

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

(Órgano Ejecutivo)

Aprobado con Decreto Edil N° 026/2019



Lic. Soledad Chapetón Tancara
ALCALDESA MUNICIPAL

2019

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES M.O.F.

(Órgano Ejecutivo)

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

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

Lic. Omar Vera Rojas
Director de Planificación a.i.

Lic. Ximena Yujra Quilali
Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional

Edwin E. Agne Mayta
Yonatan N. Aruquipa Ledezma
Lic. Wilmer R. Vargas Segales
Lic. Max Patricio Plata López
Lic. Juan Carlos Quispe Callisaya
Equipo técnico Unidad de Desarrollo Organizacional

2019



DECRETO EDIL N° 026
30/09/2019

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



DECRETO EDIL N° 026

LIC. C. SOLEDAD CHAPETON TANCARA
ALCALDESA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE EL ALTO

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

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

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

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





DECRETO EDIL N° 026
30/09/2019

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



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

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

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

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

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

Que, mediante Decreto Edil N° 006/2018 de 30 de enero de 2018 fue aprobado el Manual de Organización y Funciones, y posteriormente fue aprobado los ajustes mediante Decreto Edil N° 035/2018 de 03 de septiembre de 2018.

Que, el Informe CITE: UDO/INF/133/2019 de fecha 09 de septiembre de 2019, emitido por la Lic. Ximena Yujra Quilali, Jefa de la Unidad, Edwin E. Agne Mayta, Analista, Yonatan Niqui Aruquipa Ledezma, Analista, Lic. Wilmer Vargas Segales, Responsable de Análisis Organizacional, y el Lic. Max Patricio Plata López, Técnico- Analista todos dependientes de la Unidad de Desarrollo Organizacional, en su contenido establecen que el proyecto de Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo para la gestión 2019 se elabora en coordinación con las distintas Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, en base al MOF aprobado por Decreto Edil 006/2018 y ajustado por Decreto Edil 035/2018, actualizando las funciones de las Secretarías Municipales, Direcciones, Jefaturas, Sub Alcaldías y unidades desconcentradas del GAMEA.

Que, el Informe CITE: DGAL/UNMAA/JMMF/INF-96/2019 de fecha 30 de septiembre de 2019, emitido por Johnny M. Melendres Fernández, Asesor Legal dependiente de la Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos- DGAL establece de la revisión y compulsas legales de la solicitud de aprobación de la actualización del Manual de Organización y Funciones, del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, cursante en el Informe CITE:UDG/INF/133/2019, no se encuentra óbice legal para su aprobación, ya que no contraviene normativa en vigencia, consecuentemente corresponde la emisión del Decreto Edil.

POR TANTO:

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

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el Manual de Organización y Funciones – MOF del Órgano Ejecutivo - Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, que en anexo forma parte integrante del presente Decreto Edil.





DECRETO EDIL N° 026
30/09/2019

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



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

ARTICULO TERCERO. - Se aboga el Decreto Edil N° 006/2018 de fecha 30 de enero de 2018 y el Decreto Edil N° 035/2018 de fecha 03 de septiembre de 2018.

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

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

Es dado en Despacho de la Alcaldesa Municipal de El Alto, a los treinta días del mes de septiembre de dos mil diecinueve años.

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



jjm/f/unmaa
cc. Desp.
cc. SMACG
cc. SMDT

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

ÍNDICE

I.	MARCO LEGAL.	6
II.	OBJETIVO.	6
III.	FINALIDAD DEL MANUAL.	6
IV.	ALCANCE DEL MANUAL Y PREVISIÓN.	7
V.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL ÓRGANO EJECUTIVO.	7
VI.	VISIÓN INSTITUCIONAL.	11
VII.	MISIÓN INSTITUCIONAL.	11
	ORGANIGRAMA ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO	12
	DESPACHO ALCALDESA	13
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	14
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	15
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL	17
	UNIDAD DE ASUNTOS JURISDICCIONALES	19
	UNIDAD DE NORMAS MUNICIPALES Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	21
	UNIDAD DE DEFENSA Y REGULARIZACIÓN DE BIENES DE DOMINIO MUNICIPAL	22
	UNIDAD SUMARIANTE	23
	SECRETARÍA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GOBERNANZA	24
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	26
	UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	27
	UNIDAD SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITES	28
	DIRECCIÓN DE GOBERNANZA	29
	UNIDAD DE COORDINACIÓN CON SUBALCALDÍAS	31
	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS	32
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	33
	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	34
	UNIDAD DE PRENSA	35
	SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	36
	COORDINACIÓN SMAF	37
	DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL	38
	UNIDAD DE TESORERÍA	39
	UNIDAD DE PRESUPUESTO	40
	UNIDAD DE CONTABILIDAD	41
	UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO Y GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO	42
	DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES Y POLÍTICAS TRIBUTARIAS	43
	UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO	44
	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA Y COBRANZA COACTIVA	45
	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIONES	47
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	48
	UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS	49
	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	50
	UNIDAD DE ALMACENES	51
	UNIDAD DE SISTEMAS	52
	DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES	53
	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS MENORES	54
	UNIDAD DE LICITACIONES	55
	UNIDAD JURÍDICA DE CONTRATACIONES	57
	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	58
	UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL DTH	59

UNIDAD DE REGISTRO	60
UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL	61
UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	62
UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	63
SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO	64
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	65
UNIDAD DE PROGRAMAS EDUCATIVOS	66
UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO	67
DIRECCIÓN DE CULTURAS	68
UNIDAD DE FOMENTO A INICIATIVAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES	69
ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES	70
UNIDAD DE ESPACIOS CULTURALES	71
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES	72
COORDINACIÓN SMSD	73
DIRECCIÓN DE SALUD	74
UNIDAD DE SEGUROS Y PROGRAMAS	76
UNIDAD DE HOSPITALES Y CENTROS DE SALUD	77
UNIDAD DE PREVENCIÓN	78
UNIDAD DE ZONOSIS	79
UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL	80
DIRECCIÓN DE DEPORTES	82
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	83
UNIDAD DE FORTALECIMIENTO DEPORTIVO	84
SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL	85
DIRECCIÓN DE NIÑEZ, GÉNERO Y ATENCIÓN SOCIAL	87
UNIDAD DE LA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	88
UNIDAD DE LA MUJER	89
UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA	90
UNIDAD DE POBLACIONES DIVERSAS	92
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL	93
UNIDAD DE LA JUVENTUD	94
UNIDAD DE ADULTOS MAYORES	95
UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	96
SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL	97
COORDINACIÓN SMDT	98
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	99
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	100
UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	101
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	102
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA	103
UNIDAD DE INVERSIÓN PÚBLICA	104
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES	105
UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA	106
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL	107
UNIDAD DE CATASTRO MUNICIPAL Y CARTOGRAFÍA	108
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL	109
UNIDAD DE VIALIDAD	110
UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL DAT	111
SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA	112
COORDINACIÓN SMPUI	113
DIRECCIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES	114
UNIDAD DE PROYECTOS MUNICIPALES	115
UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	116
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN	117

UNIDAD TÉCNICA LEGAL	118
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	119
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES	120
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	121
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS	122
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	123
UNIDAD DE CIERRE DE PROYECTOS	124
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	125
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL	126
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA VIAL	127
UNIDAD DE PAVIMENTOS	128
UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	129
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MAQUINARIAS	130
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	131
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	133
GUARDIA MUNICIPAL	134
INTENDENCIA MUNICIPAL	135
UNIDAD DE RECUPERACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS	136
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN	137
UNIDAD DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA DE SEGURIDAD CIUDADANA	138
UNIDAD DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD CIUDADANA	139
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS Y MEJORAMIENTO URBANO	140
UNIDAD DEL OBSERVATORIO MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GOBIERNO ABIERTO	141
UNIDAD DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS	142
UNIDAD TECNOLÓGICA DE ILUMINACIÓN URBANA	143
SECRETARÍA MUNICIPAL DE AGUA, SANEAMIENTO, GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	144
COORDINACIÓN SMASGAR	146
DIRECCIÓN DE AGUA, SANEAMIENTO Y RECURSOS HÍDRICOS	147
UNIDAD DE AGUA Y RECURSOS HÍDRICOS	148
UNIDAD DE SANEAMIENTO BÁSICO	149
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	150
UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS	151
UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	152
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL	153
UNIDAD DE CONTROL Y MONITOREO AMBIENTAL	154
UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL	155
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS	156
UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	157
CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA	158
DIRECCIÓN DE ÁREAS VERDES Y FORESTACIÓN	159
UNIDAD DE ÁREAS VERDES	160
UNIDAD DE FORESTACIÓN	161
SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE	162
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE	163
UNIDAD DE POLÍTICAS DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE	164
UNIDAD DE PROYECTOS DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE Y ALTERNATIVA	165
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA	166
UNIDAD DE SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN	168
UNIDAD DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE	170
UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE	171
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPORTE PÚBLICO - WAYNABUS	172
UNIDAD DE OPERACIONES	173
UNIDAD DE MANTENIMIENTO	175
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO	177

UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO	179
SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	180
DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN	181
UNIDAD DE COMPETITIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD	183
UNIDAD DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO	184
UNIDAD DE TURISMO	185
DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO ARTESANAL	187
UNIDAD DE PROMOCIÓN ARTESANAL	188
UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO ARTESANAL	189
DIRECCIÓN DE AGROPECUARIA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA	190
UNIDAD DE FORTALECIMIENTO AGROPECUARIO	191
UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS AGROPECUARIOS	192
DIRECCIÓN DE FERIAS Y MERCADOS	193
UNIDAD DE FERIAS	194
UNIDAD DE MERCADOS	195
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES E INICIATIVAS ECONÓMICAS	196
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	197
UNIDAD DE INICIATIVAS ECONÓMICAS	198
SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL URBANO	199
ASESORÍA JURÍDICA	200
UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	201
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	202
UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO	203
SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL RURAL	204
ASESORÍA JURÍDICA	205
UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	206
UNIDAD DE OBRAS Y DESARROLLO RURAL	207
UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO	208
GLOSARIO DE TÉRMINOS	209

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“M.O.F.”

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), es resultado de la formalización de la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto (GAMEA) aprobado por Decreto Municipal N° 094/2018 y ajustado por Decreto Municipal N° 099/2018, para este fin se tiene como documento primario el Manual de Organización y Funciones aprobado por Decreto Edil No. 006/2018 y ajustado por Decreto Edil 035/2018, el cual fue revisado de manera conjunta con las diferentes Unidades Organizacionales, realizándose la actualización de funciones y terminología de acuerdo a la normativa vigente emitida por el nivel Nacional, Departamental, Municipal en sus diferentes ámbitos.

I. MARCO LEGAL.

El Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto cuenta con el siguiente marco jurídico:

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

II. OBJETIVO.

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

III. FINALIDAD DEL MANUAL.

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

IV. ALCANCE DEL MANUAL Y PREVISIÓN.

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

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

V. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL ÓRGANO EJECUTIVO.

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

A. NIVEL EJECUTIVO Y DE CONTROL.

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

Este nivel cuenta con las siguientes Unidades Organizacionales:

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

B. NIVEL DE DIRECCIÓN Y OPERATIVO.

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

❖ SECRETARÍA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GOBERNANZA (SMACG).

Esta Secretaría tiene la responsabilidad de gestionar canales de coordinación, mensajes comunicacionales, espacios de diálogo para la solución de conflictos y seguimiento de las operaciones asignadas a las Unidades Organizacionales; gestionar el flujo de trámites y correspondencia recibida, despachada o archivada para conocimiento y consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva brindando una atención óptima y responsable a las Unidades Organizacionales y usuarios externos, aplicando los criterios de eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y resultados institucionales.

Tiene bajo su dependencia las siguientes Direcciones:

- ❖ Dirección de Administración Documental.
- ❖ Dirección de Gobernanza.
- ❖ 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:

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

❖ **SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO (SMDH).**

Esta Secretaría tiene la responsabilidad de mejorar las condiciones de vida de la población del municipio de El Alto en los sectores de educación y cultura bajo un enfoque de igualdad de oportunidades y defensa de los derechos humanos.

Tiene bajo su dependencia las siguientes Unidades Organizacionales:

- ❖ Dirección de Educación.
- ❖ Dirección de Culturas.

❖ **SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES (SMSD).**

Esta Secretaría tiene bajo su 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 y deportes bajo un enfoque de igualdad y equidad de oportunidades y defensa de los derechos humanos.

Tiene bajo su dependencia las siguientes Unidades Organizacionales:

- ❖ Coordinación SMSD.
- ❖ Dirección de Salud.
- ❖ Dirección de Deportes.

❖ **SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL (SMDS).**

Esta Secretaría tiene la responsabilidad de incidir en la mejora de la calidad de vida de la población vulnerable del Municipio de El Alto, promoviendo mecanismos para el cumplimiento, cuidado, protección, defensa, acceso y restitución de los derechos humanos, buscando la equidad de géneros y la interacción generacional con la inclusión de personas con discapacidad y poblaciones diversas.

Tiene bajo su dependencia las siguientes Direcciones:

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

❖ **SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL (SMDT).**

Esta Secretaría tiene bajo su responsabilidad formular políticas y estrategias que permitan evitar la dispersión de esfuerzos y recursos, además de preservar la coherencia del Plan Operativo Anual (POA) con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y su articulación con Plan Territorial de Desarrollo

Integral (PTDI), realizando el seguimiento y evaluación a los procesos de planificación Municipal, la inversión pública y la administración territorial.

Tiene bajo su dependencia las siguientes Unidades Organizacionales:

- ❖ Coordinación SMDT
- ❖ Dirección de Planificación.
- ❖ Dirección de Programación e Inversión Pública.
- ❖ Dirección de Administración Territorial.

❖ **SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA (SMPIU).**

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:

- ❖ Coordinación SMPIU.
- ❖ Dirección de Proyectos Municipales.
- ❖ Dirección de Fiscalización.
- ❖ Dirección de Supervisión de Obras.
- ❖ Dirección de Obras Municipales.

❖ **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.
- ❖ Dirección de Prevención.
- ❖ Dirección de Tecnologías y Mejoramiento Urbano.

❖ **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:

- ❖ Coordinación SMASGAR.
- ❖ Dirección de Agua, Saneamiento y Recursos Hídricos.
- ❖ Dirección de Gestión Integral de Residuos.
- ❖ Dirección de Gestión y Control Ambiental.
- ❖ Dirección de Gestión de Riesgos.
- ❖ Dirección de Áreas Verdes y Forestación.

- ❖ Programa de Drenaje Pluvial El Alto – BID.

❖ **SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE (SMMUS).**

Esta Secretaría tiene bajo su responsabilidad mejorar el sistema de transporte y movilidad urbana en todos sus estamentos 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 movilidad urbana.

Esta Secretaría Municipal cuenta con las siguientes Direcciones:

- ❖ Dirección de Planificación de la Movilidad Urbana Sostenible
- ❖ Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana
- ❖ Dirección Municipal de Transporte Público – WaynaBus

❖ **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 Competitividad e Innovación.
- ❖ Dirección de Desarrollo Productivo Artesanal.
- ❖ Dirección de Agropecuaria y Seguridad Alimentaria.
- ❖ Dirección de Ferias y Mercados.
- ❖ Dirección de Servicios Municipales e Iniciativas Económicas.

C. 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 Subalcaldías, de las cuales diez son urbanas que se encuentran en los Distritos Municipales uno, dos, tres, cuatro cinco, seis, siete, ocho, doce y catorce, y cuatro rurales correspondientes a los Distritos Municipales nueve, diez, once y trece.

Forman parte de este nivel las siguientes Unidades Organizacionales:

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

- ❖ Subalcaldía Distrito Municipal 10.
- ❖ Subalcaldía Distrito Municipal 11.
- ❖ Subalcaldía Distrito Municipal 12.
- ❖ Subalcaldía Distrito Municipal 13.
- ❖ Subalcaldía Distrito Municipal 14.

VI. VISIÓN INSTITUCIONAL.

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

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

VII. MISIÓN INSTITUCIONAL.

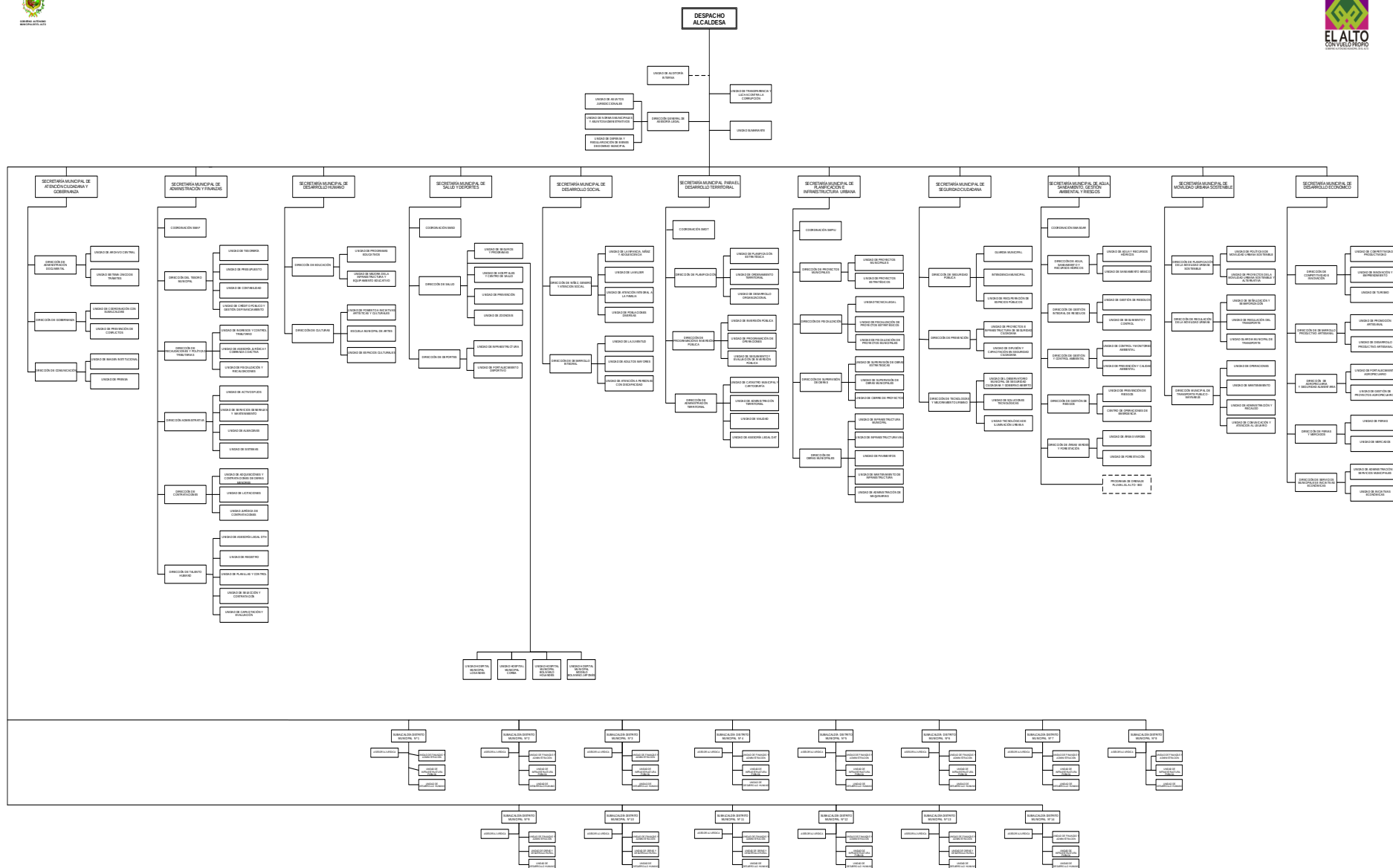
La Misión formulada dentro el proceso de planificación participativa municipal, se expresa en un:

GOBIERNO AUTÓNOMO, TRANSPARENTE, MODERNO Y EFICIENTE.

ORGANIGRAMA ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



ORGANIGRAMA ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
(Aprobado por D.M. No. 094 /2018 y Ajustado por D.M. No. 099/2018)



DESPACHO ALCALDESA

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

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:

1. Cumplir las competencias exclusivas municipales establecidas en la Constitución Política del Estado.
2. Ejercer las atribuciones y facultades establecidas por la Ley N° 031 de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", las normas que rigen el ámbito municipal y Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
3. Velar por la correcta administración de los recursos y bienes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto (GAMEA) en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
4. Promover mecanismos destinados a prevenir y procesar actos de corrupción cometidos por servidoras y servidores públicos, ex servidoras y ex – servidores públicos, personas naturales y jurídicas en el marco de la Ley N° 004 "Marcelo Quiroga Santa Cruz", Ley N° 974 Ley de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
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 programas y proyectos de inversión.
7. Establecer políticas 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 contenidas en disposiciones legales que rigen el ámbito municipal y autonómico.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

DEPENDENCIA:	Despacho Alcaldesa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Supervisores. ❖ Auditores. ❖ Administrativos.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Contraloría General del Estado.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Ejercer el control gubernamental interno posterior en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, en el marco de lo establecido por el Artículo 15 de la Ley N° 1178, contribuyendo a la implementación y fortalecimiento de procedimientos de control interno en todas las actividades propias de la Institución, así como promover la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones y actividades en observancia a los planes, programas y presupuesto del GAMEA, concordantes con las políticas, objetivos y metas propuestas.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Velar por el cumplimiento de disposiciones legales, normas, reglamentos, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del GAMEA y recomendar los ajustes necesarios para su cumplimiento.
2. Planificar, ejecutar y comunicar resultados de Auditorías Financieras, Especiales, Operacionales, Ambientales, de Proyectos de Inversión Pública, Tecnológicas de la Información y otras auditorías de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamentales vigentes.
3. Realizar el seguimiento al cumplimiento de recomendaciones contenidas en informes de auditoría interna y externa.
4. Emitir una opinión independiente respecto a la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del GAMEA en el marco de las Normas Básicas de los correspondientes sistemas de administración vigentes.
5. Emitir notas administrativas con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el incumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y normas legales aplicables, estableciendo indicios de Responsabilidad por la Función Pública.
6. Realizar el relevamiento de información específica con el propósito de determinar su auditabilidad.
7. Emitir informes circunstanciados respecto del incumplimiento de obligaciones contractuales o de otra índole con terceros determinando los indicios de responsabilidad emergentes.
8. Emitir informes preliminares, complementarios y de recuperación extrajudicial del daño económico emergente de la determinación de indicios de responsabilidad civil.
9. Emitir informes circunstanciados estableciendo indicios de responsabilidad por conductas tipificadas en el ordenamiento legal penal.
10. Ejecutar otras auditorías de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado.
11. Velar por el funcionamiento coordinado de los Sistemas de Administración, control interno y externo del GAMEA.
12. Velar y verificar que se ejecuten las medidas correctivas pertinentes y recomendadas al GAMEA.
13. Elaborar el informe de actividades de la Unidad de Auditoría Interna de forma semestral y anual para conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la entidad y la Contraloría General del Estado.
14. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico de la Unidad de Auditoría Interna del GAMEA.
15. Realizar las actividades mediante la implantación de un sistema interno de control de calidad, aplicando las políticas y procedimientos establecidos en las Normas Generales de Auditoría Gubernamental.
16. Emitir informes dirigiendo a los supervisores que se encuentran bajo su dependencia.
17. Otras relativas al ejercicio del control posterior por Auditoría Interna.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

DEPENDENCIA:	Despacho Alcaldesa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales. ❖ Técnico Administrativos. ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRASTRUCTURALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional ❖ Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción. ❖ Ministerio Público. ❖ Defensor del Pueblo. ❖ Entidades Públicas, Privadas y la Sociedad Civil.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Promover e implementar el Programa de Transparencia en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", Ley N° 974 "de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción" y demás normativa nacional y municipal vigente en el marco de las competencias municipales.
2. Implementar mecanismos de prevención y lucha contra la corrupción.
3. Promover el desarrollo de la ética del órgano ejecutivo.
4. Gestionar las denuncias por actos de corrupción y llevar adelante políticas de transparencia y lucha contra la corrupción, independientemente de su estructura y nivel jerárquico, en coordinación con la MAE de la entidad.
5. Solicitar y recabar información y documentación para su verificación y análisis, a todas las Unidades Organizacionales del GAMEA, incluidas las entidades desconcentradas, sobre posibles hechos y actos irregulares o de corrupción, para determinar o desvirtuar su comisión en cumplimiento al acceso a la información prevista por normativa vigente.
6. Coordinar con la MAE, el cumplimiento de sus funciones de prevención y transparencia en la lucha contra la corrupción.
7. Establecer mecanismos y procedimientos que permitan recibir y procesar las denuncias presentadas por la ciudadanía, enmarcadas en la Ley N° 004 "Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas-Marcelo Quiroga Santa Cruz", siguiendo los lineamientos de la Guía para Denunciar Hechos de Corrupción, emitido por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y del Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.
8. Resguardar el principio de transparencia en los procesos de contratación de obras, bienes y servicios.
9. Denunciar ante la MAE, cuando se advierta posibles actos de corrupción en los procesos de contratación de obras, bienes y servicios.
10. Coordinar actividades para promover la Rendición Pública de Cuentas dando cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política del Estado, Ley N° 004 "Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas-Marcelo Quiroga Santa Cruz", Ley N° 031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Bóveda, Ley N° 482 "de Gobiernos Autónomos Municipales" y Ley N° 974 "Ley de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción".

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

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 ❖ Área Sumariante
RELACIONES INTRASTRUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	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.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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

14. Practicar notificaciones en el marco de la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, producto de solicitudes de personas naturales o jurídicas y de procesos administrativos internos generados por el área correspondiente.
15. Conocer y resolver los procesos internos sumarios administrativos del GAMEA, si corresponde, con las facultades y atribuciones conferidas de acuerdo al Art. 2 I. del D.S. 26237, que modifica el Art. 67 del D.S. 23318-A.
16. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE ASUNTOS JURISDICCIONALES

DEPENDENCIA:	Dirección General de Asesoría Legal	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Responsable de Área. ❖ Profesionales. ❖ Técnico Administrativos. ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	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.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Patrocinar y efectuar seguimiento integral y eficiente de procesos civiles, penales, laborales, coactivo fiscales y contencioso administrativos, en los cuales se encuentre involucrado el GAMEA como parte, o discutan asuntos que involucren intereses del municipio; realizando cuanta acción e intervención judicial sea pertinente dentro de los plazos establecidos en los respectivos procedimientos, bajo responsabilidad.
2. Elaborar y presentar informes de las acciones legales de defensa del GAMEA cuando lo requiera el superior jerárquico.
3. Representar a la MAE en todos los juicios y procedimientos jurisdiccionales que existan en contra de la Entidad.
4. Elaborar y presentar informes de las acciones legales de defensa del GAMEA cuando lo requiera el superior jerárquico.
5. Promover procesos en contra de cualquier persona jurídica o natural que afecte los intereses del GAMEA.
6. Presentar denuncias ante el Ministerio Público, promoviendo investigaciones en el marco de lo establecido en la Ley N° 1970 del Código de Procedimiento Penal y en la Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, coordinando acciones con la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen y otras instituciones competentes en materia de lucha contra la corrupción.
7. Interponer en representación de la Entidad, acciones constitucionales previstas en la Constitución Política del Estado.
8. 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.
9. 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.
10. Elaborar informes previos y justificados dentro el plazo y en la forma requerida.
11. Registrar y controlar el seguimiento, eficiente de los procesos judiciales y contenciosos puestos en conocimiento de la Unidad.
12. Viabilizar el cumplimiento de las sentencias dictadas por los Órganos Jurisdiccionales en cualquiera de sus instancias.

13. Elaborar informes jurídicos según necesidad y requerimiento de la Unidad y Área dentro de las competencias.
14. 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.
15. 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.
16. Coordinar acciones con la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción en materia de lucha contra la corrupción.
17. Realizar operativos en coordinación con la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, siempre y cuando no exista el suficiente personal en dicha Secretaría.
18. Cumplir la normativa vigente precautelando los intereses públicos municipales, siendo pasible en caso de incumplimiento a Responsabilidad por la Función Pública y sanciones contempladas en la Ley N° 004.
19. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE NORMAS MUNICIPALES Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA:	Dirección General de Asesoría Legal	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales. ❖ Técnico Administrativos. ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRASECTORIALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERSECTORIALES:	❖ Instituciones Públicas y Privadas. ❖ Personas naturales y/o jurídicas. ❖ Organizaciones Sociales y Vecinales. ❖ Derechos Reales. ❖ Otras instituciones relacionadas.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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

UNIDAD DE DEFENSA Y REGULARIZACIÓN DE BIENES DE DOMINIO MUNICIPAL

DEPENDENCIA:	Dirección General de Asesoría Legal	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Personal dependiente.
RELACIONES INTRASTRUTURALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Derechos Reales. ❖ Instituto Nacional de Reforma Agraria. ❖ Tribunal Departamental de Justicia. ❖ Otras Organizaciones e Instituciones relacionadas.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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

UNIDAD SUMARIANTE

DEPENDENCIA:	Despacho Alcaldesa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Actuario. ❖ Notificador. ❖ Asistentes legales. ❖ Auxiliar.
RELACIONES INTRINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Contraloría General del Estado. ❖ Tribunal Departamental de Justicia de La Paz. ❖ Tribunal Constitucional Plurinacional. ❖ Ministerio Público. ❖ Otras Entidades públicas.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Procesar y solucionar en primera instancia los Procesos Administrativos remitidos por las dependencias del GAMEA, así como los formulados por personas naturales o jurídicas en contra de servidoras y servidores públicos, ex - servidoras y ex - servidores públicos del GAMEA.
2. Radicar el proceso administrativo y disponer la iniciación del proceso o pronunciarse en contrario con la debida fundamentación.
3. Disponer y adoptar a título provisional la medida precautoria de cambio temporal de funciones de la servidora o servidor público en condición de procesado.
4. Solicitar, compulsar y evaluar las pruebas de cargo y descargo presentadas por las partes involucradas en el Proceso Administrativo Interno.
5. Emitir la Resolución Sumarial Final determinando la existencia o no de Responsabilidad Administrativa de la servidora y/o servidor público, así como de la ex - servidora y/o ex servidor público municipal.
6. Pronunciar las Resoluciones debidamente fundamentadas y motivadas en el marco de normas legales y sustentarlas a través de un análisis de las pruebas de cargo y descargo recolectadas.
7. Determinar la sanción, si corresponde, conforme el art. 29° de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, según la gravedad de la falta, siendo las siguientes: Multa (retención de hasta 20% del líquido pagable de los haberes del procesado), suspensión sin goce de haberes hasta un máximo de 30 días y la destitución del cargo.
8. Remitir en fotocopias legalizadas los antecedentes de los procesos administrativos en caso de encontrar indicios de responsabilidad civil o penal conforme el art. 33° del D.S. 23318 – A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
9. Efectivizar las Resoluciones Sumariales Finales cuando corresponda.
10. Conocer las Resoluciones de Revocatoria y resolverlas.
11. Informar periódicamente a la Contraloría General del Estado de los procesos administrativos sustanciados y concluidos.
12. Dictar el auto de apertura y clausura de término de prueba.
13. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GOBERNANZA

DEPENDENCIA:	Despacho Alcaldesa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Dirección de Administración Documental. ❖ Dirección de Gobernanza. ❖ Dirección de Comunicación.
RELACIONES INTRASTRUTURALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Gobierno Central. ❖ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales. ❖ Instituciones Públicas. ❖ Organizaciones Sociales. ❖ Medios de Comunicación.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Gestionar canales de coordinación, mensajes comunicacionales, espacios de dialogo para la solución de conflictos y seguimiento de las operaciones asignadas a las Unidades Organizacionales; gestionar el flujo de trámites y correspondencia recibida, despachada o archivada para conocimiento y consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva brindando una atención óptima y responsable a las Unidades Organizacionales y usuarios externos, aplicando los criterios de eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y resultados institucionales.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Mantener el derecho de la información a la población, con mensajes institucionales hacia la población en el marco institucional establecido.
2. Conocer y recoger las demandas sociales, canalizarlas en base al diálogo y el consenso en el marco de una gobernanza participativa.
3. Registrar, derivar y transferir a las Unidades Organizacionales la documentación dirigida a la MAE, sobre temas relacionados a las Unidades Organizacionales del GAMEA.
4. Mantener constante el flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación recibida y remitida a dependencias del GAMEA, contando con un registro que permita proporcionar información requerida por los usuarios internos y externos.
5. Mantener un registro que sistematice y organice la información de forma numerada y correlativa para la difusión interna o externa de Leyes, Resoluciones Municipales, Decretos, convenios interinstitucionales y otras normas específicas del GAMEA.
6. Mantener un registro físico y sistematizado de forma numerada y correlativa, de las minutas de contrato emergentes de los procesos de contratación de obras, bienes y servicios del ejecutivo municipal.
7. Realizar el respectivo registro electrónico de las minutas de contratos de obras de las Subalcaldías ante la Contraloría General del Estado.
8. Mantener un sistema de información que permita el seguimiento de correspondencia, minutas de comunicación, peticiones de informe y notas dirigidas a la MAE provenientes del Concejo Municipal.
9. Distribuir copias de las disposiciones legales municipales a las Unidades Organizacionales.
10. Promover la implementación de sistemas de información para la mejor administración de la correspondencia y documentación que ingresa y sale del GAMEA.
11. Coordinar el trabajo técnico, administrativo y legal entre las Secretarías, Direcciones, Jefaturas, Subalcaldías, para mejorar el cumplimiento de los objetivos propuestos por la gestión institucional.
12. Convocar y coordinar reuniones de gabinete institucional ordinario y extraordinario.
13. Atender a la población sobre audiencia para orientar sobre asuntos de la gestión municipal, en casos en que la Dirección de Gobernanza derive la atención del conflicto.
14. Asistir y participar en eventos públicos relacionados a la gestión municipal en representación de la MAE.
15. Identificar o anticiparse a prevenir los conflictos sociales por demandas y necesidades de la población del municipio de El Alto, en el marco de las actividades que desarrolle la Dirección de Gobernanza.
16. Coordinar las actividades de las Secretarías Municipales para lograr mayores y mejores niveles de eficiencia y eficacia.

17. Requerir a Secretarios(as) Municipales, Directores, Jefes de Unidad, Responsables de Área, el cumplimiento de cualquier trámite administrativo, y en caso de no cumplirse, determinar la respectiva llamada de atención o sanción respectiva, de acuerdo a reglamentos y normas internas.
18. Coordinar el trabajo técnico, administrativo y jurídico de las 14 Subalcaldías y realizar el seguimiento físico y financiero de los proyectos y programas zonales delegados a las Subalcaldías, en coordinación con las Secretarías Municipales que correspondan.
19. Realizar el seguimiento a informes físicos, financieros y administrativos referentes a las 14 Subalcaldías para ser presentados a requerimiento de la MAE; realizar el avance físico de los proyectos de las mencionadas Subalcaldías mediante el SEGUIPOA y otros sistemas que sean establecidos para el efecto.
20. Definir y gestionar políticas de prevención y solución de conflictos.
21. Identificar y coadyuvar en la resolución de conflictos que se presentan entre las Subalcaldías y los diferentes actores sociales una vez agotado las instancias administrativas correspondientes.
22. Evaluar los resultados del desempeño de las 14 Subalcaldías presentando los informes respectivos.
23. Otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Unidad de Archivo Central. ❖ Unidad Sistema Único de Trámites.
RELACIONES INTRASTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Gobierno Central. ❖ Gobiernos Autónomos Departamentales. ❖ Gobiernos Municipales. ❖ Instituciones Públicas. ❖ Organizaciones Sociales.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Resguardar física y digitalmente, los documentos inherentes a los procesos de administración del flujo de trámites y correspondencia recibida, despachada o archivada en el marco de eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y resultados institucionales.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Mantener constante el flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación recibida y remitida a dependencias del GAMEA y Concejo Municipal contando con un registro que permita proporcionar información requerida por los usuarios internos y externos.
2. 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.
3. 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.
4. Viabilizar la documentación que se encuentre en sus archivos para su respectiva legalización de acuerdo a requerimiento, dando fe de las actuaciones del GAMEA.
5. Realizar el control y seguimiento de actividades propias de la Dirección.
6. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

DEPENDENCIA:	Dirección de Administración Documental	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales. ❖ Técnico Administrativos. ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Entidades Públicas. ❖ Instituciones Privadas.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Normar el funcionamiento y la organización interna de los archivos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto donde se conserva y administran el acervo documental, con base en políticas y principios archivísticos, para que la misma sea objeto de valoración como información histórica institucional, logrando una eficiencia y eficacia en el manejo de los mismos a lo largo de su ciclo de vida.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Mantener un sistema de registro siguiendo la secuencia de la actuación o tramite (orden natural).
2. Atender las solicitudes de las personas naturales y/o jurídicas que requieran documentos que se encuentran bajo custodia de la Unidad de Archivo Central.
3. Legalizar fotocopias de la documentación original que se encuentra bajo la custodia de Archivo Central, a requerimiento de usuarios internos y externos.
4. Precautelar la documentación Contable, Legal y Administrativa existente en instalaciones, que cuente con medidas de seguridad, mobiliario y mantenimiento adecuado.
5. Verificar y/o valorar el documento a ser transferido según el manual de procedimientos archivísticos y el Formulario de Transferencias.
6. Implementar una base de datos de la documentación existente en la Unidad de Archivo Central de acuerdo a normas vigentes y procedimientos archivísticos.
7. Otras funciones asignadas por inmediatos superior.

UNIDAD SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITES

DEPENDENCIA:	Dirección de Administración Documental	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales. ❖ Técnico Administrativos. ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Entidades. ❖ Instituciones Privadas. ❖ Población que requiere servicios.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Coadyuvar en la implementación de un sistema de información y comunicación para el control del flujo de la documentación.
2. Generar reportes estadísticos a requerimiento de las Unidades Organizacionales.
3. Realizar el control del cumplimiento de plazos en el flujo y atención de la documentación.
4. Planificar, organizar y ejecutar eventos de capacitación en la aplicación y uso de sistemas de información y comunicación relacionados al trabajo de la unidad.
5. Mantener debidamente actualizado el sistema de información y comunicación para el control del flujo de la documentación.
6. Realizar el registro mediante monitoreo de medios de comunicación y 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 las atención oportuna y pertinente.
7. Coadyuvar en el desarrollo de un sistema de información y comunicación para el control del flujo de la documentación.
8. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN DE GOBERNANZA

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Unidad de Coordinación con Subalcaldías. ❖ Unidad de Prevención de Conflictos.
RELACIONES INTRASTRUTURALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Gobierno Central. ❖ Gobiernos Autónomos Departamentales. ❖ Gobiernos Municipales. ❖ Instituciones Públicas. ❖ Organizaciones Sociales.

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 la gobernanza, 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, cuando se presenten para una atención eficiente y transparente de las Dependencias el Municipio de El Alto, promoviendo el bienestar de la población Alteña en todos los Distritos Municipales.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Generar iniciativas y propuestas destinadas a mejorar la gobernanza en el municipio, a través del desarrollo de acciones de relacionamiento, diálogo y concertación para la formulación y ejecución de políticas públicas municipales destinadas a la prestación de servicios a la ciudadanía y la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos alteños, generando políticas públicas entre el GAMEA, ciudadanos, organizaciones sociales y sociedad civil.
2. Conocer y anticiparse a las demandas y necesidades no satisfechas planteadas por 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. Establecer y generar canales de comunicación entre el Concejo Municipal y Ejecutivo Municipal.
6. Generar programas, proyectos y actividades destinados a garantizar el buen trato a los usuarios de los servicios públicos prestados por el GAMEA.
7. Realizar la ejecución de Proyectos y/o Programas con presupuesto asignado mediante la Dirección de Inversión Pública.
8. Realizar el seguimiento a la ejecución física y financiera de los proyectos y programas de Subalcaldías y Secretarías Municipales, mediante normas administrativas en coordinación con la Unidad de Seguimiento y Evaluación de Inversión Pública dependiente de la Dirección de Programación e Inversión Pública.
9. Solicitar informes de ejecución de Proyectos y/o Programas, a las Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades y Subalcaldías.
10. Realizar inspecciones periódicas al avance físico de las Obras en los Distritos a través de las planillas de seguimiento.
11. Realizar reuniones semanales y/o mensuales de evaluación y de coordinación con los Subalcaldes y Unidades, para un accionar eficiente, identificando las diferentes necesidades.
12. Prestar asistencia e información a las organizaciones sociales sobre las actividades y trabajo realizado por el GAMEA, al igual que sus principales proyectos, programas y políticas públicas.
13. Coordinar las actividades programadas en las 14 Subalcaldías Municipales.

14. Practicar notificaciones en el marco de la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, emergentes de solicitudes de las organizaciones sociales y ciudadanía en general en cumplimiento al Art. 24 de la Constitución Política del Estado.
15. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE COORDINACIÓN CON SUBALCALDÍAS

DEPENDENCIA:	Dirección de Gobernanza	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales. ❖ Técnico Administrativos. ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Jefaturas ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Instituciones Gubernamentales. ❖ Instituciones y Organizaciones Locales. ❖ Municipios.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Coordinar las actividades programadas en las 14 Subalcaldías Distritales Municipales (SADM's).
2. Coadyuvar en el trabajo técnico-administrativo y jurídico entre las Subalcaldías y la Administración Central del GAMEA.
3. Realizar el seguimiento a la ejecución física y financiera de los proyectos y programas zonales delegados a los Subalcaldes, mediante normas administrativas.
4. Coordinar la capacitación y actualización del personal de las Subalcaldías en normas administrativas de contratación y otras que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos institucionales y del GAMEA.
5. Pedir informes de ejecución de proyectos a las Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades y Subalcaldías.
6. Elaborar informes del avance físico financiero de las SADM's, que serán presentados a la MAE.
7. 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.
8. Realizar reuniones mensuales de evaluación y coordinación con los Subalcaldes y Unidades, para un accionar eficiente, identificando las diferentes necesidades en cada SADM's.
9. Participar en reuniones, que sean designadas por autoridades superiores.
10. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS

DEPENDENCIA:	Dirección de Gobernanza	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales. ❖ Técnico Administrativos. ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Jefaturas ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Instituciones Públicas. ❖ Organizaciones no Gubernamentales. ❖ Instituciones Privadas. ❖ Organizaciones Sociales. ❖ Juntas Vecinales.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Constituirse en el brazo operativo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto a efectos de promover y coordinar acciones sociales brindando información y asistencia inmediata para la prevención y solución de conflictos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Prevenir y solucionar conflictos sociales que estén relacionados con el GAMEA.
2. Informar a las autoridades que correspondan sobre las demandas y necesidades planteadas por los ciudadanos, Organizaciones Sociales y sociedad civil en general.
3. Elaborar el informe de conflictos sociales suscitados en el Municipio de El Alto e identificar el origen de los mismos.
4. 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.
5. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Unidad de Imagen Institucional. ❖ Unidad de Prensa.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Medios de comunicación Prensa Radio y Televisión. ❖ Organizaciones Sociales. ❖ Juntas de Vecinos.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar e implementar la estrategia comunicacional y de imagen institucional del GAMEA.
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.
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 escrito, 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. Utilizar la página WEB del GAMEA como medio alternativo de difusión de las actividades institucionales.
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 INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA:	Dirección de Comunicación	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales. ❖ Técnico Administrativos. ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ Entidades Públicas. ❖ Instituciones Privadas. ❖ Medios de Comunicación Radio, Televisión y Prensa. ❖ Organizaciones Sociales. ❖ Junta de Vecinos.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar de 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 INTRASTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Medios de Comunicación, prensa, radio y televisión. ❖ Organizaciones Sociales. ❖ Juntas Vecinales. ❖ Instituciones Públicas y Privadas. ❖ Población en general.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Difundir la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades del GAMEA en los diferentes medios de comunicación.
2. Recabar y contar diariamente con información y noticias que se generan en las diferentes unidades y áreas organizacionales del GAMEA para su publicación en la página Web de la institución.
3. Realizar cobertura periodística a las actividades relacionadas con la gestión municipal y difundirlas a través de los diferentes medios de comunicación.
4. Coordinar y organizar conferencias de prensa, cuando sea necesario, y facilitar la relación entre los medios de comunicación y las autoridades del GAMEA.
5. Coadyuvar al relacionamiento de las autoridades municipales del GAMEA con los medios de comunicación, organizaciones sociales y población del Municipio de El Alto.
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.
8. Implementar y mantener debidamente ordenado el archivo de documentos y material de difusión.
9. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

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
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ Contraloría General del Estado ❖ Órganos del Estado Plurinacional ❖ Organismos de Financiamiento ❖ Entidades Financieras ❖ Gobierno Autónomos Departamentales ❖ Otras relacionadas

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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

COORDINACIÓN SMAF

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Administración y Finanzas	EJERCE SUPERVISIÓN FUNCIONAL A:	❖ Dirección del Tesoro Municipal ❖ Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias ❖ Dirección Administrativa ❖ Dirección de Contrataciones ❖ Dirección de Talento Humano
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ Gobierno Central ❖ Contraloría General del Estado ❖ Órganos del Estado Plurinacional ❖ Organismos de Financiamiento ❖ Entidades Financieras ❖ Gobierno Autónomos Departamentales y Municipales

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Realizar el seguimiento a los planes, programas, proyectos, actividades u operaciones de las Unidades Organizacionales dependientes de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, así como coordinar sus actividades, con la finalidad de dar uso eficiente y eficaz de los recursos asignados en el Programa Operativo Anual y el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en los planes de largo, mediano y corto plazo.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Realizar el seguimiento y coordinación en la ejecución de los planes, programas, proyectos, actividades u operaciones de la Secretaría Municipal.
2. Coordinar las actividades de las diferentes Unidades Organizacionales de la Secretaría Municipal.
3. Cumplir, hacer cumplir y difundir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por autoridad superior y competente.
4. Aplicar controles internos en las diferentes unidades ejecutoras dependientes, acorde con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, velando por su cumplimiento.
5. Otras funciones asignadas por 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 Presupuesto ❖ Unidad de Contabilidad ❖ Unidad de Crédito Público y Gestión de Financiamiento.
RELACIONES INTRASTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Entidades Publicas ❖ Organismos de financiamiento bilateral, multilateral, ONGs. ❖ Proveedores.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Administrar el Tesoro Municipal de acuerdo a la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
2. Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras del GAMEA.
3. Supervisar la elaboración del proyecto anual del presupuesto de funcionamiento y coordinar con la Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial.
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 arcosos sorpresivos y de cierre.
8. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE TESORERÍA

DEPENDENCIA:	Dirección del Tesoro Municipal	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales. ❖ Técnicos administrativos. ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Economía Y Finanzas Públicas. ❖ Bancos. ❖ Instituciones públicas y privadas. ❖ Empresas proveedoras. ❖ Empresas aseguradoras. ❖ Gobiernos autónomos municipales y departamentales. ❖ Otras relacionadas.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Realizar los procedimientos de registro por recaudaciones de recursos públicos y valores municipales de la institución de manera eficiente y transparente en el marco de las disposiciones legales.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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

UNIDAD DE PRESUPUESTO

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.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Registrar las modificaciones presupuestarias del presupuesto institucional de Funcionamiento; Inversión y Elegible programado por la Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial 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 mensualmente reportes de Programación y Ejecución Financiera de proyectos de Inversión para su remisión a la Dirección de Programación e Inversión Pública en los plazos establecidos.
6. Elaborar, modificar y/o actualizar el Reglamento Específico de Presupuesto.
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. ❖ Ministerio de Planificación del Desarrollo. ❖ Dirección General de Contaduría. ❖ Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal. ❖ Instituciones Públicas. ❖ Instituciones Privadas.

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 fundamentada en principios de contabilidad gubernamental.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Realizar el procesamiento contable relacionado al registro de apropiación de cuentas patrimoniales, mediante documentación de respaldo.
2. Realizar en forma periódica arquezos sorpresivos y programados de fondo rotativo de caja chica.
3. Realizar el control de entrega de Fondos en Avance y su descargo con la documentación de respaldo, en los plazos establecidos según reglamento.
4. Realizar el control de inventario de bienes de consumo y activos fijos al cierre de gestión.
5. Realizar el control de fondo rotativo y su descargo con la documentación de respaldo, en los plazos establecidos según reglamento.
6. Elaborar, modificar y/o actualizar el Reglamento Específico de Contabilidad.
7. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO Y GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO

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
---	--	---	--

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Gestionar la contratación de deuda pública destinada al financiamiento de inversiones o gastos con recursos deficitarios, desequilibrios financieros temporales que presente el ejercicio fiscal y/o atención de casos de emergencia en el marco de la administración financiera municipal

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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

DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES Y POLÍTICAS TRIBUTARIAS

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

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:

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 INTRASTRUTURALES:	❖ Secretarías 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.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Registrar y analizar la consistencia de las inscripciones, empadronamientos, transferencias, modificaciones, liquidaciones, certificaciones y otras presentadas por los contribuyentes, sean de inmuebles, vehículos, actividad económica, publicidad urbana y otros ingresos.
2. Realizar el empadronamiento, modificaciones, liquidaciones de las obligaciones tributarias relacionadas a la Propiedad de bienes inmuebles
3. Realizar el empadronamiento, 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, 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 INTRINSTITUCIONALES:	❖ 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

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:

1. Programar, dirigir y ejecutar los procedimientos y ejercer a nombre de la Administración tributaria las acciones de ejecución coactiva para lograr el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
2. Coordinar con la Dirección de Recaudaciones y la Unidad de Fiscalización y Recaudaciones la conclusión de los procesos de fiscalización mediante Resoluciones Determinativas y Resoluciones Mixtas a efectos de iniciar la fase de ejecución.
3. Representar y defender procesos de impugnación ante la Autoridad de Impugnación Tributaria y autoridad jurisdiccional.
4. Cumplir los procedimientos de cobranza coactiva para reducir la mora tributaria.
5. Coordinar y gestionar medidas de ejecución coactiva con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, ASFI, Dirección de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial, Derechos Reales y otros.
6. Promover y ejecutar el cumplimiento de obligaciones tributarias pendientes en sede administrativa en coordinación con el área de Plan de Pagos.
7. Ejecutar las garantías otorgadas como efecto de las facilidades de pago en montos mayores a los 40.000 UFV's.
8. Programar, dirigir y ejecutar las obligaciones emergentes de sumarios infraccionales en coordinación con la Unidad de Ingresos y Control Tributario, Unidad de Fiscalización y Recaudaciones.
9. Depurar, programar y ejecutar cobros de montos menores y montos varios de las Resoluciones Mixtas y notificaciones masivas.
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 INTRINSTITUCIONALES:	❖ 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 relacionadas

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Fiscalizar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales del universo de contribuyentes y de los incumplidos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Administración y Finanzas	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Unidad de Activos Fijos ❖ Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento ❖ Unidad de Almacenes ❖ Unidad de Sistemas
---------------------	---	------------------------------	---

RELACIONES INTRASTRUCUTURALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTRUCUTURALES:	❖ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas ❖ Contraloría General del Estado ❖ Empresas prestadoras de Servicios ❖ Organismos de financiamiento externo ❖ SENAPE ❖ Otros
---------------------------------------	--	---	--

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente, normas Básicas y el Reglamento Específico de Sistemas de Administración de Bienes y Servicios.
2. Supervisar la Contratación de servicios de alquiler de bienes inmuebles, mantenimiento y pago de servicios básicos, agua, luz, gas, teléfonos móviles y fijos e internet.
3. Supervisar la correcta administración de los activos fijos muebles e inmuebles del GAMEA.
4. Supervisar la correcta administración de los bienes de consumo del GAMEA.
5. Supervisar la asistencia técnica informática del GAMEA.
6. Supervisar el buen resguardo de los bienes e instalaciones municipales.
7. 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 INTRINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Entidades de Financiamiento ❖ Contraloría General del Estado ❖ Ministerio de Economía y Finanzas ❖ Compañías de Seguros y Reaseguro ❖ Empresas Proveedoras ❖ Tránsito, FELCC, Fiscalía ❖ SENAPE ❖ Hospitales, Centros de Salud, Postas de Salud y Unidades Educativas. ❖ Organismos Internacionales ❖ Otros.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Realizar la recepción de los bienes para su incorporación al activo fijo de la entidad.
2. Realizar la asignación de activos fijos muebles e inmuebles al servidor público, responsable del bien mediante documento de transferencia/asignación de activos.
3. Coordinar con las áreas especializadas (unidad de sistemas y servicios generales) para el mantenimiento y promover el rendimiento efectivo de los bienes para evitar su deterioro.
4. Realizar la contratación de seguros para la salvaguarda y prevención de riesgos de pérdida económica a causa de pérdidas, robos, daños, accidentes y otros.
5. Realizar el registro 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 a través de inventarios y recuentos físicos.
7. Realizar la codificación de los activos fijos adoptando sistemas de identificación interna que permitan la discriminación de un bien de otro.
8. Coordinar la programación de equipamiento de muebles, equipos de oficina.
9. Verificar la documentación del derecho propietario de los bienes inmuebles municipales.
10. Estampar sello sin existencia a requerimiento, para el inicio del proceso de adquisición de bienes.
11. Implementar el manejo eficiente y oportuno de los recursos y medios humanos, técnicos y económicos necesarios para la administración de la seguridad física de las instalaciones del GAMEA.
12. Coordinar acciones para la protección de los bienes e instalaciones Municipales.
13. Gestionar mecanismos de coordinación con las entidades competentes y demás órganos públicos vinculados a las funciones de seguridad física.
14. Realizar la baja de los activos fijos del GAMEA en conformidad a normativa.
15. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

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

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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

UNIDAD DE ALMACENES

DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales ❖ Técnico Administrativos ❖ Personal Dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Contraloría General del estado. ❖ Empresas Proveedoras. ❖ Otros.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Controlar el ingreso y salida de almacenes de bienes destinados al funcionamiento del GAMEA.
2. Realizar el registro de ingresos y salidas de los bienes de almacén, elaborando el kardex físico valorado.
3. Realizar el almacenamiento con el objetivo de facilitar la clasificación de bienes, asignación de espacios, 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 subalmacenes 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 INTRASTRUTURALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Empresas Prestadoras de servicios de telefonía e internet. ❖ Otros relacionados.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Desarrollar, implementar, aprobar y administrar los sistemas y soluciones informáticas de las diferentes unidades y/o áreas organizacionales del GAMEA.
2. Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de computación y la actualización de los sistemas informáticos del GAMEA.
3. Otorgar el visto bueno, realizar la evaluación técnica de la propuesta y realizar la revisión técnica a la recepción, dentro de los procesos de adquisición de equipos de computación y equipos electrónicos no especializados para el GAMEA.
4. Crear y configurar cuentas de usuarios, servicios y software base para los equipos institucionales.
5. Administrar el mantenimiento y la instalación de nuevos puntos de la red de datos y comunicación para asegurar la transferencia de información entre las diferentes unidades del GAMEA.
6. Administrar y garantizar el óptimo funcionamiento de los servicios disponibles en los servidores: Bases de datos informáticos, Directorio Activo, Correo Institucional, Antivirus, Telefonía IP y otros dentro del GAMEA.
7. Administrar el mantenimiento a la página Web del GAMEA.
8. Promover la gestión de innovación y modernización en el GAMEA.
9. 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 de Obras Menores ❖ Unidad de Licitaciones ❖ Unidad Jurídica de Contrataciones.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ Órganos del Gobierno Central. ❖ Contraloría General del Estado. ❖ Entidades Públicas y Privadas. ❖ Organizaciones Sociales ❖ Empresas Proveedoras de Bienes y Servicios.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Informar sobre los procesos de contratación en sus diferentes modalidades a unidades organizacionales del GAMEA como también al Órgano Rector a través del SICOES.
2. 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.
3. 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.
4. Llevar adelante el registro y consolidación del Programa Anual de Contrataciones (PAC) para su publicación.
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. Resguardar la documentación propia de los procesos de contratación generados por la Dirección en sus diferentes modalidades.
9. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS MENORES

DEPENDENCIA:	Dirección de Contrataciones	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales ❖ Técnico Administrativos ❖ Demás Personal Dependiente.
RELACIONES INTRASTITUCIONALES:	❖ 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.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Gestionar los procesos de adquisición de bienes y contratación de obras y servicios de acuerdo a la delegación expresa, de manera oportuna y eficiente, optimizando los tiempos y procesos necesarios en el marco de las Normas Básicas de Sistemas de Administración de Bienes y Servicios y normas propias de Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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

UNIDAD DE LICITACIONES

DEPENDENCIA:	Dirección de Contrataciones	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales ❖ Técnico Administrativos ❖ Demás Personal Dependiente.
RELACIONES 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 Relacionadas

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por la Unidad Solicitante, en la modalidad que corresponda.
2. Remitir al SICOES toda la información de los procesos de contratación de acuerdo con lo establecido en el Artículo 49 del D.S. N° 0181 y Normativa Conexa vigente.
3. Atender las Consultas Escritas de los procesos de contratación, Organizar y llevar a efecto la Reunión de Aclaración de los procesos de contratación en coordinación con la unidad Solicitante, e Incorporar en el (DBC), cuando corresponda, las enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia en la modalidad de Licitación Pública, siempre que estas enmiendas no modifiquen la estructura y el contenido del modelo de (DBC) elaborado por el Órgano Rector.
4. Designar al o los responsables de Recepción de Propuestas de los potenciales oferentes y Llevar un registro o libro de actas de las propuestas recibidas de los potenciales oferentes.
5. Publicar y notificar en la Mesa de Partes el PAC, de acuerdo con lo establecido en el Art. 48 del D.S. N° 0181 de las presentes NB-SABS.
6. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) en coordinación con las Unidades Solicitantes, de acuerdo a lo establecido en el Art. 45 de la presente NB-SABS y la normativa conexas vigente.
7. Realizar con carácter obligatorio todos los actos administrativos de los procesos de contratación, y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación.
8. Elaborar reportes, notas e informes a solicitud de las unidades organizacionales del GAMEA u otras instancias.
9. Informar al inmediato superior el estado de los procesos de contratación iniciados y concluidos hasta la emisión del Documento que formaliza la contratación.
10. Remitir a la instancia correspondiente los antecedentes del proceso de contratación hasta la emisión del Documento que formaliza la contratación.
11. Participar en actividades de coordinación relativos a procesos de contratación con Organismos Financiadores y otros.
12. 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).
13. Organizar y llevar a efecto el taller de elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC).
14. Organizar y llevar la inspección previa en coordinación con la unidad Solicitante cuando corresponda.
15. Archivar los documentos generados (desgloses) de los diferentes procesos de contratación.
16. Administrar y custodiar las garantías de seriedad de propuesta de los oferentes y remitir para su ejecución previo informe legal.

17. Realizar todos los actos administrativos pertinentes a los procesos de Contratación en materia de Seguridad Ciudadana y Contratación por Desastre y/o Emergencia
18. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD JURÍDICA DE CONTRATACIONES

DEPENDENCIA:	Dirección de Contrataciones	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales ❖ Técnico Administrativos ❖ Demás Personal Dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Órganos del Gobierno Central. ❖ Contraloría General del Estado. ❖ Entidades Públicas y Privadas. ❖ Organizaciones Sociales ❖ Proveedores de Bienes y Servicios. ❖ Otras dependencias relacionadas.

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:

1. Atender las 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 los informes legales requeridos en el proceso de contratación que le sean asignados.
4. Elaborar los contratos, 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. Elaborar, cuando corresponda, contrato/s modificadorio/s en el marco de normativa vigente.
10. Brindar asesoramiento jurídico para la procedencia o no de las resoluciones de contrato.
11. Proceder al interior de la Dirección de Contrataciones al Registro de Contratos Administrativos Perfeccionados en el Sistema de la Contraloría General del Estado, así como Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios (cuando correspondan), para que las Autoridades Delegadas para firma de contratos procedan a su Remisión a oficinas de la Contraloría General de Estado.
12. 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 Asesoría Legal DTH. ❖ Unidad de Registro. ❖ Unidad de Planillas y Control. ❖ Unidad de Selección y Contratación. ❖ Unidad de Capacitación y Evaluación.
RELACIONES INTRASECTORIALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías	RELACIONES INTERSECTORIALES:	❖ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas ❖ Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social ❖ Dirección General de Servicio Civil. ❖ Caja Nacional de Salud ❖ AFPs. ❖ Servicio de Impuestos Nacionales. ❖ Contraloría General del Estado ❖ Juzgados de Trabajo ❖ Escuela de Gestión Pública Plurinacional ❖ Centro Nacional de Capacitación ❖ Defensoría del Pueblo. ❖ Unidades Educativas, Universidades Públicas y/o Privadas y otros centros formativos. ❖ Otras instituciones.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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

UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL DTH

DEPENDENCIA:	Dirección de Talento Humano	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales ❖ Técnico Administrativos ❖ Demás Personal Dependiente
RELACIONES INTRASTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social ❖ Juzgados de Trabajo ❖ Entes Gestores de Seguridad Social de Corto y Largo Plazo ❖ Otras instituciones públicas y/o privadas

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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

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:

1. Controlar y presentar reportes de asistencia de 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 la Planilla de Sueldos del Personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto del personal de planta (ÍTEM).
6. Elaborar y remitir la Planilla de Aportes Patronales y Laborales del personal de planta (ÍTEM) del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
7. Elaborar y remitir la Planilla de Asignaciones Familiares del Personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, considerando el Subsidio Familiar, Prenatal, Natalidad, Lactancia y Sepelio.
8. Elaborar y remitir la Planilla Impositiva del Personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
9. Elaborar y remitir la Planilla de Aguinaldos del Personal 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 12100 a solicitud de las unidades ejecutoras (programas) del Órgano Ejecutivo del GAMEA.
14. Elaborar la planilla de sueldos y aguinaldos de los consultores Individuales de Línea a solicitud de las unidades ejecutoras del Órgano Ejecutivo del GAMEA.
15. 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 ❖ Técnico Administrativos ❖ Demás Personal Dependiente
RELACIONES INTRASTITUCIONALES:	❖ 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.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Dotar de personal al Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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

UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

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

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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

SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO

DEPENDENCIA:	Despacho Alcaldesa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Dirección de Educación. ❖ Dirección de Culturas.
RELACIONES INTRASTRUTURALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Organismos de Financiamiento. ❖ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales. ❖ Instituciones Públicas y privadas. ❖ Organizaciones Sociales.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Mejorar las condiciones de vida de la población del municipio de El Alto en los sectores de educación y cultura bajo un enfoque de igualdad de oportunidades y defensa de los derechos humanos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Formular y contribuir a los indicadores de desarrollo humano en el marco de los objetivos del Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Institucional y planes sectoriales correspondientes en coordinación con la Dirección de Planificación.
2. Elaborar políticas, planes, programas y lineamientos para el desarrollo Humano en educación, atención y protección de todas las expresiones culturales, artísticas, folklóricas, cívicas de la población Altea en su conjunto, en el marco competencial desarrollo sociocultural, de acuerdo a los planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
3. Coordinar con las Direcciones y/o Unidades dependientes de la Secretaría Municipal, Subalcaldías, la ejecución y seguimiento de las actividades de funcionamiento e inversión, conforme al Plan Operativo Anual.
4. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto para cada gestión y su articulación entre 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 la normativa Nacional y Municipal, de acuerdo al ámbito de su competencia.
7. Supervisar a 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.
8. Promover la formación y capacitación artística de la población alteña, en los diferentes campos de las artes.
9. Promover la creación y acceso a espacios y equipamiento para el desarrollo de actividades de expresión cultural, artística, creación, formación y difusión cultural-educativa.
10. Promocionar, resguardar, preservar y mantener la infraestructura y equipamiento educativo y de los bienes, espacios culturales, patrimoniales y patrimonio cultural del municipio de El Alto.
11. Otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Desarrollo Humano	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Unidad de Programas Educativos ❖ Unidad de Mejora de la Infraestructura y Equipamiento Educativo
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Órganos del Gobierno Central. ❖ Instituciones Públicas y Privadas. ❖ Gobiernos Departamentales. ❖ Gobiernos Municipales. ❖ Organizaciones Vecinales. ❖ Juntas Escolares.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar los servicios de apoyo a la educación de acuerdo a las características socio-culturales y los nuevos paradigmas de la educación en el Municipio de El Alto.
2. Formular planes de inversión pública en función a la capacidad financiera del municipio, la demanda social, el crecimiento y proyección en el área de educación.
3. Analizar y aprobar los planes, programas, proyectos de educación preparados por las unidades correspondientes.
4. Dirigir y generar lineamientos respecto a las políticas municipales de educación en infraestructura, equipamiento y tecnologías de la información.
5. Mantener permanentemente contacto con los actores educativos promoviendo la participación social para recoger la demanda ciudadana en materia de educación.
6. Fortalecer y mejorar la calidad educativa en el Municipio de El Alto, a través de la inversión en mobiliario, materiales educativos, equipos, insumos, suministros y otros, en el marco de las competencias municipales en esta materia educativa.
7. Implementar normas y métodos que permitan evaluar los alcances obtenidos por las unidades educativas y el personal docente.
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 Administrativos. ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Empresas de Distribución de Alimentos. ❖ Organizaciones Sociales. ❖ Entidades Financieras. ❖ Juntas Escolares.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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

UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO

DEPENDENCIA:	Dirección de Educación	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales. ❖ Técnico Administrativos. ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRASECTORIALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERSECTORIALES:	❖ Instituciones Públicas, privadas y de convenio. ❖ Gobiernos Departamentales y Municipales. ❖ Organizaciones Sociales de Educación.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Identificar la demanda de infraestructura, equipamiento y servicios necesarios para la 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 Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana, plantear estrategias para su mejoramiento.
4. Realizar el diagnóstico del estado de las unidades educativas para realizar la atención de mantenimiento y refacciones, en coordinación con las Subalcaldías 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 CULTURAS

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Desarrollo Humano	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Unidad de Fomento a Iniciativas Artísticas y Culturales. ❖ Escuela Municipal de Artes. ❖ Unidad de Espacios Culturales.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Culturas. ❖ Gobiernos Departamentales. ❖ Gobiernos Autónomos Municipales. ❖ Embajadas de países amigos. ❖ Organizaciones Sociales.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Proteger y fomentar todas las expresiones culturales, artísticas, folklóricas, cívicas de la población Alteña en su conjunto, en el marco de un desarrollo sociocultural de promoción, difusión local, nacional e internacional de valores culturales.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Proteger la propiedad patrimonial cultural y artística definiendo como alta prioridad la defensa de la cultura boliviana.
2. Supervisar los Centros de Recursos Pedagógicos, Museo de Arte y Biblioteca “Antonio Paredes Candia”, Teatro “Raúl Salmón de la Barra”, Teatro de Cámara y Escuela Municipal de Artes.
3. Organizar eventos culturales, cívicos, artísticos que promuevan la generación de expresiones artísticas culturales y cívicas propias de la población Alteña.
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 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 con expertos locales, nacionales e internacionales.
12. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE FOMENTO A INICIATIVAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES

DEPENDENCIA:	Dirección de Culturas	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales. ❖ Técnico Administrativos. ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ❖ Ministerio de Educación ❖ Ministerio de Culturas. ❖ Gobierno Departamental. ❖ Embajadas de países amigos. ❖ Organizaciones Instituciones sociales.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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

ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES

DEPENDENCIA:	Dirección de Culturas	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales ❖ Área administrativa ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Unidades Educativas. ❖ Juntas Escolares. ❖ Universidades, institutos e instituciones. ❖ Organizaciones y entidades afines al ramo. ❖ Juntas Vecinales.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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

UNIDAD DE ESPACIOS CULTURALES

DEPENDENCIA:	Dirección de Culturas	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales ❖ Área administrativa ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Unidades Educativas. ❖ Juntas Escolares. ❖ Universidades, institutos e instituciones. ❖ Organizaciones y entidades afines al ramo. ❖ Juntas Vecinales.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Generar y brindar espacios y equipamiento para el desarrollo de actividades de expresión cultural, artística, creación, formación y difusión cultural-educativa, proporcionando información sobre los servicios de los espacios culturales, resguardando, preservando los bienes y patrimonio cultural del municipio de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Desarrollar una gestión cultural y administración técnica y profesional de los Espacios Culturales del GAMEA.
2. Promover y fomentar actividades artísticas, culturales; apoyo a investigaciones intelectuales y apoyo a la formación cultural y artística.
3. Realizar actividades culturales que permitan que los Espacios Culturales fomenten los procesos de reciprocidad complementaria y de redistribución, para un desarrollo humano integral.
4. Dotar de infraestructura y el equipamiento necesario a los museos, teatros, bibliotecas, centros culturales y otros espacios culturales del GAMEA para un mejor funcionamiento y atención al público.
5. Precautelar el cuidado y mantenimiento de bienes patrimoniales, museos, teatros, bibliotecas, centros culturales, 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 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.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES

DEPENDENCIA:	Despacho Alcaldesa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Coordinación SMSD ❖ Dirección de Salud. ❖ Dirección de Deportes.
RELACIONES INTRASTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Organismos de Financiamiento. ❖ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales. ❖ Instituciones Públicas y Privadas. ❖ Organismos sociales.

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 y deportes bajo un enfoque de igualdad y equidad de oportunidades y defensa de los derechos humanos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Contribuir a la mejora de los indicadores de desarrollo humano en el sector salud bajo el marco de los objetivos del Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo Económico y Social y planes sectoriales correspondientes.
2. Identificar las necesidades de la población y proyectar la demanda futura en las áreas de salud y deportes.
3. Generar políticas y lineamientos para el desarrollo integral de la población del municipio de El Alto de acuerdo a los planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
4. Coordinar el seguimiento a las actividades de funcionamiento e inversión conforme al Plan Operativo Anual de las unidades de salud y deporte en las Subalcaldías de los distritos municipales.
5. 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.
6. Coordinar con las Subalcaldías la ejecución del Programa Operativo Anual y Presupuesto Municipal cuando corresponda.
7. Diseñar metodologías e instrumentos específicos para combinar la planificación participativa con la estratégica para el desarrollo del Municipio de El Alto.
8. Cumplir con las atribuciones establecidas en la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, de acuerdo al ámbito de su competencia.
9. Diseñar, socializar y ejecutar políticas, programas y proyectos que contribuyan a mejorar el deporte en todas sus disciplinas de acuerdo a las características socio-culturales para los diferentes grupos etareos en el Municipio de El Alto.
10. Diseñar, socializar y ejecutar políticas, programas y/o proyectos de salud y nutrición que permitan el óptimo desarrollo de los niños, niñas y adolescentes.
11. Otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

COORDINACIÓN SMSD

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Salud y Deportes	EJERCE SUPERVISIÓN FUNCIONAL A:	❖ Dirección de Salud ❖ Dirección de Deportes.
RELACIONES INTRASTRUTURALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Gobierno Central. ❖ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales. ❖ Organizaciones Sociales y vecinales.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Realizar el seguimiento a los proyectos, programas y operaciones de las Unidades Organizacionales dependientes de la Secretaría Municipal de Salud y Deportes, así como coordinar sus actividades, con la finalidad de promover el uso eficiente y eficaz de los recursos asignados en el Programa Operativo Anual y el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en los planes de largo, mediano y corto plazo.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Realizar la coordinación y seguimiento a la ejecución de las actividades u operaciones, proyectos, programas y políticas de la Secretaría Municipal.
2. Proponer y definir agendas de trabajo y prioridades de gestión de las diferentes Unidades Organizacionales de la Secretaría Municipal y realizar actividades de programación, ejecución y seguimiento a las mismas con el fin de asegurar el cumplimiento de resultados, objetivos o metas planteadas en las mismas.
3. Proponer y establecer un mecanismo o sistema de seguimiento a las actividades de las diferentes Unidades Organizacionales y de ejecución física y financiera de sus presupuestos.
4. Coordinar las actividades de las diferentes Unidades Organizacionales de la Secretaría Municipal.
5. Cumplir, hacer cumplir y difundir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por autoridad superior y competente.
6. Coordinar la elaboración de informes o respuestas a solicitudes de información, de avance y resultados de gestión, en coordinación con las diferentes Unidades Organizacionales de la Secretaría Municipal; Aplicar controles internos en las diferentes unidades ejecutoras dependientes, acorde con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, velando por su cumplimiento.
7. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN DE SALUD

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Salud y Deportes	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Unidad de Seguros y Programas. ❖ Unidad de Hospitales y Centros de Salud. ❖ Unidad de Prevención. ❖ Unidad de Zoonosis. ❖ Unidad Hospital Municipal Los Andes. ❖ Unidad Hospital Municipal Corea. ❖ Unidad Hospital Municipal Boliviano Holandés. ❖ Unidad Hospital Municipal Modelo Boliviano Japonés.
RELACIONES INTRAMUNICIPALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERMUNICIPALES:	❖ Ministerio de Salud y Deportes. ❖ SEDES-La Paz, SERES – El Alto). ❖ Centros de Salud y Hospitales. ❖ Organizaciones Vecinales. ❖ Cooperación Internacional.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Proteger el derecho a la salud, promoviendo 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 orientada a la comunidad y a la familia.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Formular políticas, planes, programas y proyectos articulados al PTDI y PEI que contribuyan a mejorar los servicios de salud de acuerdo al perfil epidemiológico, características socio-culturales y prospectivas en el Municipio de El Alto.
2. Coordinar 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 N° 1152 y la Resolución Ministerial N° 132).
3. Revisar los contratos y convenios de cooperación elaborados en el Área de Salud.
4. Realizar el seguimiento y control de la ejecución física y financiera de los proyectos y actividades de la Dirección.
5. Supervisar la administración de la infraestructura, la dotación del equipamiento para una mejor prestación de servicios de salud con equidad y calidad.
6. Coordinar con organizaciones sociales, actividades para mejorar el servicio de salud.
7. Elaborar e implementar indicadores de eficiencia respecto a la prevención y control de las enfermedades endémicas.
8. Planificar actividades municipales de medicina promocional y preventiva, en coordinación con las diferentes instituciones públicas y privadas.
9. Planificar, desarrollar programas y actividades municipales en materia de vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades.
10. Supervisar y controlar la administración de los Hospitales Municipales.
11. Generar accesos a las prestaciones de servicios de salud con equidad a través del cumplimiento de las políticas locales y nacionales.

12. Gestionar la captación de recursos para el financiamiento de programas y proyectos de salud ante instituciones nacionales e internacionales.
13. Planificar y gestionar programas y proyectos de formación de recursos humanos e investigación en salud.
14. Coordinar con las unidades de su dependencia la gestión de la información en salud que sea relevante para proporcionar datos estadísticos para la toma de decisiones.
15. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE SEGUROS Y PROGRAMAS

DEPENDENCIA:	Dirección de Salud	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales. ❖ Técnico Administrativo. ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRASTRUCTURALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Órgano del Gobierno Central. ❖ Instituciones Públicas y Privadas. ❖ Gobierno Departamentales. ❖ Gobierno Municipales. ❖ Organizaciones Vecinales. ❖ SEDES, SERES. ❖ Convenios Interinstitucionales.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Ampliar e implementar programas y proyectos 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.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Ejecutar los proyectos y programas de salud incorporados en el POA y presupuesto municipal.
2. Elaborar proyectos de salud a Estudio a Diseño Técnico de Pre - inversión y gestionar recursos para su financiamiento.
3. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los programas y proyectos de salud asignados a la Unidad.
4. Generar información sobre indicadores de resultado de los servicios prestado por los programas y proyectos de salud.
5. Promocionar los servicios y productos del Sistema Único de Salud.
6. Realizar el seguimiento a la ejecución física y financiera de los proyectos de salud.
7. Realizar el control de los servicios y productos de salud otorgados por los establecimientos de salud.
8. Elaborar e implementar normativa e instrumentos que faciliten el cumplimiento en su área de competencia.
9. Realizar el POA de la Unidad y SEGUIPOAS de forma trimestral e informes requeridos por la Dirección y otras unidades organizacionales.
10. Gestionar la otorgación de recursos para los establecimientos de salud de primer y segundo nivel de atención ajustado al Reporte de Prestaciones Establecidas (REPES).
11. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE HOSPITALES Y CENTROS DE SALUD

	Dirección de Salud	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales. ❖ Técnico Administrativos. ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ Instituciones Gubernamentales ❖ Ministerio de Salud y Deportes. ❖ Servicios Departamentales de Salud SEDES-La Paz, SERES- El Alto). ❖ Centros de Salud y Hospitales. ❖ Organizaciones Vecinales.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Proponer y aplicar políticas, programas y proyectos para la atención médica con calidad y calidez, en todos los establecimientos de salud, en base a Infraestructura sanitaria adecuada y la dotación necesaria de medicamentos, reactivos, insumos e instrumental médico, odontológico, como también mobiliario y equipamiento, mediante la planificación de los recursos económicos en base a la normativa vigente y política de salud Municipal.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar proyectos de inversión, mantenimiento, ampliación, refacción de infraestructura sanitaria y seguimiento de la ejecución de obras en el primer y segundo nivel municipal, de acuerdo a términos contractuales y cronogramas de ejecución, en el marco de la normativa vigente y en coordinación con la Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana y otras unidades cuando corresponda.
2. Elaborar proyectos para la provisión oportuna del medicamento, reactivos e insumos médicos – odontológicos como también mobiliario y equipamiento.
3. Realizar la dotación oportuna de medicamentos, reactivos e insumos médicos – odontológicos, a todos los establecimientos de salud, así como supervisar y controlar su uso.
4. Supervisar y controlar la ejecución del Programa Operativo Anual y Presupuesto de los establecimientos de salud.
5. Realizar controles sobre la calidad de los medicamentos, reactivos e insumos en los establecimientos de salud.
6. Identificar las necesidades y requerimientos de los establecimientos de salud municipal.
7. Realizar el seguimiento del servicio y la evaluación de la atención pre hospitalario, al llamado de auxilio en el Sistema de Urgencias y Emergencias Médicas de El Alto, la referencia y contra referencia de Hospitales de Primer, Segundo y Tercer Nivel.
8. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE PREVENCIÓN

DEPENDENCIA:	Dirección de Salud	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales. ❖ Técnico Administrativo. ❖ Demás personal dependiente.
---------------------	--------------------	------------------------------	--

RELACIONES INTRAMUNICIPALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades organizacionales ❖ Sub alcaldías.	RELACIONES INTERMUNICIPALES:	❖ Ministerio de Salud y Deportes. ❖ Servicio Departamental de Salud. ❖ Redes de Salud. ❖ Organizaciones Sociales. ❖ Policía Nacional. ❖ Bomberos. ❖ Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz. ❖ Servicio Regional de Salud El Alto ❖ Otras instituciones relacionadas. ❖ Instituciones Privadas (ONG)
-------------------------------------	---	-------------------------------------	--

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Planificar y desarrollar programas, proyectos y actividades de vigilancia epidemiológica, prevención, y control de enfermedades endémicas.
2. Planificar y desarrollar programas, proyectos y actividades en unidades educativas sobre prevención de enfermedades endémicas.
3. Proporcionar información y orientación a la población sobre mejores hábitos de nutrición y salud.
4. Fomentar la sostenibilidad de acciones de Promoción y Prevención de la salud pública.
5. Implementar estrategias y acciones de salud para la prevención de enfermedades transmisibles y no transmisibles.
6. Implementar programas y actividades de capacitación, formación, orientación y difusión para generar hábitos saludables, dirigida a la población.
7. Promover políticas públicas orientadas a mejorar la calidad de vida, el bienestar colectivo y el acceso gratuito de la población a los servicios públicos.
8. Proporcionar información y orientación a la población sobre mejores hábitos saludables.
9. Gestionar eventos de capacitación y concientización a la población en temáticas referentes a la promoción, prevención y salud en general.
10. Coordinar la elaboración de parámetros de prevención, gestión de riesgo y daños a la salud pública de nuestro Municipio.
11. Elaborar y ejecutar los planes de mantenimiento preventivo.
12. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE ZONOSIS

DEPENDENCIA:	Dirección de Salud	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales. ❖ Técnico Administrativo. ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Salud y Deportes. ❖ Servicio Departamental de Salud. ❖ Redes de Salud. ❖ Organizaciones Sociales. ❖ Policía Nacional. ❖ Servicio Nacional de Seguridad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria. ❖ Instituto Boliviano de Normalización y Calidad. ❖ Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz. ❖ Servicio Departamental de Salud. ❖ Otras instituciones relacionadas.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Vigilar epidemiológicamente y controlar las enfermedades de origen zoonótico que impactan la salud individual, colectiva y la calidad de vida de las personas, como parte del abordaje de la salud pública a nivel Municipal.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Establecer indicadores de control de calidad de riesgo zoonótico.
2. Planificar, ejecutar programas y proyectos de difusión, orientación y formación dirigidas a la comunidad para elevar los estándares de calidad de manera permanente.
3. Proponer el desarrollo de la campaña de vacunación antirrábica anual y de sostenibilidad canina y felina en los 14 distritos municipales.
4. Controlar canes peligrosos de acuerdo a la Ley N°553 de “Regulación de Tenencia de Perros Peligrosos para la Seguridad Ciudadana”, en los 14 distritos municipales.
5. Efectuar el control de vectores y enfermedades zoonóticas.
6. Proponer y desarrollar programas y proyectos dirigidos a la vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades zoonóticas.
7. Promover el control de la población canina y felina con campañas de adopción y esterilización entre otros, que disminuyan el riesgo de enfermedades.
8. Establecer políticas municipales de tenencia responsable y protección de animales domésticos en el municipio de El Alto en el marco de las normas en actual vigencia.
9. Elaborar y proponer normas regulatorias de tenencia responsable de animales.
10. Fortalecer de vigilancia epidemiológica de las enfermedades de origen zoonótico en la aplicación del Reglamento Sanitario Internacional.
11. Promover la participación activa de las instituciones públicas, autónomas y organismos no gubernamentales en la prevención de enfermedades zoonóticas.
12. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL

DEPENDENCIA:	Dirección de Salud	EJERCE SUPERVISIÓN A:	Responsables: ❖ Administrativo; ❖ Financiero; ❖ Servicios ❖ Mantenimiento ❖ Legal ❖ Otros personal
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Salud y Deportes. ❖ SEDES. ❖ SERES. ❖ ONG's.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Asegurar el derecho a la salud en las diferentes especialidades mediante una red integrada e integral con el resto de establecimientos de salud (referencia y contra referencia), para lograr una mejor atención al paciente y así contribuir a su calidad de vida, cumpliendo los protocolos técnicos jurídicos que rigen el sistema de salud.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Administrar los recursos generados por prestaciones de servicios de salud.
2. Mantener actualizada la información financiera, técnica, administrativa y estadística para la toma de decisiones, orientada hacia el cumplimiento de los objetivos del Hospital municipal
3. Proveer al hospital municipal los servicios básicos, equipos, mobiliario, medicamentos, insumos y demás suministros, así como supervisar y controlar su uso.
4. Controlar que los insumos médicos y no médicos que ingresan al Hospital Municipal, tengan un almacenamiento oportuno y adecuado, manteniendo las condiciones de protección, conservación, seguridad y custodia, para abastecer los distintos servicios.
5. Coordinar con la Dirección de Talento Humano de acuerdo a normativa vigente, la tramitación de: examen pre-ocupacional, discapacidad, subsidios, afiliación al Sistema Integral de Pensiones, afiliación a la Caja Nacional de Salud u otros entes gestores de salud, bajas médicas por incapacidad temporal e informe de accidentes de trabajo.
6. Coordinar con la Unidad de Activos Fijos dependiente de la Dirección Administrativa GAMEA el registro en el sistema compatible con el Sistema del GAMEA, todo ingreso, asignación, movimiento o baja de activos fijos muebles e inmuebles.
7. Coordinar y administrar los activos fijos muebles e inmuebles, realizando actividades relativas a la Recepción, asignación, reasignación, salvaguarda, mantenimiento, bajas y control de los bienes de uso institucional del hospital.
8. Coordinar, controlar y gestionar que la infraestructura y equipamiento para los servicios de salud, tenga mantenimiento preventivo y correctivo.
9. Cumplir con el Sistema de Información Estadística y de documentos médicos, conforme a los protocolos técnicos y jurídicos.
10. Cumplir lo establecido en la Ley 1178.
11. Dar cumplimiento estricto al Reglamento Interno de Personal vigente del GAMEA.
12. Desarrollar y aplicar políticas de salud en el marco de las competencias de la gestión de salud para el ámbito municipal.
13. Ejecutar y controlar el presupuesto del Hospital y mantener registros de la gestión financiera de acuerdo a la norma vigente, nacional y municipal.
14. Ejecutar políticas, programas y proyectos de salud en el marco de la normativa nacional y municipal.
15. Gestionar proyectos de construcción, ampliación y adecuación de la infraestructura, que demandan las distintas dependencias, bajo un contexto sustentable para contribuir al desarrollo de las actividades del Hospital Municipal.

16. Mantener las diferentes áreas del Hospital en condiciones higiénicas, asegurando un ambiente físico adecuado para la atención médica y el funcionamiento de las actividades institucionales.
17. Organizar y asignar los Recursos Humanos, Materiales y Servicios para el cumplimiento de las actividades institucionales programadas.
18. Participar en los Comités de Análisis de Información en Salud convocados por las instancias competentes.
19. Proveer la información estadística en salud que requiera el GAMEA y otras entidades.
20. Realizar procesos de contratación que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes, contratar obras, servicios en sus diferentes modalidades, establecido en la norma vigente.
21. Reclutar, seleccionar y contratar al personal según normativa vigente, en coordinación con la Dirección de Talento Humanos , precautelando las exigencias del desarrollo del Hospital Municipal
22. Formular, ejecutar, Supervisar y coordinar el Programa Operativo Anual -POA, de las diferentes áreas del Hospital.
23. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN DE DEPORTES

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Salud y Deportes	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Unidad de Infraestructura. ❖ Unidad de Fortalecimiento Deportivo.
RELACIONES INTRASTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Deportes. ❖ Instituciones Públicas y Privadas. ❖ Secretaría de Deportes del GAMLP.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Planificar, organizar, coordinar y Fortalecer la práctica deportiva, formativa, recreativa y competitiva en todas las disciplinas de la actividad física, con la participación activa de la población del Municipio de El Alto, así como gestionar e implementar la construcción, equipamiento, mantenimiento y administración de centros deportivos y recreativos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Proponer políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar el deporte de acuerdo a las características socio-culturales y los nuevos paradigmas del deporte en el Municipio de El Alto.
2. Planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar programas, proyectos y actividades en el ámbito de la práctica y fomento del deporte en todas sus disciplinas.
3. Coordinar acciones con las instancias administrativas dentro el GAMEA, para viabilizar y gestionar equipamiento, implemento y materiales deportivos, incluyendo unidades educativas.
4. Coordinar con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil, eventos deportivos que promuevan la práctica del deporte.
5. Elaborar informes sobre la cobertura, estado y administración de la infraestructura deportiva del Municipio de El Alto.
6. Controlar y administrar los campos deportivos municipales del GAMEA
7. 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 de El Alto.
8. Organizar y apoyar el funcionamiento general de la Clínica Municipal del deporte.
9. Gestionar la captación de otros recursos materiales y equipo especializado para la práctica optima de los deportistas del municipio de El Alto.
10. Controlar la dotación de material deportivo mediante Kardex de control de inventarios para todas las disciplinas deportivas reconocidas por el GAMEA.
11. Coordinar con las unidades de su dependencia información relevante para proporcionar base de datos estadísticos para la toma de decisiones a las unidades organizacionales que soliciten.
12. Aplicar y cumplir la normativa vigente Ley Municipal N° 487, del Deporte del GAMEA y su respectiva Reglamentación Decreto Municipal N° 105 para el desarrollo del deporte en el municipio.
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 INTRASTRUTURALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Deportes. ❖ Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. ❖ Instituciones Públicas y Privadas. ❖ Instituciones Internacionales y ONG's. ❖ Juntas Vecinales.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Elaborar proyectos de construcción, ampliación, refacción, de la infraestructura y equipamiento deportivo en el Municipio de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Planificar, coordinar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los proyectos de infraestructura para el fomento del deporte en todas sus disciplinas en el Municipio de El Alto.
2. Determinar las modalidades de administración de campos deportivos para asegurar la universalidad y equidad en el acceso a los campos deportivos.
3. Identificar las necesidades de infraestructura, de acuerdo a la demanda social y proyección que fomenten el deporte.
4. Gestionar la captación de otros recursos para infraestructura que permita la práctica óptima de las diferentes disciplinas deportivas en el Municipio de El Alto.
5. Informar sobre el estado de la infraestructura deportiva del Municipio de El Alto para prever el mantenimiento y refacción que se requiera.
6. Monitorear y controlar la ejecución de proyectos de infraestructura aprobados en el Plan Operativo Anual.
7. Coordinar con los supervisores y fiscales de obra sobre la ejecución física financiera de los proyectos de infraestructura deportiva.
8. Aplicar y cumplir la normativa vigente Ley Municipal N° 487, del Deporte del GAMEA y su respectiva Reglamentación Decreto Municipal N° 105 para el desarrollo del deporte en cuanto a campos deportivos e infraestructura deportiva en el Municipio.
9. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE FORTALECIMIENTO DEPORTIVO

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

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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

SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL

DEPENDENCIA:	Despacho Alcaldesa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Dirección de Niñez, Género y Atención Social. ❖ Dirección de Desarrollo Integral.
RELACIONES INTRASTRUCUTURALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTRUCUTURALES:	❖ Ministerios del Estado Plurinacional. ❖ Policía Boliviana. ❖ Tribunal Departamental de Justicia. ❖ Fiscalía de Distrito. ❖ Organismos de Financiamiento y Cooperación Internacional. ❖ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales. ❖ Organizaciones Sociales. ❖ Organizaciones no Gubernamentales y de Cooperación Internacional. ❖ Defensoría del Pueblo. ❖ Grupos organizados de la población meta. ❖ Embajadas. ❖ Otras instancias Relacionadas.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Incidir en la mejora de la calidad de vida de la población vulnerable del Municipio de El Alto, promoviendo mecanismos para el cumplimiento, cuidado, protección, defensa, acceso y restitución de los derechos humanos, buscando la equidad de géneros y la interacción generacional con la inclusión de personas con discapacidad y poblaciones diversas.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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 Gessell, Centros Infantiles, Centros de Atención Integral Comunitaria, Espacio Joven, Centros Awki Utas y otros destinados a la población con las que se trabaja.
5. Promover, articular y ejercer acciones interinstitucionales de atención integral a las diferentes poblaciones con las que se trabaja.
6. 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 de El Alto.
7. Desarrollar políticas y acciones que promuevan el ejercicio de los derechos humanos plenamente.
8. Promover el desarrollo normativo y técnico en las diferentes áreas.

9. Coordinar y supervisar las actividades de las Direcciones y Unidades dependientes de esta Secretaría de acuerdo al marco normativo, nacional, departamental y municipal.
10. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
11. Cumplir con principios, normas generales y básicas establecidas.
12. 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.
13. Supervisar, apoyar e innovar permanentemente los servicios municipales de desarrollo social que brinda el GAMEA dirigidos a la población meta.
14. Supervisar la correcta administración y pago del Bono mensual a personas con discapacidad grave y muy grave.
15. Otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN DE NIÑEZ, GÉNERO Y ATENCIÓN SOCIAL

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Desarrollo Social	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia. ❖ Unidad de la Mujer. ❖ Unidad de Atención Integral a la Familia. ❖ Unidad de Poblaciones Diversas.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	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.

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; promover y ejecutar políticas, planes y estrategias que permitan el ejercicio de los derechos y obligaciones de los ciudadanos; los derechos de las niñas, niños y adolescentes logrando el acceso a oportunidades con prevención y atención con equidad para las mujeres contribuyendo a una mejor calidad de vida.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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

UNIDAD DE LA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

DEPENDENCIA:	Dirección de Niñez, Género y Atención Social	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Centros Infantiles PAN Manitos. ❖ Equipo de Hogares. ❖ Equipo de políticas y programas para la niñez y adolescencia.
RELACIONES INTRASTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	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.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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

UNIDAD DE LA MUJER

DEPENDENCIA:	Dirección de Niñez, Género y Atención Social	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Equipo de Prevención de la Violencia. ❖ Equipo de Políticas, Programas y Promoción de defensa de derechos. ❖ Plataforma de Prevención.
RELACIONES INTRASTRUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Justicia. ❖ Viceministerio de Igualdad de Oportunidades. ❖ Defensoría del Pueblo El Alto ❖ Grupos organizados de la población meta. ❖ ONG's., SEGIP. ❖ Organizaciones Sociales. ❖ Otras instituciones relacionadas

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Desarrollar y promover la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres a través del enfoque de género y de masculinidades.
2. Desarrollar y promover el ejercicio de políticas, planes, programas y proyectos de prevención de la violencia.
3. Generar alianzas estratégicas con instituciones públicas y organizaciones no gubernamentales que trabajan en la promoción de derechos de las mujeres.
4. Generar una cultura de protección y desarrollo integral de las familias con acciones de orientación de cultura de paz y buen trato como de prevención de la violencia y ejercicio de una ciudadanía pacífica.
5. Apoyar e incentivar el desarrollo de capacidades productivas en beneficio de las mujeres.
6. Proponer instrumentos específicos que contribuyan a transformar la cultura organizacional de la municipalidad, reduciendo los potenciales condicionantes (simbólicos, políticos, institucionales y técnicos) para la igualdad.
7. Informar y divulgar ante el personal político y técnico de la municipalidad, las acciones e impactos de los esfuerzos municipales por la equidad de género.
8. Diseñar y poner en marcha programas de acción afirmativa y acciones por la igualdad de oportunidades encaminadas a modificar la posición de subordinación de las mujeres, promoviendo relaciones más equitativas en la población.
9. Lograr el fortalecimiento institucional para la transversalización de género en todas las áreas, decisiones e instrumentos de la gestión municipal.
10. Promover procesos de sensibilización y formación sobre equidad de género y su incorporación en la gestión municipal con las autoridades públicas y el personal técnico de las distintas áreas de la gestión municipal.
11. Participar en los procesos de diseño de herramientas de planificación municipal (estratégicas, operativas, presupuestarias, normativas, evaluativas, etc.) para orientar y velar por la incorporación del enfoque de género.
12. Proponer instrumentos específicos que contribuyan a transformar la cultura organizacional de la municipalidad, reduciendo los potenciales condicionantes (simbólicos, políticos, institucionales y técnicos) para la igualdad.
13. Contribuir a identificar y calificar las necesidades y demandas -prácticas y estratégicas- de las mujeres y sus expresiones organizativas, promoviendo espacios de consulta, reflexión participativa y representativa.
14. Seguir y ejecutar el POA de gestión asignado.
15. Administrar con eficiencia, eficacia y transparencia el presupuesto asignado.
16. Elaborar el Plan Anual de Prevención de la Violencia, estableciendo metas, actividades y responsables.
17. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA

DEPENDENCIA:	Dirección de Niñez, Género y Atención Social	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Área de Servicios Legales Integrales. ❖ Defensorías de la Niñez y Adolescencia. ❖ Refugio Transitorio de la Mujer Alteña. ❖ Centro de Atención Terapéutica. ❖ Albergue Transitorio 24 horas.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Justicia. ❖ Viceministerio de Igualdad de Oportunidades. ❖ Defensoría del Pueblo El Alto. ❖ Grupos organizados de la población meta. ❖ Organizaciones no Gubernamentales. ❖ SEGIP. ❖ Organizaciones sociales. ❖ Otras instituciones relacionadas.

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 Servicios Legales Integrales Municipales en el marco de la Ley N° 348 y las Defensorías de la Niñez y Adolescencia en cumplimiento a la Ley N° 548, realizando acciones de apoyo interdisciplinario y socioeconómico, precautelando la integridad física y psicológica de los miembros de la familia.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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

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:	❖ Personal de Programas de promoción de derechos y proyectos especiales de poblaciones diversas. ❖ Personal de Difusión de Derechos.
---------------------	--	------------------------------	---

RELACIONES INTRINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	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.
--	---	---	---

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Desarrollo Social	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Unidad de la Juventud. ❖ Unidad de Adultos Mayores. ❖ Unidad de Atención a Personas con Discapacidad.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	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.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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

UNIDAD DE LA JUVENTUD

DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Integral	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Equipo de Políticas y Programas para la Juventud. ❖ Equipo de Diseño, ejecución y evaluación de Proyectos específicos.
RELACIONES INTRASTRUCTURALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	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.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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

UNIDAD DE ADULTOS MAYORES

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

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Promover una vejez digna, activa y saludable en cumplimiento de la normativa legal vigente, a través del fortalecimiento y promoción de programas y proyectos que permitan un trato preferente y el ejercicio pleno de los derechos de las personas Adultas Mayores en el Municipio de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Desarrollar y promover la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el ejercicio pleno y restitución de los derechos de los adultos mayores en el Municipio de El Alto.
2. Generar alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales que trabajan en la promoción de derechos de los adultos mayores.
3. Desarrollar acciones integrales de prevención de todo tipo de violencia y maltrato, la promoción de la convivencia pacífica, para el ejercicio pleno de la ciudadanía.
4. Coordinar y desarrollar actividades de promoción y difusión de derechos, como los referidos a la prevención y restitución de los derechos de la persona adulta mayor.
5. Desarrollar acciones que fortalezcan las redes de protección y promoción de los derechos de las personas Adultas Mayores en el municipio de El Alto.
6. Generar políticas municipales sostenibles que promuevan el respeto y velen por la salud física, emocional y cognitiva de la población Adulta Mayor en el Municipio de El Alto.
7. Recuperar y promover conocimientos ancestrales, culturales, recreativos, físicos y de capacitación a las personas adultas mayores.
8. Desarrollar proyectos para personas adultas mayores en situación de extremo riesgo en área periurbana.
9. Desarrollar e implementar estándares claros para las diferentes instituciones existentes en el Municipio de El Alto, que trabajan con y por las y los adultos mayores en el marco de la normativa vigente.
10. Brindar atención a las y los adultos mayores a través de la plataforma respectiva, mediante un equipo psico-socio-legal constituyéndose en instancia de conciliación.
11. Desarrollar actividades de sensibilización y promoción sobre los derechos de las personas adultas mayores.
12. Desarrollar procesos permanentes de capacitación y actualización al personal en las temáticas innovadoras.
13. Ejercer supervisión, administración y control sobre los Awki Utas.
14. Seguir y ejecutar el POA de gestión asignado
15. Administrar con eficiencia, eficacia y transparencia el presupuesto asignado.
16. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Integral	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Equipo de políticas y programas para personas con discapacidad. ❖ Atención directa. ❖ Equipo de centros de atención y de desarrollo.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Viceministerio de Igualdad de Oportunidades. ❖ Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. ❖ Defensoría del Pueblo El Alto. ❖ Organizaciones no Gubernamentales. ❖ Concejo Nacional y Departamental de Personas con Discapacidad. ❖ Hogares de Adultos Mayores. ❖ Institutos de Asistencia a las Personas con Discapacidad. ❖ Otras instituciones relacionadas.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Desarrollar y promover la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el ejercicio de los derechos y deberes de las personas con discapacidad.
2. Promover y gestionar alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas y organismos no gubernamentales que trabajan con la población meta.
3. Promover el desarrollo de normativa municipal y el cumplimiento de las normativas vigentes nacionales y departamentales a favor de los derechos y deberes de las personas con discapacidad.
4. Coordinar acciones de prevención de la violencia y reducción de brechas de desigualdad, para el ejercicio pleno de la ciudadanía del grupo meta.
5. 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.
6. 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.
7. Atender con orientación e intervención psico-socio-legal a personas con discapacidad en el marco de las competencias municipales.
8. Desarrollar y coordinar con instancias correspondientes acciones integrales y multidisciplinarias que permitan la prevención de la discapacidad.
9. Desarrollar con un enfoque inclusivo y de oportunidad para la inserción laboral programas de capacitación que coadyuven el ejercicio de sus derechos y deberes de la población con discapacidad.
10. Operativizar el pago del Bono Mensual a las Personas con Discapacidad grave y muy grave de acuerdo a la Ley 977.
11. Seguir y ejecutar el POA de gestión asignado.
12. Administrar con eficiencia, eficacia y transparencia el presupuesto asignado.
13. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL

DEPENDENCIA:	Despacho Alcaldesa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Coordinación SMDT ❖ Dirección de Planificación. ❖ Dirección de Programación e Inversión Pública. ❖ Dirección de Administración Territorial.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Gobiernos Autónomos Departamentales. ❖ Gobiernos Autónomos Municipales. ❖ Organizaciones Vecinales. ❖ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. ❖ Ministerio de Planificación del Desarrollo. ❖ Ministerio de Obras Públicas. ❖ Instituciones financiadoras.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Formular políticas y estrategias que permitan evitar la dispersión de esfuerzos y recursos, además de preservar la coherencia del Plan Operativo Anual (POA) con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y su articulación con Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI), realizando el seguimiento y evaluación a los procesos de planificación Municipal, la inversión pública y la administración territorial.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Coordinar con las unidades organizacionales del GAMEA el cumplimiento basado en su formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y ajuste establecidos en los planes municipales.
2. Coordinar la elaboración de planes estratégicos y sectoriales para el desarrollo integral del Municipio de El Alto.
3. Gestionar con las direcciones bajo su dependencia la actualización de la información municipal de manera integrada.
4. Gestionar financiamiento para proyectos de inversión, ante organismos internacionales multilaterales, agencias de la Cooperación Internacional e instituciones de inversión pública y privada.
5. Gestionar la consolidación del Plan Operativo Anual con las unidades organizacionales del GAMEA.
6. Gestionar la ejecución de proyectos de carácter estratégico con un enfoque del ordenamiento territorial del Municipio de El Alto.
7. Gestionar que la administración territorial del municipio de El Alto se ejecute en el marco de la demanda registrada y accionar la expansión del desarrollo urbano.
8. Impulsar la implementación de instrumentos que coadyuven a la planificación, seguimiento y evaluación continua de la Inversión Pública Municipal.
9. Promover metodologías e instrumentos técnicos de planificación participativa, para el desarrollo del Municipio de El Alto.
10. Promover y coordinar con las unidades organizacionales del GAMEA la incorporación de acciones enfocadas al mejoramiento de la infraestructura urbana que coadyuve con la generación de inversión pública.
11. Realizar la planificación del desarrollo sostenible del Municipio de El Alto en el marco del Ordenamiento Territorial.
12. Otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

COORDINACIÓN SMDT

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial	EJERCE SUPERVISIÓN FUNCIONAL A:	❖ Dirección de Planificación. ❖ Dirección de Programación e Inversión Pública. ❖ Dirección de Administración Territorial.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Gobierno Central. ❖ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales. ❖ Organizaciones Sociales y vecinales.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Realizar el seguimiento a los proyectos, programas y operaciones de las Unidades Organizacionales dependientes de la Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial, así como coordinar sus actividades, con la finalidad de ejecutar eficiente y eficazmente los recursos asignados en el Programa Operativo Anual y el cumplimiento de objetivos estratégicos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Realizar la coordinación, seguimiento y monitoreo a la ejecución de programas, proyectos de la Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial.
2. Coordinar las actividades de las diferentes Unidades Organizacionales de la Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial.
3. Facilitar la gestión de documentación al interior de la Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial y su relación con el GAMEA a través de la incorporación de instrumentos técnicos que coadyuven a su cumplimiento.
4. Colaborar y apoyar en la planificación de las actividades destinadas a cumplir con los objetivos de la Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial.
5. Coordinar todos los proyectos y programas con el GAMEA, con instituciones del Estado Plurinacional y con organismos internacionales (Banco Mundial, Banco Interamericano de Desarrollo) de la Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial.
6. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Unidad de Planificación Estratégica. ❖ Unidad de Ordenamiento Territorial. ❖ Unidad de Desarrollo Organizacional
RELACIONES INTRINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Ministerios del Estado Plurinacional. ❖ Instituciones Descentralizadas y Desconcentradas del Órgano Ejecutivo. ❖ Cooperación Internacional. ❖ Instituciones Privadas ❖ ONGs. ❖ Gobiernos Autónomos Departamentales, Municipales, Regionales y AIOCs. ❖ Organizaciones Sociales, Territoriales y Productivas.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Direccionar, ejecutar e implementar los instrumentos de planificación estratégica de mediano y largo plazo en la gestión pública municipal en el marco de las Políticas Municipales, Departamentales y Sectoriales del Estado Plurinacional; así también el desarrollo organizacional del GAMEA.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Coordinar con las Unidades Organizacionales del GAMEA la Elaboración, implementación y ajustes del Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) y Plan Estratégico Institucional (PEI).
2. Coordinar la elaboración, implementación y ajustes del Plan de Ordenamiento Territorial (POT).
3. Coordinar con las Unidades Organizacionales la Elaboración de la Estructura Organizativa, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos y Procedimientos, y Reglamentos Específicos de la Ley N° 1178 del GAMEA.
4. Elaborar, controlar y dar seguimiento al cronograma de actividades de la Dirección.
5. Verificar, coordinar y aplicar los lineamientos metodológicos orientados a la planificación participativa con relación a la estrategia de desarrollo del Municipio de El Alto.
6. Hacer cumplir la normativa vigente en el desarrollo de las actividades de la Dirección.
7. Elaborar a través de sus unidades dependientes, instrumentos técnicos operativos para el cumplimiento de las actividades programadas de la Dirección.
8. Coordinar con las unidades dependientes la elaboración, seguimiento y evaluación de resultados en el marco de los instrumentos de Planificación institucional.
9. Administrar los recursos humanos y físicos (equipos, materiales y otros), para el logro de metas y objetivos propios de la Dirección.
10. Informar periódicamente a instancia superior sobre el avance de resultados según cronograma establecido.
11. Proveer información estadística y cartográfica, a solicitud de las Unidades Organizacionales del GAMEA, e información general a la población de El Alto.
12. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

DEPENDENCIA:	Dirección de Planificación	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales. ❖ Técnico Administrativo. ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Ministerios del Estado Plurinacional. ❖ Instituciones Descentralizadas y Desconcentradas y Empresas Públicas del Órgano Ejecutivo. ❖ Gobiernos Autónomos Departamentales, Municipales y Regionales. ❖ Instituciones Privadas, ONGs. ❖ Organizaciones Sociales, Territoriales y Productivas.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar, implementar y ajustar el Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI) en el marco de la Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).
2. Desarrollar e implementar instrumentos técnicos para mejorar la planificación estratégica municipal con el enfoque de la Gestión por Resultados.
3. Articular la planificación municipal con los planes de nivel departamental, sectorial y nacional.
4. Coordinar la elaboración de planes sectoriales municipales articulados a los planes municipales.
5. Establecer lineamientos y directrices que permitan articular de manera concordante las Acciones de Mediano Plazo del PEI con las Acciones de Corto Plazo del Plan Operativo Anual (POA).
6. Realizar actividades orientadas al fortalecimiento de la planificación participativa a nivel externo (con las unidades territoriales de base) e interno (con las unidades organizacionales del GAMEA).
7. Priorizar programas y proyectos de mayor impacto social orientados a satisfacer las necesidades de la población, en coordinación directa con las unidades organizacionales del GAMEA.
8. Registrar y verificar las acciones de mediano plazo en el SIGEP-WEB.
9. Desarrollar y establecer instrumentos técnicos metodológicos para el seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan Territorial de Desarrollo Integral y el Plan Estratégico Institucional municipal.
10. Desarrollar el Sistema de Planificación, Seguimiento y Evaluación Municipal de proyectos de inversión para otorgar información gerencial y oportuna a las diferentes unidades organizacionales del GAMEA para la toma de decisiones.
11. Establecer lineamientos para la formulación del presupuesto plurianual en coordinación con la Dirección de Programación e Inversión Pública en el marco de la normativa vigente y los planes de mediano plazo.
12. Recopilar, analizar y validar información para elaborar el informe de gestión orientado al logro de resultados.
13. Coordinar la elaboración de políticas públicas con las Secretarías Municipales, solicitada desde esa instancia.
14. Generar reportes a través de información remitida por las Unidades Organizacionales del GAMEA para seguimiento de objetivos y metas de gestión.
15. Implementar, articular y operativizar los planes de mediano plazo a los planes de largo plazo del municipio.
16. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la 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 ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Ministerios del Estado Plurinacional. ❖ Instituciones Descentralizadas y Desconcentradas del Órgano Ejecutivo. ❖ Gobiernos Autónomos Departamentales, Municipales y Regionales. ❖ Instituciones Privadas, ONGs. ❖ Organizaciones Sociales, Territoriales y Productivas.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Coordinar y ajustar la formulación del Plan de Ordenamiento Territorial e implementarlo como instrumento articulador para la elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral y 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:

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

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DEPENDENCIA:	Dirección de Planificación	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales. ❖ Técnico Administrativos. ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Ministerios del Estado Plurinacional. ❖ Instituciones Descentralizadas y Desconcentradas del Órgano Ejecutivo. ❖ Gobiernos Autónomos Departamentales, Municipales, ❖ Instituciones Privadas.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Unidad de Inversión Pública. ❖ Unidad de Programación de Operaciones. ❖ Unidad de Seguimiento y Evaluación de Inversión Pública.
RELACIONES INTRASTRUTURALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. ❖ Ministerio de Planificación del Desarrollo. ❖ Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo. ❖ Organismos Financiadores. ❖ Organizaciones sociales.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Aplicar y ejecutar el cumplimiento del Sistema de Programación de Operaciones del GAMEA, en concordancia con las políticas nacionales departamentales y municipales, realizando acciones de seguimiento y evaluación de los resultados de gestión alcanzados en el POA.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual que contemple los componentes del elegible e inversión del GAMEA.
2. Coordinar con la Dirección de Planificación la identificación de las acciones de corto y mediano plazo.
3. Formular y aprobar el presupuesto institucional de inversión y elegible, del GAMEA, en los sistemas gubernamentales establecidos para el efecto.
4. Organizar y delegar a los recursos humanos y físicos (equipos, materiales, herramientas y otros) para la consecución de metas y objetivos trazados a nivel de Dirección.
5. Revisar los resultados físicos - financieros según lo establecido en: las acciones de corto y mediano plazo del GAMEA.
6. Realizar el control y seguimiento de actividades propias de la Dirección.
7. Realizar los ajustes sobre la programación del Plan Operativo Anual y en coordinación con las unidades organizacionales del GAMEA, sobre ajustes al presupuesto "anual y plurianual".
8. Elaborar instrumentos técnicos operativos para el desempeño propio de la Dirección.
9. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente a nivel nacional y local en el desarrollo de las actividades de la Dirección.
10. Informar periódicamente sobre el avance de resultados según planificación establecida.
11. Cumplir actividades instruidas a través de la Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial (SMDT).
12. Velar por la aplicación de instrumentos técnicos operativos, relacionados a la programación de corto y mediano plazo.
13. Dirigir, coordinar y articular la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) del GAMEA y gestionar su correspondiente aprobación.
14. Generar y desarrollar instrumentos para implementar los sistemas de seguimiento y evaluación de las operaciones de inversión, conforme al Plan Operativo Anual (POA).
15. Aplicar los procesos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones RE-SPO y las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
16. Coordinar proyectos y operaciones sectorializadas con la inversión pública del gobierno Central.
17. Coordinar el seguimiento de avance físico - financiero a programas, proyectos y actividades.
18. Organizar, programar, coordinar y ejecutar los encuentros vecinales para la elaboración de los POA's vecinales y distritales del municipio de El Alto en coordinación con las diferentes unidades organizacionales del GAMEA.
19. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE INVERSIÓN PÚBLICA

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

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Consolidar en el ciclo de vida de los proyectos con financiamiento externo "Convenio, Créditos y Donaciones" así mismo la programación anual y plurianual.
2. Aplicar la Norma Básica del Sistema de Inversión Pública.
3. Coadyuvar al análisis técnico sobre la suscripción de convenios interinstitucionales de financiamiento; su proceso de inscripción y modificación en el Programa Operativo Anual (POA) y los sistemas aplicados por normas.
4. Realizar la programación de la Inversión Pública Municipal del GAMEA a través "Convenios, Créditos y Donaciones".
5. Gestionar ante el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo, y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, las modificaciones presupuestarias de los proyectos con esta modalidad de financiamiento.
6. Realizar el seguimiento sobre el cumplimiento de los convenios, enmiendas hasta la culminación (ejecución Físico y Financiero).
7. Generar información actualizada de los convenios suscritos con recursos de contra valor, repago y donación.
8. Elaborar y presentar informes semestrales y de gestión, a las Autoridades Municipales relacionados a "Convenios, Créditos y Donaciones".
9. Evaluar los indicadores de gestión de eficacia y eficiencia, que permita verificar el grado al cumplimiento de los objetivos de gestión obtenidos en el marco de "Convenios, Créditos y Donaciones".
10. Registrar los dictámenes en el sistema SISIN-WEB en coordinación con las unidades organizacionales del GAMEA en el marco de "Convenios, Créditos y Donaciones".
11. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

DEPENDENCIA:	Dirección de Programación e Inversión Pública	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales ❖ Técnico Administrativo. ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. ❖ Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo. ❖ Ministerio de Planificación del Desarrollo.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Coordinar y realizar la consolidación del Programa Operativo Anual con las Unidades Organizacionales internas y externas “organizaciones sociales”.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Coordinar con las Unidades Organizacionales del GAMEA la programación en el POA-Presupuesto institucional de los programas y proyectos, en base a objetivos de gestión de corto y mediano plazo.
2. Aplicar la normativa vigente relacionada a la Programación de Operaciones para la elaboración del POA.
3. Elaborar y consolidar el Plan Operativo Anual que contemple los componentes del elegible e inversión del GAMEA.
4. Ajustar y reformular el Plan Operativo Anual que permita identificar la variación de las acciones de corto plazo en coordinación con las Unidades Organizacionales del GAMEA de acuerdo a normas vigentes.
5. Elaborar modificaciones presupuestarias “traspasos presupuestarios, inter o intra” en coordinación con las unidades ejecutoras involucradas.
6. Realizar el análisis y consistencia de la información contenida en los requerimientos de las unidades organizacionales del GAMEA en cumplimiento de la Resolución Ministerial N°115 Reglamento Básico de Preinversión
7. Registrar los dictámenes en el sistema SISIN-WEB en coordinación con las unidades organizacionales del GAMEA.
8. Evaluar y remitir la ejecución financiera mensual de los proyectos de Inversión pública al Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo según normativa vigente.
9. Organizar, programar y monitorear la ejecución de los encuentros vecinales para la elaboración de los POA's vecinales y distritales del municipio de El Alto, con las diferentes unidades organizacionales del GAMEA.
10. Elaborar, revisar, modificar e implementar el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
11. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA

DEPENDENCIA:	Dirección de Programación e Inversión Pública	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales ❖ Técnico Administrativo. ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Planificación del Desarrollo. ❖ Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo. ❖ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas ❖ Otras instituciones.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) que permita identificar los espacios correctivos a la programación del GAMEA.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Definir e implementar los espacios y niveles de seguimiento y evaluación a la ejecución física y financiera de los programas, proyectos y actividades.
2. Aplicar las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
3. Implementar el sistema y mecanismos que permitan realizar el seguimiento estadístico y control de la ejecución de programas, proyectos y actividades relacionados al cumplimiento de indicadores de eficiencia y eficacia.
4. Elaborar y presentar informes mensuales y de cierre de gestión a las autoridades municipales.
5. Evaluar los indicadores de gestión de eficacia y eficiencia que permitan verificar el grado de cumplimiento de los objetivos de corto y mediano plazo.
6. Realizar el seguimiento a la ejecución físico financiero mensual de los proyectos de inversión pública, a efecto de cumplimiento de la normativa vigente.
7. Realizar la evaluación a la ejecución de las metas, resultados y acciones, entre lo programado y lo ejecutado "físico y financiero".
8. Implementar el procedimiento de alerta temprana con relación al cumplimiento de plazos y desempeño de la inversión pública.
9. Aplicar el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones del GAMEA.
10. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Unidad de Catastro Municipal y Cartografía. ❖ Unidad de Administración Territorial. ❖ Unidad de Vialidad. ❖ Unidad de Asesoría Legal DAT
RELACIONES INTRINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda. ❖ Organismos de Financiamiento. ❖ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales. ❖ Organizaciones Vecinales.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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

UNIDAD DE CATASTRO MUNICIPAL Y CARTOGRAFÍA

DEPENDENCIA:	Dirección de Administración Territorial	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Responsable del Área de Cartografía. ❖ Encargado de Sistemas de Información Geográfica. ❖ Procesadores cartográficos. ❖ Responsable de registros catastrales (Archivo) ❖ Inspectores. ❖ Codificador catastral. ❖ Ventanilla de Validación y Recepción ❖ Responsable del Área de Límites Territoriales.
RELACIONES INTRINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Oficina de Derechos Reales. ❖ Fiscalías. ❖ Juzgados. ❖ Colegio de Arquitectos. ❖ Colegio de Topógrafos de Bolivia.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Administración, registro, mantenimiento y actualización de la base de datos gráfica y alfanumérica del Catastro urbano de la ciudad de El Alto y la elaboración de propuestas de actualización masiva basados en lineamientos y necesidades del municipio.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Realizar el registro catastral de los predios urbanos del municipio de El Alto y emitir certificados gráficos y alfa numéricos.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas nacionales y reglamentos internos de la institución. (2)
3. Emitir certificados de valor catastral de los predios registrados en el catastro municipal.
4. Emitir informes de Grado de Consolidación a la Unidad de Administración Territorial con los fines de aprobación de Planimetrías.
5. Emitir códigos catastrales solicitados por las Subalcaldías y la Unidad de Administración Territorial.
6. Actualizar el sistema catastral y procedimientos que permitan optimizar los procesos técnicos-administrativos.
7. Brindar atención oportuna al público en sus requerimientos y necesidades referentes a los servicios que presta la Unidad de Catastro Municipal y Cartografía.
8. Verificar "in Situ" y revisar los levantamientos topográficos geo referenciados emitiendo informe técnico.
9. Implementar el P.M.G.M.- BID componente II (Apoyo a la gestión catastral y su interconexión con la administración tributaria).
10. Emitir informes técnicos a solicitud de la Dirección General de Asesoría Legal de predios que se encuentren en áreas de conflictos de límites.
11. Realizar inspecciones oculares a los Límites Jurisdiccionales y verificación de coordenadas a requerimiento de autoridad competente, según la delimitación Territorial de la Ley N° 2337 y las FASE I-II-III y demarcación del I.G.M
12. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL

DEPENDENCIA:	Dirección de Administración Territorial	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 ❖ Subalcaldías.	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.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Administrar el territorio municipal a través del Uso de Suelo y Patrones de Asentamiento, mediante la aprobación de Planimetrías, Zonificaciones y la Administración Urbana, cumpliendo con la normativa municipal y nacional, a fin de consolidar una ciudad organizada y ordenada territorialmente.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Hacer cumplir la normativa técnica municipal de El Alto.
2. Elaborar el informe de concordancia técnica para aprobación de la planimetría.
3. Visar planos de lotes rústicos o en bruto.
4. Brindar atención oportuna al público en sus requerimientos y necesidades referentes a los servicios que presta la Unidad de Administración Territorial.
5. Coordinar con las Sub Alcaldías acciones relacionadas a la Administración Territorial.
6. Coordinar acciones de trabajo en equipo para beneficio de la comunidad, a través de una comisión de la Dirección Administración Territorial.
7. Procesar de manera oportuna los trámites de planimetrías, en todas sus modalidades, zonificaciones; fusiones, división y partición de lotes, entre otros enmarcados en la normativa municipal.
8. Aprobar planos de construcción según normativa vigente
9. Realizar fraccionamiento en propiedad horizontal según normativa vigente
10. Elaborar informes complementarios según la naturaleza de la solicitud.
11. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE VIALIDAD

DEPENDENCIA:	Dirección de Administración Territorial	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Procesadores Viales. ❖ Técnicos Administrativos. ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ Instituciones Públicas. ❖ Instituciones Privadas. ❖ Juntas de Vecinos ❖ Gobernación del Departamento de La Paz ❖ Gobiernos Autónomos Municipales colindantes. ❖ Otras instituciones.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Definir y aprobar los trazos viales en base a la estructura vial existente definiendo de esta manera la conectividad de vías para el uso eficiente del espacio vial, así también establecer y definir la nominación de vías y numeración de puertas en base a un análisis técnico fundamentado en normativa existente.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Revisar y verificar la información de la situación de las vías a requerimiento de unidades organizacionales del GAMEA, y unidades territoriales de base legalmente establecidas por medio de inspecciones en campo.
2. Elaborar y consolidar trazos viales en función a la estructura vial para su implementación en el Municipio.
3. Suscribir acuerdo y/o actas de conformidad con las unidades territoriales de base legalmente establecidas de las propuestas de trazos viales.
4. Definir, determinar los ejes, anchos de aceras y anchos de vías en el proceso de aprobación de una planimetría por vía regular o por consolidación, en cumplimiento de la normativa vigente.
5. Revisar y verificar los nombres de las vías y numeración de puertas a requerimiento de unidades organizacionales del GAMEA, y unidades territoriales de base legalmente establecidas por medio de inspecciones en campo.
6. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL DAT

DEPENDENCIA:	Dirección de Administración Territorial	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Asesores legales ❖ Personal administrativo ❖ Otros.
RELACIONES INTRASTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Oficina de Derechos Reales. ❖ Fiscalías. ❖ Juzgados. ❖ Colegio de Arquitectos. ❖ Colegio de Topógrafos de Bolivia.

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.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar y/o revisar Resoluciones Administrativas Municipales a ser suscritas por el Secretario Municipal para el Desarrollo Territorial y otros que corresponde.
2. Elaborar autos motivados y otros que corresponda.
3. Emitir criterio legal, respecto a la modificación de distritos municipales y orientados a la creación de un nuevo distrito municipal.
4. Emitir criterio legal, respecto a la delimitación y/o ampliación del límite urbano del municipio de El Alto.
5. Asistir a las reuniones conciliatorias, dentro los procesos administrativos de delimitación territorial previa designación de la MAE.
6. Brindar asistencia legal en reuniones no conciliatorias, dentro los procesos administrativos de delimitación territorial.
7. Acompañar a las inspecciones oculares a los Límites Jurisdiccionales y verificación de coordenadas a requerimiento de autoridad competente, según la delimitación Territorial de la Ley N° 2337 y las FASE I-II-III y demarcación del I.G.M., y emitir informe legal si correspondiera.
8. Elaborar informes previos y justificados dentro el plazo y en la forma requerida (oficios judiciales y requerimientos y demás instancias solicitantes).
9. Coordinar de manera directa con las unidades dependientes de la Dirección de Administración Territorial en cuanto a temas de aprobación de planimetrías en todas las modalidades, zonificaciones, trazos viales, fraccionamientos de propiedad horizontal, cambio de uso de suelo, entre otros enmarcados en la normativa local y nacional.
10. Resolver los recursos de impugnación en primera instancia conforme a procedimiento administrativo de las resoluciones técnico administrativa emitidas por la Dirección Administración Territorial.
11. Emitir certificaciones para Derechos Reales.
12. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA

DEPENDENCIA:	Despacho Alcaldesa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Coordinación SMPIU. ❖ Dirección de Proyectos Municipales. ❖ Dirección de Fiscalización. ❖ Dirección de Supervisión de Obras. ❖ Dirección de Obras Municipales.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Gobiernos Autónomos Departamentales. ❖ Gobiernos Autónomos Municipales. ❖ Organizaciones Vecinales. ❖ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. ❖ Ministerio de Planificación del Desarrollo. ❖ Ministerio de Obras Públicas. ❖ Instituciones financiadoras. ❖ Empresas estatales descentralizadas.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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

COORDINACIÓN SMPIU

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Dirección de Proyectos Municipales. ❖ Dirección de Fiscalización. ❖ Dirección de Supervisión de Obras. ❖ Dirección de Obras Municipales.
RELACIONES INTRASTRUCUTURALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Gobierno Central. ❖ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales. ❖ Organizaciones Sociales y vecinales.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Coordinar el seguimiento de proyectos, programas y operaciones de las Unidades Organizacionales dependientes de la Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana, con la finalidad de cumplir con los objetivos y ejecutar con eficiencia y eficacia los recursos asignados.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Realizar la coordinación, seguimiento y monitoreo a la ejecución de programas, proyectos de la Secretaría Municipal.
2. Coordinar las actividades de las diferentes Unidades Organizacionales de la Secretaría Municipal.
3. Aplicar controles internos en las diferentes unidades ejecutoras dependientes, acorde con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, velando por su cumplimiento.
4. Coordinar y realizar el seguimiento al cumplimiento de requerimientos externos e internos.
5. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Infraestructura Urbana	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Unidad de Proyectos Municipales. ❖ Unidad de Proyectos Estratégicos.
RELACIONES INTRASTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Ministerios del Nivel Central. ❖ Gobernación Del Departamento. ❖ Gobiernos Autónomos Municipales. ❖ Instituciones Financiadoras de Crédito. ❖ Organizaciones Vecinales. ❖ Instituciones Privadas.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Dirigir y coordinar la elaboración del Estudio de Diseño Técnico de Preinversión para proyectos de infraestructura urbana en cumplimiento a Reglamento Básico de Pre inversión vigente.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Velar el cumplimiento de la normativa vigente a nivel nacional y local en el desarrollo de las actividades de la Dirección.
2. Organizar y asignar recursos financieros, humanos, logísticos y físicos (equipos, materiales y otros) para la consecución de metas y objetivos trazados a nivel Dirección.
3. Establecer y planificar actividades de acuerdo a los resultados anuales y requerimientos de la Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana (SMPIU).
4. Instruir la actualización de la base de datos de precios unitarios de acuerdo a normativa vigente, para su uso en la elaboración del Estudio de Diseño Técnico de Preinversión para proyectos de inversión pública del GAMEA.
5. Informar periódicamente sobre el avance de resultados según planificación y requerimiento establecido.
6. Cumplir actividades instruidas a través de la SMPIU.
7. Generar instrumentos técnicos operativos para elaborar Estudios de Diseño Técnico de Preinversión para proyectos de inversión pública, enmarcados en requerimientos legales, administrativos y técnicos.
8. Conocer los convenios inter institucionales referentes a la elaboración del Estudio de Diseño Técnico de Preinversión para proyectos asignados a la Dirección por parte de la SMPIU.
9. Instruir y monitorear la elaboración del Estudio de Diseño Técnico de Preinversión para proyectos de acuerdo a norma vigente.
10. Verificar el cumplimiento de garantías contractuales establecidas en contratos de Pre inversión por consultoría.
11. Revisar, verificar y aprobar solicitudes de pago de consultoría.
12. Revisar, aprobar modificaciones contractuales según lo establecido en documentos legales.
13. Revisar productos parciales y finales, según corresponda, para certificar la conclusión del estudio de Pre inversión, servicios de consultoría externa u otros, ligados a la elaboración de proyectos.
14. Instruir la elaboración de los Términos de Referencia para la elaboración de Estudios de Diseño Técnico de Pre inversión para proyectos de inversión pública y servicios de consultoría.
15. Monitorear la elaboración de los Términos de Referencia para contratación de Supervisión Técnica de obra (para su etapa de ejecución) conforme a la normativa vigente.
16. Designar la comisión de recepción de obras (Unidad Solicitante) conforme a la normativa vigente.
17. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE PROYECTOS MUNICIPALES

DEPENDENCIA:	Dirección de Proyectos Municipales	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Responsables de Área. ❖ Profesionales. ❖ Técnico Administrativos. ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Instituciones Públicas y Privadas afines a la rama de la construcción. ❖ Instituciones de Financiamiento. ❖ Organizaciones Sociales.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Elaborar y monitorear estudios de Diseño Técnico de Pre Inversión de Proyectos Municipales, de acuerdo a la misión Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar Estudios de Diseño Técnico de Pre Inversión, de Proyectos Municipales, considerando aspectos técnicos y normativos, para nuevas construcciones, ampliaciones y remodelaciones de infraestructuras urbanas, además de apoyo a los diferentes sectores municipales donde se requiera (Subalcaldías, salud, educación, etc.), en coordinación con la Dirección de Planificación y Dirección de Programación e Inversión Pública.
2. Realizar el seguimiento, monitoreo, revisión y validación de los proyectos de infraestructura municipal elaborados por consultoría, en el marco de la normativa vigente.
3. Actualizar la base de datos de los Precios Unitarios y especificaciones técnicas del GAMEA, en el marco de la normativa vigente.
4. Actualizar los Estudios de Diseño técnico de Pre Inversión elaborados por la Dirección de Proyectos Municipales en función a precios unitarios y aprobados por el GAMEA, en el marco de la normativa vigente.
5. Realizar los Términos de Referencia para la elaboración de proyectos de Pre inversión y servicios de consultoría.
6. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

DEPENDENCIA:	Dirección de Proyectos Municipales	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Responsables de área. ❖ Profesionales. ❖ Técnico Administrativos. ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Instituciones Públicas. ❖ Instituciones Privadas a fines a la rama de la construcción. ❖ Instituciones de Financiamiento. ❖ Organizaciones Vecinales.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Elaborar Estudios de Diseño Técnico de Pre Inversión de proyectos estratégicos, de acuerdo a la misión institucional del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar Estudios de Diseño Técnico de Pre Inversión, de Proyectos Estratégicos, considerando aspectos técnicos y normativos, para nuevas construcciones, ampliaciones y remodelaciones de infraestructuras urbanas, además de apoyo a los diferentes sectores municipales donde se requiera (Subalcaldías, salud, educación, etc.), en coordinación con la Dirección de Planificación y Dirección de Programación e Inversión Pública.
2. Realizar el seguimiento, monitoreo, revisión y validación de los proyectos de infraestructura municipal elaborados por consultoría y servicios, en el marco de la normativa vigente.
3. Actualizar la base de datos de los Precios Unitarios y especificaciones técnicas del GAMEA, en el marco de la normativa vigente.
4. Actualizar los Estudios de Diseño técnico de Pre Inversión elaborados por la Dirección de Proyectos Municipales en función a precios unitarios y aprobados por el GAMEA, en el marco de la normativa vigente.
5. Realizar los Términos de Referencia para la elaboración de proyectos de Pre inversión y servicios de consultoría.
6. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Unidad Técnica Legal ❖ Unidad de Fiscalización de Proyectos Estratégicos. ❖ Unidad de Fiscalización de Proyectos Municipales.
RELACIONES INTRASTRUTURALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Gobernación del departamento. ❖ Gobiernos Autónomos Municipales. ❖ Empresas constructoras, consultoras y/o supervisoras. ❖ Instituciones Financiadoras de Crédito. ❖ Organizaciones Vecinales ❖ Instituciones Privadas.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Dirigir, coordinar y controlar las actividades realizadas por esta Dirección, para la adecuada gestión de fiscalización de obras encomendadas a la Dirección por el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, garantizando el cumplimiento y buena calidad de las obras ejecutadas.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Controlar el cumplimiento de los servicios de Supervisión y Construcción de obras mediante las Jefaturas de Fiscalización de Obras, verificando el cumplimiento del contrato, términos de referencia y las especificaciones técnicas.
2. Monitorear a través de las Unidades de Fiscalización de Obras y fiscales de obra el seguimiento e inspecciones realizadas, donde se constatará todos los detalles de trabajo de campo realizado, emitiendo observaciones y requerimientos que deberán ser cumplidos 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 SMPIU, según las competencias establecidas para cada caso.
11. Cumplir actividades instruidas a través de la SMPIU.
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. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD TÉCNICA LEGAL

DEPENDENCIA:	Dirección de Fiscalización	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales. ❖ Técnicos. ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Contraloría General del Estado. ❖ Otras entidades.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Brindar Asesoramiento legal, analizar, elaborar y revisar los documentos remitidos a la Dirección de Fiscalización, así como la documentación adjunta, dentro los procedimientos de su competencia, resguardando la legalidad de los actos administrativos realizados, dándole celeridad, eficiencia y eficacia a los mismos. En aplicación a normativa vigente.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Emitir Informes Legales que sustenten la modificación para las Órdenes de Cambio por Ampliaciones de Plazo y/o Cantidades de Volúmenes de Obra, cuando así se requiera.
2. Emitir Informes Legales que sustenten la modificación de Contratos Modificatorios, cuando así se requiera.
3. Compulsar, revisar los informes y supervisar las funciones del personal que se encuentra bajo su dependencia.
4. Brindar asesoramiento legal según la necesidad y requerimiento, debiendo emitir el informe correspondiente.
5. Responder a peticiones emanadas del Concejo Municipal de El Alto, conforme a Ley Municipal N° 85 de Fiscalización, cuando corresponda.
6. Atender requerimientos de carácter Legal, así como responder a solicitudes emitidas de las Unidades organizacionales del GAMEA.
7. Coordinar reuniones con las instancias competentes del GAMEA. cuando se requiera.
8. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente a nivel nacional y local en el desarrollo de las actividades de la Dirección.
9. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

DEPENDENCIA:	Dirección de Fiscalización	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Personal dependiente.
RELACIONES INTRASTRUTURALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Gobernación del Departamento. ❖ Gobiernos Autónomos Municipales. ❖ Organizaciones Vecinales. ❖ Instituciones Privadas.

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 términos contractuales, términos de referencia, especificaciones técnicas, condiciones de seguridad industrial, entre otras, que garanticen el control y calidad de las obras, así como la fiscalización de obras con supervisión externa.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Realizar el control y seguimiento de los proyectos estratégicos asignados a la Unidad, en coordinación con los Fiscales de Obra.
2. Fiscalizar los servicios que realiza la supervisión externa a través del Fiscal de Obra, de acuerdo a los términos de referencia y al contrato.
3. Fiscalizar 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. Evaluar y aprobar o rechazar las planillas o certificados de pago a través del Fiscal de Obra, debiendo verificar la documentación presentada; en caso de identificar observaciones, solicitar al supervisor de obra, las correcciones o aclaraciones pertinentes.
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	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Personal dependiente.
RELACIONES INTRASTRUTURALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Gobernación del Departamento. ❖ Gobiernos Autónomos Municipales. ❖ Organizaciones Vecinales. ❖ Instituciones Privadas.

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 términos contractuales, términos de referencia, especificaciones técnicas, condiciones de seguridad industrial, entre otras, que garanticen el control y calidad de las obras.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Realizar el control y seguimiento de los proyectos municipales asignados a la Unidad, en coordinación con los Fiscales de Obra.
2. Fiscalizar 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. Fiscalizar 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. Evaluar y aprobar o rechazar las planillas o certificados de pago a través del Fiscal de Obra, debiendo verificar la documentación presentada; en caso de identificar observaciones, solicitar al supervisor de obra, las correcciones o aclaraciones pertinentes.
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 Planificación e Infraestructura Urbana	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Unidad de Supervisión de Obras Estratégicas. ❖ Unidad de Supervisión de Obras Municipales. ❖ Unidad de Cierre de Proyectos.
RELACIONES INTRINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Empresas constructoras. ❖ Instituciones Públicas. ❖ EPSAS, ENTEL. ❖ Instituciones Privadas. ❖ Organizaciones Sociales. ❖ Juntas Vecinales.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Designar la supervisión de las obras de administración directa y delegada del GAMEA, tomando en cuenta las capacidades técnicas y especialidades del personal.
2. Organizar y solicitar recursos humanos y físicos (equipos, materiales, herramientas y otros) para realizar actividades y lograr los objetivos trazados por la Dirección.
3. Establecer y planificar actividades de acuerdo a los resultados anuales y a requerimiento de la SMPIU.
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, Subalcaldías 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 SMPIU 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. Coordinar a través las Unidades de Supervisión de Obras la Recepción de Obras en sus etapas de Recepción Provisional y Recepción Definitiva conforme condiciones contractuales y normativa vigente.
16. Realizar el cierre de los proyectos a través de la Unidad de Cierre de Proyectos.
17. Actualización, complementación y difusión a través de las Unidades de Supervisión de Obras del Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) y Manual De Organización y Funciones (MOF).
18. 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. ❖ Laboratoristas. ❖ Topógrafos. ❖ Técnicos.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Empresas Constructoras. ❖ Instituciones Públicas. ❖ EPSAS. ❖ Entel. ❖ Instituciones Privadas. ❖ Organizaciones Sociales. ❖ Juntas Vecinales.

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:

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, Subalcaldías 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, SMPIU o MAE según corresponda.
3. Coordinar a través de los Supervisores de Obras el cumplimiento del Contrato de Obra y Convenios Interinstitucionales.
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 al área de archivo de la Dirección con la recibida y generada durante su ejecución en formato físico y digital.
10. Emitir informes a solicitud de la autoridad superior sobre el avance en la ejecución de obras asignadas a la Unidad.
11. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

DEPENDENCIA:	Dirección de Supervisión de Obras	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales. ❖ Laboratoristas. ❖ Topógrafos. ❖ Técnicos.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Empresas Constructoras. ❖ Instituciones Públicas. ❖ EPSAS. ❖ Entel. ❖ Instituciones Privadas. ❖ Organizaciones Sociales. ❖ Juntas Vecinales.

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 Supervisores de Obras en sujeción a condiciones contractuales, normativa y reglamentación nacional y local establecida, velando por su correcta ejecución y conclusión, contribuyendo al cumplimiento de metas y objetivos de la Dirección.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Planificar, dirigir y supervisar 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, Subalcaldías 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, SMPIU o MAE según corresponda.
3. Coordinar a través de los Supervisores de Obras el cumplimiento del Contrato de Obra y Convenios Interinstitucionales.
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 al área de archivo de la Dirección con la 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:	❖ Profesionales. ❖ Técnico Administrativos ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRASTRUCUTURALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Empresas Constructoras. ❖ Instituciones Públicas. ❖ EPSAS. ❖ Entel. ❖ Instituciones Privadas. ❖ Organizaciones Sociales. ❖ Juntas Vecinales.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Realizar el cierre de los proyectos en sus componentes administrativos, legales y financieros en colaboración con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Recopilar la información para el cierre de proyectos, en coordinación con la Dirección y la Secretaría de las Unidades Organizacionales pertinentes.
2. Planificar, dirigir y supervisar el cierre de proyectos asignados a la Unidad.
3. Realizar e implementar un cronograma de ejecución de actividades.
4. Solicitar la documentación de los estados financieros en coordinación con la Dirección del Tesoro Municipal.
5. Coordinar y programar con Archivo Central la verificación y consistencia de la documentación.
6. Revisar documentación y proceder al ordenamiento y elaboración del informe de pago y cierre financiero.
7. Archivar toda la documentación generada, de acuerdo al Inventario Documental Cierre de Carpeta.
8. Verificar la vigencia de garantías de los proyectos designados a nuestra Unidad para proceder con la liquidación final.
9. Solicitar y coordinar para el Cierre de todos los proyectos designados a esta Unidad con la Unidad Legal pertinente.
10. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Unidad de Infraestructura Municipal. ❖ Unidad de Infraestructura Vial. ❖ Unidad de Pavimentos. ❖ Unidad de Mantenimiento de Infraestructura. ❖ Unidad de Administración de Maquinarias.
RELACIONES INTRASECTORIALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERSECTORIALES:	❖ Empresas Constructoras. ❖ Instituciones Públicas. ❖ EPSAS. ❖ Entel. ❖ Instituciones Privadas. ❖ Organizaciones Sociales. ❖ Juntas Vecinales.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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

UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL

DEPENDENCIA:	Dirección de Obras Municipales	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Personal dependiente.
RELACIONES INTRAMUNICIPALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERMUNICIPALES:	❖ Empresas Constructoras. ❖ Instituciones Públicas. ❖ EPSAS. ❖ Entel. ❖ Instituciones Privadas. ❖ Organizaciones Sociales. ❖ Juntas Vecinales.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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

UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA VIAL

DEPENDENCIA:	Dirección de Obras Municipales	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Personal dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Empresas Constructoras. ❖ Instituciones Públicas. ❖ EPSAS. ❖ Entel. ❖ Instituciones Privadas. ❖ Organizaciones Sociales. ❖ Juntas Vecinales.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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

UNIDAD DE PAVIMENTOS

DEPENDENCIA:	Dirección de Obras Municipales	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Personal dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Empresas Constructoras. ❖ Instituciones Públicas. ❖ EPSAS. ❖ Entel. ❖ Instituciones Privadas. ❖ Organizaciones Sociales. ❖ Juntas Vecinales.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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

UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA:	Dirección de Obras Municipales	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Todo personal operativo y administrativo dependiente de la Unidad.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Empresas Constructoras. ❖ Instituciones Públicas. ❖ EPSAS. ❖ Entel. ❖ Instituciones Privadas. ❖ Organizaciones Sociales. ❖ Juntas Vecinales.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MAQUINARIAS

DEPENDENCIA:	Dirección de Obras Municipales	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Todo personal operativo y administrativo dependiente de la Unidad.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Empresas Constructoras. ❖ Instituciones Públicas. ❖ EPSAS. ❖ Entel. ❖ Instituciones Privadas. ❖ Organizaciones Sociales. ❖ Juntas Vecinales

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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

SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

DEPENDENCIA:	Despacho Alcaldesa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Dirección de Seguridad Pública. ❖ Dirección de Prevención. ❖ Dirección de Tecnologías y Mejoramiento Urbano.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Gobierno. ❖ Policía Boliviana. ❖ Entidades Territoriales Autónomas. ❖ Defensor del Pueblo. ❖ Tribunal Departamental de Justicia. ❖ Ministerio Público. ❖ Organizaciones Sociales Con Personería Jurídica. ❖ Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana. ❖ Consejo Departamental de Seguridad Ciudadana. ❖ Organismos de Cooperación Internacional. ❖ Universidades. ❖ Medios de Comunicación ❖ Otras instituciones.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Coadyuvar en la implementación de Políticas, Planes, Programas y Proyectos en Seguridad Ciudadana en el municipio de El Alto conforme a facultades y competencias establecidas en la normativa vigente; coordinar, programar e implementar los recursos asignados en el marco de la transparencia y la eficiencia institucional; asimismo, coordinar para generar una cultura de seguridad ciudadana en el Municipio de El Alto a través de la corresponsabilidad Social, Municipal y Policial.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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. Otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Guardia Municipal ❖ Intendencia Municipal. ❖ Unidad de Recuperación de Espacios Públicos
RELACIONES INTRASTRUCTURALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Policía Boliviana. ❖ Policía Bolivia ❖ Gobiernos Autónomos Departamentales Municipales ❖ Defensor del Pueblo ❖ Fiscalía de Distrito ❖ Organizaciones Sociales con Personería Jurídica. ❖ Concejo Municipal de Seguridad Ciudadana. ❖ Consejo Departamental de Seguridad Ciudadana. ❖ Organismos de Cooperación Internacional.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Ejecutar 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. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

GUARDIA MUNICIPAL

DEPENDENCIA:	Dirección de Seguridad Pública	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Personal dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Policía Boliviana. ❖ Defensor del Pueblo. ❖ Fiscalía de Distrito. ❖ Organizaciones Sociales con Personería Jurídica. ❖ Concejo Municipal de Seguridad Ciudadana. ❖ Medios de Comunicación.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Coadyuvar en el cumplimiento, ejercicio y ejecución de las competencias municipales, así como en el cumplimiento de toda norma municipal vigente y resoluciones emitidas por autoridad competente, con estructura y organización disciplinada, sujeta al régimen administrativo municipal.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Apoyar de manera pertinente el desarrollo y ejecución de sus actividades de las unidades organizacionales GAMEA al requerimiento de las mismas.
2. Coordinar acciones y operativos con la Intendencia Municipal y otras dependencias del GAMEA sobre el control de comercio en espacios libres y vías públicas (aceras y calzadas), realizando decomisos cuando se verifique infracción flagrante a las normas establecidas, depositando los objetos y/o productos decomisados, en el almacén destinado al efecto.
3. Coordinar y ejecutar el Plan Operativo de la Dirección de Seguridad Pública juntamente con la Intendencia, personal uniformado y otras dependencias del GAMEA en las inspecciones en las diferentes actividades económicas, en diferentes locales de espectáculos y recreaciones, discotecas, restaurantes, whiskerías, club nocturnos, karaokes, bares, pub's y otros, a fin de verificar el cumplimiento a las normas y reglamentaciones municipales.
4. Resguardar las diferentes instalaciones de las unidades organizacionales sin que entorpezca el desarrollo de actividades y funciones específicas, a requerimiento del Jefe de Seguridad de la GAMEA dependiente de la Dirección Administrativa.
5. Apoyar en Programas y Planes de Prevención a precautelar en temas de seguridad ciudadana, en coordinación y requerimiento de las Unidades Organizacionales del GAMEA y otras instituciones.
6. Informar a los ciudadanos, turistas y visitantes que requieran orientación, acerca de lugares, instalaciones y otros datos relativos al Municipio.
7. Coadyuvar en tareas de Seguridad Ciudadana al requerimiento expreso de la Policía Boliviana a través de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana de acuerdo a requerimientos municipales.
8. 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.
9. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

INTENDENCIA MUNICIPAL

DEPENDENCIA:	Dirección de Seguridad Pública	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Personal dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ Policía Boliviana. ❖ Defensor del Pueblo. ❖ Fiscalía del Distrito. ❖ Organizaciones Sociales Con Personería Jurídica. ❖ Concejo Municipal de Seguridad Ciudadana. ❖ Medios de Comunicación.

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.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Coordinar para el cumplimiento de la normativa nacional y municipal en el ámbito de su competencia.
2. Coadyuvar con el trabajo de la Dirección de Ferias y Mercados en el control y regulación del comercio formal e informal, especulación y ocultamiento de artículos de primera necesidad y otros.
3. Coadyuvar con la Dirección de Ferias y Mercados, a solicitud expresa, en el control y regulación de calidad sanitaria y condiciones de salubridad en los mercados, ferias y otros.
4. Coordinar acciones con las instancias pertinentes del GAMEA y otras Instituciones para el cierre y/o clausura de locales de expendio de bebidas, lenocinios, alimentos y otros, cuando se constate infracciones flagrantes y omisión a la normativa nacional y municipal.
5. Coordinar con instancias competentes del GAMEA y/o instituciones externas el control al peso, estado, calidad y medida de productos alimenticios y otros, en los diferentes centros de abastecimiento y vías públicas del Municipio de El Alto para el expendio de estos en perfecto estado de higiene y salubridad.
6. Decomisar productos que no cuenten con registro sanitario emitido por el SENASAG, productos con fecha vencida, productos adulterados que no sean aptos para el consumo humano y/o que sean tóxicos y nocivos a la salud pública.
7. Realizar inspecciones sorpresivas y programadas a todos los centros de elaboración, producción de alimentos, bebidas en general y otros, para verificar la calidad, peso del producto y el correcto funcionamiento del mismo.
8. Controlar el expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas de acuerdo a normativa nacional y municipal vigente en establecimientos de consumo, vía pública y otros en coordinación con las Subalcaldías 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. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE RECUPERACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS

DEPENDENCIA:	Dirección de Seguridad Pública	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Personal dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Gobierno. ❖ Policía Boliviana. ❖ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz. ❖ Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. ❖ Organizaciones Sociales con Personería Jurídica. ❖ Concejo Municipal de Seguridad Ciudadana. ❖ Organismos de Cooperación Internacional. ❖ Universidades. ❖ Medios de Comunicación.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Realizar patrullajes municipales preventivos, coordinados y participativos, generando corresponsabilidades para coadyuvar en la recuperación de espacios públicos, en beneficio de la ciudadanía del Municipio de El Alto

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar un diagnóstico socio-espacial participativo respecto al espacio público focalizado que involucre activamente a la comunidad beneficiada y a diversos actores locales (policías, direcciones municipales, organizaciones sociales y vecinos del sector).
2. Intervenir los espacios públicos focalizados de forma integral que permita la disminución de los factores de riesgo existentes en el espacio público generando prevención situacional del delito.
3. Fomentar la participación de la comunidad, las juntas escolares, unidades organizacionales, orientando las acciones hacia el empoderamiento vecinal de los espacios públicos a ser recuperados.
4. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Unidad de Proyectos e Infraestructura de Seguridad Ciudadana. ❖ Unidad de Difusión y Capacitación en Seguridad Ciudadana.
RELACIONES INTRINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Gobierno. ❖ Policía Boliviana. ❖ Gobiernos Autónomos Departamentales. ❖ Gobierno Autónomos Municipales. ❖ Organizaciones Sociales con Personería Jurídica. ❖ Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana. ❖ Organismos de Cooperación Internacional.

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.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Desarrollar programas y proyectos de equipamiento y fortalecimiento a las instancias y servicios de seguridad ciudadana en el marco del PTDI y PEI.
2. Establecer los proyectos de equipamiento, fortalecimiento y otros en coordinación con la Policía Boliviana y Subalcaldías para mejorar los servicios de seguridad ciudadana en el municipio, en estricta aplicación de la normativa legal vigente.
3. Dirigir la ejecución de los planes, proyectos de equipamiento, fortalecimiento, Iluminación Urbana y otros de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y sus unidades organizacionales dependientes.
4. Gestionar los mecanismos legales y administrativos necesarios en coordinación con asesoría legal de la SMSC, para la transferencia y disposición de los bienes que son entregados a la Policía Boliviana en el marco de la Ley N° 264 del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
5. Realizar la revisión y visto bueno del Plan Anual de Contrataciones de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y todas sus unidades organizacionales dependientes para cada gestión, de acuerdo a la programación de proyectos inscritos en el POA.
6. 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.
7. 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.
8. Dirigir la ejecución de los programas y proyectos de difusión para prevención en seguridad ciudadana.
9. Coordinar cuando así se requiera con unidades organizacionales del GAMEA la implementación de Programas de Prevención, Equipamiento, fortalecimiento y otros.
10. Gestionar recursos ante las instancias competentes del GAMEA para el funcionamiento operativo y administrativo de la Guardia Municipal, Intendencia, Iluminación Urbana, Banda Municipal y otras dependencias de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana.
11. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA DE SEGURIDAD CIUDADANA

DEPENDENCIA:	Dirección de Prevención	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Personal dependiente.
RELACIONES INTRASTRUTURALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Policía Boliviana. ❖ Gobiernos Autónomos Departamentales. ❖ Gobiernos Autónomos Municipales. ❖ Organizaciones Sociales con Personería Jurídica. ❖ Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana. ❖ Organismos de Cooperación Internacional.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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

UNIDAD DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD CIUDADANA

DEPENDENCIA:	Dirección de Prevención	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Personal dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	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.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS Y MEJORAMIENTO URBANO

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Unidad del Observatorio Municipal de Seguridad Ciudadana y Gobierno Abierto. ❖ Unidad de Soluciones Tecnológicas. ❖ Unidad Tecnológica de Iluminación Urbana.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ 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.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Intervenir con la innovación del desarrollo tecnológico integral y socio-espacial mediante herramientas, soluciones de información, comunicación y la gestión de los mismos

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Organizar la Unidad del Observatorio Municipal de Seguridad Ciudadana para el desempeño eficiente de sus funciones.
2. Organizar la Unidad de Soluciones Tecnológicas para el desempeño eficiente de sus funciones.
3. Organizar la Unidad Tecnológica de Iluminación Urbana para el desempeño eficiente de sus funciones.
4. Proponer, coordinar y aplicar nuevas herramientas dirigidas al uso de las tecnologías de la información.
5. Revisar, analizar y proponer medidas correctivas y/o ajustes de mejora a las herramientas implementadas.
6. Optimizar la seguridad, confiabilidad y eficiencia de la red de servicios de información.
7. Apoyar, capacitar y asesorar en el uso de nuevas herramientas y equipos tecnológicos a las diferentes entidades del Municipio de EL ALTO.
8. Promover relaciones de cooperación interinstitucional tanto pública como privada para la emisión de información aprobada por los mismos.
9. Supervisar la aplicación del GPS (Sistema de Posicionamiento Global) para el uso adecuado de los vehículos automotores del GAMEA.
10. Planificar, diseñar, implementar y dar continuidad sobre soluciones en tecnología e información en las organizaciones institucionales e interinstitucionales previa coordinación con las entidades solicitantes.
11. Diseñar e implementar proyectos en iluminación urbana.
12. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DEL OBSERVATORIO MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GOBIERNO ABIERTO

DEPENDENCIA:	Dirección de Tecnologías y Mejoramiento Urbano	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Funcionarios públicos dependientes de la unidad.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ 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.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Recopilar, procesar, analizar e interpretar datos, generando información Geo-estadística para la toma de decisiones coadyuvando al desarrollo de proyectos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Recopilar procesar, analizar e interpretar la información sobre los factores que contribuyen a la inseguridad ciudadana y de la gestión municipal para mantener una base de datos actualizada que permita coadyuvar en la gestión de políticas públicas, previa coordinación, requerimiento o solicitud.
2. Interpretar y analizar anualmente la información recopilada a nivel municipal para coadyuvar al desarrollo de nuevos sistemas en las diferentes áreas del GAMEA de El Alto, previa coordinación, requerimiento o solicitud e insumos de la unidad solicitante del GAMEA.
3. Generar información Geo-estadística sistematizada.
4. Elaboración de mapas.
5. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva

UNIDAD DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS

DEPENDENCIA:	Dirección de Tecnologías y Mejoramiento Urbano	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Funcionarios públicos dependientes de la unidad.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia. ❖ Policía Boliviana. ❖ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales. ❖ Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana. ❖ Organismos de Cooperación Internacional. ❖ Universidades. ❖ Medios de Comunicación.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Innovar y desarrollar herramientas y tecnologías que coadyuven con la agilización de procesos y tareas de acuerdo a solicitud y requerimiento

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Planificar, diseñar, implementar y realizar el seguimiento de nuevas aplicaciones para soluciones tempranas en las organizaciones institucionales e interinstitucionales con el fin de construir políticas públicas que incluyan el desarrollo digital
2. Establecer una metodología de trabajo adecuado para optimizar funcionamiento de los sistemas desarrollados a requerimiento de la entidad solicitante.
3. Desarrollar, implementar y mantener actualizados los sistemas distribuidos de georreferenciación para los Servicios Municipales del GAMEA y otras entidades públicas en coordinación con la Dirección de Planificación.
4. Implementar la aplicación del Sistema de Posicionamiento Global (GPS) para el uso adecuado de los vehículos automotores del GAMEA y otras entidades interinstitucionales en coordinación con las entidades solicitantes.
5. Recopilar, procesar y retroalimentar información periódicamente a nivel municipal para desarrollar nuevos sistemas en las diferentes áreas del GAMEA.
6. Socializar la información y herramientas generadas con las distintas Unidades Organizacionales del GAMEA.
7. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD TECNOLÓGICA DE ILUMINACIÓN URBANA

DEPENDENCIA:	Dirección de Tecnologías y Mejoramiento Urbano	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales. ❖ Técnicos administrativos. ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ 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.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Realizar el mantenimiento preventivo, correctivo y ampliación de la cobertura del sistema de alumbrado público en el municipio de El Alto, en cumplimiento de la norma boliviana de alumbrado público según corresponda

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar los parámetros técnicos y las especificaciones técnicas para proyectos de alumbrado público según corresponda.
2. Coadyuvar y coordinar con las Sub-Alcaldías actividades relacionadas la iluminación externa de los diferentes distritos municipales.
3. 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 y material eléctrico.
5. Realizar el cronograma de salidas de carros canastas y escaleras para el mantenimiento del sistema de alumbrado público en el municipio de El Alto.
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 de la ciudad de El Alto.
7. Intervenir en avenidas principales, parques y plazas con mantenimientos preventivos y correctivos programados.
8. Realizar la aprobación de los planos de electrificación ya sea ampliación y/o conexiones nuevas para que sean realizadas por la empresa proveedora de energía eléctrica.
9. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE AGUA, SANEAMIENTO, GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS

DEPENDENCIA:	Despacho Alcaldesa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Coordinación SMASGAR. ❖ Dirección de Agua, Saneamiento y Recursos Hídricos. ❖ Dirección de Gestión Integral de Residuos. ❖ Dirección de Gestión y Control Ambiental. ❖ Dirección de Gestión de Riesgos. ❖ Dirección de Áreas Verdes y Forestación. ❖ Programa de Drenaje Pluvial El Alto – BID.
RELACIONES INTRAMUNICIPALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERMUNICIPALES:	❖ 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.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Proponer normas municipales de saneamiento básico en el marco de las normas nacionales.
2. Identificar y proponer objetivos de largo, mediano y corto plazo en saneamiento básico, suministro de agua, alcantarillado sanitario, drenaje urbano y gestión integral de residuos sólidos.
3. Promover planes, programas y proyectos de saneamiento básico, sistemas sostenibles de agua, monitoreo de las aguas sobre los ríos que se encuentran en el Municipio de El Alto.
4. Planificar y ejecutar planes y proyectos para la gestión integral de riesgos y manejo integral de ríos para minimizar la vulnerabilidad humana frente a las amenazas naturales.
5. Proponer la declaratoria de desastre y/o emergencia de acuerdo a la categorización que corresponda, a la MAE.
6. Atender inmediatamente los casos de emergencia, activando mecanismos de reacción y de ayuda a la ciudadanía ante desastres naturales y antrópicos mediante el Centro de Operaciones de Emergencia.
7. Realizar el seguimiento de convenios y contratos relacionados a saneamiento básico y recursos hídricos con instituciones nacionales e internacionales.
8. Implementar acciones en el Municipio de El Alto con incidencia en la sensibilización de la importancia de la conservación y preservación del Medio Ambiente.
9. Coordinar actividades que promuevan el cumplimiento de la Ley N° 1333 de Medio Ambiente y normas municipales con otras unidades organizacionales del GAMEA.

10. Coordinar la elaboración de proyectos de normas municipales orientadas al control de residuos sólidos, industriales y tóxicos.
11. Identificar y monitorear los niveles de contaminación atmosférica para el establecimiento de políticas que coadyuven a la reducción de este en el Municipio de El Alto.
12. Cumplir con las atribuciones establecidas en las leyes N° 482 y N° 300, de acuerdo al ámbito de su competencia.
13. Ejecutar el proyecto en cumplimiento al Convenio de Crédito, Convenio Subsidiario, Normas del Financiador y Manual de Operaciones.
14. Otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

COORDINACIÓN SMASGAR

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos	EJERCE SUPERVISIÓN FUNCIONAL A:	❖ Dirección de Agua, Saneamiento y Recursos Hídricos. ❖ Dirección de Gestión Integral de Residuos. ❖ Dirección de Gestión y Control Ambiental. ❖ Dirección de Gestión de Riesgos. ❖ Dirección de Áreas Verdes y Forestación.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Gobierno Central. ❖ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales. ❖ Organizaciones Sociales y vecinales.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Realizar el seguimiento a los proyectos, programas y operaciones de las Unidades Organizacionales dependientes de la Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos, así como coordinar sus actividades, con la finalidad de dar uso eficiente y eficaz de los recursos asignados en el Programa Operativo Anual y el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en los planes de largo, mediano y corto plazo.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Realizar el seguimiento y coordinación en la ejecución de los proyectos, programas y operaciones de la Secretaría Municipal.
2. Coordinar las actividades de las diferentes Unidades Organizacionales de la Secretaría Municipal.
3. Cumplir, hacer cumplir y difundir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por autoridad superior y competente.
4. Aplicar controles en las diferentes unidades ejecutoras dependientes, acorde con principios, normas generales y Básicas, velando por su cumplimiento.
5. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN DE AGUA, SANEAMIENTO Y RECURSOS HÍDRICOS

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Unidad de Agua y Recursos Hídricos. ❖ Unidad de Saneamiento Básico.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	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.

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.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Promover proyectos de saneamiento básico y uso de recursos hídricos en el marco de las competencias municipales.
2. Contribuir al logro de los objetivos y metas de largo, mediano y corto plazo en provisión de saneamiento básico, agua potable, alcantarillado sanitario y drenaje pluvial en el Municipio de El Alto en el marco de las competencias municipales.
3. Impulsar y promover proyectos, programas y actividades de captación de agua potable ante organismos financiadores internos y externos en el marco de las competencias municipales.
4. Realizar seguimiento de Convenios y Contratos relacionados a Saneamiento Básico y Recursos Hídricos.
5. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE AGUA Y RECURSOS HÍDRICOS

DEPENDENCIA:	Dirección de Agua, Saneamiento y Recursos Hídricos	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales. ❖ Técnico Administrativos. ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	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.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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

UNIDAD DE SANEAMIENTO BÁSICO

DEPENDENCIA:	Dirección de Agua, Saneamiento y Recursos Hídricos	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales. ❖ Técnico Administrativos. ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Entidades y Ministerios del Estado Plurinacional. ❖ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz. ❖ Organizaciones de Cooperación Internacional. ❖ EPSAS. ❖ Universidades, Institutos. ❖ Organizaciones Sociales.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Gestionar programas y proyectos de saneamiento básico, agua potable, alcantarillado sanitario, manejo y tratamiento de las aguas servidas domésticas.
2. Ejecutar proyectos, programas y actividades para el mejoramiento de las condiciones de vida, garantizando el acceso al agua y alcantarillado sanitario.
3. Proponer programas, proyectos y actividades para suministrar saneamiento básico a la sociedad civil.
4. Promover programas, proyectos y actividades de captación de agua para consumo de la sociedad civil mediante financiadores internos y externos.
5. Realizar seguimiento de Convenios y Contratos relacionados al ámbito de Saneamiento Básico.
6. 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 ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Medio Ambiente y Agua. ❖ Secretaría de la Madre Tierra. ❖ Empresas de servicios de residuos.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Regular aspectos técnico-operativos de las actividades relacionadas con el servicio público y privado de la Gestión Integral de Residuos.
2. Implementar, operar y mantener el sistema de información estadística del sector que permita conocer la generación y composición de los residuos.
3. Promover la segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos.
4. 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. 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. ❖ Técnico Administrativos. ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Medio Ambiente y Agua. ❖ Secretaría de la Madre Tierra. ❖ Empresas de Servicios de Residuos.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Desarrollar políticas municipales de la Gestión Integral de Residuos Sólidos de forma coordinada con los diferentes actores sociales e institucionales.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Participar activamente en los programas de aprovechamiento de los residuos.
2. Desarrollar programas de educación, concientización y sensibilización a la población y las unidades educativas y otros para el aprovechamiento de los residuos.
3. Fomentar, promover y capacitar a los actores del sector (prestadores y usuarios) sobre las actividades de prevención y control de la contaminación, así como los procesos para la mitigación de impactos ambientales.
4. Desarrollar estrategias de difusión y socialización de mensajes educativos sobre la gestión integral de los residuos que contribuyan a la concientización de la población.
5. Implementar sistemas de información estadística del sector que permita conocer la generación y composición de los residuos.
6. Generar e implementar el Programa Municipal de Gestión Integral de Residuos – PMGIR.
7. Promover y aplicar medidas de prevención de la generación de residuos en los distintos ámbitos de la actividad que desarrollen.
8. Registrar e identificar los puntos de recolección y acopio de material reciclable.
9. Cumplir la normativa ambiental Nacional y Municipal.
10. Implementar y ejecutar proyectos de gestión integral de residuos con recicladores y segregadores.
11. Gestionar el cierre técnico de ex botaderos en el municipio de El Alto.
12. Elaborar normativas municipales relacionadas a la gestión integral de residuos
13. Fortalecer y agilizar junto los procesos de monitoreo y control en la Gestión de Residuos Sólidos del Municipio de El Alto.
14. Atender al Usuario con la finalidad de contar con una central de recepción de reclamos y permita atender de manera eficiente las solicitudes suscitadas mediante diversos medios de comunicación (Línea gratuita, Facebook, Whatsapp).
15. 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. ❖ Técnico Administrativos. ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRASTRUTURALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Medio Ambiente y Agua. ❖ Secretaría de la Madre Tierra. ❖ Empresas de Servicios de Residuos.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Desarrollar procesos de regulación, control, supervisión, defensa y educación del usuario para la recolección, limpieza, barrido, transporte y disposición final de residuos domiciliarios y asimilables, procurando la reducción, re uso y reciclaje (3R) de residuos; prestar servicios directa o indirectamente de recolección, transporte y disposición final de residuos especiales e industriales.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Regular aspectos técnico-operativos de las actividades relacionadas con el servicio público de recolección, limpieza, barrido, transporte y disposición final de residuos.
2. Promover acciones en el marco de reducción, re uso y reciclaje (3R) a las cuales deberán ajustarse las empresas de recolección, limpieza, barrido, transporte y disposición final de residuos, los consumidores o usuarios finales; sean estos públicos o privados.
3. Controlar a la empresa concesionaria, en lo referente al cumplimiento de la normativa y de las obligaciones establecidas en los contratos de servicios.
4. Implementar, operar y mantener el sistema de información estadística del sector.
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 Dirección de Gestión Integral de Residuos.
6. Supervisar a la empresa operadora del Servicio de Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos en el marco del contrato vigente.
7. Supervisar a la empresa operadora de Cierre y Mantenimiento del Relleno Sanitario en el marco del contrato vigente.
8. Supervisar a la empresa operadora del Servicio de Aseo Urbano en el marco del contrato vigente.
9. Realizar la supervisión de los contratos administrados por la Dirección de Gestión Integral de Residuos.
10. Dar cumplimiento a los Contratos de Servicios especiales de recolección de residuos con empresas e industrias.
11. Realizar el proceso técnico administrativo en relación a infracciones penalizadas conforme a los contratos vigentes.
12. Elaborar planes de contingencia en relación a la gestión integral de residuos.
13. Fortalecer el control y restricción de todo material de residuos de construcción y demolición (RCD) en el área de Disposición Final.
14. Promover e implementar acciones de segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos.
15. Gestionar proyectos y estrategias de aprovechamiento de los residuos.
16. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Unidad de Control y Monitoreo Ambiental. ❖ Unidad de Prevención y Calidad Ambiental.
RELACIONES INTRASTRUCUTURALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Instituciones Públicas y Privadas. ❖ Juntas Vecinales. ❖ Centros de Educación Formal y no Formal. ❖ Universidades Públicas y Privadas. ❖ Organizaciones Sociales.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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, así también, la generación oportuna de documentación ambiental para el Municipio.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Coadyuvar al cumplimiento de Ordenanzas, Leyes Municipales, Reglamentos Municipales y leyes nacionales relacionadas con el medio ambiente.
2. Promover la planificación participativa que permita identificar directrices e instrumentos de gestión ambiental para la conservación y preservación del medio ambiente.
3. Realizar el seguimiento a la ejecución física y financiera de los programas y proyectos inscritos en el POA y presupuesto municipal de la Dirección.
4. 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.
5. Formular y evaluar la implementación de políticas de regulación y monitoreo ambiental de actividades, obras y proyectos.
6. Elaborar y generar la normativa ambiental municipal en base a las disposiciones ambientales nacionales y departamentales vigentes.
7. Otorgar servicios ambientales.
8. Fiscalizar los proyectos y/o servicios contratados por la Dirección de Gestión Integral de Residuos.
9. Gestionar documentos ambientales ante las instancias gubernamentales correspondientes.
10. Fortalecer el Sistema de Documentación Ambiental (SMIA).
11. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE CONTROL Y MONITOREO AMBIENTAL

DEPENDENCIA:	Dirección de Gestión y Control Ambiental	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales. ❖ Técnico Administrativos. ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRAMUNICIPALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERMUNICIPALES:	❖ Instituciones Públicas, privadas y No Gubernamentales. ❖ Juntas Vecinales. ❖ Centros de Educaciones Formales y no Formales. ❖ Universidades Públicas y Privadas. ❖ Organizaciones Sociales.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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

UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL

DEPENDENCIA:	Dirección de Gestión y Control Ambiental	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales. ❖ Técnico Administrativos. ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Instituciones Públicas y Privadas. ❖ Juntas Vecinales. ❖ Universidades Públicas y Privadas. ❖ Organizaciones Sociales. ❖ Unidades Educativas.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Unidad de Prevención de Riesgos. ❖ Centro de Operaciones de Emergencias.
---------------------	--	------------------------------	---

RELACIONES INTRASECTORIALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERSECTORIALES:	❖ Viceministerio de Defensa Civil. ❖ Ministerios del Estado. ❖ Equipos de primera respuesta. ❖ ONG's. ❖ Organizaciones Sociales. ❖ Juntas Vecinales.
-------------------------------------	---	-------------------------------------	---

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Monitorear, evaluar y controlar el estado de las redes del sistema de drenaje pluvial para la prevención y mitigación del riesgo, así como la atención de alertas, emergencias y/o desastres, a través de la generación de políticas, estrategias y acciones que conduzcan las capacidades y esfuerzos a la disminución de vulnerabilidades, ante la presencia de eventos adversos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Proponer políticas municipales relacionadas a la gestión integral de riesgos y reducción de vulnerabilidades en el marco de las competencias municipales.
2. Coordinar la atención de desastres naturales con todas las Unidades Organizacionales pertinentes.
3. Participar en el Sistema Nacional de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y Emergencias (SISRADE).
4. Fortalecer el Sistema Inclusivo de Alerta Temprana "SIAT".
5. Impulsar la declaratoria de alertas o emergencias según corresponda, en el cumplimiento de roles de la secretaría técnica del COMURADE.
6. Conformar y liderar el seguimiento a la funcionalidad de los comités municipales, barriales y sectoriales de gestión de riesgos y reducción de desastres.
7. Planificar, organizar y dirigir las acciones técnico-operativo del Sistema de Comando de Incidentes.
8. Conformar e implementar los Comités de Operaciones de Emergencias orgánicas sociales y sectoriales en función a su vulnerabilidad.
9. Coordinar la atención inmediata de casos de emergencia activando mecanismos de respuesta a la ciudadanía ante eventos naturales y antrópicos.
10. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

DEPENDENCIA:	Dirección de Gestión de Riesgos	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Área de Gestión Social de Riesgos. ❖ Responsable de Adquisición de bienes. ❖ Responsable de contratación de personal.
RELACIONES INTRAMUNICIPALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERMUNICIPALES:	❖ 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.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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

CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA

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

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Defensa. ❖ VIDECL. ❖ SENAMHI. ❖ SERGEOTECMIN. ❖ Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz. ❖ Empresas proveedoras de Servicios Públicos. ❖ Entidades de ayuda humanitaria.
--	---	--	---

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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

DIRECCIÓN DE ÁREAS VERDES Y FORESTACIÓN

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Unidad de Áreas Verdes. ❖ Unidad de Forestación.
RELACIONES INTRINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Jefaturas ❖ Subalcaldías	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Entidades y Ministerios del Estado Plurinacional. ❖ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz. ❖ Organizaciones no Gubernamentales. ❖ Organizaciones Sociales. ❖ Embajadas.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Generar directrices y acciones que permitan la conservación y el mantenimiento de las áreas verdes y forestación del Municipio de El Alto.
2. Promover y facilitar la participación activa de la sociedad civil, en la implementación de estrategias y acciones referidas a la forestación y el cuidado de las áreas verdes, mediante la promoción, difusión y capacitación.
3. Mejorar los espacios de las áreas verdes en plazas, avenidas jardineras centrales y otros espacios públicos del municipio de la ciudad de El Alto.
4. Desarrollar campañas de arborización en las zonas del Municipio de El Alto, para el mejoramiento estético del ornato público.
5. Supervisar 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 Subalcaldías 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. 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 ❖ Jefaturas ❖ Subalcaldías	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. ❖ Red Hábitat. ❖ Swisscontact. ❖ Misión Alianza Noruega.

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 preservación de las especies vegetativas en la jurisdicción del Municipio de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Habilitar nuevas áreas verdes: Plazas, Jardineras centrales y otra infraestructura que contribuya a incrementar los espacios verdes en el Municipio de El Alto.
2. Ejecutar Proyectos para el Mejoramiento estético del ornato público de las diferentes zonas del Municipio.
3. Proveer de 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. 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 ❖ Jefaturas ❖ Subalcaldías	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Entidades y Ministerios del Estado Plurinacional. ❖ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz. ❖ Organizaciones no Gubernamentales. ❖ Organizaciones Sociales.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Fomentar el establecimiento de especies vegetales (arbustivas y arbóreas) en los espacios de dominio público, permitiendo mejorar la calidad de vida del ornato y la mitigación de la contaminación ambiental generada por la actividad antrópica en toda la jurisdicción del municipio de la ciudad de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Promover campañas sobre 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 manchas boscosas con especies nativas de porte arbustivo o arbóreo dentro del municipio de El Alto.
4. Proponer proyectos de Leyes Municipales y normas municipales orientadas a proteger y preservar las especies establecidas en los espacios de dominio público.
5. Ejecutar campañas, proyectos de forestación y reforestación en los diferentes distritos del Municipio de El Alto.
6. Preservar y mantener las especies forestales en plazas, calles y avenidas establecidas con podas para el mejoramiento estético del ornato público.
7. Realizar retiro de árboles en caso de que represente un peligro a la población u obstaculice algún servicio básico, previa evaluación técnica de la Unidad en coordinación con unidades organizacionales correspondientes.
8. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE

DEPENDENCIA:	Despacho Alcaldesa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Dirección de Planificación de la Movilidad Urbana Sostenible. ❖ Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana. ❖ Dirección Municipal de Transporte Público – WaynaBus.
RELACIONES INTRASTRUTURALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Viviendas. ❖ Autoridad de fiscalización y Control Social del Transporte y Telecomunicaciones. ❖ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales. ❖ Federación de Transporte Público El Alto. ❖ Organizaciones Sociales.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Mejorar el sistema de transporte y movilidad urbana en todos sus estamentos 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 movilidad urbana.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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 seguimiento y control del transporte urbano y rural, incluyendo el ordenamiento del tránsito en los distritos 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. Implementar y desarrollar programas, proyectos de integración con los distintos medios de transporte público y privado.
6. Plantear la regulación de tarifas de transporte en jurisdicción municipal.
7. Implementar sistemas y mecanismos para un adecuado servicio del transporte público y privado.
8. 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.
9. Planificar y desarrollar estrategias para la modernización, remodelación, mantenimiento y apertura de vías estratégicas del flujo vial en el Municipio de El Alto.
10. Planificar y generar políticas para implantar sistemas de transporte masivo en el Municipio de El Alto.
11. Velar la correcta ejecución presupuestaria, física y financiera de las Unidades Dependientes de acuerdo al Programa Anual de Contratación y el Plan Operativo Anual.
12. Cumplir con las atribuciones establecidas en la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, de acuerdo al ámbito de su competencia.
13. Establecer lineamientos normativos, administrativos, técnicos y operacionales para la mejora de la Movilidad Urbana Sostenible.
14. Coordinar con las Direcciones dependientes, la generación de información estadística en materia de movilidad urbana, que soliciten otras unidades organizacionales del GAMEA.
15. Otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Movilidad Urbana Sostenible	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Unidad de Políticas de Movilidad Urbana Sostenible. ❖ Unidad de Proyectos de la Movilidad Urbana Sostenible y Alternativa.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Viviendas. ❖ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales. ❖ Autoridad de Regulación y Fiscalización de telecomunicaciones y Transporte. ❖ Organismos de cooperación internacional. ❖ Policía Boliviana. ❖ Federación de Transporte Público de El Alto, Sindicatos Asociados y Cooperativas de Transportistas. ❖ Organizaciones Vecinales. ❖ Organizaciones Sociales. ❖ Organizaciones de la sociedad civil. ❖ Otras Instituciones relacionadas al Sector.

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.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Planificar e implementar progresivamente la movilidad urbana formulando acciones, estrategias y/o proyectos.
2. Planificar, proyectar el transporte masivo para la ciudad de El Alto.
3. Desarrollar proyectos de seguridad vial para la movilidad urbana.
4. Elaborar propuestas, modificaciones de normas municipales y administrativas para la movilidad urbana.
5. Coordinar la ejecución de programas y proyectos de infraestructura de transporte urbano.
6. Planificar y generar proyectos y actividades para la implementación del transporte alternativo.
7. Proponer estudios de movilidad urbana, proyectos de infraestructura en el marco de la ley de transporte.
8. Articular los modos de transporte y movilidad para mejorar las condiciones de desplazamiento y habitabilidad urbana.
9. Administrar y operar los centros de revisión técnica vehicular (CRTV).
10. Realizar las gestiones ante las entidades de cooperación en busca de financiamiento externo para la ejecución de políticas y proyectos de la movilidad urbana.
11. 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.
12. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE POLÍTICAS DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE

DEPENDENCIA:	Dirección de Planificación de la Movilidad Urbana Sostenible	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Personal técnico dependiente de la unidad.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Viviendas. ❖ Policía Boliviana. ❖ Transporte Público de El Alto, Sindicatos Asociados y Cooperativas de Transportistas. ❖ Juntas Vecinales. ❖ Otras Instituciones relacionadas al sector.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Llevar adelante acciones, estrategias y proyectos que contribuyan a mejorar la movilidad en el municipio mediante políticas de movilidad urbana sostenible.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Coordinar actividades referentes a la movilidad con el sector privado, usuarios, autoridades del Vice Ministerio de Transporte y el Organismo Operativo de Tránsito.
2. Coordinar actividades con la Policía Boliviana.
3. Analizar y emitir las autorizaciones de uso de vía y espacios públicos.
4. Analizar y emitir las autorizaciones de uso de conos y caballetes en la calzada.
5. Analizar y emitir las autorizaciones de paradas, parqueos y estacionamientos momentáneos.
6. 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.
7. 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.
8. 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).
9. Identificar, notificar y realizar operativos de control/decomiso respecto a Uso de Vías y las acciones correspondientes posterior a los mismos.
10. Establecer acciones, para garantizar la seguridad vial y la libre circulación de los diferentes modos de movilidad urbana en vías públicas y espacio público.
11. Otorgar permisos excepcionales de circulación en el día del peatón.
12. Realizar los procedimientos correspondientes, posterior a los operativos de control y decomiso.
13. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE PROYECTOS DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE Y ALTERNATIVA

DEPENDENCIA:	Dirección de Planificación de la Movilidad Urbana Sostenible	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Personal técnico dependiente de la unidad.
RELACIONES INTRINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Organismo Operativo de Tránsito. ❖ Federaciones, agrupaciones y asociaciones de ciclistas. ❖ Organizaciones Sociales y Juntas Vecinales. ❖ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales. ❖ Entidades de cooperación. ❖ Empresas afines. ❖ Otras Instituciones.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Desarrollar, planificar y coordinar proyectos de construcción de infraestructura vial, vehicular y peatonal implementando conceptos de movilidad urbana sostenible, planes, estrategias y acciones de fomento a la integración de la movilidad alternativa, tomando en cuenta la educación y seguridad vial, a partir del transporte no motorizado y del peatón, analizando las pertinencias y acciones requeridas.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Administrar y operar los parques viales infantiles para llevar adelante programas de capacitación, actividades de concientización, sensibilización y planificar actividades de educación y seguridad vial.
2. Desarrollar manuales, planes de educación vial para los parques viales.
3. Llevar adelante proyectos y estudios de ciclo vías y transporte no motorizado en la ciudad de El Alto.
4. Desarrollar proyectos de circuitos peatonales urbanos en coordinación con otras áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
5. Llevar adelante el proyecto de ciclo vía recreativa dominical en coordinación con otras áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal El Alto.
6. Realizar acciones en cumplimiento de la Ley Municipal N° 379/2016 Implementación y promoción de la ciclo vía recreativa dominical "El Alto a todo pedal".
7. Promocionar el uso de transporte alternativo no motorizado.
8. 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.
9. Coordinar y generar proyectos de infraestructura con cofinanciamiento, para implementar la movilidad urbana.
10. Planificar, coordinar e implementar proyectos de inversión, relacionados con la ampliación y el mejoramiento de la infraestructura y mobiliario urbano, vial, vehicular y peatonal.
11. 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 (Subalcaldías, SMPIU) y otras entidades competentes.
12. Readecuar la infraestructura para que sea compatible con los diferentes modos de movilidad urbana Sostenible.
13. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Movilidad Urbana Sostenible	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Unidad de Señalización y Semaforización. ❖ Unidad de Regulación del Transporte. ❖ Unidad Guardia Municipal de Transporte.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	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. ❖ Juntas Vecinales. ❖ Otras Instituciones.

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.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Realizar actividades en coordinación con las Unidades Organizacionales relacionadas con el tema de transporte.
2. Implementar sistemas, mecanismos técnicos y métodos adecuados para la administración vial.
3. Coordinar reuniones interinstitucionales con el Viceministerio de Transporte y Telecomunicaciones, Gobernación de La Paz, Tránsito, FEJUVE, COR, transportistas y otros sectores.
4. Elaborar el presupuesto anual de la Dirección y supervisar su ejecución.
5. Implementar programas para regular el tránsito de peatones y vehículos en coordinación con las unidades dependientes de esta Dirección.
6. Implementar programas y actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y limpieza de todo el sistema de semáforos del Municipio de El Alto a través de la Unidad de Señalización y Semaforización.
7. Programar el mantenimiento de la señalización horizontal y vertical, de acuerdo a normas de tránsito y normas interamericanas.
8. Coordinar con la Dirección de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial de la Policía Nacional, juntas vecinales y juntas escolares la implementación de reductores de velocidad y señales preventivas reglamentarias e informativas a objeto de evitar accidentes de tránsito.
9. Socializar los resultados de estudios técnicos del transporte que estén adecuados a la normativa vigente.
10. Dar VºBº a las Tarjetas Municipales de Operación Vehicular, que son emitidas por la Unidad de Regulación de Transporte.
11. Planificar, organizar y ejecutar proyectos de educación vial a través de sus unidades dependientes.
12. Generar actividades y estrategias para implementar control y regulación del transporte urbano.
13. Generar estrategias y acciones que permitan implementar el PROMUT.
14. Elaborar planes de desarrollo a través de estudios técnicos para la regulación y administración de la movilidad urbana sostenible.
15. Elaborar planes, programas y proyectos para transformar, mejorar y formalizar el transporte sindicalizado en cuanto a la calidad del servicio.
16. 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.

17. Coordinar con la Dirección de Ferias y Mercados el cumplimiento de la normativa en temas de asentamientos y comercio en vías del municipio de El Alto.
18. Participar en la elaboración de proyectos de Normas Municipales para regular tarifas del transporte en el Municipio de El Alto.
19. Desarrollar planes de educación para la seguridad vial en el municipio de El Alto.
20. 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 INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ Juntas Vecinales. ❖ Juntas Escolares. ❖ Unidades Educativas. ❖ Dirección de Tránsito Transporte y Seguridad Vial. ❖ Administradora Boliviana de Carreteras A.B.C. ❖ Organizaciones del Transporte.
--	---	--	---

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:

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 Movilidad Urbana y Dirección de Planificación de la Movilidad Urbana Sostenible.
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, Dirección de Planificación de la Movilidad Urbana Sostenible, Subalcaldías en materia de señalización y estructuras viales urbanas.
15. Coordinar con la Unidad de Guardia Municipal de Transporte Municipal, Dirección de Planificación de la Movilidad Urbana Sostenible, Dirección de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial de la Policía Boliviana, para la adecuación, mejoramiento e implementación de señales viales.
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:	1. Secretarías Municipales 2. Direcciones 3. Unidades 4. Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Dirección de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial. ❖ Federación Andina de Choferes 1ro. de Mayo El Alto. ❖ Central Única de Choferes de Colectivos, Micros, Minibuses Taxis y Trufis El Alto. ❖ Central Única de Camioneros El Alto. ❖ Instituciones y Organizaciones Sociales.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Implementar la Regulación vial de primer y segundo orden.
2. Emitir informes técnicos de pre-factibilidad de solicitudes de nuevas líneas, alargues, actualizaciones y modificaciones de recorridos de los operadores del Servicio Público de Transporte Urbano de acuerdo a las necesidades de las zonas, urbanizaciones y distritos municipales de El Alto conforme a normativa municipal vigente.
3. Emitir informes técnicos de pre-factibilidad de autorizaciones de paradas momentáneas del transporte público.
4. Coordinar actividades (operativos, controles de rutas y recorridos, inspecciones y otros) con la Dirección de Transito Transporte y Seguridad Vial dependiente de la Policía Boliviana, Unidad de la Guardia Municipal de Transporte, Unidad de Señalización y Semaforización y otras instituciones relacionadas al transporte, para mejorar la fluidez vehicular en los diferentes puntos estratégicos de la ciudad de El Alto.
5. Dar cumplimiento a las normas municipales en la cual este inmersa la Unidad.
6. Solicitar y coordinar las mejoras de infraestructura vial con la Dirección de Obras Municipales.
7. Generar y proyectar planes a corto plazo con relación al descongestionamiento vehicular en los diferentes puntos estratégicos.
8. Generar informes técnicos destinados a proyectar leyes y normas reglamentarias de regulación de transporte público y privado.
9. Realizar inspecciones y emitir el informe correspondiente conforme la Ley Municipal N° 291 y su Reglamento.
10. Actualizar libros centralizadores en sus diferentes modalidades del Servicio Público de Transporte Urbano conforme a normativa municipal vigente con el VºBº de la autoridad competente.
11. Generar informe técnico para el ajuste de tarifas en función a estudio de costos de operación para su aprobación mediante el instrumento normativo administrativo que corresponda.
12. Identificar, registrar y controlar al Servicio Público de Transporte Urbano de la ciudad de El Alto y la emisión de la roseta de circulación, tarjeta municipal de operación vehicular y la tarjeta de identificación del conductor.
13. Otorgar permisos excepcionales de circulación en el área de restricción vehicular.
14. Elaborar e implementar proyectos para regular: paradas, rutas y recorridos del Servicio Público de Transporte Urbano a través de estudios de relevamiento de información.
15. Generar implementar planes de educación vial.
16. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

DEPENDENCIA:	Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Personal Operativo y Administrativo dependiente.
RELACIONES INTRASTRUTURALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	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.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Promover, coordinar, supervisar y planificar programas y proyectos con las autoridades locales y actores sociales, en el área de trabajo correspondiente a la Unidad Guardia Municipal de Transporte.
2. Realizar acciones coordinadas e inmediatas de acuerdo a requerimientos de la población y de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
3. Desarrollar, gestionar e impartir talleres informativos y cursos de capacitación en diferentes áreas que fortalezcan conocimientos, habilidades y actitudes del personal de la Unidad Guardia Municipal de Transporte.
4. Realizar un trabajo coordinado con el personal de la Unidad Guardia Municipal de Transporte al Municipio en actividades propias para el cierre de vías (con una hora de antelación) para los Actos Públicos en los que participe la Máxima Autoridad Ejecutiva o que requiera el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
5. Programar, supervisar, controlar y monitorear el despliegue (disloque) del personal operativo en los puntos estratégicos y áreas conflictivas relacionadas con el tráfico vehicular.
6. Asignar personal de la Unidad Guardia Municipal de Transporte para operativos de emergencias.
7. Realizar un trabajo coordinado con la Unidad de Señalización y Semaforización en materia de señalización luminosa, horizontal y vertical en puntos estratégicos.
8. Realizar informes diarios sobre novedades de hechos de tránsito de acuerdo a reglamento.
9. Coordinar y fortalecer con la Policía Boliviana a través de la Dirección de tránsito, transporte y seguridad vial, líneas de acción y control vial.
10. Controlar el cumplimiento, modificación o fraccionamiento de rutas y recorridos (trameaje) aprobados en el libro Centralizador en coordinación con la Unidad de Regulación del Transporte.
11. Regular y controlar las tarifas aprobadas por autoridad competente al servicio de transporte público.
12. Ejecutar y sancionar el Reglamento de Infracciones y Sanciones al Transporte y Tránsito Urbano.
13. Controlar, orientar y capacitar a operadores, conductores y usuarios del servicio público y privado de transporte de pasajeros y/o carga en materia de educación vial.
14. Controlar, supervisar y sancionar los Límites de Ampliación de Restricción Vehicular en el Municipio de El Alto.
15. Transmitir a la ciudadanía las normas y acciones que permitan el uso responsable de las vías.
16. Regular y controlar el servicio de transporte público y privado de pasajeros y/o carga, imponiendo las sanciones que correspondan a los operadores y conductores en el Municipio de El Alto.
17. Dar estricto cumplimiento a la Ley Municipal 010/2013, Ley Municipal de Transporte y Movilidad Urbana, sus Reglamentos y normativa vigente en materia de Transporte.
18. Automatizar, digitalizar y actualizar los mecanismos de regulación, control y sanción del transporte y tránsito urbano en el Municipio de El Alto.
19. Controlar sancionar (paradas NO autorizadas) (parqueos NO autorizados) en el cumplimiento estricto de la RAM 02/2018, en la aplicación de los dispositivos inmovilizadores de vehículos (grampas) en el Municipio de El Alto.
20. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPORTE PÚBLICO - WAYNABUS

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Movilidad Urbana Sostenible	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Unidad de Operaciones. ❖ Unidad de Mantenimiento. ❖ Unidad de Administración y Recaudo. ❖ Unidad de Comunicación y Atención al Usuario.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales. ❖ Direcciones. ❖ Unidades. ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Instituciones del Estado. ❖ Entidades del Sistema Financiero. ❖ Organismos de Cooperación. ❖ Entidades Estatales de Transporte. ❖ Empresas proveedoras de bienes y servicios. ❖ Organizaciones sociales

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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

UNIDAD DE OPERACIONES

DEPENDENCIA:	Dirección Municipal de Transporte Público - WaynaBus	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 INTRASTRUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales. ❖ Direcciones. ❖ Unidades. ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Instituciones del Estado. ❖ Universidades Públicas y Privadas. ❖ Organismos Internacionales (CAF-BID-BM). ❖ Organismos no Gubernamentales. ❖ Organizaciones Sociales.
--------------------------------------	--	---	---

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Proponer y desarrollar estrategias para el control del desempeño de la operación.
2. Realizar el seguimiento, control de operación y monitoreo de la flota del Servicio Municipal de Transporte Público – WaynaBus.
3. Coordinar estrategias y acciones con las diferentes unidades de la Dirección Municipal de Transporte Público-WaynaBus, 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 - WaynaBus.
6. Coordinar la regulación del transporte público, accesibilidad y comodidad para el Sistema.
7. Coordinar con la Unidad correspondiente el inventario vial de uso del espacio de circulación de acuerdo a las rutas programadas.
8. Proponer la diversificación de modelos aplicativos holísticos del planeamiento operacional.
9. Supervisar, elaborar y reajustar los diagramas de Marcha (itinerario).
10. Evaluar, en coordinación con las otras unidades de la DMTP-WB, la utilización de las unidades y el personal en actividades distintas al funcionamiento del servicio.
11. Coordinar con el área legal y la Unidad de Mantenimiento la elaboración de informes por concepto de siniestros, incidentes y accidentes ocurridos durante la operación del servicio, al interior de los patios o durante las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo.
12. Coordinar con la Unidad de Mantenimiento respecto a las contingencias técnicas y de la programación del mantenimiento preventivo y correctivo, supliendo oportunamente la disponibilidad de buses.
13. Solicitar en casos de retiro, destitución o finalización de contrato, la incorporación de personal calificado previa evaluación a fin de cubrir las necesidades de la operación.
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. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE MANTENIMIENTO

DEPENDENCIA:	Dirección Municipal de Transporte Público - WaynaBus	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Responsables de mantenimiento. ❖ Supervisores. ❖ Apoyo administrativo. ❖ Técnicos mecánicos. ❖ Otros profesionales y técnicos.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales. ❖ Direcciones. ❖ Unidades. ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Instituciones del Estado. ❖ Empresas de mantenimiento de vehículos ❖ Empresas Aseguradoras. ❖ Talleres autorizados. ❖ Otras instituciones públicas y privadas relacionadas al servicio.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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

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:

1. Elaborar el Plan operativo Anual, en coordinación con las otras unidades.
2. Elaborar 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, 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.
7. Realizar el seguimiento a la ejecución del POA.
8. Difundir disposiciones de administración y control interno.
9. Coordinar permanente con las Unidades DMTP.
10. Elaborar reglamentos, manuales y otras normas operativas relativas a su área de trabajo.
11. Supervisar las labores y resultados que genera el responsable de Recursos Humanos.
12. Coordinar con los responsables de las unidades de DMTP-WB y de la Dirección de Talento Humano, la ejecución del proceso de Evaluación del Desempeño, según planificación y aprobación.
13. Coordinar con las Unidades correspondientes el desempeño de las funciones relativas al Recaudo y Ventas.
14. Evaluar de manera constante al personal a su cargo.
15. Aplicar la tarifa establecida en la normativa vigente.
16. Suministrar información de datos estadísticos a las Unidades que así lo requieran para la toma de decisiones.
17. Supervisar, verificar, entregar información y documentos para declaraciones impositivas de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos.
18. Establecer procedimientos internos relacionados con el recaudo, ventas y fiscalizar su cumplimiento.
19. Elaborar informes y reportes mensuales de Recaudo de los ingresos a la Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias.
20. Supervisar el resguardo del efectivo recaudado hasta su destino final (Cuenta Única Municipal).
21. Supervisar el Sistema de Recaudo Inteligente.
22. Supervisar la elaboración de libro de Ventas Menores.
23. Supervisar la emisión de facturas diarias de los recaudos.

24. Promover y participar en capacitaciones periódicas al personal que interviene en el recaudo y ventas en coordinación con la Unidad de Comunicación y Atención al Usuario y Dirección de Talento Humano.
25. 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.
26. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO

DEPENDENCIA:	Dirección Municipal de Transporte Público - WaynaBus	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales. ❖ Técnico-Administrativos. ❖ Demás personal dependiente de la unidad.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales. ❖ Direcciones. ❖ Unidades. ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Defensor del Pueblo. ❖ Defensa al consumidor. ❖ Instituciones del Estado. ❖ Otras instituciones públicas o privadas relacionadas al servicio ❖ Medios de comunicación (medios alternativos). ❖ Instituciones del Estado. ❖ Organizaciones sociales. ❖ Otras instituciones relacionadas.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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

SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

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

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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

DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Desarrollo Económico	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Unidad de Competitividad y Productividad. ❖ Unidad de Innovación y Emprendimiento. ❖ Unidad de Turismo.
RELACIONES INTRASECTORIALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERSECTORIALES:	❖ Órganos del Gobierno Central. ❖ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales. ❖ Instituciones Públicas y Privadas. ❖ Organismos de Financiamiento y Fomento al sector productivo. ❖ Organizaciones Productivas. ❖ Organizaciones Vecinales. ❖ Unidades Productivas, Micro y Pequeña Empresa. ❖ Mediana y Gran Empresa. ❖ Universidades e Institutos.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Promover la competitividad y productividad de los sectores económicos productivos, brindando servicios que facilitan el acceso a tecnologías adecuadas para apoyar los procesos de manufactura y la transferencia de conocimientos e información sobre nuevas técnicas, buenas prácticas y la innovación permanente, que estimule al desarrollo y crecimiento de las industrias. Así mismo coadyuvar a un entorno favorable a través de normativa para la reducción de barreras y obstáculos que enfrenta el sector productivo y emprendedor para su desarrollo y empleo digno; propiciando la formación de sistemas de relaciones económicas y redes empresariales mediante la articulación público privada, priorizando los sectores potenciales del municipio, socialmente sostenibles y con conciencia ambiental.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar programas, proyectos y planes para el desarrollo de la competitividad de las unidades productivas de la ciudad de El Alto.
2. Elaborar propuestas, estrategias, proyectos y/o actividades para promover la formación integral de los micros y pequeños empresarios, que permitan mejorar la gestión empresarial, la calidad de la mano de obra, la innovación, el desarrollo tecnológico y la productividad.
3. Elaborar programas, proyectos y/o actividades para promover la implementación de centros de innovación productiva y transferencia tecnológica para los rubros potenciales y priorizados del municipio.
4. Promover un escenario adecuado para el desarrollo productivo, con la implementación de servicios de desarrollo municipal en infraestructura productiva, servicios de información, registro, servicios de formación y desarrollo de competencias.
5. Impulsar y coordinar la formulación de políticas de desarrollo de la competitividad de los agentes económicos del municipio.
6. Elaborar y proponer, en base a estudios técnicos, normativa para el sector económico productivo del municipio.
7. Promover la aplicación de la Ley N° 2685 de "Promoción Económica" de la Ciudad de El Alto que permita incentivar las inversiones y el empleo digno en el municipio.
8. Promover, programar y gestionar proyectos e iniciativas relacionadas con el fomento al desarrollo del ecosistema emprendedor de la ciudad de El Alto.
9. 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.

10. Promover, programar y gestionar la articulación público privada para la estructuración de sistemas de relaciones económicas, así como articular la red de instituciones público y privadas que fomenten y apoyen la actividad productiva de la ciudad de El Alto.
11. 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.
12. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes que rigen el ámbito municipal.
13. Realizar el registro, sistematización, análisis estadístico y adecuado archivo (físico y digital) de la información inherente a las actividades del sector empresarial y micro empresarial del municipio de El Alto.
14. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE COMPETITIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD

DEPENDENCIA:	Dirección de Competitividad e Innovación	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales. ❖ Técnicos Administrativos. ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Órganos del Gobierno Central. ❖ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales ❖ Instituciones Públicas y Privadas. ❖ Organismos de Financiamiento y Fomento al sector productivo. ❖ Organizaciones Productivas. ❖ Organizaciones Vecinales. ❖ Unidades Productivas, Micro y Pequeña Empresa. ❖ Mediana y Gran Empresa. ❖ Unidades Educativas, Institutos y Universidades.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Apoyar al incremento y diversificación de la producción artesanal y al desarrollo industrial, promoviendo la generación de mejores empleos dignos, con el concurso de unidades productivas que producen bienes y servicios para los mercados internos y externos, y el fortalecimiento a la conformación y difusión de redes empresariales, conglomerados y/o complejos productivos en el ámbito de las potencialidades del municipio.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Ejecución de programas, proyectos y/o actividades de desarrollo competitivo de micro y pequeños empresarios, a través de la capacitación integral y asistencia técnica.
2. Elaborar proyectos, programas y/o actividades para facilitar procesos de mejora de la productividad de las unidades económicas productivas de la ciudad de El Alto.
3. Elaborar propuestas, estrategias, proyectos y/o actividades para promover la calidad productiva en la actividad económica con énfasis en los micros y pequeños empresarios.
4. Elaborar propuestas y proyectos para promover procesos de internacionalización para los micros y pequeños empresarios.
5. Aplicar políticas y directrices descritas en el plan nacional, departamental y municipal de desarrollo.
6. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes que rigen el ámbito municipal.
7. Gestionar alianzas estratégicas con organismos gubernamentales y no gubernamentales para el desarrollo de la actividad económica con énfasis en los micro y pequeños empresarios de la ciudad de El Alto.
8. Ejecutar los programas, proyectos y/o actividades de la unidad inscrita en el Plan Operativo Anual.
9. Articular la red de instituciones público y privadas que fomenten y apoyen la actividad productiva de la ciudad de El Alto.
10. Elaborar propuestas, proyectos y líneas de acción enfocadas a promover la empleabilidad especialmente juvenil.
11. Implementar proyectos que permita desarrollar e impulsar la innovación y desarrollo tecnológico productivo, así como también las capacidades del sector empresarial y micro empresarial.
12. Promover proyectos y acciones de apoyo a la promoción y comercialización de productos elaborados por el sector empresarial y micro empresarial.
13. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

DEPENDENCIA:	Dirección de Competitividad e Innovación	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales. ❖ Técnico Administrativos. ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ Órganos del Gobierno Central. ❖ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales. ❖ Instituciones Públicas y Privadas. ❖ Organismos de Financiamiento y Fomento al sector productivo. ❖ Organizaciones Productivas. ❖ Organizaciones Vecinales. ❖ Unidades Productivas, Micro y Pequeña Empresa. ❖ Mediana y Gran Empresa. ❖ Unidades Educativas, Institutos y Universidades.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Fomentar y promover la creación y puesta en marcha de nuevos negocios, desarrollando procesos de sensibilización y capacitación, incorporando estándares de calidad, con la tecnología necesaria.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Promover la articulación del ecosistema emprendedor de la ciudad de El Alto.
2. Promover la identificación de oportunidades de negocios y tendencias actuales basadas en necesidades y requerimientos de mercado.
3. Desarrollar estrategias para fortalecer acciones conjuntas entre los entes privados y públicos para el desarrollo de emprendimientos con alto potencial de impacto y empleabilidad.
4. Promover la cultura emprendedora para favorecer la generación de iniciativas, negocios y nuevos emprendimientos.
5. Establecer mecanismos para desarrollar una estrategia articulada de promoción de la cultura emprendedora.
6. Fomentar el emprendimiento innovador, con servicios de incubación y estrategias para apoyar a potenciales emprendedores y a la creación de nuevos negocios.
7. Articular mediante alianzas estratégicas la transferencia de conocimiento de la Academia al sector empresarial generando proyectos de innovación y desarrollo de procesos de investigación, desarrollo e innovación.
8. 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.
9. Elaborar, ejecutar programas, proyectos y/o actividades para desarrollar procesos de desarrollo de innovación productiva para los micros y pequeños empresarios.
10. Promover el uso de nuevas tecnologías para el desarrollo emprendedor.
11. Elaborar, ejecutar programas, proyectos y/o actividades para desarrollar procesos de sensibilización con el fin de generar una cultura de innovación productiva.
12. Proponer y ejecutar infraestructura para el desarrollo e impulso de la innovación y desarrollo tecnológico productivo.
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. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes que rigen el ámbito municipal.
16. Realizar la gestión, supervisión y monitoreo de los programas, proyectos y/o actividades incorporados en el Plan Operativo Anual.
17. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE TURISMO

DEPENDENCIA:	Dirección de Competitividad e Innovación	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales. ❖ Técnico Administrativos. ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Órganos del Gobierno Central (Vice ministerio de Turismo). ❖ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales. ❖ Cámaras Hoteleras, Canotur (Cámara de Turismo y Hotelería), ABAVYT (Asociación Boliviana de agencias de viajes y turismo) y ABATUR (Asociación Boliviana de Turismo Receptivo). ❖ Carreras de Turismo.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Coadyuvar a la consolidación de los productos turísticos del municipio en el mercado turístico nacional y extranjero, mostrando los atractivos naturales y culturales; proponer políticas de 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.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Impulsar el Turismo de base comunitaria en los distritos rurales a través de un modelo de gestión que se adecue a sus características.
2. Apoyar programas, proyectos e iniciativas públicas, privadas y comunitarias que vayan en beneficio del desarrollo turístico municipal.
3. Fomentar y coordinar la generación de normativas que busquen el desarrollo del turismo en el municipio de El Alto.
4. Proponer y gestionar normativas municipales para regular a los prestadores de servicios turísticos (hospedaje, alimentación, transporte, guía y otros).
5. Establecer alianzas estratégicas de inversión en proyectos que benefician 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 incorporados 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. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO ARTESANAL

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Desarrollo Económico	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Unidad de Promoción Artesanal. ❖ Unidad de Desarrollo Productivo Artesanal.
RELACIONES INTRASTRUCUTURALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Organismos de Financiamiento y Fomento al sector artesanal. ❖ Gobiernos Departamentales y Municipales. ❖ Organizaciones Artesanales. ❖ Juntas vecinales.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar programas, proyectos y/o actividades para el desarrollo de los agentes económicos del sector artesanal.
2. Diseñar e implementar proyectos para impulsar el desarrollo productivo artesanal.
3. Realizar el seguimiento y control de la ejecución físico financiero de los programas, proyectos y actividades de las unidades dependientes.
4. Gestionar, coordinar e implementar programas y proyectos de apertura de mercados y cooperación productiva para la producción artesanal, en coordinación con entidades públicas y privadas.
5. Generar procesos de capacitación orientados a los agentes económicos del sector artesanal, a fin de fortalecer sus habilidades y destrezas para mejorar la calidad de los productos artesanales.
6. Promover el potencial productivo artesanal a través de una adecuada articulación interinstitucional del municipio de El Alto.
7. Desarrollar procesos de articulación productiva a través de intercambios de experiencias para identificar ventajas competitivas artesanales y la mejora de la calidad de los productos del sector artesanal en el Municipio de El Alto.
8. Coordinar con las Subalcaldías para realizar exposiciones en los centros artesanales de propiedad municipal.
9. Realizar el registro, sistematización, análisis estadístico y adecuado archivo (físico y digital) de la información inherente a las actividades de la Dirección con el Sector Artesanal.
10. Realizar el seguimiento para la adecuada ejecución de las actividades, proyectos y/o programas incorporados en el Plan Operativo Anual.
11. Proponer y gestionar políticas municipales para revalorizar los conocimientos y saberes ancestrales artesanales.
12. Proyectar e impulsar normativas de competencia municipal, para el fomento y apoyo al sector artesanal, precautelando los espacios y/o bienes de dominio público.
13. Coordinar con la Secretaría municipal para diseñar políticas públicas para el sector artesanal.
14. Contribuir a la ejecución del Plan Territorial de Desarrollo Integral y Plan Estratégico Institucional 2016-2020.
15. Fomentar y promover concursos y certámenes con objeto de reconocer y valorar la iniciativa, talento y esfuerzo de las y los artesanos.
16. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE PROMOCIÓN ARTESANAL

DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Productivo Artesanal	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales. ❖ Técnico Administrativos. ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Organismos del Gobierno Central. ❖ Instituciones Públicas y Privadas. ❖ Gobiernos Autónomos Departamentales. ❖ Gobiernos Autónomos Municipales. ❖ Organizaciones Vecinales. ❖ Organizaciones Artesanales.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Generar programas, proyectos y/o actividades en base a las políticas y lineamientos descritos en el Plan Territorial de Desarrollo Integral y del Plan Estratégico Institucional del GAMEA 2016-2020.
2. Ejecutar los programas, proyectos y/o actividades de la unidad inscritos en el Plan Operativo Anual.
3. Elaborar e implementar programas, proyectos y/o actividades para la promoción productiva, a través de la ejecución de ferias sectoriales y multisectoriales, ruedas de negocio, misiones comerciales, entre otros para artesanos del Municipio de El Alto.
4. Impulsar la promoción de productos artesanales a través de tecnologías de información y comunicación para unidades productivas artesanales del Municipio de El Alto.
5. Planificar y ejecutar programas, proyectos y/o actividades en los sectores artesanales de textiles, alimentos, madera, metalmecánica, cuero, joyería y otros que sean prioritarios para el Municipio de El Alto.
6. Coordinar mediante la Dirección de Desarrollo Productivo Artesanal con diferentes unidades organizacionales del GAMEA la ejecución de programas y proyectos incorporados en el Plan Operativo Anual y presupuesto municipal.
7. Establecer alianzas estratégicas con instituciones locales con el objetivo de desarrollar estrategias promocionales en función de las necesidades de los diferentes sectores productivos artesanales.
8. Desarrollar estrategias para la identificación y promoción de unidades productivas artesanales con alto potencial de crecimiento y generación de ventajas comparativas.
9. Elaborar y remitir informes sobre la ejecución de los proyectos y actividades.
10. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO ARTESANAL

DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Productivo Artesanal	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales. ❖ Técnico Administrativos. ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRASTRUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Instituciones Públicas y Privadas. ❖ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales. ❖ Organizaciones Sociales. ❖ Organizaciones Vecinales. ❖ Población Estudiantil.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Generar programas, proyectos y/o actividades en base a políticas y lineamientos descritos en el Plan Territorial de Desarrollo Integral y del Plan Estratégico Institucional del GAMEA 2016-2020.
2. Ejecutar los programas, proyectos y/o actividades de la unidad organizacional inscritos en el Plan Operativo Anual.
3. Promover, planificar y ejecutar procesos de capacitación y asistencia técnica a través de programas, proyectos y/o actividades para el desarrollo competitivo de los artesanos de la jurisdicción de El Alto.
4. Implementar proyectos estratégicos que permita desarrollar e impulsar la innovación y productividad de las capacidades del sector artesanal mediante el centro integral productivo artesanal.
5. Proponer, elaborar y ejecutar proyectos con el fin de fomentar, revalorizar y rescatar los conocimientos, saberes ancestrales y culturales artesanales, en coordinación con instituciones públicas y privadas.
6. Gestionar y coordinar el desarrollo de procesos de investigación, desarrollo e innovación artesanales en alianza con instituciones académicas.
7. Desarrollar estrategias para fortalecer acciones conjuntas entre los entes privados y públicos para el desarrollo de emprendimientos artesanales con alto potencial de impacto y empleabilidad.
8. Gestionar alianzas estratégicas con organismos gubernamentales y no gubernamentales para la capacitación y asistencia técnica de los artesanos.
9. Desarrollar estrategias para promover el intercambio de experiencias a través de la asociatividad artesanal para conformar redes productivas artesanales.
10. Proponer y promover normativas de beneficios al sector artesanal para fortalecer las capacidades productivas y la revalorización de conocimientos, habilidades artísticas.
11. Coordinar con instituciones académicas públicas y/o privadas para la certificación con valor curricular a los procesos de capacitación.
12. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN DE AGROPECUARIA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Desarrollo Económico	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Unidad de Fortalecimiento Agropecuario. ❖ Unidad de Gestión de Proyectos Agropecuarios.
RELACIONES INTRASTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Ministerios y Entidades del Gobierno Central. ❖ Gobernación del Departamento de La Paz. ❖ Universidades Públicas y Privadas. ❖ Cooperación Internacional. ❖ ONG'S y Fundaciones. ❖ Asociaciones Agropecuarias. ❖ Otros afines a las actividades de la Dirección.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Promover el desarrollo agropecuario sostenible, con la participación de los agentes económicos comprometidos en el proceso productivo, generando cadenas de valor, rescatando e innovando tecnologías apropiadas para la producción agropecuaria y la seguridad alimentaria en beneficio de la sociedad del Municipio de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar, diseñar, implementar y ejecutar programas, proyectos y/o actividades para el desarrollo del sector productivo agropecuario del municipio de El Alto.
2. Realizar el seguimiento y control de las actividades de las Unidades Organizacionales dependientes, referido a la ejecución física y financiera de los programas y proyectos.
3. Crear los escenarios necesarios para el desarrollo de actividades en los ámbitos agrícolas y pecuarios de acuerdo a las potencialidades de cada distrito.
4. Fomentar la implementación de sistemas productivos agropecuarios en sus diferentes sectores, con el fin de contribuir a la seguridad alimentaria en el Municipio de El Alto.
5. Apoyar a la producción y transformación de alimentos para el auto consumo y la comercialización a pequeña y mediana escala.
6. Coordinar la implementación de tecnologías productivas a bajo costo, aprovechando los recursos existentes en el territorio.
7. Desarrollar e impulsar políticas en seguridad alimentaria de conformidad a normativa vigente.
8. Gestionar la obtención de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al desarrollo del sector agropecuario.
9. Realizar el registro, sistematización, análisis estadístico y adecuado archivo (físico y digital) de la información inherente a las actividades de la Dirección.
10. Coordinar con las Unidades dependientes, la generación de información estadística que soliciten otras unidades organizacionales del GAMEA.
11. Aprobar el plan de trabajo del Centro Municipal de Servicios en Mecanización Agrícola en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto (CMSMA - GAMEA).
12. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

UNIDAD DE FORTALECIMIENTO AGROPECUARIO

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

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Aplicar acciones descritas en el PTDI – PEI del GAMEA.
2. Promover la generación de escenarios para el desarrollo de actividades en el ámbito agropecuario del Municipio de El Alto.
3. Impulsar la promoción de la producción agrícola y pecuaria en los distritos municipales de acuerdo a las potencialidades de cada distrito.
4. impulsar la implementación de sistemas productivos agrícolas y pecuarios con el fin de contribuir a la seguridad alimentaria en el Municipio de El Alto.
5. Implementar tecnologías productivas a bajo costo aprovechando los recursos existentes en el territorio.
6. Ejecutar políticas en seguridad alimentaria de conformidad a normativa vigente.
7. Ejecutar programas, proyectos y/o actividades de fortalecimiento de las cadenas de valor existentes y rescate de tecnologías apropiadas para la producción agropecuaria y la seguridad alimentaria.
8. Gestionar alianzas estratégicas con organismos gubernamentales y no gubernamentales para la capacitación y asistencia técnica de los productores agropecuarios del Municipio.
9. Apoyo a emprendimientos agropecuarios a través de la asistencia técnica especializada.
10. Supervisar y controlar el cumplimiento del plan de trabajo del Centro Municipal de Servicios en Mecanización Agrícola en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto (CMSMA - GAMEA).
12. 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 ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Ministerios y Entidades del Gobierno Central. ❖ Gobernación del Departamento de La Paz. ❖ Universidades Públicas y Privadas. ❖ Cooperación Internacional. ❖ ONG'S y Fundaciones. ❖ Asociaciones Agropecuarias. ❖ Otros afines a las actividades de la Dirección.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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

DIRECCIÓN DE FERIAS Y MERCADOS

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Desarrollo Económico	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Unidad de Ferias. ❖ Unidad de Mercados.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	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.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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

UNIDAD DE MERCADOS

DEPENDENCIA:	Dirección de Ferias y Mercados	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales. ❖ Técnico Administrativos. ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRASTRUTURALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Organizaciones Sociales. Sindicales, FEJUVE. ❖ Federación de Mercados, Lavados, FUTECLA, DIGECOIN.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Promover un desarrollo planificado de los mercados de abasto, así como la formulación de proyectos para la construcción, ampliación, mejoramiento y/o mantenimiento de mercados de abasto, centros de exposición y comercialización municipal.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Ejecutar políticas, planes, estrategias y normas, para regular y controlar el funcionamiento de los mercados de abasto, centros de exposición y comercialización municipal.
2. Realizar el registro, sistematización, análisis estadístico y adecuado archivo (físico y digital) de la documentación inherente al sector de mercados, centros de exposición y comercialización en el Municipio de El Alto.
3. Revisar, analizar, verificar y actualizar periódicamente la documentación que acredite el uso de los espacios públicos y puestos de venta en los mercados de abasto, centros de exposición y comercialización municipal.
4. Formular, ejecutar planes, estrategias y normas para el adecuado registro y sistematización de la información de los puestos de venta en los mercados de abasto, centros de exposición, comercialización municipal y privados.
5. Formular, proyectos para la construcción, ampliación, mejoramiento y/o mantenimiento de mercados de abasto, centros de exposición y comercialización municipales.
6. Realizar en coordinación con las instancias que correspondan, de oficio y a solicitud de parte interesada los operativos e inspecciones a los mercados de abasto, centros de exposición y comercialización municipal.
7. Realizar en coordinación con las instancias que correspondan, de oficio y a solicitud de parte interesada los operativos para el lavado y fumigado de mercados de abasto, centros de exposición y comercialización municipal.
8. Formular y ejecutar planes, estrategias y normas para la reversión de puestos de venta abandonados y/o subalquilados.
9. Formular y ejecutar planes, programas y/o proyectos para realizar capacitaciones en salubridad en los mercados.
10. Autorizar y registrar el uso de puestos de venta y espacios públicos en los mercados, previo análisis técnico de factibilidad y visto bueno del Secretario Municipal de Desarrollo Económico.
11. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes que rigen el ámbito Municipal.
12. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

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 INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ Empresas de Servicios (DE LA PAZ, EPSAS, COTEL, ENTEL, TREBOL y otros). ❖ Órgano del Gobierno Central (Ministerios). ❖ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales. ❖ Cámaras Nacionales y/o Departamentales Sectoriales. ❖ Organizaciones de Sociedad Civil. ❖ Organismo de cooperación Internacional, nacional y/o local. ❖ Otras instancias, instituciones organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Facilitar el relacionamiento del GAMEA con las empresas municipales y las unidades desconcentradas por delegación expresa de la MAE.
2. Desarrollar mecanismos normativos e instrumentos legales que coadyuven en el funcionamiento de las unidades económicas.
3. Efectuar la supervisión al cumplimiento de las actividades programadas.
4. Proponer normativas y estrategias para la prestación de servicios públicos municipales.
5. Supervisar los sistemas de información y control de los registros administrativos y financieros, procesamiento y análisis estadísticos de la recaudación de los servicios públicos municipales.
6. Establecer mecanismos de control y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
7. Proponer modelos de gestión para mejorar la calidad de los servicios municipales administrados por el GAMEA.
8. Promover la implementación de acciones de mejora en la calidad de los servicios públicos municipales de su dependencia.
9. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
10. Supervisar los servicios públicos municipales, concesionados o delegados.
11. Proponer políticas y estrategias orientadas a la gestión integral y administración de servicios de matadero, cementerios y 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 y 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. ❖ Técnico Administrativos. ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Instituciones Públicas y Privadas ❖ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz. ❖ SENASAG. ❖ Hospitales. ❖ Juntas Vecinales. ❖ Embajadas y/u otros Organismos Internacionales. ❖ Organismos de Cooperación Internacional, Nacional y/o Local. ❖ Otras Organizaciones y/o Instituciones relacionadas.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Regular y administrar los servicios públicos municipales y ejecutando planes, programas, proyectos, políticas y estrategias para brindar una prestación del servicio público.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Planificar las inversiones en concordancia con los requerimientos de los Servicios Públicos Municipales dependientes de la Dirección de Servicios Municipales e Iniciativas Económicas.
2. Promover, elaborar y proponer proyectos relacionados al mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura de los servicios públicos municipales.
3. Realizar el seguimiento a los procesos de contratación para la ejecución de los proyectos de inversión de acuerdo a la normativa vigente.
4. Realizar el cobro por la prestación de los servicios municipales.
5. Depositar periódicamente los montos recaudados en el sistema bancario.
6. Efectuar el control de los ingresos y egresos de dinero, así como del respaldo documental de las operaciones internas, emitiendo informes mensuales y anuales.
7. Realizar la administración de los servicios municipales bajo tuición.
8. Realizar la supervisión y monitoreo de los servicios municipales delegados.
9. Elaborar reportes administrativos, financieros y operativos respecto a los servicios públicos municipales de acuerdo a la solicitud de su Dirección.
10. Administrar la limpieza e inspección de los servicios del Matadero Municipal Los Andes.
11. Gestionar el proceso de faeneo Ante mortem y Post mortem en el Matadero Municipal Los Andes.
12. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y maquinaria del Matadero Municipal Los Andes.
13. 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.
14. 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. ❖ Técnico Administrativos. ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ 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.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Desarrollar acciones con la finalidad de promover inversiones e iniciativas locales para el Municipio de El Alto, con transparencia, eficiencia y seguridad jurídica.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Proponer proyectos y planes de negocios municipales para favorecer el crecimiento económico del Municipio de El Alto.
2. Desarrollar mecanismos normativos e instrumentos legales que coadyuven en el funcionamiento de las unidades económicas municipales.
3. Desarrollar planes y mecanismos que permitan iniciativas de inversión local de nuevas actividades económicas.
4. Generar modelos de gestión para mejorar la calidad de los servicios municipales administrados por el GAMEA.
5. Llevar a cabo acciones de coordinación técnica para la elaboración del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de la Unidad de Iniciativas Económicas.
6. Coordinar con todas las unidades organizacionales del Ejecutivo Municipal, la ejecución y seguimiento de acciones conducentes al cumplimiento de las determinaciones emanadas por el Ejecutivo Municipal y la Planificación Territorial del Desarrollo Integral del Municipio de El Alto.
7. Efectuar la fiscalización y supervisión al cumplimiento de las actividades programadas.
8. Proponer y promover nuevas iniciativas económicas que desarrollan servicios municipales para la población.
9. Desarrollar normativa regulatoria de servicios municipales con el objetivo de controlar y readecuar aspectos técnicos de infraestructura y planificación en sectores municipales públicos como privados.
10. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes que rigen el ámbito de servicios Municipales del GAMEA.
11. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL URBANO

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

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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

ASESORÍA JURÍDICA

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

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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

UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Orientar, coordinar y realizar las actividades financieras y administrativas de la Subalcaldía distrital, en miras de alcanzar una eficiente gestión municipal en cumplimiento a normas vigentes.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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

UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

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

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Promover el desarrollo del Distrito, garantizando la ejecución de programas y proyectos en las diferentes áreas que compete el Distrito Municipal.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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

UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO

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

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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

SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL RURAL

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

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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

ASESORÍA JURÍDICA

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

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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

UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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

UNIDAD DE OBRAS Y DESARROLLO RURAL

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

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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

UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO

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

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

SMDT: Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial.
SMPIU: Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana.
SMDS: Secretaría Municipal de Desarrollo Social.
SMMUS: Secretaría Municipal de Movilidad Urbana Sostenible.
SMSC: Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana.
SMASGAR: Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos.
ONG: Organización no Gubernamental.
PAC: Plan Anual de Contrataciones.
PARDEA: Programa de Apoyo a la Reducción de Deserción Escolar de El Alto.
PASA: Planes de Aplicación y Seguimiento Ambiental.
PEPS: Primeros en Entrar-Primeros en Salir.
POA: Programa Operativo Anual.
POAI: Programación Operativa Anual Individual.
PPM: Programas de Prevención y Mitigación.
RE-SABS: Reglamento Específico del Sistema de Administración de bienes y Servicios.
RE-SAP: Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.
RE-SCI: Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.
RE-SOA: Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
RE-SP: Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.
RE-ST: Reglamento Específico del Sistema de tesorería.
RE-SPO: Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
RE-SCP: Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público.
RFM: Resumen Financiero Mensual.
RPA: Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.
RPC: Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública.
RUAT: Registro Único de Administración Tributaria.
SADM: Subalcaldía 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:

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE UNIDADES ORGANIZACIONALES 2018

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE UNIDADES ORGANIZACIONALES – 2018

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL D.M. N° 70/2017	EQUIVALENCIA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL D.M. N° 094/2018	OBSERVACIONES
DESPACHO ALCALDESA	DESPACHO ALCALDESA	NINGUNA
AUDITORIA INTERNA	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	CAMBIO DE DENOMINACIÓN
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	CAMBIO DE DENOMINACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL	NINGUNA
UNIDAD DE ASUNTOS JURISDICCIONALES	UNIDAD DE ASUNTOS JURISDICCIONALES	NINGUNA
UNIDAD DE NORMAS MUNICIPALES Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	UNIDAD DE NORMAS MUNICIPALES Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	NINGUNA
UNIDAD DE DEFENSA Y REGULARIZACIÓN DE BIENES DE DOMINIO MUNICIPAL	UNIDAD DE DEFENSA Y REGULARIZACIÓN DE BIENES DE DOMINIO MUNICIPAL	NINGUNA
SUMARIANTE	UNIDAD SUMARIANTE	CAMBIO DE DENOMINACIÓN
SECRETARÍA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GOBERNANZA	SECRETARÍA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GOBERNANZA	NINGUNA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	NINGUNA
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	NINGUNA
UNIDAD SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITES	UNIDAD SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITES	NINGUNA
DIRECCIÓN DE GOBERNANZA	DIRECCIÓN DE GOBERNANZA	NINGUNA
UNIDAD DE COORDINACIÓN CON SUBALCALDÍAS	UNIDAD DE COORDINACIÓN CON SUBALCALDÍAS	NINGUNA
UNIDAD DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS	NINGUNA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	NINGUNA
UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	NINGUNA
UNIDAD DE PRENSA	UNIDAD DE PRENSA	NINGUNA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	NINGUNA
COORDINACIÓN SMAF	COORDINACIÓN SMAF	NINGUNA
DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL	DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL	NINGUNA
UNIDAD DE TESORERÍA	UNIDAD DE TESORERÍA	NINGUNA
UNIDAD DE PRESUPUESTO	UNIDAD DE PRESUPUESTO	NINGUNA
UNIDAD DE CONTABILIDAD	UNIDAD DE CONTABILIDAD	NINGUNA
UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO Y GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO	UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO Y GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO	NINGUNA
DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES Y POLÍTICAS TRIBUTARIAS	DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES Y POLÍTICAS TRIBUTARIAS	NINGUNA
UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO	UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO	NINGUNA
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA Y COBRANZA COACTIVA	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA Y COBRANZA COACTIVA	NINGUNA
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIONES	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIONES	NINGUNA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	NINGUNA
UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS	UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS	NINGUNA
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO PARQUE AUTOMOTOR LIVIANO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	CAMBIO DE DENOMINACIÓN
UNIDAD DE ALMACENES	UNIDAD DE ALMACENES	NINGUNA

UNIDAD DE SISTEMAS	UNIDAD DE SISTEMAS	NINGUNA
DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES	DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES	NINGUNA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS MENORES	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS MENORES	NINGUNA
UNIDAD DE LICITACIONES	UNIDAD DE LICITACIONES	NINGUNA
UNIDAD JURÍDICA DE CONTRATACIONES	UNIDAD JURÍDICA DE CONTRATACIONES	NINGUNA
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	NINGUNA
UNIDAD DE REGISTRO	UNIDAD DE REGISTRO	NINGUNA
UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL	UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL	NINGUNA
UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	NINGUNA
UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	NINGUNA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO	SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO	NINGUNA
COORDINACIÓN SMDH	COORDINACIÓN SMSD	CAMBIO DE DENOMINACIÓN y CAMBIO DE DEPENDENCIA A LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	NINGUNA
UNIDAD DE POLÍTICAS	UNIDAD DE PROGRAMAS EDUCATIVOS	CAMBIO DE DENOMINACIÓN
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO	CAMBIO DE DENOMINACIÓN
DIRECCIÓN DE SALUD	DIRECCIÓN DE SALUD	CAMBIO DE DEPENDENCIA A LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES
UNIDAD DE SEGUROS Y PROGRAMAS	UNIDAD DE SEGUROS Y PROGRAMAS	NINGUNA
UNIDAD DE HOSPITALES Y SERVICIOS	UNIDAD DE HOSPITALES Y CENTROS DE SALUD	CAMBIO DE DENOMINACIÓN
UNIDAD DE PREVENCIÓN	UNIDAD DE PREVENCIÓN	NINGUNA
UNIDAD DE ZONOSIS	UNIDAD DE ZONOSIS	NINGUNA
DIRECCIÓN DE DEPORTES	DIRECCIÓN DE DEPORTES	CAMBIO DE DEPENDENCIA A LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	NINGUNA
UNIDAD DE FORTALECIMIENTO DEPORTIVO	UNIDAD DE FORTALECIMIENTO DEPORTIVO	NINGUNA
SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL	SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL	NINGUNA
DIRECCIÓN DE NIÑEZ, GÉNERO Y ATENCIÓN SOCIAL	DIRECCIÓN DE NIÑEZ, GÉNERO Y ATENCIÓN SOCIAL	NINGUNA
UNIDAD DE LA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	UNIDAD DE LA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	NINGUNA
UNIDAD DE LA MUJER	UNIDAD DE LA MUJER	NINGUNA
UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA	UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA	NINGUNA
UNIDAD DE POBLACIONES DIVERSAS	UNIDAD DE POBLACIONES DIVERSAS	NINGUNA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL	NINGUNA
UNIDAD DE LA JUVENTUD	UNIDAD DE LA JUVENTUD	NINGUNA
UNIDAD DE ADULTOS MAYORES	UNIDAD DE ADULTOS MAYORES	NINGUNA
UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	NINGUNA
DIRECCIÓN DE CULTURAS	DIRECCIÓN DE CULTURAS	CAMBIO DE DEPENDENCIA A LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO
UNIDAD DE FOMENTO A INICIATIVAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES	UNIDAD DE FOMENTO A INICIATIVAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES	NINGUNA
ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES	ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES	NINGUNA
UNIDAD DE ESPACIOS CULTURALES	UNIDAD DE ESPACIOS CULTURALES	NINGUNA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA	SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA	NINGUNA
COORDINACIÓN SMPIU	COORDINACIÓN SMPIU	NINGUNA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL	CAMBIO DE DEPENDENCIA A LA SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD DE CATASTRO MUNICIPAL Y CARTOGRAFÍA	UNIDAD DE CATASTRO MUNICIPAL Y CARTOGRAFÍA	NINGUNA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL	NINGUNA
UNIDAD DE VIALIDAD	UNIDAD DE VIALIDAD	NINGUNA
DIRECCIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES	DIRECCIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES	NINGUNA
UNIDAD DE PROYECTOS MUNICIPALES	UNIDAD DE PROYECTOS MUNICIPALES	NINGUNA
UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	NINGUNA
DIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA	CAMBIO DE DEPENDENCIA A LA SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD DE INVERSIÓN PÚBLICA	UNIDAD DE INVERSIÓN PÚBLICA	NINGUNA
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES	UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES	NINGUNA
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN	NINGUNA
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	NINGUNA
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES	NINGUNA
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	NINGUNA
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS	UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS	NINGUNA
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	NINGUNA
UNIDAD DE CIERRE DE PROYECTOS	UNIDAD DE CIERRE DE PROYECTOS	NINGUNA
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	NINGUNA
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL	NINGUNA
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA VIAL	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA VIAL	NINGUNA
UNIDAD DE PAVIMENTOS	UNIDAD DE PAVIMENTOS	NINGUNA
UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	NINGUNA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MAQUINARIAS	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MAQUINARIAS	NINGUNA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	CAMBIO DE DEPENDENCIA A LA SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	NINGUNA
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	NINGUNA
UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	NINGUNA
PROYECTO DE MEJORAMIENTO VIAL BM-GCA	PROYECTO DE MEJORAMIENTO VIAL BM-GCA	NINGUNA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	NINGUNA
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	NINGUNA
GUARDIA MUNICIPAL	GUARDIA MUNICIPAL	NINGUNA
INTENDENCIA MUNICIPAL	INTENDENCIA MUNICIPAL	NINGUNA
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN	DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN	NINGUNA
UNIDAD DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA DE SEGURIDAD CIUDADANA	UNIDAD DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA DE SEGURIDAD CIUDADANA	NINGUNA
UNIDAD DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD CIUDADANA	UNIDAD DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD CIUDADANA	NINGUNA

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS Y MEJORAMIENTO URBANO	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS Y MEJORAMIENTO URBANO	NINGUNA
UNIDAD DEL OBSERVATORIO MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	UNIDAD DEL OBSERVATORIO MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GOBIERNO ABIERTO	CAMBIO DE DENOMINACIÓN
UNIDAD DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS	UNIDAD DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS	NINGUNA
UNIDAD DE RECUPERACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS	UNIDAD DE RECUPERACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS	CAMBIO DE DEPENDENCIA A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
UNIDAD TECNOLÓGICA DE ILUMINACIÓN URBANA	UNIDAD TECNOLÓGICA DE ILUMINACIÓN URBANA	NINGUNA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE AGUA, SANEAMIENTO, GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	SECRETARÍA MUNICIPAL DE AGUA, SANEAMIENTO, GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	NINGUNA
COORDINACIÓN SMASGAR	COORDINACIÓN SMASGAR	NINGUNA
DIRECCIÓN DE AGUA , SANEAMIENTO Y RECURSOS HÍDRICOS	DIRECCIÓN DE AGUA , SANEAMIENTO Y RECURSOS HÍDRICOS	NINGUNA
UNIDAD DE AGUA Y RECURSOS HÍDRICOS	UNIDAD DE AGUA Y RECURSOS HÍDRICOS	NINGUNA
UNIDAD DE SANEAMIENTO BÁSICO	UNIDAD DE SANEAMIENTO BÁSICO	NINGUNA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	NINGUNA
UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS	UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS	NINGUNA
UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL	UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	CAMBIO DE DENOMINACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL	NINGUNA
UNIDAD DE CONTROL Y MONITOREO AMBIENTAL	UNIDAD DE CONTROL Y MONITOREO AMBIENTAL	NINGUNA
UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL	NINGUNA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS	NINGUNA
UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	NINGUNA
CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA	CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA	NINGUNA
DIRECCIÓN DE ÁREAS VERDES Y FORESTACIÓN	DIRECCIÓN DE ÁREAS VERDES Y FORESTACIÓN	NINGUNA
UNIDAD ÁREAS VERDES	UNIDAD ÁREAS VERDES	NINGUNA
UNIDAD DE FORESTACIÓN	UNIDAD DE FORESTACIÓN	NINGUNA
PROGRAMA DE DRENAJE PLUVIAL EL ALTO – BID	PROGRAMA DE DRENAJE PLUVIAL EL ALTO – BID	NINGUNA
ENTIDAD DE REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS (ERSO)	ENTIDAD DE REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS (ERSO)	SE ELIMINA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE	SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE	NINGUNA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE	NINGUNA
UNIDAD DE POLÍTICAS DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE	UNIDAD DE POLÍTICAS DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE	NINGUNA
UNIDAD DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE	UNIDAD DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE	SE ELIMINA
UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA ALTERNATIVA	UNIDAD DE PROYECTOS DE LA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE Y ALTERNATIVA	CAMBIO DE DENOMINACIÓN
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA	DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA	NINGUNA
UNIDAD DE SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN	UNIDAD DE SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN	NINGUNA
UNIDAD DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE	UNIDAD DE REGULACIÓN DE TRANSPORTE	NINGUNA
UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE	UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE	NINGUNA
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPORTE PÚBLICO - WAYNABUS	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPORTE PÚBLICO - WAYNABUS	NINGUNA

UNIDAD DE OPERACIONES	UNIDAD DE OPERACIONES	NINGUNA
UNIDAD DE MANTENIMIENTO	UNIDAD DE MANTENIMIENTO	NINGUNA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO	NINGUNA
UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO	UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO	NINGUNA
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA	SE ELIMINA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	NINGUNA
DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN	NINGUNA
UNIDAD DE COMPETITIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD	UNIDAD DE COMPETITIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD	NINGUNA
UNIDAD DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO	UNIDAD DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO	NINGUNA
UNIDAD DE TURISMO	UNIDAD DE TURISMO	NINGUNA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO ARTESANAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO ARTESANAL	NINGUNA
UNIDAD DE PROMOCIÓN ARTESANAL	UNIDAD DE PROMOCIÓN ARTESANAL	NINGUNA
UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO ARTESANAL	UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO ARTESANAL	NINGUNA
DIRECCIÓN DE AGROPECUARIA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA	DIRECCIÓN DE AGROPECUARIA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA	NINGUNA
UNIDAD DE FORTALECIMIENTO AGROPECUARIO	UNIDAD DE FORTALECIMIENTO AGROPECUARIO	NINGUNA
UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS AGROPECUARIOS	UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS AGROPECUARIOS	NINGUNA
DIRECCIÓN DE FERIAS Y MERCADOS	DIRECCIÓN DE FERIAS Y MERCADOS	NINGUNA
UNIDAD DE FERIAS	UNIDAD DE FERIAS	NINGUNA
UNIDAD DE MERCADOS	UNIDAD DE MERCADOS	NINGUNA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES E INICIATIVAS ECONÓMICAS	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES E INICIATIVAS ECONÓMICAS	NINGUNA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	NINGUNA
UNIDAD DE INICIATIVAS ECONÓMICAS	UNIDAD DE INICIATIVAS ECONÓMICAS	NINGUNA
SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL URBANA	SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL URBANA	NINGUNA
ASESORÍA JURÍDICA	ASESORÍA JURÍDICA	NINGUNA
UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	NINGUNA
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	NINGUNA
UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO	UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO	NINGUNA
SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL RURAL	SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL RURAL	NINGUNA
ASESORÍA JURÍDICA	ASESORÍA JURÍDICA	NINGUNA
UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	NINGUNA
UNIDAD DE OBRAS Y DESARROLLO RURAL	UNIDAD DE OBRAS Y DESARROLLO RURAL	NINGUNA
UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO	UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO	NINGUNA

ANEXO II:

**TABLA DE EQUIVALENCIAS DE
UNIDADES ORGANIZACIONALES
AJUSTE 2018**

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE UNIDADES ORGANIZACIONALES – AJUSTE 2018		
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL D.M. N° 094/2018	EQUIVALENCIA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL-AJUSTADO D.M. N° 099/2018	OBSERVACIONES
PROYECTO DE MEJORAMIENTO VIAL BM-GCA	PROYECTO DE MEJORAMIENTO VIAL BM-GCA	SE ELIMINA