales.
TIPO DE FUNCIÓN 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 ESPECIFICAS:

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 ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS CULTURALES

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:**	➢ Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ➢ Ministerio de Educación ➢ Ministerio de Culturas. ➢ Gobierno Departamental. ➢ Embajadas de países amigos. ➢ Organizaciones 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 ESPECIFICAS:

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, Centros de Recursos Pedagógicos y otros espacios culturales del GAMEA para un mejor funcionamientoy atención al público.
5. Precautelar el cuidado y mantenimiento de bienes patrimoniales, museos, teatros, bibliotecas, centros culturales, Centros 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, Centros 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 (Viceministerio de Turismo). ➢ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales. ➢ Embajadas de países amigos. ➢ Cámaras Hoteleras, CAMTHUR (Cámara de Turismo y Hotelería El Alto), ABAVYT (Asociación Boliviana de agencias de viajes y turismo) y ABATUR (Asociación Boliviana de Turismo Receptivo), CANOTUR (Cámara Nacional de Operadores de Turismo) ➢ Carreras de Turismo de diferentes universidades e institutos. ➢ Unidades Educativas ➢ Asociaciones Comunitarias (emprendimientos rurales, Comités 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 a 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 ESPECIFICAS:

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 de El Alto.
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.

12. Generar políticas municipales de impulso al turismo en todas sus modalidades y protección al patrimonio turístico.
13. Aplicar políticas y directrices descritas en los planes municipales.
14. Ejecutar los programas, proyectos y/o actividades de la unidad inscritos en el Plan Operativo Anual.
15. Realizar la gestión, supervisión y monitoreo de los programas, proyectos y/o actividades incorporadas en el POA.
16. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes que rigen el ámbito municipal.
17. 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 de los alteños.
18. Diseñar y ejecutar estrategias creativas e innovadoras de promoción y difusión de los atractivos turísticos mejorando el posicionamiento turístico del Municipio de El Alto.
19. 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.
20. Generar mecanismos de recolección de información y generación de una base de datos de la demanda local, nacional e internacional.
21. Generar espacios de información turística para la promoción y difusión de la oferta turística municipal.
22. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL INTEGRAL

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

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 INTRAINSTITUCIONALES:	➢ 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 FUNCIÓN 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 ESPECÍFICAS:

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
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.
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 el inmediato superior y 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 INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades Sub Alcaldías.	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Órganos del Gobierno Central. ➢ Instituciones Públicas y Privadas. ➢ Gobiernos Departamentales. ➢ Gobiernos Municipales. ➢ Organizaciones Vecinales. ➢ Juntas Escolares.
TIPO DE FUNCIÓN 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 ESPECÍFICAS:

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.

UNIDAD DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

DEPENDENCIA:	Dirección de Educación	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Profesionales. ➢ Técnico Administrativo. ➢ Asistente administrativo. ➢ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales. ➢ Direcciones. ➢ Unidades. ➢ Sub alcaldías.	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Empresas de Distribución de Alimentos. ➢ Organizaciones Sociales. ➢ Entidades Financieras. ➢ Institutos Educativos (Direcciones Distritales y Unidades Educativas) ➢ Ministerio de Educación. ➢ Dirección Departamental de Educación ➢ Juntas Escolares.
TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Ejecutar programas que contribuyan al desarrollo infantil y apoyen la permanencia de las y los estudiantes, mediante la alimentación complementaria escolar, en las Unidades Educativas Fiscales y de Convenio del Municipio de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar y organizar 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 alimentaria boliviana y diversificación de la oferta nutricional en la provisión de la alimentación complementaria escolar, cumpliendo estándares de calidad.
3. Establecer la composición, asignación y distribución de la alimentación complementaria con alimentos altamente nutritivos adecuados a las recomendaciones nutricionales de la población estudiantil alteña.
4. Establecer mecanismos y condiciones que estimulen la permanencia de las y los estudiantes en la etapa inicial escolar y 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 FUNCIÓN 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 ESPECÍFICAS:

1. Identificar la demanda de infraestructura, equipamiento y servicios necesarios para la mejora 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 Dirección de Planificación - Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, 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 de Desarrollo Humano y Social Integral	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Unidad de la Mujer ➢ Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia. ➢ 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 FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantiva	

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 ESPECÍFICAS:

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, RlP. (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 beneficien 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, Genero y Atención Social	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Programa Municipal de Desarrollo Infantil PAN MANITOS. ➢ Programa de Atención a la Niñez y Adolescencia en Centros de Acogida. ➢ Áreas de políticas y Convenios. ➢
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarias 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 FUNCIÓN 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 de la Infancia, Niñez y Adolescencia, fortaleciendo los centros infantiles bajo su dependencia.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

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, Genero y Atención Social	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Programa de Prevención y Lucha contra la Violencia. ➢ Programa de Fortalecimiento Económico la Mujer ➢ Programa de Atención y Promoción de los Derechos de la Mujer
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarias 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. ➢ FELCV ➢ Sociedad Civil ➢ Otras instituciones relacionadas
TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Promover la implementación de estrategias que repercutan en la calidad de vida de las mujeres del Municipio de El Alto, velando sus derechos, mediante la coordinación intra e interinstitucional, así como la sociedad civil, en busca de su desarrollo personal, a nivel social, emocional, económico, etc. y disminuyendo índices de violencia en todas sus formas y ámbitos de la sociedad.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Promover Políticas, Planes, Programas y proyectos que garanticen el ejercicio de los derechos de las mujeres en todos los ámbitos de la sociedad.
2. Generar alianzas y coordinaciones estratégicas con instituciones públicas, organizaciones no gubernamentales y sociedad civil para la prevención y lucha contra violencia, en todos los ámbitos de la sociedad.
3. Solicitar y ejecutar el POA correspondiente, en coordinación con las instancias designadas.
4. Administrar con eficiencia, eficacia y transparencia el presupuesto asignado.
5. Elaborar un Plan Anual de trabajo que coadyuve con el alcance de las metas y objetivos de la Unidad de la Mujer y todas sus dependencias.
6. Promover la autonomía económica mediante la formación y capacitación técnica de las mujeres, de la ciudad de El Alto.
7. Capacitar y formar lideresas, con amplia visión sobre la realidad política, socioeconómica del país, comprometida con sus organizaciones sociales, comunidades, familias, entorno y puedan realizar aportes críticos y reflexivos para el desarrollo integral y sostenible de la sociedad.
8. Coadyuvar a la reducción de casos de violencia y discriminación a niñas, niños, adolescentes y mujeres, de manera integral a través de estrategias de prevención y lucha contra la violencia, en todos los ámbitos de la sociedad, así también dentro de las instancias públicas como las instancias privadas de la ciudad de El Alto.
9. Otras funciones asignadas por el 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 ➢ Defensoría de la Niñez y Adolescencia ➢ Refugio Transitorio de la Mujer Alteña ➢ Centro de Atención Terapéutica ➢ Albergue transitorio 24 horas ➢ Proyecto Calle
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarias Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Ministerio de Justicia ➢ Viceministerio de Igualdad de Oportunidades ➢ Defensoría del Pueblo ➢ Grupos organizados de la población meta. ➢ Organizaciones no Gubernamentales. ➢ SEGIP. ➢ Organizaciones Sociales ➢ Otras Instituciones Relacionadas
TIPO DE FUNCIÓN 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 Nº 348 y las Defensorías de la Niñez y Adolescencia en cumplimiento a la Ley Nº 548, realizando acciones de apoyo interdisciplinario y socioeconómico, precautelando la integridad física y psicológica de los miembros de la familia.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

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 Nº348 Ley Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia, Nº 548 Código Niña, Niño y Adolescente y Nº 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.
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 victimas 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 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 FUNCIÓN 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 ESPECÍFICAS:

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 INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ 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 FUNCIÓN 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 ESPECÍFICAS:

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 FUNCIÓN 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 ESPECÍFICAS:

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 Programas, Proyectos de la Unidad ➢ Centros de Acogida y Organizaciones de Adultos Mayores ➢ Organizaciones instaladas en El Alto que trabajan en favor de los Adultos Mayores
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ 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. FUNDACIONES ➢ Policía Boliviana ➢ Otras instituciones relacionadas
TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Diseñar, implementar, promover, 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 promocionen el ejercicio pleno de sus derechos y su participación activa en el Municipio de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Desarrollar y promover la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el ejercicio pleno de sus derechos y una atención integral en favor de los adultos mayores del municipio de El Alto.
2. Generar alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas, fundaciones, organizaciones no gubernamentales y otros afines al trabajo de la UAM
3. Desarrollar acciones integrales de prevención de todo tipo de maltrato, la promoción de una convivencia pacífica, sana y de respeto, la difusión de leyes y derechos por una vida plena, digna y libre de violencia fortaleciendo la red de protección.
4. Generar, ejecutar políticas, programas y proyectos de promoción y prevención en salud integral (física, mental, emocional) por una vida, digna, activa y saludable del adulto mayor.
5. Promover las potencialidades, valores humanos y productividad de las personas adultas mayores para el fortalecimiento de las nuevas generaciones.
6. Desarrollar y ejecutar el proyecto de hogar transitorio para personas adultas mayores, 24 horas en situación de extremo riesgo como ser: abandono, maltrato, indigencia y/o extravío ciudad de El Alto.
7. Brindar atención psico – socio - legales a las personas adultas mayores para la defensa, restitución de derechos constituyéndose en instancia conciliadora.
8. Extender y promover beneficios de la Credencial Única para el goce de privilegios de las personas adultas mayores
9. Supervisar según estándares y normativa vigente a las instituciones asentadas en el municipio de El Alto, que trabajan con y por las personas adultas mayores.
10. Ejercer supervisión, administración y control sobre los Auqui Utas
11. Desarrollar procesos administrativos, contratación de personal, materiales y otros, seguir y ejecutar el POA de gestión asignado a la UAM
12. Ejercer supervisión, evaluación, seguimiento a profesionales que ejecutan programas, proyectos en favor de adultos mayores en la UAM
13. Desarrollar procesos permanentes de capacitación y actualización al personal en las temáticas innovadoras
14. 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 perteneciente a los programas y proyectos de la Unidad de Atención a Personas con Discapacidad.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Ministerios. ➢ Viceministerios. ➢ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz. ➢ Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. ➢ Defensoría del Pueblo El Alto. ➢ Organizaciones no Gubernamentales. ➢ Instancias Organizacionales a nivel Nacional y Departamental de Personas con Discapacidad. ➢ Instancias a nivel departamental de atención y protección a personas con discapacidad. ➢ Centros de acogida Departamentales y Nacionales. ➢ Instituciones 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 trasversal que promueva la inclusión social con accesibilidad y buen trato a las personas con discapacidad en el Municipio de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

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, así como la defensa y restitución de los mismos.
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. Promover y Fortalecer oportunidades laborales de las Personas con Discapacidad mediante estrategias de intervención con un enfoque inclusivo.
11. Operativizar el Pago del Bono Mensual a las Personas con Discapacidad grave y muy grave del Municipio de El Alto, de acuerdo a la Ley Nº 977, D.S. 3437. D.S.3610, D.S.3989, Decreto Municipal Nº 104 y Resolución Administrativa Municipal Nº 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

DEPENDENCIA:	Despacho Alcaldesa	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Dirección de Seguridad Pública y Prevención de Delitos. ➢ Dirección de Tecnologías e iluminación Urbana. ➢ Dirección de Ferias y Mercados. ➢ Dirección Municipal de Transporte Publico – Bus Municipal
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ 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. ➢ Organizacionales Sociales.
TIPO DE FUNCIÓN 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; generando una cultura de seguridad ciudadana en el Municipio de El Alto a través de la corresponsabilidad Social, Municipal, Policial, Transporte, Organizaciones Sociales de Gremiales y Ferias, generando instrumentos de planificación, estrategias, proyectos y lineamientos normativos para coadyuvar la planificación urbana en la ciudad de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS:

1. Elaborar y coordinar en los ámbitos intrainstitucionales e interinstitucionales 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.
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. Desarrollar proyectos de seguridad vial para la movilidad urbana.
13. Coadyuvar con la elaboración de propuestas, modificaciones de normas municipales y administrativas de las diferentes Direcciones dependientes de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana.
14. Coordinar la ejecución de programas y proyectos de infraestructura de las diferentes direcciones de la Secretara Municipal de Seguridad Ciudadana.

15. Realizar las gestiones ante las entidades de cooperación en busca de financiamiento externo para la ejecución de políticas y proyectos de la movilidad urbana.
16. 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.
17. Formular, ejecutar políticas y programas, proyectos y/o actividades destinadas a regularizar el uso de espacio de dominio público por el sector gremial.
18. Coordinar con las Direcciones dependientes la sistematización de información y registro de los Agentes Económicos del Municipio de El Alto para generar datos estadísticos.
19. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PREVENCIÓN DE DELITOS

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Intendencia y Guardia Municipal. ➢ Banda Municipal de Música. ➢ Unidad de Difusión y Capacitación en Seguridad Ciudadana ➢ Unidad Guardia Municipal de Transporte.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías.	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Policía Boliviana. ➢ Gobiernos Autónomos Departamentales y 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 FUNCIÓN 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 ESPECIFICAS:

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. 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. Regular el tránsito de peatones y vehículos en coordinación con las unidades dependientes.
9. 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 FUNCIÓN 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 ESPECIFICAS:

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.
11. Apoyar de manera pertinente el desarrollo y ejecución de sus actividades de las unidades organizacionales GAMEA al requerimiento de las mismas.
12. Resguardar las diferentes instalaciones de las unidades organizacionales sin que entorpezca el desarrollo de actividades y funciones específicas, a requerimiento del Jefe de Seguridad del GAMEA dependiente de la Dirección Administrativa.
13. Coordinar 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. Coordinar con un oficial responsable 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 MÚSICA

DEPENDENCIA:	Dirección de Seguridad Pública y Prevención de Delitos	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ 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 FUNCIÓN 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 del 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 ESPECIFICAS:

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 cumplimento 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 FUNCIÓN 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 ESPECIFICAS:

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.

UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

DEPENDENCIA:	Dirección de Seguridad Pública y Prevención de Delitos	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Personal Operativo y Administrativo dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ 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 FUNCIÓN 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 ESPECIFICAS:

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 Transito 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.
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 transito urbano en el Municipio de El Alto.
19. Controlar sancionar (paradas NO autorizados) (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 DE TECNOLOGÍAS E ILUMINACIÓN URBANA

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana	**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 FUNCIÓN 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, 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, verificar, procesar y analizar con información Geo-estadística de los dispositivos de Seguridad coadyuvando al desarrollo de proyectos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS:

1. Organizar el Área del Observatorio Tecnológico 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. Diseñar e implementar proyectos en iluminación urbana a través de la Unidad de Proyectos e Infraestructura de Seguridad Ciudadana.
4. Desarrollar programas y proyectos de equipamiento y fortalecimiento a las instancias y servicios de seguridad ciudadana en el marco del PTDI y PEI.
5. 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.
6. Dirigir la ejecución de los planes, proyectos de equipamiento, fortalecimiento, Iluminación Urbana y otros.
7. 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 Nº 264 del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
8. 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.
9. 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.
10. Coordinar cuando así se requiera con unidades organizacionales del GAMEA la implementación de Equipamiento, fortalecimiento y otros.
11. Gestionar recursos ante las instancias competentes del GAMEA para el funcionamiento operativo y administrativo de la Guardia Municipal e Intendencia, Iluminación Urbana, Banda Municipal.
12. 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 y Municipales. ➢ Organizaciones Sociales con Personería Jurídica. ➢ Consejo Municipal de Seguridad ➢ Ciudadana. ➢ Organismos de Cooperación Internacional. ➢ Universidades. ➢ Medios de Comunicación
TIPO DE FUNCIÓN 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 con las Unidades Organizacionales dependientes como la Guardia Municipal, Intendencia Municipal, 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 ESPECIFICAS:

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 Nº 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 INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías.	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ 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 FUNCIÓN 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 ESPECIFICAS:

1. Revisar 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.
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.

DIRECCIÓN DE FERIAS Y MERCADOS

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal De Seguridad Ciudadana	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Unidad de Ferias ➢ Unidad de Mercados
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías.	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ 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 FUNCIÓN 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 ESPECIFICAS:

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 Seguridad Ciudadana.
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.
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.

UNIDAD DE FERIAS

DEPENDENCIA:	Dirección de Ferias y Mercados	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Profesionales. ➢ Técnicos Administrativos. ➢ Demás Personal Dependiente
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías.	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ 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 FUNCIÓN 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 ESPECIFICAS:

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 INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías.	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Organizaciones Sociales. ➢ Sindicales, FEJUVE. ➢ Federación de Mercados, Lavados, FUTECRA, DIGECOIN
TIPO DE FUNCIÓN 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 ESPECIFICAS:

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 Seguridad Ciudadana.
11. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes que rigen el ámbito Municipal.
12. 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.
13. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPORTE PÚBLICO – BUS MUNICIPAL

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal De Seguridad Ciudadana	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Unidad de Operaciones. ➢ Unidad de Mantenimiento. ➢ Unidad de Administración y Recaudo.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ 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 FUNCIÓN 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 ESPECIFICAS:

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.
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 –Bus Municipal	**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 INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Instituciones del Estado. ➢ Universidades Públicas y Privadas. ➢ Organismos Internacionales ➢ (CAF-BID-BM). ➢ Organismos no Gubernamentales. ➢ Organizaciones Sociales.
TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Establecer lineamientos, técnicos-administrativos, para efectuar una operación del Sistema Municipal de Transporte Publico – 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 ESPECIFICAS:

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 Publico – Bus Municipal.
3. Coordinar estrategias y acciones con las diferentes unidades de la Dirección Municipal de Transporte Público-Bus Municipal, 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 – Bus Municipal.
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-BM, 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.
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-BM 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 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 – Bus Municipal	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Responsable 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 FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Efectuar un trabajo integral en el mantenimiento de las unidades vehiculares del Bus Municipal, 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 ESPECIFICAS:

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.
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 ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO

DEPENDENCIA:	Dirección Municipal de Transporte Público – Bus Municipal	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Responsable de Recaudo. ➢ Responsable Administrativo y Procesos de Contratación.. ➢ Responsable de Sistemas. ➢ Apoyo Administrativo. ➢ Supervisores. ➢ Cajeros. ➢ Anfitriones
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones. ➢ Unidades. ➢ Sub Alcaldías.	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Instituciones del Estado. ➢ Organizaciones sociales. ➢ Otras instituciones relacionadas al servicio.
TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Planificar, organizar y ejecutar la gestión administrativa aplicando la normativa específica vigente del GAMEA, coordinar la administración de personal y la ejecución de los procesos de contratación, a través de un manejo y control transparente, efectivo y eficiente de la administración; administrar transparentemente la gestión de recaudo obtenido por el uso del servicio y/o venta y recarga de tarjetas inteligentes, además del desarrollo de otros negocios relacionados al servicio.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS:

1. Elaborar el Plan operativo Anual, en coordinación con las otras unidades.
2. Elabora y ejecutar el Programa Anual de Contrataciones
3. Administrar el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) del Servicio Municipal de Transporte Público (Formulario 500).
4. Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación
5. Remitir Informes como unidad solicitante a la Dirección de Contrataciones y Licitaciones, para su publicación en SICOES, ampliaciones de plazo, contrataciones por excepción, cancelación, anulación y suspensión temporal de procesos de contratación.
6. Controlar y evaluar la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos. Así como la elaboración de informes dirigidos a la Dirección.
7. Difundir disposiciones de administración y control interno
8. Coordinar permanente con la DMTP-BM
9. Elaborar reglamentos, manuales y otras normas operativas relativas a su área de trabajo.
10. Coordinar con los responsables de cada Unidad Organizacional la ejecución del proceso de Evaluación del Desempeño, según planificación y aprobación
11. Coordinar con las Unidades correspondientes el desempeño de las funciones relativas al Recaudo y Ventas.
12. Evaluar de manera constante al personal a su cargo.
13. Aplicar la tarifa establecida en la normativa vigente.
14. Suministrar información a las Unidades que así lo requieran para la toma de decisiones.
15. Supervisar, verificar, entregar información y documentos para declaraciones impositivas de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos.
16. Establecer procedimientos internos relacionados con el recaudo, ventas y fiscalizar su cumplimiento.
17. Elaborar informes y reporte mensuales de Recaudo de los ingresos a la Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias.
18. Supervisar el resguardo del efectivo recaudado hasta su destino final (Cuenta Única Municipal)
19. Supervisar el Sistema de Recaudo Inteligente.
20. Supervisar la elaboración de libro de Ventas Menores.
21. Supervisar la emisión de facturas diarias de lo recaudado.
22. Promover y participar en capacitaciones periódicas al personal que interviene en el recaudo y ventas en coordinación con el Área de Comunicación y Atención al Usuario.
23. Acordar con el superior jerárquico y funcional, así como las autoridades competentes las actividades que garanticen el funcionamiento y el logro de los objetivos establecidos para el área y la dependencia.
24. Supervisar las actividades del personal que integran el área.
25. Otras funciones asignadas por autoridad superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD

EL ALTO
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL

SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD

DEPENDENCIA:	Despacho Alcaldesa	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Dirección de Atención en Salud. ➢ Dirección de Gestión en Salud. ➢ Unidad de Planificación Municipal en Salud.
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 FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	

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 Nº 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

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL EN SALUD

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Salud	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Profesionales ➢ Técnicos Enlaces Administrativos ➢ Personal Dependiente
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 FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	

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, cumpliendo los objetivos y metas propuestas para la gestión.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS:

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 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 secretaría 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 que le sean asignadas por la autoridad superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN EN SALUD

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Salud	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Unidad de Seguros Programas y Proyectos. ➢ Unidad de Hospitales y Centros de Salud
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías.	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Ministerio de Salud ➢ Servicio Departamental de Salud ➢ Servicio Regional de Salud El Alto ➢ Instituciones Públicas y Privadas. ➢ Organizaciones sociales.
TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	

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 ESPECIFICAS:

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 2 do nivel de atención.
11. Otras funciones asignadas por 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 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 FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	

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 ESPECIFICAS:

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 Nutribebe en las 5 Redes de Salud y establecimientos de salud del Municipio.
12. Elaborar, la ejecución y evaluación del plan operativo anual del SUMA y dar seguimiento al plan de trabajo de la atención pre hospitalario.
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 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. ➢ Coordinaciones de redes de salud ➢ Farmacia institucional municipal ➢ Área de mantenimiento, electro medicina y sistemas. ➢ Equipos de evaluación de discapacidad. ➢ SUMA
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. ➢ ONGs ➢ instituciones internacionales ➢ Otras instituciones públicas y privadas.
TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Desarrollar la capacidad de organizar y conducir conforme a parámetros técnicos y de gestión en los niveles de conducción operativo y administrativo, para el cumplimiento de las políticas nacionales, departamentales y municipales en salud, normas y programas que fortalezcan los Hospitales de segundo nivel y las Redes de los centros de salud de primer nivel, con una oferta de servicios con capacidad resolutiva, idónea, equidad, eficiencia y calidad, en beneficio de la población de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS:

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.
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 integrales y funcionales 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. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza de la unidad.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN EN SALUD

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Salud	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Unidad de Promoción y prevención. ➢ Unidad de Epidemiologia
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 FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	

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 ESPECIFICAS:

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 inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

DEPENDENCIA:	Dirección de Gestión en Salud	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Técnicos profesionales ➢ Personal de apoyo técnico
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías.	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Ministerio de Salud y Deportes. ➢ Ministerio de Educación ➢ Ministerio de Relaciones Exteriores ➢ Servicio Departamental de Salud. ➢ Servicio Regional de Salud El Alto ➢ Programa Salud Familiar Comunitaria e Interculturalidad SAFCI, Mi Salud y Redes de Salud ➢ Universidades ➢ Institutos de Investigación ➢ Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz y provinciales ➢ Organizaciones Sociales y Vecinales. ➢ Organizaciones y Asociaciones de Medicina Tradicional legalmente acreditas ➢ Instituciones Cooperantes, Agencias de Cooperación Internacional ➢ Otras instituciones relacionadas
TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	

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 ESPECIFICAS:

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, medicina tradicional y salud intercultural.
9. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva

UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA

DEPENDENCIA:	Dirección de Gestión en Salud	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Profesionales y Técnicos. ➢ Área vigilancia epidemiológica ➢ Área de emergencias y brotes ➢ Área de PAI municipal
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 FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	

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 ESPECIFICAS:

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 epidemiologia 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 epidemiologia, 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 Epidemiologia 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.
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. Realizar otras funciones que asigne su inmediato superior, acorde a la naturaleza de la Unidad.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

DEPENDENCIA:	Despacho alcaldesa	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Dirección de Proyectos Municipales ➢ Dirección de Fiscalización de Obras ➢ Dirección de Supervisión de Obras ➢ Dirección de Obras Municipales
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías.	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Gobierno Central ➢ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales. ➢ Organizaciones Sociales y Vecinales
TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS:

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 pre inversión de ampliación o mejoramiento de la infraestructura municipal, basado en las necesidades del Municipio a través de la Dirección de Proyectos Municipales y someterlos a consideración de las autoridades superiores.
6. Elaborar y presentar informes periódicos de 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 dl municipio.
9. Dar cumplimiento a la Ordenanza Municipal 171/2006 y 063/2007 referida al Reglamento para la implementación y funcionamiento de torres y soportes de antenas en el municipio de El Alto.
10. Otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Infraestructura Publica	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Unidad de Proyectos Municipales. ➢ Unidad de Proyectos Estratégicos.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías.	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Ministerios del Nivel Central. ➢ Gobernación del Departamento. ➢ Gobiernos Autónomos Municipales. ➢ Instituciones Financiadoras de Crédito. ➢ Organizaciones Vecinales. ➢ Instituciones Privadas.
TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Gestionar la cartera de proyectos de infraestructura pública, en la etapa de Pre inversión, generando objetivos claros y consistentes, asimismo, cumpliendo la normativa vigente.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS:

1. Velar el cumplimiento de la normativa vigente, en el desarrollo de las actividades de la Dirección.
2. Planificar y gestionar los recursos financieros para el logro de metas y objetivos, trazados a nivel Dirección (en relación al personal, equipos, materiales y otros).
3. Organizar, asignar y reasignar recursos humanos, logísticos y físicos para la consecución metas y objetivos trazados a nivel Dirección.
4. Establecer y planificar actividades de acuerdo a los requerimientos de la MAE, Secretaría Municipal de Infraestructura Pública (SMIP) y las Unidades Organizacionales del GAMEA, conforme al MOF.
5. Instruir la actualización de la base de datos de precios unitarios de acuerdo a normativa vigente, para su uso en la elaboración, revisión, ajuste y actualización de los Estudios de Diseño Técnico de Pre inversión, para proyectos de inversión pública del GAMEA.
6. Instruir a las dos Unidades, la elaboración de un informe adjunto cronograma, para la elaboración de Estudios de Diseño Técnico de Pre inversión (EDTP), de forma trimestral, según planificación y requerimiento establecido.
7. Generar instrumentos técnicos, administrativos y operativos, para la elaboración, revisión, ajuste y actualización de Estudios de Diseño Técnico de Pre inversión, enmarcados en recomendaciones y normas vigentes
8. Conocer los convenios inter institucionales referentes a la elaboración de Estudios de Diseño Técnico de Pre inversión para proyectos asignados a la Dirección por parte de la SMIP.
9. Instruir y monitorear la elaboración de Estudios de Diseño Técnico de Pre inversión, para de proyectos Municipales y Estratégicos de acuerdo a normativa vigente
10. Instruir la elaboración de los Términos de Referencia para la elaboración de Estudios de Diseño Técnico de Pre inversión, mediante servicios de consultoría.
11. Designar a la contraparte, para que realice la revisión y control de servicios de consultoría en la elaboración de Estudios de Diseño Técnico de Pre inversión, velando el cumplimiento de la minuta de contrato, términos de referencia y otros documentos legales que correspondan.
12. Dar el Visto Bueno a las solicitudes de pago de consultoría.
13. Dar el Visto Bueno al informe y/o solicitud de las modificaciones contractuales de consultoría según lo establecido en documentos legales.
14. Instruir la elaboración de los Términos de Referencia para la contratación de Supervisión Técnica de obra (para su etapa de ejecución), si corresponde, conforme a la normativa vigente.
15. Gestionar la elaboración de Estudios especiales (estudio de suelos, geotécnico, topográfico y otros).
16. Solicitar la Programación de presupuesto en el POA Institucional del GAMEA, de Proyectos Municipales y estratégicos.
17. Verificación de los Informes Técnicos de Condiciones Previas (ITCP), que contemplen la información primaria de acuerdo a normativa vigente, para la prosecución del EDTP; remitidos por las Sub Alcaldías y Secretarias, a la Dirección de Proyectos Municipales

18. Asignar los proyectos solicitados por las Diferentes Unidades Organizacionales del GAMEA, a la Unidad de proyectos Municipales y Unidad de Proyectos Estratégicos
19. Gestionar el inicio de proceso de contratación de proyectos a cargo
20. Realizar el seguimiento a los procesos de contratación de proyectos a cargo
21. 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 INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías.	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Instituciones públicas y privadas afines a la rama de la construcción ➢ Instituciones de financiamiento ➢ Organizaciones sociales
TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Elaborar, revisar, ajustar, actualizar, controlar y monitorear Proyectos Municipales, en la etapa de Pre inversión, cumpliendo la normativa vigente, los cuales contribuirán al desarrollo del municipio de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS:

1. Identificar Proyectos Municipales.
2. Verificación de los Informes Técnicos de Condiciones Previas (ITCP), remitidos a la Dirección de Proyectos Municipales, que contemplen con la información primaria de acuerdo a normativa vigente, para la prosecución del EDTP.
3. Coadyuvar la elaboración de ITCP`s de proyectos municipales, según requerimiento de las diferentes unidades Organizacionales del GAMEA.
4. Coadyuvar la gestión de financiamiento para proyectos de infraestructura urbana con entidades gubernamentales y otros.
5. Elaborar Estudios de Diseño Técnico de Pre Inversión, de Proyectos Municipales, considerando aspectos técnicos y normativos, para nuevas construcciones, mejoramientos, ampliaciones y remodelaciones, además del apoyo a las diferentes unidades Organizacionales del GAMEA (Sub Alcaldías, salud, educación, etc.), en coordinación con la Dirección de Planificación.
6. Verificar la Aprobación por parte del coordinador y dar la conformidad a los Estudios de Diseño técnico de Pre inversión.
7. Actualizar la base de datos de los Precios Unitarios y especificaciones técnicas del GAMEA, en coordinación con las unidades de la Dirección, en el marco de la normativa vigente.
8. Designar al coordinador y al equipo técnico de proyecto.
9. Actualizar, revisar y/o ajustar, los Estudios de Diseño técnico de Pre Inversión de proyectos Municipales, según se requiera por la Dirección de Proyectos Municipales, en el marco de la normativa vigente, en función a precios unitarios del GAMEA aprobados.
10. Dar la conformidad a la elaboración, revisión, ajuste y/o actualizaciones de los Estudios de Diseño Técnico de Pre inversión.
11. Realizar Términos de Referencia para la elaboración de Estudios de Diseño Técnico de Pre inversión, mediante servicios de consultoría.
12. Elaboración de Instrumentos técnicos operativos para la Elaboración, revisión, ajuste y/o actualizaciones de los EDTP`s, enmarcados en requerimientos legales, administrativos y técnicos.
13. Realizar el seguimiento monitoreo, revisión control, y validación, velando el cumplimiento de la minuta de contrato, los términos de referencia y otros documentos legales que correspondan, de servicios de consultoría, en la elaboración de Estudios de Diseño Técnico de Pre inversión.
14. Revisar, verificar y aprobar solicitudes de pago de servicios de consultoría que la DPM lleve adelante, en coordinación con la contraparte.
15. Revisar, informar y/o solicitar modificaciones contractuales de consultoría según le establecido en documentos legales que correspondan, en coordinación con la contraparte.
16. Otras funciones asignadas 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 INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías.	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Instituciones Públicas. ➢ Instituciones Privadas a Fines a la Rama de la Construcción. ➢ Instituciones de Financiamiento. ➢ Organizaciones Sociales.
TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Elaborar, revisar, ajustar, actualizar, controlar y monitorear, Proyectos Estratégicos en la etapa de Pre inversión, cumpliendo la normativa vigente, los cuales contribuirán al desarrollo del municipio de El Alto

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS:

1. Identificar Proyectos Estratégicos.
2. Coadyuvar la elaboración de ITCP`s 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 de gran impacto para el desarrollo de la Ciudad de EL Alto, considerando aspectos técnicos y normativos, además de apoyo a las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
5. Verificar la Aprobación por parte del coordinador y dar la conformidad a los Estudios de Diseño técnico de Pre inversión
6. Actualizar la base de datos de los Precios Unitarios y especificaciones técnicas del GAMEA, en el marco de la normativa vigente.
7. Actualizar, revisar y/o ajustar según se requiera los Estudios de Diseño técnico de Pre Inversión de los Proyectos Estratégicos, en función a precios unitarios y aprobados por el GAMEA, en el marco de la normativa vigente.
8. Realizar Términos de Referencia para la elaboración de Estudios de Diseño Técnico de Pre inversión de Proyectos Estratégicos y servicios de consultoría.
9. Elaboración instrumentos técnicos operativos para elaborar Estudios de Diseño Técnico de Pre inversión, enmarcados en requerimientos legales, administrativos y técnicos
10. Realizar el seguimiento monitoreo, revisión control, y validación, velando el cumplimiento de la minuta de contrato, los términos de referencia y otros documentos legales que correspondan, de servicios de consultoría, en la elaboración de Estudios de Diseño Técnico de Pre inversión de Proyectos Estratégicos.
11. Revisar, verificar y aprobar solicitudes de pago de consultoría, en coordinación con la contraparte.
12. Revisar, informar y/o solicitar de las modificaciones contractuales de consultoría según lo establecido en documentos legales, en coordinación con la contraparte
13. Establecer cronograma de elaboración de los EDTP¨s, 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:	Secretaría Municipal de Infraestructura Pública	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Unidad de Fiscalización de Proyectos Estratégicos. ➢ Unidad de Fiscalización de Proyectos Municipales.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías.	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Gobernación del Departamento. ➢ Gobiernos Autónomos Municipales. ➢ Empresas Constructoras, Consultoras y/o Supervisoras. ➢ Instituciones Financiadoras de Crédito. ➢ Organizaciones Vecinales ➢ Instituciones Privadas.
TIPO DE FUNCIÓN 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 ESPECIFICAS:

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. monitorear a través del asesor técnico – legal la emisión de informes legales sobre las modificaciones de obra remitidas a la Dirección.
15. 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 INTRAINSTITUCIONALES:	➢ 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 FUNCIÓN 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 ESPECIFICAS:

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 INTRAINSTITUCIONALES:	➢ 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 FUNCIÓN 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 ESPECIFICAS:

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 INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías.	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Empresas constructoras. ➢ Instituciones Públicas. ➢ EPSAS. ➢ Entel. ➢ Instituciones Privadas. ➢ Organizaciones Sociales.
TIPO DE FUNCIÓN 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 ESPECIFICAS:

1. Designar la supervisión de las obras de administración directa y delegada del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, 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 y servicios 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, 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 y cierre de proyectos a través de la SMPIU o MAE según corresponda.
10. Coordinar con las Direcciones y Unidades de la SMIP aspectos técnico – 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.
15. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS

DEPENDENCIA:	Dirección de Supervisión de Obras	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Profesionales. ➢ Supervisores Especialistas ➢ Laboratoristas. ➢ Topógrafos. ➢ Personal Técnicos y Administrativo.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías.	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Empresas Constructoras. ➢ Instituciones Públicas. ➢ EPSAS. ➢ Entel. ➢ Instituciones Privadas. ➢ Organizaciones Sociales.
TIPO DE FUNCIÓN 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 la supervisión 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 ESPECIFICAS:

1. Planificar, dirigir y supervisar a través de los SUPERVISORES DE OBRAS 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 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.

Dirección de Supervisión de Obras

UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

DEPENDENCIA:	Dirección de Supervisión de Obras	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Profesionales. ➢ Laboratoristas. ➢ Topógrafos. ➢ Técnicos.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías.	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Empresas Constructoras. ➢ Instituciones Públicas. ➢ EPSAS. ➢ Entel. ➢ Instituciones Privadas. ➢ Organizaciones Sociales. ➢ Juntas Vecinales.
TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Realizar el seguimiento y control de la supervisión de las obras MUNICIPALES de administración directa o delegada a través de los SUPERVISOR 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 ESPECIFICAS:

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 INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías.	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Empresas Constructoras. ➢ Instituciones Públicas. ➢ EPSAS. ➢ Entel. ➢ Instituciones Privadas. ➢ Organizaciones Sociales.
TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Realizar el cierre de los proyectos supervisadas 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 ESPECIFICAS:

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:	Secretaria 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 INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías.	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Empresas Constructoras. ➢ Instituciones Públicas. ➢ EPSAS. ➢ Entel. ➢ Instituciones Privadas. ➢ Organizaciones sociales.
TIPO DE FUNCIÓN 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 ESPECIFICAS:

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 del municipio.
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 Infraestructura Pública, según las competencias establecidas para cada caso.
10. Cumplir actividades instruidas a través de la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública.
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 maquinaria pesada y de la planta asfaltadora.
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 INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías.	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Empresas Constructoras. ➢ Instituciones Públicas. ➢ Instituciones Privadas. ➢ Organizaciones Sociales.
TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Ejecutar obras de Infraestructura Municipal por administración directa, garantizando plazos de ejecución, cumplimiento de especificaciones técnicas y otros aspectos técnicos constructivos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS:

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 Sub Alcaldías 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 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 FUNCIÓN 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 ESPECIFICAS:

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 Sub alcaldías 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 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 FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Ejecutar obras de pavimento flexible y pavimento rígido por administración directa, garantizando calidad plazos de ejecución, cumplimiento a especificaciones técnicas y otros aspectos técnicos constructivos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS:

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. Realizar el cierre técnico administrativo de las obras según procedimientos establecidos.
3. Planificar intervenciones y ejecución de obras viales y complementos velando el cumplimiento de los mismos para el GAMEA.
4. Optimizar la Ejecución de Obras, verificando y/o ajustando las especificaciones técnicas, conforme a la necesidad y presupuesto de cada proyecto.
5. 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.
6. 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 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 FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Administrar el manejo, operación, producción y mantenimiento de la Planta de Asfalto, además del mantenimiento y mejoramiento de obras viales, 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 ESPECIFICAS:

1. Organizar y administrar los recursos como ser materiales, mano de obra, equipos, maquinaria, herramientas, bienes o servicios y producción de mezcla asfáltica; para el mantenimiento y mejoramiento de obras viales.
2. Disponer la producción, transporte y aplicación de la mezcla asfáltica a obra según requerimiento técnico.
3. Realizar el control de la 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 laboratorio respectivo.
4. Ejecutar bacheo o mantenimiento de vías.
5. Administrar el equipo de asfalto y el mantenimiento correspondiente consignado a la Unidad de forma directa o por contrato de alquiler.
6. Realizar el cierre técnico administrativo de las obras según procedimientos establecidos.
7. 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 servidores. ➢ Organizaciones Sociales.
TIPO DE FUNCIÓN 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 Infraestructura Pública, Despacho de la Alcaldía, previniendo el mantenimiento necesario de la maquinaria, garantizando plazos de ejecución, cumplimiento a especificaciones técnicas y otros aspectos técnicos constructivos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS:

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, administrar 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 normativas vigentes.
6. Otras funciones por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO, GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO, GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS

DEPENDENCIA:	Despacho Alcaldesa	**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:	➢ Secretarias 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 FUNCIÓN 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, protección de áreas verdes y 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 Emergencias e implementa obras para la prevención de riesgos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS:

1. Proponer normas municipales de Saneamiento básico, Residuos, Riesgos y Áreas Verdes y Forestación en el marco de las normas nacionales.
2. Identificar y proponer objetivos de largo, mediano y corto plazo en saneamiento básico, suministro 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.
6. Atender inmediatamente los casos de emergencias, activando mecanismos de reacción y de ayuda ciudadana ante desastres naturales, antrópicos y epidemiológicos mediante el Centro de Operaciones de Emergencia.
7. Realizar el seguimiento de convenios y contratos relacionados a saneamiento básico y recursos hídricos, residuos, riesgos y áreas verdes y forestación, 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 Nº 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 las atribuciones establecidas en las leyes Nº 482 y Nº 1333 y Nº 755 de acuerdo al ámbito de su competencia.
13. Ejecutar el proyecto en cumplimiento al Convenio de Crédito, Convenio Subsidiario, Normas del Financiador y Manuales de Operaciones de acuerdo a competencias.
14. Dar cumplimiento a la Ordenanza Municipal 171/2006 y 063/2007 referida al Reglamento para la implementación y funcionamiento de torres y soportes de antenas en el municipio de El Alto.
15. 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 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, SENAMHI. ➢ Universidades e Institutos. ➢ Organizaciones Sociales. ➢ Instituciones Públicas y Privadas. ➢ Centros de Educación Formal y No Formal.
TIPO DE FUNCIÓN 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 ESPECIFICAS:

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.
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.

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 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, SENAMHI. ➢ Universidades, Institutos de investigaciones. ➢ Organizaciones Sociales.
TIPO DE FUNCIÓN 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 ESPECIFICAS:

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. Identificación, planificación y elaboración de Informes Técnicos de Condiciones Previas (I.T.C.P.) y Estudios de Diseño Técnico de Pre Inversión (E.D.T.P) en Proyectos factibles de Recursos Hídricos y/o Drenaje Pluvial en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto GAMEA, en el marco de la normativa vigente.
6. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE SANEAMIENTO BÁSICO

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

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Gestiona, propone y ejecuta programas, proyectos y actividades para el mejoramiento de las condiciones básicas de vida, en agua potable, alcantarillado sanitario, manejo y tratamiento de agua para consumo humano y aguas residuales domesticas de la población en el marco de las competencias municipales y en relación con entidades externas.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS:

1. Gestionar y viabilizar programas, proyectos y actividades propios del municipio y en convenio con otras instituciones.
2. Ejecutar programas, proyectos y actividades propios del municipio y en convenio con otras instituciones en función al marco legal correspondiente.
3. Desarrollar y/o diseñar programas, proyectos y actividades para el municipio.
4. Promocionar programas, proyectos y actividades del municipio mediante financiamiento interno o externo.
5. Fiscalizar programas, proyectos y actividades propios del municipio y en convenio con otras instituciones según normativa, convenios, contratos y otros.
6. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.
7. Iniciar programas, proyectos y actividades ejecutados por el municipio y ejecutados por otras entidades en convenio con el municipio.
8. Gestionar y viabilizar la prosecución de documentación administrativa de los programas, proyectos y actividades en los casos que corresponda.
9. Cerrar programas, proyectos y actividades ejecutados por el municipio y ejecutados por otras entidades en convenio con el municipio.
10. Gestionar ante las demás instancias del municipio la resolución de problemas y conflictos sociales que entorpezcan el normal desarrollo de los programas, proyectos y actividades.

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 INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones. ➢ Unidades. ➢ Sub Alcaldías.	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Instituciones Públicas, privadas y No Gubernamentales. ➢ Juntas Vecinales. ➢ Centros de Educaciones Formales y no Formales. ➢ Universidades Públicas y Privadas. ➢ Organizaciones Sociales.
TIPO DE FUNCIÓN 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 ESPECIFICAS:

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. Revisar y Evaluar 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) y remitir a la Autoridad Ambiental Competente (AAC).
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. Dar cumplimiento a la Ordenanza Municipal 171/2006 y 063/2007 referida al Reglamento para la implementación y funcionamiento de torres y soportes de antenas en el municipio de El Alto en coordinación Secretaria Municipal de Desarrollo Económico y la Secretaria Municipal de Infraestructura Pública.
10. 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 INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones. ➢ Unidades. ➢ Sub Alcaldías.	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Instituciones Públicas y Privadas. ➢ Juntas Vecinales. ➢ Universidades Públicas y Privadas. ➢ Organizaciones Sociales. ➢ Unidades Educativas.
TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:		Función de Dirección y Operativo	

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, desratización y Desinfección en centros de concentración.
6. Inspeccionar y verificar las actividades económicas para el llenado del FUTAE.
7. Coordinar con la Unidad de Planificación de la Movilidad Urbana Sostenible el control y monitoreo 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 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.
TIPO DE FUNCIÓN 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 ESPECIFICAS:

1. Regular aspectos técnico perativos 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. Promover, 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 FUNCIÓN 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 ESPECIFICAS:

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. Monitoreo y control de los proyectos de la Gestión de Residuos Sólidos del Municipio de la Ciudad 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 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 ➢ Empresas Concesionarias ➢ Organismos No Gubernamentales
TIPO DE FUNCIÓN 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 ESPECIFICAS:

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. Coadyuvar en las acciones de segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos.
15. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

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 INTRAINSTITUCIONALES:	➢ 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 FUNCIÓN 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 ESPECIFICAS:

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. ➢ Técnicos de Gestión de Prevención
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones. ➢ Unidades. ➢ Sub Alcaldías.	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ 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 FUNCIÓN 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 ESPECIFICAS:

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 INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones. ➢ Unidades. ➢ Sub Alcaldías.	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Ministerio de Defensa. ➢ VIDECI. ➢ SENAMHI. ➢ SERGEOTECMIN. ➢ Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz. ➢ Empresas Proveedoras de Servicios Públicos. ➢ Entidades de Ayuda Humanitaria.
TIPO DE FUNCIÓN 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 geohidrometeorologico 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 ESPECIFICAS:

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 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 FUNCIÓN 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, mantenimiento de áreas verdes e infraestructura, que permitan contar con pulmones verdes al ecosistema en el Municipio de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS:

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 operativos y herramientas de georreferenciación.
4. Desarrollar campañas de arborización en las zonas del Municipio de El Alto, para el mejoramiento 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 y ejecutar manuales, planes, programas y proyectos, relacionadas con el áreas verdes 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 INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones. ➢ Unidades. ➢ Sub Alcaldías.	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Entidades y Ministerios del Estado Plurinacional ➢ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz. ➢ Liga de Defensa del Medio Ambiente. ➢ Organizaciones no Gubernamentales. ➢ Organizaciones Sociales. ➢ Juntas Escolares. ➢ Swisscontact. ➢ Misión Alianza Noruega
TIPO DE FUNCIÓN 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 paisajismo con la conservación y presentación de las especies vegetativas en la jurisdicción del Municipio de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS:

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 especies florales, ornamentales, arbustivas para las áreas verdes del Municipio de El Alto.
4. Supervisar la producción de especies florales, ornamentales y arbustivas 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, arbustivas 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 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.
TIPO DE FUNCIÓN 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 ESPECIFICAS:

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 forestales 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARIA 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 Servicios Municipales e Iniciativas Económicas.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías.	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Gobierno Central ➢ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales. ➢ Instituciones Públicas y Privadas. ➢ Organizaciones Sociales –ONG's
TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Promover el Desarrollo Económico para Posesionar el 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 está orientada a la generación de empleo en un contexto de equilibrio con el medio ambiente.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS:

1. Formular y ejecutar, políticas, programas, proyectos y/o actividades destinadas a promover el desarrollo competitivo del sector productivo y los agentes económicos del Municipio.
2. Formular y ejecutar, políticas, programas, proyectos y/o actividades destinadas a la promoción de la articulación y cooperación productiva, y mejoramiento de la especialización productiva.
3. Formular y ejecutar, políticas, programas, proyectos y/o actividades destinadas 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 departamentales 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 física y 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 Ibáñez" de acuerdo al ámbito de su competencia.
10. Ejecutar las acciones de supervisión y ejecución de la gestión de los servicios municipales de su dependencia.
11. Coordinar con las Direcciones dependientes de la sistematización de información y registro de los agentes económicos del Municipio de El Alto para generar datos estadísticos.
12. Promover el desarrollo económico local integral, de manera conjunta con el sector empresarial, micro empresarial, artesanal, agropecuario del municipio.
13. Dar cumplimiento a la Ordenanza Municipal 171/2006 y 063/2007 referida al reglamento para la implementación y funcionamiento de torres y soportes de antenas en el municipio de El Alto.
14. Otras funciones asignadas por el inmediato superior o 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 INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías.	**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 FUNCIÓN 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 ESPECIFICAS:

1. Elaborar programas, proyectos, planes, estrategias y normativas para el desarrollo de la competitividad de las 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. Promover la aplicación de la Ley Nº 2685 de “Promoción Económica” de la Ciudad de El Alto que permita incentivar las inversiones y el empleo digno en el municipio.
6. Promover, programar y gestionar proyectos e iniciativas relacionadas con el fomento al desarrollo del ecosistema emprendedor de la ciudad de El Alto.
7. 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.
8. Promover, programar y gestionar la articulación pública 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.
9. 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.
10. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes que rigen el ámbito municipal.

11. 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.
12. Gestionar convenios con instituciones públicas, privadas y organizaciones, dedicados a investigación y capacitación, en temas de organización, administración, control de calidad y financiamiento, transferencia tecnológica, comercialización de productos y otros temas inherentes al desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas.
13. 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.

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 ➢ Sub Alcaldías.	**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 FUNCIÓN 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 ESPECIFICAS:

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. 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.
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. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.
13. Elaborar proyectos, programas y/o actividades para la apertura de mercados en favor de los micros y pequeños empresarios.
14. Realizar la solución de conflictos, atención de denuncias y/o reclamos del sector en el marco de la normativa legal vigente.

15. Realizar proyectos y programas destinados a realizar diagnósticos por rubro, enfocados en buscar soluciones a las problemáticas de cada rubro.
16. Promover proyectos, acciones de Promoción y Difusión de la productividad de las MyPEs de todos los rubros.
17. Realizar proyectos y programas que impulsen la creación de Centros de Innovación y Desarrollo Productivo de las MyPEs (CIDEPRO-MyPEs)
18. Realizar Proyectos y Programas para impulsar la creación del Observatorio de las MyPEs Municipales.
19. Realizar políticas de desarrollo productivo para la implementación de apertura de mercados enfocados en la búsqueda de seguridad jurídica productiva.

UNIDAD DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Productivo de Pequeñas y Medianas Empresas	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Profesionales ➢ Técnicos Administrativos
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías.	**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 FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Fomentar y promover las plataformas de creación de empresas e innovación a través servicios de capacitación y asistencia técnica especializada, incorporando estándares de calidad y el uso de nuevas herramientas tecnológicas.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS:

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 la Academia, 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.
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 incorporadas en el Plan Operativo Anual.
16. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.
17. 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.
18. Asistir técnicamente a emprendedores en los procesos de innovación a través de los servicios del laboratorio de prototipado.
19. Promover el desarrollo de concursos y otros eventos que incentiven y apoyen a emprendedores en su promoción, reconocimiento y mejora de capacidades.
20. Elaborar propuestas, proyectos y líneas de acción enfocadas a promover la empleabilidad especialmente juvenil.
21. 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.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO ARTESANAL

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Desarrollo Económico	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Unidad de Promoción Artesanal ➢ Unidad de Desarrollo Productivo Artesanal
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías.	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Organismos de Financiamiento y Fomento al Sector Artesanal. ➢ Gobiernos Departamentales y Municipales. ➢ Organizaciones Artesanales. ➢ Juntas Vecinales.
TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Promover el fortalecimiento, 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 ESPECIFICAS:

1. Elaborar programas, proyectos y/o actividades para el desarrollo de los agentes económicos de las unidades productivas del sector artesanal.
2. Diseñar y ejecutar proyectos para impulsar el desarrollo productivo artesanal del Municipio de El Alto mediante la Dirección de Desarrollo Productivo Artesanal.
3. Gestionar, coordinar e implementar programas, proyectos de apertura de mercados, cooperación productiva para la producción artesanal, en coordinación con entidades públicas y privadas.
4. 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.
5. Promover el potencial productivo artesanal a través de una adecuada articulación interinstitucional del municipio de El Alto.
6. Desarrollar procesos de articulación productiva a través de intercambios de experiencias para identificar ventajas competitivas artesanales y la mejora de la calidad de la producción y productividad del sector artesanal en el Municipio de El Alto.
7. Coordinar con las Sub alcaldías, Secretaría Municipal de salud y la Dirección de Ferias y Mercados para realizar exposiciones en los diferentes distritos municipales y capacitaciones en los centros artesanales de propiedad municipal.
8. Realizar el registro, sistematización, análisis estadístico, mapeo de espacios de exposición y un adecuado archivo (físico y digital) de información inherente a las actividades de la Dirección con el sector Artesanal.
9. Realizar el seguimiento para la adecuada ejecución de las actividades, proyectos y/o programas incorporados en el Plan Operativo Anual.
10. Proponer y gestionar políticas municipales para revalorizar los conocimientos y saberes culturales ancestrales artesanales.
11. Proyectar e impulsar normativas de ley en competencia municipal, para el fomento y apoyo al sector artesanal en diferentes rubros precautelando los espacios y/o bienes de dominio público.
12. Coordinar con la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico para diseñar políticas públicas para el sector artesanal.
13. Contribuir a la ejecución del Plan Territorial de Desarrollo Integral y Plan Estratégico Institucional 2021-2026.
14. Fomentar y promover concursos, certámenes con objeto de reconocer, valorar la iniciativa, talento y esfuerzo de las y los artesanos.
15. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad.

UNIDAD DE PROMOCIÓN ARTESANAL

DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Productivo Artesanal	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Profesionales. ➢ Técnicos Administrativos. ➢ Personal Dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías.	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Organismos de Financiamiento y Fomento al Sector Artesanal. ➢ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales. ➢ Organizaciones Artesanales. ➢ Juntas Vecinales.
TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS:

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, participación en feria departamental y plurinacional, 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 de El Alto.
5. Planificar y ejecutar programas, proyectos y/o actividades en los sectores artesanales de textiles, alimentos, madera, metalmecánica, cuero, joyería, producción de diferentes plantines, vinos, singanis, jugos de frutas artesanales y servicios artesanales en peluquería, fotografías, zapaterías 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. ➢ Personal Dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías.	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Organismos de Financiamiento y Fomento al Sector Artesanal. ➢ Gobiernos Departamentales y Municipales. ➢ Instituciones públicas y privadas ➢ Organizaciones Artesanales. ➢ Juntas Vecinales.
TIPO DE FUNCIÓN 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 productivo artesanal del municipio de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS:

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 organizacional inscritos en el Plan Operativo Anual.
3. Promover, planificar, 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, ejecutar proyectos con el fin de fomentar, revalorizar y rescatar los conocimientos, saberes ancestrales, 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 estratégicas para fortalecer acciones conjuntas entre los entes privados y públicos para el desarrollo de emprendimientos artesanales con alto potencial de impacto e empleabilidad.
8. Gestionar alianzas estratégicas con organismos gubernamentales, no gubernamentales para la capacitación y asistencia técnica de los artesanos productores en diferentes rubros.
9. Desarrollar estrategias para promover el intercambio de experiencias a través de la asociatividad artesanal para conformar redes productivas artesanales.
10. Proponer, promover normativas de ley en beneficio al sector artesanal en coordinación con la Dirección de Desarrollo Productivo 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 ➢ Sub Alcaldías.	**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 FUNCIÓN 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 ESPECIFICAS:

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 Agropecuaria y Seguridad Alimentaria	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Profesionales. ➢ Técnicos Administrativos. ➢ Demás Personal Dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías.	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ Ministerios de Entidades de 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 FUNCIÓN 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 ESPECIFICAS:

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. impulsar con un manejo apropiado en producción pecuaria, a través de técnicas, tecnologías en mejoramiento genético.
12. implementación de los sistemas de producción intensiva en ambientes protegidos y no protegidos con el fin de contribuir a la seguridad alimentaria en el Municipio de El Alto.
13. 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 INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías.	**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 FUNCIÓN 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 ESPECIFICAS:

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

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 ➢ Sub Alcaldías.	**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 FUNCIÓN 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 ESPECIFICAS:

1. Facilitar el relacionamiento del GAMEA con las empresas municipales y las unidades desconcentradas por delegación expresa de la MAE.
2. Desarrollar mecanismos normativos e instrumentos legales que coadyuven en el funcionamiento de las unidades económicas.
3. Efectuar la supervisión al cumplimiento de las actividades programadas.
4. Proponer normativas y estrategias para la prestación de servicios públicos municipales.
5. Supervisar los sistemas de información y control de los registros administrativos y financieros, procesamiento y análisis estadísticos de la recaudación de los servicios públicos municipales.
6. Establecer mecanismos de control y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Proponer modelos de gestión para mejorar la calidad de los servicios municipales administrados por el GAMEA.
8. Promover la implementación de acciones de mejora en la calidad de los servicios públicos municipales de su dependencia.
9. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
10. Supervisar los servicios públicos municipales, concesionados o delegados.
11. Proponer políticas y estrategias orientadas a la gestión integral y administración de servicios de matadero, cementerios, mingitorios públicos.
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 INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías.	**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.
TIPO DE FUNCIÓN 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 ESPECIFICAS:

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 morten y Post morten 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 ➢ Sub Alcaldías.	**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 FUNCIÓN 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 ESPECIFICAS:

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 Plan 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-ALCALDÍAS

SUB ALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL URBANO

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Gestión Institucional	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Asesoría Jurídica ➢ Unidad de Finanzas y Administración ➢ Unidad de Infraestructura Pública ➢ Unidad de Desarrollo Humano
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Unidades ➢ Sub Alcaldías	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ FEJUVE. El Alto (juntas vecinales) ➢ FEDEPAF (juntas escolares) ➢ Entidades de Financiamiento ➢ Entidades Educativas Superiores ➢ ONG's
TIPO DE FUNCIÓN QUE DESE MPEÑA:	Funciones Sustantivas		

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 ESPECIFICAS:

1. Ejercer las funciones ejecutadas delegadas por el Alcalde (sa) Municipal a nivel de su Jurisdicción Municipal.
2. Detectar y evaluar las necesidades de la comunidad con las autoridades institucionales y organizaciones sociales que actúan en los distritos, para encausar soluciones al interior de su jurisdicción distrital municipal.
3. Coordinar, participar, consensuar, socializar y definir la formulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su jurisdicción distrital municipal, en consulta y conformidad de las Organizaciones Sociales y Organismos de Participación y Control Social en el marco del proceso de planificación participativa municipal.
4. Asegurar la eficiente y eficaz prestación de bienes y servicios Públicos Municipales en función de los recursos asignados.
5. Administrar los recursos asignados en el marco de normas legales y el Plan Operativo Anual.
6. Participar en el proceso de planificación del desarrollo de su jurisdicción distrital municipal, para su incorporación en el Plan Territorial de Desarrollo Integral; canalizando las sugerencias de las Organizaciones Sociales
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. Impulsar y consolidar proyectos de prevención y seguridad ciudadana en atención a las demandas de las Organizaciones Sociales y Control Social para definir políticas de trabajo con la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana.
10. Impulsar y fomentar actividades relacionadas con la salud pública, protección del medio ambiente, educación, cultura, turismo, capacitación, deporte y actividades recreativas.
11. Designar la supervisión de las obras y proyectos vecinales y efectuar inspecciones rutinarias al territorio de su Distrito Municipal.
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. Administrar los recursos asignados a la Sub Alcaldía y rendir cuentas sobre su ejecución en el marco de la normativa vigente.
14. Efectuar el relacionamiento permanente con los actores sociales.
15. Proponer e implementar mecanismos de seguimiento y monitoreo, orientados a mejorar y consolidar la capacidad administrativa interna de la Sub Alcaldía.
16. Gestionar el cumplimiento e implementación de los sistemas de administración y control gubernamentales en coordinación con las instancias organizacionales del GAMEA.
17. Coordinar con la Dirección general de asesoría legal, el seguimiento de todos los procesos judiciales, administrativos, coactivos y de otra índole donde las Sub Alcaldía participe como recurrente o recurrido.
18. 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.
19. Asistir a reuniones convocadas por el Ejecutivo Municipal y/o Concejo Municipal.
20. Controlar las funciones laborales de las servidoras y servidores públicos designados a la Sub Alcaldía del Distrito Municipal.

21. Asistir a los actos cívicos, protocolares y otros del Distrito Municipal.
22. Dar fiel cumplimiento a disposiciones e instructivos emitidas por la MAE.
23. Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas conexas que regulan la Función Pública.
24. Cumplir con la Ley Nº 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, de acuerdo al ámbito de su competencia.
25. Asistir a inicios, entregas provisionales, definitivas de obras, recepción de bienes y servicios.
26. Administrar el archivo institucional al interior de la Sub Alcaldía.
27. Otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

DEPENDENCIA:	Sub Alcaldía Municipal Distrital	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Auxiliar, Responsable de SICOES. ➢ 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.
TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	

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 ESPECIFICAS:

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 plan de operaciones Anuales POA y el Plan 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 Sub Alcalde, 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 desarrolladas 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 Sub Alcaldía, 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.

ASESORÍA JURÍDICA

DEPENDENCIA:	Sub Alcaldía Municipal Distrital	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ 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. ➢ Órgano Judicial.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	

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 ESPECIFICAS:

1. Asesorar al Sub alcalde en el correcto cumplimiento de los planes, políticas y/o estrategias del GAMEA verificando la legalidad de los actos administrativos.
2. Asesorar al Sub alcalde 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 Sub Alcalde. 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 INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

DEPENDENCIA:	Sub Alcaldía Municipal Distrital	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Responsable de áreas verdes. ➢ Proyectista. ➢ Fiscal. ➢ 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.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	

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 ESPECIFICAS:

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 Sub Alcaldías 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 desarrolladas en su dependencia, con la finalidad de prestar una búsqueda rápida de la información solicitada por las dependencias dentro la Sub Alcaldía, 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 Sub alcalde, a requerimiento del mismo.
13. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO

DEPENDENCIA:	Sub Alcaldía Municipal Distrital	**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.
TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Velar por el desarrollo humano en jurisdicción de la Sub Alcaldía 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 ESPECIFICAS:

1. Ejecutar acciones que promueva la Sub Alcaldía 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 Sub Alcalde, a requerimiento del mismo.
12. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

SUB ALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL RURAL

DEPENDENCIA:	➢ Secretaría Municipal de Gestión Institucional	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Asesoría Jurídica. ➢ Unidad de Finanzas y Administración. ➢ Unidad de Infraestructura. ➢ Unidad de Desarrollo Humano.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Jefaturas ➢ Sub Alcaldías.	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ FEJUVE El Alto (Juntas Vecinales). ➢ Concejos Educativos. ➢ Entidades de Financiamiento. ➢ Entidades Educativas Superiores. ➢ ONG's.
TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	

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 agropecuarios, pecuarios y obras de infraestructura que impulsen el desarrollo rural.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS:

1. Ejercer las funciones ejecutadas delegadas por el Alcalde (sa) Municipal a nivel de su Jurisdicción Municipal.
2. Detectar y evaluar las necesidades de la comunidad con las autoridades institucionales y organizaciones sociales que actúan en los distritos, para encausar soluciones al interior de su jurisdicción distrital municipal.
3. Coordinar, participar, consensuar, socializar y definir la formulación del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su jurisdicción distrital municipal, en consulta y conformidad de las Organizaciones Sociales y Organismos de Participación y Control Social en el marco del proceso de planificación participativa municipal.
4. Asegurar la eficiente y eficaz prestación de bienes y servicios Públicos Municipales en función de los recursos asignados.
5. Administrar los recursos asignados en el marco de normas legales y el Plan Operativo Anual.
6. Participar en el proceso de planificación del desarrollo de su jurisdicción distrital municipal, para su incorporación en el Plan Territorial de Desarrollo Integral; canalizando las sugerencias de las Organizaciones Sociales
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. Impulsar y consolidar proyectos de prevención y seguridad ciudadana en atención a las demandas de las Organizaciones Sociales y Control Social para definir políticas de trabajo con la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana.
10. Impulsar y fomentar actividades relacionadas con la salud pública, protección del medio ambiente, educación, cultura, turismo, capacitación, deporte y actividades recreativas.
11. Designar la supervisión de las obras y proyectos vecinales y efectuar inspecciones rutinarias al territorio de su Distrito Municipal.
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. Administrar los recursos asignados a la Sub Alcaldía y rendir cuentas sobre su ejecución en el marco de la normativa vigente.
14. Efectuar el relacionamiento permanente con los actores sociales.
15. Proponer e implementar mecanismos de seguimiento y monitoreo, orientados a mejorar y consolidar la capacidad administrativa interna de la Sub Alcaldía.
16. Gestionar el cumplimiento e implementación de los sistemas de administración y control gubernamentales en coordinación con las instancias organizacionales del GAMEA.
17. Coordinar con la dirección de Dirección general de asesoría legal, el seguimiento de todos los procesos judiciales, administrativos, coactivos y de otra índole donde las Sub Alcaldía participe como recurrente o recurrido.
18. 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.
19. Asistir a reuniones convocadas por el Ejecutivo y el Concejo Municipal.
20. Controlar el cumplimiento de las funciones laborales de las servidoras y servidores públicos designados a la Sub Alcaldía del Distrito Municipal.

21. Asistir a los actos cívicos, protocolares, entregas provisionales y entregas definitivas de obras y bienes.
22. Dar fiel cumplimiento a disposiciones e instructivos emitidas por la MAE.
23. Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas conexas que regulan la Función Pública.
24. Cumplir con la Ley Nº 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, de acuerdo al ámbito de su competencia.
25. Coordinar inspecciones y operativos con las Unidades Organizacionales Correspondientes del GAMEA.
26. Otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

ASESORÍA JURÍDICA

DEPENDENCIA:	Sub Alcaldía Municipal Distrital	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Personal dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Jefaturas ➢ Sub Alcaldías.	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ FEJUVE El Alto (Juntas Vecinales). ➢ CONCEJO EDUCATIVO. ➢ Instituciones Privadas. ➢ Organizaciones no Gubernamentales. ➢ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz. ➢ Órgano Judicial.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Asesorar y resolver problemas de índole jurídico, planteados al Sub Alcalde, en el marco de la normativa vigente (Constitución Política del Estado, Ley Nº 482, Ley Nº 1178, Decretos, Resoluciones y otros emitidos por el Gobierno Nacional y el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto) con la finalidad de seguir un lineamiento de legalidad.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS:

1. Asesorar al Sub Alcalde en el cumplimiento de los planes, políticas y estrategias del GAMEA verificando la legalidad de los actos administrativos.
2. Asesorar al Sub Alcalde en los procesos contenciosos.
3. Coordinar operativos de clausura de bares y cantinas clandestinas, con las instancias pertinentes del GAMEA.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Realizar el seguimiento de los procesos civiles, penales y administrativos concernientes a la Sub alcaldía.
8. 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 dependencias de la Sub Alcaldía, Alcaldía Central y Público en General.
9. Asesorar en los procesos de contratación de Bienes, Servicios y Obras.
10. Realizar la Compulsa Legal-Administrativa de los documentos presentados por las empresas, en las convocatorias.
11. Elaborar Resoluciones e informes si el caso amerita para el buen desarrollo de los procesos de Contrataciones Estatales.
12. Elaborar Minutas de Contrato emergentes de los Procesos de Contrataciones.
13. Dar cumplimiento a disposiciones e instructivos emitidos por la MAE, Secretarías Municipales y Sub Alcalde.
14. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

DEPENDENCIA:	Sub Alcaldía Municipal Distrital	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Responsable de SICOES. ➢ Personal dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Jefaturas ➢ Sub Alcaldías.	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ FEJUVE El Alto (Juntas Vecinales). ➢ Concejo Educativo. ➢ Instituciones Privadas. ➢ Organizaciones No Gubernamental. ➢ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
TIPO DE FUNCION QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Orientar, coordinar y realizar eficientemente las actividades financieras y administrativas de la Sub Alcaldía 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 ESPECIFICAS:

1. Coordinar y organizar los diferentes procesos de contratación desde su inicio, publicación, adjudicación, y posterior remisión a la instancia correspondiente
2. Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el Programa de Operaciones Anuales POA, ajustados y el Programa Anual de Contrataciones PAC.
3. Solicitar y/o 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 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 Sub Alcaldía, Alcaldía Central y público en general.
12. Cumplir disposiciones e Instructivos emitidos por la MAE, Secretarías Municipales, Sub Alcalde, Reglamento Interno y otras normas legales.
13. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

DEPENDENCIA:	Sub Alcaldía Municipal Distrital	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Responsable Agropecuario. ➢ Proyectista. ➢ Fiscal. ➢ Personal dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Jefaturas ➢ Sub Alcaldías.	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ FEJUVE El Alto (Juntas Vecinales). ➢ Concejo Educativo. ➢ Instituciones Privadas. ➢ Organizaciones No Gubernamentales. ➢ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:		Funciones Sustantivas	

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS:

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

UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO

DEPENDENCIA:	Sub Alcaldía Municipal Distrital	**EJERCE SUPERVISIÓN A:**	➢ Facilitador de Salud ➢ Facilitador de Educación ➢ Personal dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	➢ Secretarías Municipales ➢ Direcciones ➢ Jefaturas ➢ Sub Alcaldías.	**RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:**	➢ FEJUVE El Alto (Juntas Vecinales). ➢ Concejos Educativos. ➢ Instituciones Privadas. ➢ Organizaciones No Gubernamentales. ➢ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:	Funciones Sustantivas		

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Velar por el desarrollo humano en la Sub Alcaldía 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 ESPECIFICAS:

1. Ejecutar acciones que promueva la Sub Alcaldía 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 Sub Alcaldía 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 y deportes 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 el 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.
SMGI: Secretaría Municipal de Gestión Institucional.
SMAF: Secretaría Municipal Administración y Finanzas.
SMMU: Secretaría Municipal de Movilidad Urbana.
SMDCT: Secretaría Municipal de Deportes Cultura y Turismo.
SMDHSI: Secretaría Municipal de Desarrollo Humano Social Integral.
SMSC: Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana.
SMS: Secretaría Municipal de Salud.
SMIP: Secretaría Municipal de Infraestructura Pública.
SMASGAR: Secretaría Municipal de Agua y Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos.
SMDE: Secretaría Municipal de Desarrollo Económico.
ONG: Organización no Gubernamental.
PAC: Plan Anual de Contrataciones.
PARDEA: Programa de Apoyo a la Reducción de Deserción Escolar de El Alto.
PASA: Planes de Aplicación y Seguimiento Ambiental.
PEPS: Primeros en Entrar-Primeros en Salir.

POA: Plan 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 de Procesos de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.
RPC: Responsable de Procesos 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
2022

MATRIZ DE COMPARACION REDISEÑO ORGANIZACIONAL GAMEA 2022

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 2021				REDISEÑO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (COYUNTURA)			
R 1	UNIDADES ORGANIZACIONALES (2021)	VAL1	COMENTARIO	R 2	UNIDADES ORGANIZACIONALES (2022) AJUSTADO	VAL2	COMENTARIO
A	DESPACHO ALCALDESA	ASESORAMIENTO	MANTIENE	A	DESPACHO ALCALDESA	ASESORAMIENTO	MANTIENE
U	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	ASESORAMIENTO	MANTIENE	U	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	ASESORAMIENTO	MANTIENE
U	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	ASESORAMIENTO	MANTIENE	D	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	ASESORAMIENTO	MANTIENE
U	UNIDAD SUMARIANTE	ASESORAMIENTO	MANTIENE	U	UNIDAD SUMARIANTE	ASESORAMIENTO	MANTIENE
D	**DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL**	ASESORAMIENTO	MANTIENE	U	**UNIDAD DE RELACIONES INTERNACIONALES**	ASESORAMIENTO	CREA UNIDAD
U	UNIDAD DE ASUNTOS JURISDICCIONALES	ASESORAMIENTO	MANTIENE	U	**UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL**	ASESORAMIENTO	CREA UNIDAD
U	UNIDAD DE NORMAS MUNICIPALES Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	ASESORAMIENTO	MANTIENE	D	**DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL**	ASESORAMIENTO	MANTIENE
U	UNIDAD DE DEFENSA Y REGULARIZACIÓN DE BIENES DE DOMINIO MUNICIPAL	ASESORAMIENTO	MANTIENE	U	UNIDAD DE ASUNTOS JURISDICCIONALES	ASESORAMIENTO	MANTIENE
				U	UNIDAD DE NORMAS MUNICIPALES Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	ASESORAMIENTO	MANTIENE
				U	UNIDAD DE DEFENSA Y REGULARIZACIÓN DE BIENES DE DOMINIO MUNICIPAL	ASESORAMIENTO	MANTIENE
				U	UNIDAD DE LIMITES	ASESORAMIENTO	CREA UNIDAD
S	SECRETARIA GENERAL	ASESORAMIENTO	ELIMINA				
D	**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRO**	ADMINISTRATIVO	CAMBIA DE DEPENDENCIA				
U	UNIDAD DE CATASTRO MUNICIPAL Y CARTOGRAFÍA	ADMINISTRATIVO	CAMBIA DE DEPENDENCIA				
U	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL	ADMINISTRATIVO	CAMBIA DE DEPENDENCIA				
U	UNIDAD DE VIALIDAD	ADMINISTRATIVO	CAMBIA DE DEPENDENCIA				
U	UNIDAD JURÍDICA DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL	ADMINISTRATIVO	CAMBIA DE DEPENDENCIA				
				S	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	SUSTANTIVO	CREA
D	**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA**	ADMINISTRATIVO	CAMBIA DE DEPENDENCIA	D	**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA**	SUSTANTIVO	CAMBIA DE DEPENDENCIA
U	UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	ADMINISTRATIVO	CAMBIA DE DEPENDENCIA	U	UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	SUSTANTIVO	CAMBIA DE DEPENDENCIA
U	UNIDAD DE COORDINACIÓN CON SUB ALCALDÍAS	ADMINISTRATIVO	CAMBIA DE DEPENDENCIA	U	UNIDAD DE COORDINACIÓN CON SUB ALCALDÍAS	SUSTANTIVO	CAMBIA DE DEPENDENCIA
U	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS	ADMINISTRATIVO	CAMBIA DE DEPENDENCIA	U	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS	SUSTANTIVO	CAMBIA DE DEPENDENCIA
U	UNIDAD SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITES	ADMINISTRATIVO	CAMBIA DE DEPENDENCIA	U	UNIDAD SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITES	SUSTANTIVO	CAMBIA DE DEPENDENCIA
D	**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN**	ADMINISTRATIVO	CAMBIA DE DEPENDENCIA	D	**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN**	SUSTANTIVO	CAMBIA DE DEPENDENCIA

U	UNIDAD DE PRENSA	ADMINISTRATIVO	CAMBIA DE DEPENDENCIA	**U**	UNIDAD DE PRENSA	SUSTANTIVO	CAMBIA DE DEPENDENCIA
U	UNIDAD DE IMAGEN CORPORATIVA	ADMINISTRATIVO	CAMBIA DE DEPENDENCIA	**U**	UNIDAD DE IMAGEN CORPORATIVA	SUSTANTIVO	CAMBIA DE DEPENDENCIA
U	UNIDAD DE COMUNICACIÓN DIGITAL	ADMINISTRATIVO	CAMBIA DE DEPENDENCIA	**U**	UNIDAD DE COMUNICACIÓN DIGITAL	SUSTANTIVO	CAMBIA DE DEPENDENCIA
S	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO	ADMINISTRATIVO	ELIMINA				
U	**UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO**	ADMINISTRATIVO	ELIMINA				
D	**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA**	ADMINISTRATIVO	ELIMINA				
U	UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES	ADMINISTRATIVO	CAMBIA DE DEPENDENCIA				
U	UNIDAD DE INVERSIÓN PÚBLICA Y SEGUIMIENTO	ADMINISTRATIVO	CAMBIA DE DEPENDENCIA				
U	UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	ADMINISTRATIVO	CAMBIA DE DEPENDENCIA				
D	**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**	ADMINISTRATIVO	ELIMINA				
U	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	ADMINISTRATIVO	CAMBIA DE DEPENDENCIA				
U	UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	ADMINISTRATIVO	CAMBIA DE DEPENDENCIA				
U	UNIDAD DE ANÁLISIS DE INVESTIGACIÓN MUNICIPAL	ADMINISTRATIVO	ELIMINA				
S	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ADMINISTRATIVO	MANTIENE	**S**	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ADMINISTRATIVO	MANTIENE
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	ADMINISTRATIVO	MANTIENE	**U**	UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO	ADMINISTRATIVO	MANTIENE
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 MENORES	ADMINISTRATIVO	MANTIENE	**U**	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES 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
				D	**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRO**	ADMINISTRATIVO	CAMBIA DE DEPENDENCIA
				U	UNIDAD DE CATASTRO MUNICIPAL Y CARTOGRAFÍA	ADMINISTRATIVO	CAMBIA DE DEPENDENCIA
				U	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL	ADMINISTRATIVO	CAMBIA DE DEPENDENCIA
				U	UNIDAD DE VIALIDAD	ADMINISTRATIVO	CAMBIA DE DEPENDENCIA
				U	UNIDAD JURÍDICA DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL	ADMINISTRATIVO	CAMBIA DE DEPENDENCIA
				D	**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**	ADMINISTRATIVO	CAMBIA DE DEPENDENCIA
				U	UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES	ADMINISTRATIVO	CAMBIA DE DEPENDENCIA
				U	UNIDAD DE INVERSIÓN PUBLICA Y SEGUIMIENTO	ADMINISTRATIVO	CAMBIA DE DEPENDENCIA
				U	UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	ADMINISTRATIVO	CAMBIA DE DEPENDENCIA
				U	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	ADMINISTRATIVO	CAMBIA DE DEPENDENCIA
				U	UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	ADMINISTRATIVO	CAMBIA DE DEPENDENCIA
S	SECRETARÍA MUNICIPAL DEPORTES, CULTURA Y TURISMO	SUSTANTIVA	MANTIENE	**S**	**SECRETARÍA MUNICIPAL DEPORTES, CULTURA Y TURISMO**	SUSTANTIVA	MANTIENE
D	**DIRECCIÓN DE DEPORTES**	SUSTANTIVA	MANTIENE	**D**	**DIRECCIÓN DE DEPORTES**	SUSTANTIVA	MANTIENE
U	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	SUSTANTIVA	MANTIENE	**U**	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	SUSTANTIVA	MANTIENE
U	UNIDAD DE FORTALECIMIENTO DEPORTIVO	SUSTANTIVA	MANTIENE	**U**	UNIDAD DE FORTALECIMIENTO DEPORTIVO	SUSTANTIVA	MANTIENE
D	**DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO**	SUSTANTIVA	MANTIENE	**D**	**DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO**	SUSTANTIVA	MANTIENE

U	UNIDAD DE FOMENTO A INICIATIVAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES	SUSTANTIVA	MANTIENE	**U**	UNIDAD DE FOMENTO A INICIATIVAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES	SUSTANTIVA	MANTIENE
U	ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES	SUSTANTIVA	MANTIENE	**U**	ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES	SUSTANTIVA	MANTIENE
U	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS CULTURALES	SUSTANTIVA	MANTIENE	**U**	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS CULTURALES	SUSTANTIVA	MANTIENE
U	UNIDAD DE TURISMO	SUSTANTIVA	MANTIENE	**U**	UNIDAD DE TURISMO	SUSTANTIVA	MANTIENE
				S	SECRETARIA MUNICIPAL DE MOVILIDAD URBANA	SUSTANTIVA	CREA
				U	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE	SUSTANTIVA	CREA
				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 REGULACIÓN DEL TRANSPORTE	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA
				S	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	SUSTANTIVA	CREA
				D	**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PREVENCIÓN DE DELITOS**	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA
				U	INTENDENCIA Y GUARDIA MUNICIPAL	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA
				U	BANDA MUNICIPAL DE MÚSICA	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA
				U	UNIDAD DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD CIUDADANA	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA
				U	UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA
				D	**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E ILUMINACIÓN URBANA**	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA
				U	UNIDAD DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE SEGURIDAD CIUDADANA	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA
				U	UNIDAD TECNOLÓGICA DE ILUMINACIÓN URBANA	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA
				D	**DIRECCIÓN DE FERIAS Y MERCADOS**	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA
				U	UNIDAD DE FERIAS	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA
				U	UNIDAD DE MERCADOS	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA
				D	**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPORTE PUBLICO – BUS MUNICIPAL**	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA
				U	UNIDAD DE OPERACIONES	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA
				U	UNIDAD DE MANTENIMIENTO	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA
				U	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA
S	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD URBANA	SUSTANTIVA	ELIMINA				
D	**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PREVENCIÓN DE DELITOS**	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA				

U	INTENDENCIA Y GUARDIA MUNICIPAL	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA				
U	BANDA MUNICIPAL DE MÚSICA	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA				
U	UNIDAD DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD CIUDADANA	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA				
D	**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E ILUMINACIÓN URBANA**	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA				
U	UNIDAD DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE SEGURIDAD CIUDADANA	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA				
	UNIDAD TECNOLÓGICA DE ILUMINACIÓN 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 REGULACIÓN DEL TRANSPORTE	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA				
	UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA				
U	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA				
D	**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPORTE PUBLICO – BUS MUNICIPAL**	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA				
U	UNIDAD DE OPERACIONES	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA				
U	UNIDAD DE MANTENIMIENTO	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA				
U	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA				
S	SECRETARÍA MUNICIPAL DE AGUA, SANEAMIENTO, GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	**S**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE AGUA, SANEAMIENTO, GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
D	**DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO BÁSICO, RECURSOS HÍDRICOS Y CONTROL AMBIENTAL**	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	**D**	**DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO BÁSICO, RECURSOS HÍDRICOS Y CONTROL AMBIENTAL**	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
U	UNIDAD DE AGUA Y RECURSOS HÍDRICOS	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	**U**	UNIDAD DE AGUA Y RECURSOS HÍDRICOS	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
U	UNIDAD DE SANEAMIENTO BÁSICO	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	**U**	UNIDAD DE SANEAMIENTO BÁSICO	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
U	UNIDAD DE CONTROL Y MONITOREO AMBIENTAL	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	**U**	UNIDAD DE CONTROL Y MONITOREO AMBIENTAL	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
U	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	**U**	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
D	**DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS**	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	**D**	**DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS**	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
U	UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	**U**	UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
U	UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	**U**	UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
D	**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS**	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	**D**	**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS**	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
U	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	**U**	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
U	CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	**U**	CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
D	**DIRECCIÓN DE ÁREAS VERDES Y FORESTACIÓN**	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	**D**	**DIRECCIÓN DE ÁREAS VERDES Y FORESTACIÓN**	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
U	UNIDAD DE ÁREAS VERDES	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	**U**	UNIDAD DE ÁREAS VERDES	SUSTANTIVA	SE MANTIENE
U	UNIDAD DE FORESTACIÓN	SUSTANTIVA	SE MANTIENE	**U**	UNIDAD DE FORESTACIÓN	SUSTANTIVA	SE MANTIENE

S	SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	SUSTANTIVA	MANTIENE	**S**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	SUSTANTIVA	MANTIENE
D	**DIRECCION DE DESARROLLO PRODUCTIVO DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS**	SUSTANTIVA	MANTIENE	**D**	**DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS**	SUSTANTIVA	MANTIENE
U	UNIDAD DE COMPETITIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD	SUSTANTIVA	MANTIENE	**U**	UNIDAD DE COMPETITIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD	SUSTANTIVA	MANTIENE
U	UNIDAD DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO	SUSTANTIVA	MANTIENE	**U**	UNIDAD DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO	SUSTANTIVA	MANTIENE
D	**DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO ARTESANAL**	SUSTANTIVA	MANTIENE	**D**	**DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO ARTESANAL**	SUSTANTIVA	MANTIENE
U	UNIDAD DE PROMOCIÓN ARTESANAL	SUSTANTIVA	MANTIENE	**U**	UNIDAD DE PROMOCIÓN ARTESANAL	SUSTANTIVA	MANTIENE
U	UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO ARTESANAL	SUSTANTIVA	MANTIENE	**U**	UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO ARTESANAL	SUSTANTIVA	MANTIENE
D	**DIRECCIÓN DE AGROPECUARIA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA**	SUSTANTIVA	MANTIENE	**D**	**DIRECCIÓN DE AGROPECUARIA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA**	SUSTANTIVA	MANTIENE
U	UNIDAD DE FORTALECIMIENTO AGROPECUARIO	SUSTANTIVA	MANTIENE	**U**	UNIDAD DE FORTALECIMIENTO AGROPECUARIO	SUSTANTIVA	MANTIENE
U	UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS AGROPECUARIOS	SUSTANTIVA	MANTIENE	**U**	UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS AGROPECUARIOS	SUSTANTIVA	MANTIENE
D	**DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES E INICIATIVAS ECONÓMICAS**	SUSTANTIVA	MANTIENE	**D**	**DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES E INICIATIVAS ECONÓMICAS**	SUSTANTIVA	MANTIENE
U	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	SUSTANTIVA	MANTIENE	**U**	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	SUSTANTIVA	MANTIENE
U	UNIDAD DE INICIATIVAS ECONÓMICAS	SUSTANTIVA	MANTIENE	**U**	UNIDAD DE INICIATIVAS ECONÓMICAS	SUSTANTIVA	MANTIENE
D	**DIRECCIÓN DE FERIAS Y MERCADOS**	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA				
U	UNIDAD DE FERIAS	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA				
U	UNIDAD DE MERCADOS	SUSTANTIVA	CAMBIA DE DEPENDENCIA				
S	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD	SUSTANTIVA	MANTIENE	**S**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD	SUSTANTIVA	MANTIENE
	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL EN SALUD	SUSTANTIVA	MANTIENE	**U**	**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL EN SALUD**	SUSTANTIVA	MANTIENE
D	**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN EN SALUD**	SUSTANTIVA	MANTIENE	**D**	**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN EN SALUD**	SUSTANTIVA	MANTIENE
U	UNIDAD DE SEGUROS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	SUSTANTIVA	MANTIENE	**U**	UNIDAD DE SEGUROS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	SUSTANTIVA	MANTIENE
U	UNIDAD DE HOSPITALES Y CENTROS DE SALUD	SUSTANTIVA	MANTIENE	**U**	UNIDAD DE HOSPITALES Y CENTRO DE SALUD	SUSTANTIVA	MANTIENE
D	**DIRECCIÓN DE GESTIÓN EN SALUD**	SUSTANTIVA	MANTIENE	**D**	**DIRECCIÓN DE GESTIÓN EN SALUD**	SUSTANTIVA	MANTIENE
U	UNIDAD DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	SUSTANTIVA	MANTIENE	**U**	UNIDAD DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	SUSTANTIVA	MANTIENE
	UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA	SUSTANTIVA	MANTIENE	**U**	UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA	SUSTANTIVA	MANTIENE
S	SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL INTEGRAL	SUSTANTIVA	MANTIENE	**S**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL INTEGRAL	SUSTANTIVA	MANTIENE
D	**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**	SUSTANTIVA	MANTIENE	**D**	**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**	SUSTANTIVA	MANTIENE
U	UNIDAD DE PROGRAMAS EDUCATIVOS	SUSTANTIVA	MANTIENE	**U**	UNIDAD DE PROGRAMAS EDUCATIVOS	SUSTANTIVA	MANTIENE
U	UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO	SUSTANTIVA	MANTIENE	**U**	UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO	SUSTANTIVA	MANTIENE
D	**DIRECCIÓN DE NIÑEZ, GENERO Y ATENCIÓN SOCIAL**	SUSTANTIVA	MANTIENE	**D**	**DIRECCIÓN DE NIÑEZ, GENERO Y ATENCIÓN 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 INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	SUSTANTIVA	MANTIENE	**S**	SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	SUSTANTIVA	MANTIENE
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 DE OBRAS**	SUSTANTIVA	MANTIENE	**D**	**DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS**	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 ESTRATÉGICAS	SUSTANTIVA	MANTIENE	**U**	UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS	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 Y BACHEO	SUSTANTIVA	MANTIENE	**U**	UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y BACHEO	SUSTANTIVA	MANTIENE
U	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MAQUINARIAS	SUSTANTIVA	MANTIENE	**U**	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MAQUINARIAS	SUSTANTIVA	MANTIENE