

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

(Órgano Ejecutivo)



Lic. Soledad Chapetón Tancara
ALCALDESA MUNICIPAL

2 0 1 8

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

(Órgano Ejecutivo)

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

Ing. R. Manuel Bellido Salazar
**Secretario Municipal de Planificación
e Infraestructura Urbana**

Lic. Willy Rolando Huayta Manríquez
Director de Planificación

Dr. Gabriel A. Zeballos Condori
Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional

Edwin E. Agne Mayta
Abg. Patricia Kea Cussi
Yonatan N. Aruquipa L.
Equipo técnico
Unidad de Desarrollo Organizacional

Gestión 2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F.)
ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

ÍNDICE

I.	MARCO LEGAL	5
II.	OBJETIVO	5
III.	FINALIDAD DEL MANUAL	5
IV.	ALCANCE DEL MANUAL Y PREVISIÓN	5
V.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL ÓRGANO EJECUTIVO	6
VI.	VISIÓN INSTITUCIONAL	10
VII.	MISIÓN INSTITUCIONAL	10
	ORGANIGRAMA ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO	11
	DESPACHO ALCALDESA	12
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	13
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	14
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL	16
	UNIDAD DE ASUNTOS JURISDICCIONALES	18
	UNIDAD DE NORMAS MUNICIPALES Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	20
	UNIDAD DE DEFENSA Y REGULARIZACIÓN DE BIENES DE DOMINIO MUNICIPAL	21
	UNIDAD SUMARIANTE	22
	SECRETARÍA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GOBERNANZA	23
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	25
	UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	26
	UNIDAD SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITES	27
	DIRECCIÓN DE GOBERNANZA	28
	UNIDAD DE COORDINACIÓN CON SUBALCALDÍAS	29
	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS	30
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	31
	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	32
	UNIDAD DE PRENSA	33
	SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	34
	COORDINACIÓN SMAF	35
	DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL	36
	UNIDAD DE TESORERÍA	37
	UNIDAD DE PRESUPUESTO	38
	UNIDAD DE CONTABILIDAD	39
	UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO Y GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO	40
	DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES Y POLÍTICAS TRIBUTARIAS	41
	UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO	42
	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA Y COBRANZA COACTIVA	43
	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIONES	45
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	46
	UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS	47
	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	48
	UNIDAD DE ALMACENES	50
	UNIDAD DE SISTEMAS	51
	DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES	52
	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS MENORES	53
	UNIDAD DE LICITACIONES	54
	UNIDAD JURÍDICA DE CONTRATACIONES	55
	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	56
	UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL DTH	57
	UNIDAD DE REGISTRO	58
	UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL	59

UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	60
UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	61
SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO	62
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	63
UNIDAD DE PROGRAMAS EDUCATIVOS	64
UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO	65
DIRECCIÓN DE CULTURAS	66
UNIDAD DE FOMENTO A INICIATIVAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES	67
ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES	68
UNIDAD DE ESPACIOS CULTURALES	69
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES	70
COORDINACIÓN SMSD	71
DIRECCIÓN DE SALUD	72
UNIDAD DE SEGUROS Y PROGRAMAS	73
UNIDAD DE HOSPITALES Y CENTROS DE SALUD	74
UNIDAD DE PREVENCIÓN	75
UNIDAD DE ZONOSIS	76
UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL LOS ANDES	77
UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL COREA	78
UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL BOLIVIANO HOLANDÉS	79
UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL MODELO BOLIVIANO JAPONÉS	80
DIRECCIÓN DE DEPORTE	81
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	82
UNIDAD DE FORTALECIMIENTO DEPORTIVO	83
SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL	84
DIRECCIÓN DE NIÑEZ, GÉNERO Y ATENCIÓN SOCIAL	86
UNIDAD DE LA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	87
UNIDAD DE LA MUJER	88
UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA	89
UNIDAD DE POBLACIONES DIVERSAS	91
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL	92
UNIDAD DE LA JUVENTUD	93
UNIDAD DE ADULTOS MAYORES	94
UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	95
SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL	96
COORDINACIÓN SMDT	97
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	98
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	99
UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	100
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	101
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA	102
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	110
UNIDAD DE VIALIDAD	111
UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL DAT	112
SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA	113
COORDINACIÓN SMPIU	114
DIRECCIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES	115
UNIDAD DE PROYECTOS MUNICIPALES	116
UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	117

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN	118
UNIDAD TÉCNICA LEGAL	119
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	120
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES	121
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	122
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS	123
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	124
UNIDAD DE CIERRE DE PROYECTOS	125
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	126
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL	127
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA VIAL	128
UNIDAD DE PAVIMENTOS	129
UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	130
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MAQUINARIAS	131
PROYECTO DE MEJORAMIENTO VIAL BM-GCA	132
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	133
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	135
GUARDIA MUNICIPAL	136
INTENDENCIA MUNICIPAL	137
UNIDAD DE RECUPERACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS	138
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN	139
UNIDAD DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA DE SEGURIDAD CIUDADANA	141
UNIDAD DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD CIUDADANA	142
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS Y MEJORAMIENTO URBANO	143
UNIDAD DEL OBSERVATORIO MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GOBIERNO ABIERTO	144
UNIDAD DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS	145
UNIDAD TECNOLÓGICA DE ILUMINACIÓN URBANA	146
SECRETARÍA MUNICIPAL DE AGUA, SANEAMIENTO, GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	147
COORDINACIÓN SMASGAR	149
DIRECCIÓN DE AGUA, SANEAMIENTO Y RECURSOS HÍDRICOS	150
UNIDAD DE AGUA Y RECURSOS HÍDRICOS	151
UNIDAD DE SANEAMIENTO BÁSICO	152
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	153
UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS	154
UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	155
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL	156
UNIDAD DE CONTROL Y MONITOREO AMBIENTAL	157
UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL	158
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS	159
UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	160
CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA	161
DIRECCIÓN DE ÁREAS VERDES Y FORESTACIÓN	162
UNIDAD DE ÁREAS VERDES	163
UNIDAD DE FORESTACIÓN	164
PROGRAMA DE DRENAJE PLUVIAL EL ALTO - BID	165
SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE	166
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE	167
UNIDAD DE POLÍTICAS DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE	168
UNIDAD DE PROYECTOS DE LA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE Y ALTERNATIVA	169
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA	170
UNIDAD DE SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN	172
UNIDAD DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE	174
UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE	176
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPORTE PÚBLICO - WAYNABUS	177

UNIDAD DE OPERACIONES	178
UNIDAD DE MANTENIMIENTO	180
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO	182
UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO	184
SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	185
DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN	186
UNIDAD DE COMPETITIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD	188
UNIDAD DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO	189
UNIDAD DE TURISMO	191
DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO ARTESANAL	192
UNIDAD DE PROMOCIÓN ARTESANAL	193
UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO ARTESANAL	194
DIRECCIÓN DE AGROPECUARIA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA	195
UNIDAD DE FORTALECIMIENTO AGROPECUARIO	196
UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS AGROPECUARIOS	197
DIRECCIÓN DE FERIAS Y MERCADOS	198
UNIDAD DE FERIAS	199
UNIDAD DE MERCADOS	200
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES E INICIATIVAS ECONÓMICAS	201
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	203
UNIDAD DE INICIATIVAS ECONÓMICAS	204
SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL URBANO	205
ASESORÍA JURÍDICA	206
UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	207
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	208
UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO	209
SUBALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL RURAL	210
ASESORÍA JURÍDICA	211
UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	212
UNIDAD DE OBRAS Y DESARROLLO RURAL	213
UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO	214
GLOSARIO DE TÉRMINOS	215

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“M.O.F.”

El presente Manual de Organización y Funciones, es resultado de la formalización de la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto para la gestión 2018, para este fin se tomaron como fuente primaria el Manual de Organización y Funciones aprobado por Decreto Municipal No. 70/2017 el cual fue revisado de manera conjunta con las diferentes Unidades Organizacionales jerárquicas, realizándose una adecuación en las denominaciones pertinentes de acuerdo a los cambios en la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, así como la actualización de términos y funciones de acuerdo a la nueva normativa emitidas por el Gobierno Central en 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 Bólvarez”.
- c) Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- d) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- e) Ley General del Trabajo.
- f) Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- g) Decreto Supremo N° 262337 que modifica el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- h) Decreto Supremo N° 217055, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- i) Reglamento Específico del Sistema de Organización de Administrativa del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto (RE-SOA).

II. OBJETIVO

El GAMEA 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 GAMEA, para orientar a las servidoras y servidores públicos y trabajadoras y trabajadores municipales, sobre sus funciones e interrelación dentro de la Estructura Organizacional 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 y atribuciones a nivel de las Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo de la Entidad.

IV. ALCANCE DEL MANUAL Y PREVISIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) 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, 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) y tiene la responsabilidad de 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.

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)

Gestiona canales de coordinación, mensajes comunicacionales, espacios de diálogo para la solución de conflictos y seguimiento de las operaciones asignadas a las Unidades Organizacionales, gestiona el flujo de trámites y correspondencia recibida, despachada o archivada para conocimiento y consideración de la Alcaldesa, 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 optimizar la gestión administrativa y financiera del GAMEA generando información institucional bajo los principios de oportunidad, confiabilidad, transparencia y legalidad para la toma de decisiones por parte de autoridades municipales y en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.

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 bajo su responsabilidad formular e implementar políticas en el marco del Plan Nacional de Desarrollo orientadas a mejorar las condiciones de vida de la población del Municipio de El Alto en los sectores de educación y salud 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 Cultura.

❖ **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 Deporte.

❖ **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, la integración generacional y la inclusión de las personas con discapacidad de manera activa a la sociedad y también la promoción del deporte como medio para contribuir a la inclusión y desarrollo social de la población

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 Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) y planes sectoriales del GAMEA, realizando el seguimiento y evaluación a los procesos de planificación municipal, institucional y ordenamiento territorial.

Tiene bajo su dependencia las siguientes Direcciones:

- ❖ Coordinación SMDT

- ❖ Dirección de Planificación.
- ❖ Dirección de Programación e Inversión Pública.
- ❖ Dirección de Ordenamiento 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 de construcción, infraestructura municipal de obra y/o mejoramiento de obras existentes y la que ejerce el GAMEA 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.
- ❖ Proyecto de Mejoramiento Vial BM – GCA.

❖ **SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA (SMSC)**

Esta Secretaría tiene bajo su responsabilidad coadyuvar en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos destinados al desarrollo humano integral con seguridad, mejorando servicios de Seguridad Ciudadana para la disminución de los índices de inseguridad ciudadana, promoviendo una cultura de seguridad ciudadana en el Municipio de El Alto y garantizando la adecuada ejecución de recursos en el fortalecimiento de la Policía y sus diferentes dependencias especializadas, en el marco de lo establecido por la Ley 264.

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, planes, programas y proyectos municipales para el mejoramiento de la cobertura de servicios básicos, mediante la provisión de agua potable, alcantarillado sanitario, drenaje urbano y gestión de residuos sólidos. Implementar bases de datos de información, 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, gestión de áreas verdes y forestación, de acuerdo a normas ambientales vigentes y gestionar la capacidad de respuesta del Centro de Operaciones de Emergencia, así como ejecutar 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 establecer políticas, disposiciones normativas, administrativas y técnicos y operacionales para mejorar el sistema de transporte y movilidad urbana en todos sus estamentos (peatón, transporte, infraestructura, control etc.) en el Municipio de El Alto, generando lineamientos estratégicos, planes, programas y proyectos para la implementación y posterior institucionalización del sistema integral de la movilidad urbana. Asimismo, administrar el Sistema de Transporte Público Municipal (Wayna Bus), como parte de una política de transporte público y servicio, destinado a mejorar la movilidad de la ciudadanía en la urbe y su calidad de vida.

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 posicionar al Municipio de El Alto como el centro principal para el desarrollo y aprovechamiento de oportunidades destinados a potenciar la actividad productiva, industrial y comercial, tanto pública y privada, mediante el impulso de complejos productivos, promoviendo la generación de empleo y contribuyendo a que la población pueda contar con una fuente de ingresos digna y sostenible, 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 desconcentración 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.

VI. VISIÓN INSTITUCIONAL

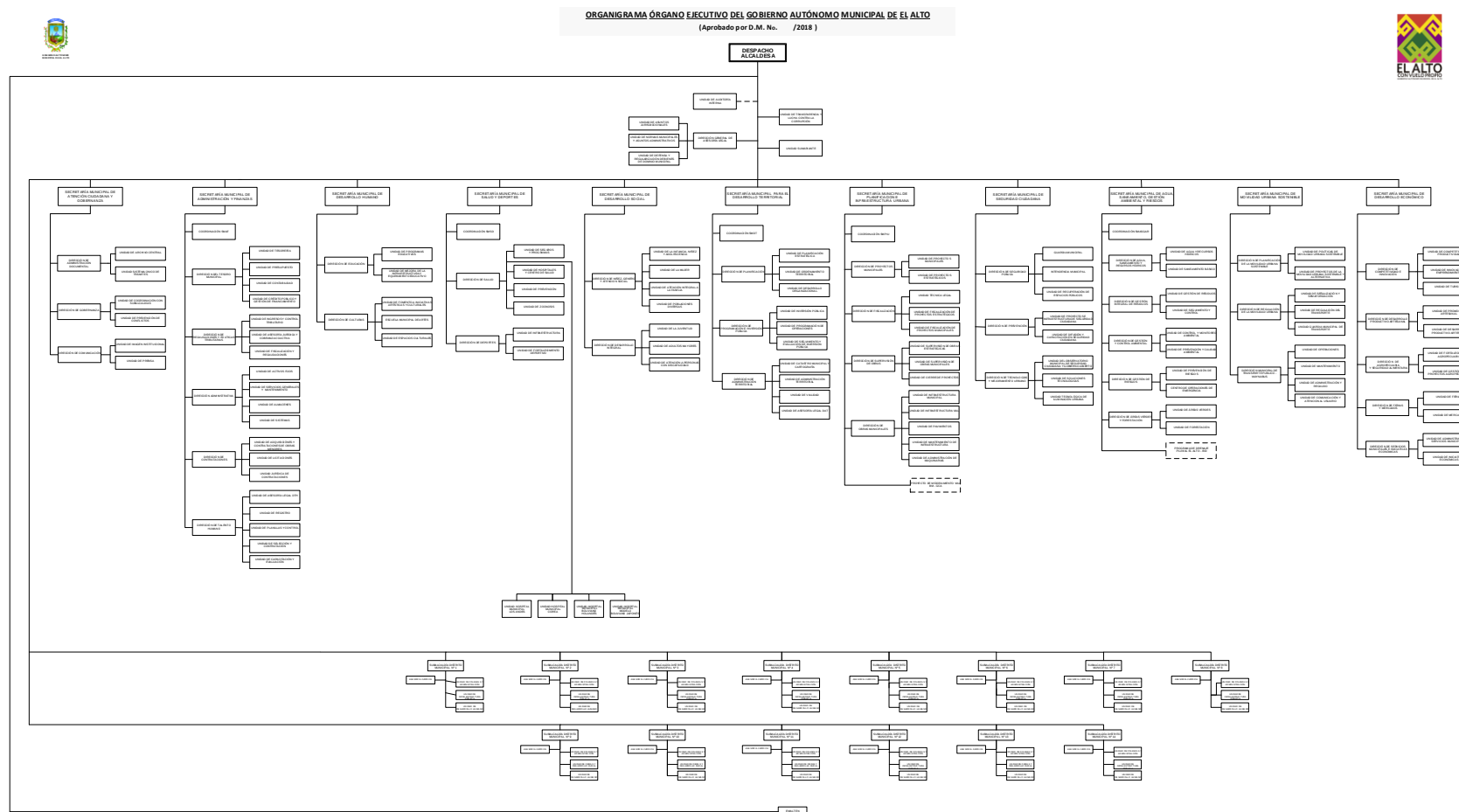
La Visión de desarrollo del GAMEA se expresa de la siguiente manera:

**EL ALTO CON CULTURA VALORES Y LIDERAZGO PROPIOS, SEGURO,
MODERNO, CON OPORTUNIDADES, IMPULSA EL DESARROLLO
SUSTENTABLE DE LA CIUDAD.**

VII.MISIÓN INSTITUCIONAL

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

GOBIERNO AUTÓNOMO, TRANSPARENTE, MODERNO Y EFICIENTE.



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 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° 794 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 INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ Contraloría General del Estado.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Contribuir a la implementación y fortalecimiento de procedimientos de control interno en todas las actividades propias de la institución y proponer mejoras de los procesos de gestión de riesgos y control del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, así como promover el cumplimiento de normas legales y técnicas, protección de recursos, obtención de información oportuna y confiable, eficiencia de las operaciones y actividades en observancia a los planes, programas y presupuestos 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 Gubernamental 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 circunstanciados estableciendo indicios de responsabilidad por conductas tipificadas en el ordenamiento legal penal.
9. Emitir informes preliminares, complementarios y de recuperación extrajudicial del daño económico emergente de la determinación de indicios de responsabilidad civil.
10. Ejecutar otras auditorías de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado.
11. Evaluar la pertinencia, suficiencia, eficacia y cumplimiento del control interno y formular sugerencias para mejorar su funcionamiento en el GAMEA.
12. Velar por el funcionamiento coordinado de los Sistemas de Administración, control interno y externo del GAMEA.
13. Velar y verificar que se ejecuten las medidas correctivas pertinentes y recomendadas al GAMEA.
14. Elaborar el informe de actividades de la Unidad de Auditoría Interna de forma semestral y anual para conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad y la Contraloría General del Estado.
15. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico de la Unidad de Auditoría Interna del GAMEA.
16. 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 INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ Viceministerio de Transparencia. ❖ 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 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y Ley N° 794, 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 servicios 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 "Marcelo Quiroga Santa Cruz", Ley N° 794 "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 pública institucional.
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 Máxima Autoridad Ejecutiva 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 descentralizadas y 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 Máxima Autoridad Ejecutiva, 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 "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 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 Máxima Autoridad Ejecutiva, 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 "de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas-Marcelo Quiroga Santa Cruz", Ley N° 031 "de Autonomías-Andrés Ibáñez", Ley N° 482 "de Gobiernos Autónomos Municipales" y Ley N° 794 "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 Máxima Autoridad Ejecutiva.
14. Otras funciones asignadas por Autoridad superior.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL

DEPENDENCIA:	Despacho Alcaldesa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Unidad de Asuntos Jurisdiccionales. ❖ Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos. ❖ Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ 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. Elaboración y revisión de proyectos de Leyes Municipales, Decretos Municipales, Decretos Ediles, Resoluciones Administrativas Municipales, a ser suscritos por la Alcaldesa Municipal 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 Alcaldesa.
4. Emitir criterios legales e informes en los diferentes trámites administrativos que están bajo tuición de la Alcaldesa.
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 2341 de Procedimiento Administrativo, emergentes de procesos administrativos o solicitudes de personas naturales o jurídicas.
11. Coordinar actividades con Asesoría Legal de Despacho.
12. Regularizar el derecho propietario del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto de acuerdo a una programación anual, a ser aprobada por la MAE.

13. Dirigir 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. Otras funciones asignadas por autoridad superior

UNIDAD DE ASUNTOS JURISDICCIONALES

DEPENDENCIA:	Dirección General de Asesoría Legal	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Responsable de Área. ❖ Profesionales. ❖ Técnico Administrativos. ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ 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 hacer 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 Gobierno Autónomo Municipal de El Alto 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 informes sobre los procesos jurisdiccionales a su cargo.
3. Representar a la Máxima Autoridad Ejecutiva 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 Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
5. Promover procesos en contra de cualquier persona jurídica o natural que afecte los intereses del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
6. Presentar denuncias ante el Ministerio Público, promoviendo investigaciones en el marco de lo establecido en la Ley N° 1970 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 Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
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 los juicios y procesos contenciosos que sea notificados al GAMEA.

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.
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 Máxima Autoridad Ejecutiva.
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 Máxima Autoridad Ejecutiva.
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.
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 autoridad superior.

UNIDAD DE NORMAS MUNICIPALES Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA:	Dirección General de Asesoría Legal	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales. ❖ Técnico Administrativos. ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ 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 Alcaldesa Municipal 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. Prestar asesoramiento legal a todas las Unidades Organizacionales que así lo requieran, y que no cuenten con Asesor Legal, debiendo emitir el informe 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 Alcaldesa.
3. Elaborar y/o revisar Proyectos de Leyes Municipales para el ejercicio de las competencias exclusivas, a efectos de ser remitidas a consideración del Concejo Municipal.
4. Responder a Peticiones de Informes Escritos y Orales, así como las Minutas de Comunicación y demás 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 Alcaldesa o Alcalde Municipal, debiendo emitir el informe de justificación legal para la remisión del mismo ante el 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 Alcaldesa, debiendo emitir el informe de justificación legal para la viabilidad de los mismos.
8. Llevar adelante los procesos de expropiación de bienes 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 autoridad superior.

UNIDAD DE DEFENSA Y REGULARIZACIÓN DE BIENES DE DOMINIO MUNICIPAL

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

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Regularizar, registrar el Derecho Propietario Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, como también proceder a su defensa en sujeción a normas administrativas municipales y nacionales con el objeto de dar seguridad jurídica sobre el derecho propietario del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Emitir informes con respecto a la alodialidad y Derecho Propietario Municipal.
2. Elaborar proyectos de Leyes Municipales, Resoluciones, Autos Motivados en los casos que corresponda con relación al Derecho Propietario Municipal.
3. Responder a Órdenes Judiciales y Requerimientos Fiscales, siempre que correspondan.
4. Responder Peticiones de Informes Escritos, Oral y Minutas de Comunicación.
5. Revisar y analizar la viabilidad, cuando corresponda, de las Resoluciones que aprueban Planimetrías, Zonificaciones, Trazos Viales y demás tramites técnico legales remitidos por la unidad competente con relación al Derecho Propietario Municipal
6. Elaborar Minutas de Transferencia, Ratificaciones, Aclaratorias y otros inherentes a la Regularización de Bienes de Dominio Municipal.
7. Elaborar solicitudes de Orden Judicial, Memoriales, solicitudes de Informes Técnico Administrativos o Financieros.
8. Llevar adelante el saneamiento técnico y legal de las Urbanizaciones que se acojan al proceso de regularización en virtud a la Ley N° 2372 y la Ley N° 247.
9. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales del ordenamiento jurídico nacional y las leyes municipales del GAMEA, en el marco de los Artículos 232°, 235°, 339° de la Constitución Política del Estado.
10. 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.
11. Efectivizar la cesión de áreas públicas en trámites de aprobación de planimetrías, por consolidación, sustitución, loteos, zonificaciones, rezonificaciones y otras modalidades reconocidas legalmente.
12. Regularizar el derecho propietario del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto de acuerdo a una programación anual, a ser aprobada por la MAE.
13. Levantamiento de gravámenes y ratificaciones de adjudicaciones, cuando corresponda.
14. Asesoramiento legal a las diferentes instancias del GAMEA sobre la propiedad municipal.
15. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

UNIDAD SUMARIANTE

DEPENDENCIA:	Despacho Alcaldesa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Actuario. ❖ Notificador. ❖ Asistentes legales. ❖ Auxiliar.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ 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. 29º de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, según la gravedad de la falta, siendo las siguientes: Multa: de retención de hasta 20% del líquido pagable de los haberes del procesado, suspensión sin goce de haberes hasta un máximo de 30 días y la destitución del cargo.
8. Remitir en fotocopias legalizadas los antecedentes de los procesos administrativos en caso de encontrar indicios de responsabilidad civil o penal conforme el art. 33º del D.S. 23318 - A.
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 autoridad superior.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GOBERNANZA

DEPENDENCIA:	Despacho Alcaldesa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Dirección de Administración Documental. ❖ Dirección de Gobernanza. ❖ Dirección de Comunicación.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ 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 Alcaldesa 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 a 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 Alcaldesa, 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 sistema de registro correlativo que clasifique, archive y permita la custodia de la correspondencia y documentación que provenga del Concejo Municipal.
7. Mantener un sistema de información que permita el seguimiento de correspondencia, minutas de comunicación, peticiones de informe y notas dirigidas a la Alcaldesa provenientes del Concejo Municipal.
8. Legalizar la documentación que se encuentre en archivos de la institución, dando fe de las actuaciones del GAMEA.
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. Coadyuvar en el trabajo técnico, administrativo y legal entre las Subalcaldías y la administración central del GAMEA.
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 Alcaldesa.
15. Identificar o anticiparse a 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 el mismo, 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. Elaborar 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. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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 INTRA INSTITUCIONALES:	❖ 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:

Efectuar la 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 Alcaldesa provenientes del Concejo Municipal.
4. Legalizar la documentación que se encuentre en sus archivos, dando fe de las actuaciones del GAMEA.
5. Mantener un registro según la información remitida por cada dependencia de la Institución sobre actas suscritas en diferentes reuniones.
6. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

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

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Recibir, procesar, organizar, conservar y salvaguardarla documentación generada por las distintas reparticiones del GAMEA, como prueba fehaciente de los actos administrativos que se generen, ejecuten y resuelvan al interior de las Unidades Organizacionales en diferentes gestiones, para que la misma sea objeto de valoración como información histórica institucional.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Mantener un sistema de registro correlativo de normas municipales, contratos y convenios interinstitucionales debidamente sistematizados y organizados.
2. Organizar y mantener un adecuado sistema de archivo de la documentación generada y producida en el GAMEA de acuerdo a procedimiento.
3. Recibir la documentación proveniente de las diferentes unidades organizacionales del GAMEA, para su clasificación, sistematización y custodia.
4. Atender el pedido de documentos y disposiciones legales municipales y otros, que estén bajo su custodia a personas naturales y/o jurídicas que así lo requieran.
5. Legalizar fotocopias de la documentación original bajo su custodia a requerimiento de usuarios internos y externos.
6. Precautelar que la documentación que se encuentre en sus instalaciones cuente con medidas de seguridad y mantenimiento adecuados.
7. Realizar la revisión correspondiente de toda la documentación entrante a esta dependencia según el manual de procedimientos archivísticos (Foliación, importancia de la información, calidad y condiciones del documento a custodiar, cantidad, contenido correcto a la descripción, entre otros).
8. Realizar una base de datos de la documentación existente en la Unidad de Archivo Central de acuerdo a normas municipales.
9. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

UNIDAD SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITES

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

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Desarrollar e implementar sistemas de información y comunicación para el seguimiento de los trámites y correspondencia recibidos en Ventanilla Única y mantener constante el flujo de la documentación que ingresa y sale de las Unidades Organizacionales del GAMEA, para brindar a los usuarios información fidedigna y eficiente.

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. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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 INTRAMUNICIPALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERMUNICIPALES:	❖ 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 gestionar 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 de la Municipalidad de El Alto, promoviendo el bienestar de la población alteña en los 14 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, 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 Alcaldesa.
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 brindar 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 Programación e Inversión Pública.
8. Realizar el seguimiento a la ejecución física y financiera de los proyectos y programas de las Subalcaldías mediante procedimientos y normas establecidos.
9. Realizar reuniones semanales y/o mensuales de evaluación y de coordinación con los Sub Alcaldes para un accionar eficiente identificando las diferentes necesidades.
10. Solicitar informes de ejecución de proyectos y/o programas a las Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades y Subalcaldías.
11. Realizar inspecciones periódicas al avance físico de las obras en los distritos a través de las planillas de seguimiento y documentos técnicos y legales que sean necesarios para el efecto.
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 catorce Subalcaldías Municipales.
14. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

UNIDAD DE COORDINACIÓN CON SUBALCALDÍAS

DEPENDENCIA:	Dirección de Gobernanza	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales. ❖ Técnico Administrativos. ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ 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 Alcaldesa 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 GAMEA.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Coordinar las actividades programadas en las 14 Subalcaldías Municipales.
2. Coadyuvar en el trabajo técnico-administrativo y jurídico entre las Sub. Alcaldías 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 Sub Alcaldes, 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 Sub Alcaldes 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 autoridad superior.

UNIDAD DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS

DEPENDENCIA:	Dirección de Gobernanza	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales. ❖ Técnico Administrativos. ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ 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 GAMEA 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 autoridad superior.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Unidad de Imagen Institucional. ❖ Unidad de Prensa.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ 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 GAMEA hacia la población, fortaleciendo la imagen institucional, mostrando los resultados de la gestión municipal, manteniendo coordinación permanente con el Despacho de la Alcaldesa y las otras 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 los contenidos y formatos de todo material escrito, oral y audiovisual del GAMEA antes de su difusión o publicación.
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 del GAMEA.
9. Mantener el archivo de las publicaciones referentes al GAMEA.
10. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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 INTERINSTITUCIONALES:	❖ 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 GAMEA, 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. Elaboración de procesos administrativos para prensa, cuñas radiales, spots de televisión, documentales y notas especiales, para su difusión referidos a la ejecución de proyectos y programas en medios de comunicación que posesionen 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 autoridad superior.

UNIDAD DE PRENSA

DEPENDENCIA:	Dirección de Comunicación	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales. ❖ Técnico Administrativos. ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ 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 GAMEA 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 periodista 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, redes sociales y otros.
8. Implementar y mantener debidamente ordenado el archivo de documentos y material de difusión.
9. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPENDENCIA:	Despacho Alcaldesa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Dirección de Tesoro Municipal ❖ Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias ❖ Dirección Administrativa ❖ Dirección de Contrataciones ❖ Dirección de Talento Humano
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ 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 1178 de acuerdo a modelos emitidos por el Órgano Rector, en especial los de carácter administrativo y financiero.
11. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.

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 INTRAINSTITUCIONALES:	Secretarías Municipales Direcciones Unidades Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ 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 autoridad superior.

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 INTRAINSTITUCIONALES:	❖ 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 el presupuesto de inversión.
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 del Área de Archivo Financiero.
7. Supervisar arqueos sorpresivos y de cierre.
8. Otras funciones asignadas por autoridad competente.

UNIDAD DE TESORERÍA

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. ❖ Bancos. ❖ Instituciones Públicas y Privadas ❖ Empresas Proveedoras. ❖ Empresas Aseguradoras ❖ Gobiernos Autónomos Municipales y Departamentales. ❖ Otras relacionadas.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Regular los procedimientos de programación, recaudación y administración plena 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. Elaborar las Conciliaciones Bancarias.
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 arquezos sorpresivos y de cierre a las cajas recaudadoras.
10. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

UNIDAD DE PRESUPUESTO

DEPENDENCIA:	Dirección del Tesoro Municipal	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales ❖ Técnico Administrativos ❖ Demás Personal Dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. ❖ Ministerio de Planificación del Desarrollo. ❖ 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 el presupuesto de funcionamiento institucional programado por la Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial en función a las directrices emitidas por el Órgano Rector.
2. Realizar el seguimiento de la ejecución del gasto de las Unidades Ejecutoras.
3. 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.
4. Realizar el registro del C-31 momento del Compromiso.
5. Elaborar el programa operativo anual del componente funcionamiento del GAMEA.
6. Otras funciones asignadas por autoridad competente.

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 contabilidad gubernamental.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Realizar el procesamiento contable relacionado al registro de apropiación de partidas presupuestarias y cuentas patrimoniales, mediante documentación de respaldo.
2. Realizar en forma periódica arqueos sorpresivos 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. Supervisar las actividades del Área de Tributos Públicos.
6. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO Y GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO

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

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. Programar y ejecutar el pago oportuno del servicio de la deuda pública municipal.
5. Efectuar la conciliación de desembolsos y saldos de la deuda pública municipal
6. Otras funciones asignadas por autoridad competente.

DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES Y POLÍTICAS TRIBUTARIAS

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

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 - GAMEA.
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 autoridad superior.

UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO

DEPENDENCIA:	Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales ❖ Técnico Administrativos ❖ Demás Personal Dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ 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, 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.
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 incumplidos y 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 autoridad superior.

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA Y COBRANZA COACTIVA

DEPENDENCIA:	Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias	EJERCE SUPERVISIÓN A:	- Profesionales - Técnico Administrativos - Demás Personal Dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	- 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 procesos de ejecución coactiva de obligaciones tributarias, garantizando a los obligados 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 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 procesos 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 las 40.000 UFV's
8. Programar, dirigir y ejecutar las obligaciones emergentes de sumarios infraccionales en coordinación con la Unidad de Ingresos y la Unidad de Fiscalización.
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 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. Emitir normas, reglamentos e instructivos.
20. Otras funciones asignadas.

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIONES

DEPENDENCIA:	Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales ❖ Técnico Administrativos ❖ Demás Personal Dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Registro Único para la Administración Tributaria Municipal RUAT ❖ Servicio de Impuestos Nacionales ❖ Aduana Nacional ❖ Viceministerio de Política Tributaria ❖ Autoridad de Impugnación Tributaria. ❖ Otras 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 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 autoridad superior.

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 INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ 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:

Administrar, 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 G.A.M.E.A.

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 servicio básicos, agua, luz, gas, teléfonos móviles y fijos e internet.
3. Supervisar la correcta administración de los activos fijos muebles e inmuebles del G.A.M.E.A.
4. Supervisar la correcta administración de los bienes de consumo del G.A.M.E.A.
5. Supervisar la asistencia técnica informática del G.A.M.E.A.
6. Supervisar el buen resguardo de los bienes e instalaciones municipales.
7. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales ❖ Técnico Administrativos ❖ Personal Dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Entidades de Financiamiento ❖ Contraloría General del Estado ❖ Ministerio de Economía y Finanzas ❖ 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 G.A.M.E.A.

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 acta.
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. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales ❖ Técnico Administrativo ❖ Asistente Técnico ❖ Demás Personal Dependiente
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ 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 Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, 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 Gobierno Autónomo Municipal de El Alto 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 Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
3. Gestionar la contratación y los pagos puntuales de los alquileres de edificios de las diferentes oficinas donde funciona el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
4. Gestionar a requerimiento de las unidades solicitantes nuevas conexiones de servicios básicos para las áreas de Salud, Educación, Seguridad Ciudadana y otros del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
5. Proveer de materiales para la respectiva limpieza de las oficinas, equipos, y otros.
6. Dotar ropa de trabajo al personal de mantenimiento y limpieza-portería dependiente de la USG y MPA, que cumple funciones en las diferentes dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
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.
9. Realizar la dotación de combustible gasolina - diésel al parque automotor del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
10. coordinar la conservación el parque automotor en buen estado de funcionamiento.
11. Emitir criterio técnico sobre la adquisición de vehículos livianos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
12. Coordinar y revisar la contratación de un taller mecánico para el mantenimiento correctivo del parque automotor.

13. Coordinar y revisar la contratación de una agencia de viajes.
14. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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 G.A.M.E.A.
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 G.A.M.E.A.
5. Estampar de sello sin existencia a requerimiento para el inicio del proceso de adquisición de bienes.
6. Otras funciones asignadas por autoridad superior

UNIDAD DE SISTEMAS

DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales ❖ Técnico Administrativos ❖ Personal Dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ 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 y aprobar Sistemas Informáticos a medida de las necesidades de unidades organizacionales del G.A.M.E.A.
2. Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de computación y la actualización de los sistemas informáticos del G.A.M.E.A.
3. Dar 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 G.A.M.E.A.
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 G.A.M.E.A.
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, etc. dentro del G.A.M.E.A.
7. Administrar el mantenimiento a la página Web del G.A.M.E.A.
8. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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 INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Órganos del Gobierno Central. ❖ Contraloría General del Estado. ❖ Entidades Públicas y Privadas. ❖ Organizaciones Sociales ❖ Empresas Proveedoras de 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.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. 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.
2. Implementar procedimientos que permitan mejorar los procesos de contratación del GAMEA en sus diferentes modalidades en marco de lo establecido en las NB SABS
3. Llevar adelante la elaboración y consolidación del Programa Anual de Contrataciones (PAC) para su publicación.
4. 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.
5. Velar por el cumplimiento de la normativa que regula el proceso de contratación, en función de los objetivos de gestión de la entidad y los recursos financieros disponibles.
6. Resguardar la documentación propia de los procesos de contratación generados por la dirección en sus diferentes modalidades.
7. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS MENORES

DEPENDENCIA:	Dirección de Contrataciones	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales ❖ Técnico Administrativos ❖ Demás Personal Dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ 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 del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y normas propias del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto (GAMEA).

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 la conclusión de la misma.
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. Verificar 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 del proyecto 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 obras menores y adquisiciones de acuerdo a normas de contrataciones.
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 autoridad superior.

UNIDAD DE LICITACIONES

DEPENDENCIA:	Dirección de Contrataciones	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales ❖ Técnico Administrativos ❖ Demás Personal Dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ 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:

Desarrollar 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, reglamentos y demás normas específicas del GAMEA; así como lo expresamente previsto en Convenios de Financiamiento.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Verificar en sus diferentes modalidades el Documento Base de Contratación (DBC) incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por la Unidad Solicitante.
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. Efectuar las reuniones de aclaración de DBC para atender las consultas escritas y/o verbales en coordinación con las unidades solicitantes (cuando corresponda).
4. Recepción y/o apertura de sobres presentados en las convocatorias públicas de contratación
5. Publicar y notificar los resultados de los procesos de evaluación sobre contrataciones de acuerdo a normativa vigente.
6. Velar el cumplimiento del Programa Anual de Contrataciones en el SICOES, en coordinación con las unidades solicitantes.
7. Realizar todas las funciones administrativas de los procesos de contratación, velando por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en la normativa vigente.
8. Elaborar reportes, notas e informes a solicitud de las unidades organizacionales del G.A.M.E.A. u otras instancias.
9. Informar 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. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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 y además cumplir las atribuciones contempladas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

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 contrato, órdenes de compra y ordenes de servicio;
6. Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato;
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. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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 INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas ❖ Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social ❖ Dirección General de Servicio Civil. ❖ Caja Nacional de Salud ❖ AFPs. ❖ Servicio de Impuestos Nacionales. ❖ Contraloría General del Estado ❖ Juzgados de Trabajo ❖ Clínicas y Hospitales particulares ❖ Entes gestores de Seguridad Social de Corto y Largo Plazo ❖ Escuela de Gestión Pública Plurinacional ❖ Centro Nacional de Capacitación (CENCAP). ❖ 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. Emitir contratos y resoluciones de contratos administrativos del personal eventual del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
4. 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.
5. Coordinar acciones en la resolución de conflictos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto en las áreas de su competencia.
6. Otras funciones asignadas por autoridad competente.

UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL DTH

DEPENDENCIA:	Dirección de Talento Humano	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales ❖ Técnico Administrativos ❖ Demás Personal Dependiente
RELACIONES INTRAMUNICIPALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías	RELACIONES INTERMUNICIPALES:	❖ 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. Elaborar, clasificar, registrar y controlar la generación de contratos administrativos de personal eventual del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
4. Elaborar, clasificar, registrar y controlar la generación de memorándums en sus distintas modalidades del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
5. 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.
7. Coordinar acciones e intervenir en resolución de conflictos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
8. Elaborar informes legales periódicos sobre Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, del personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
9. Elaborar informes periódicos de contratos y memorándums generados en la Dirección de Talento Humano del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
10. 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.
11. Otras funciones asignadas por autoridad competente.

UNIDAD DE REGISTRO

DEPENDENCIA:	Dirección de Talento Humano	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales ❖ Técnico Administrativos ❖ Demás Personal Dependiente
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social ❖ Caja Nacional de Salud ❖ Administradoras de Fondo de Pensiones ❖ Defensoría del Pueblo ❖ Clínicas y hospitales particulares ❖ Servicio de Impuestos Nacionales. ❖ 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, Eventual y Consultorías de Línea 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, Eventual y Consultorías de Línea 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, Eventual y Consultorías de Línea del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
4. Custodia y preservación de la información en formato físico y digital, relativa al personal con Ítem, Eventual y Consultorías de Línea 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 periódicos 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 autoridad competente.

UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL

DEPENDENCIA:	Dirección de Talento Humano	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales ❖ Técnico Administrativos ❖ Demás Personal Dependiente
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas ❖ Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social ❖ Administradoras de Fondo de Pensiones ❖ Servicio de Impuestos Nacionales ❖ Caja Nacional de Salud. ❖ Otras instituciones públicas y/o privadas.

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. Consolidar y presentar reportes de Bajas por Incapacidad Temporal del Personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para la elaboración de Planillas
6. Realizar las gestiones correspondientes de Altas, Bajas y Reembolso por Incapacidad Temporal del Personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, ante los Entes Gestores de Seguridad Social de Corto y Largo Plazo.
7. Elaborar y remitir la Planilla de Sueldos del Personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, considerando todos los aspectos inherentes.
8. Elaborar y remitir la Planilla de Aportes Patronales y Laborales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto,
9. 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.
10. Elaborar y remitir la Planilla Impositiva del Personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
11. Elaborar y remitir la Planilla de Aguinaldos del Personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
12. 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),
13. Imprimir las Boletas de Pago del Personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
14. Elaborar Órdenes de Pago para las Retenciones Judiciales y Sueldos Devengados del personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
15. Otras funciones asignadas por autoridad competente.

UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

DEPENDENCIA:	Dirección de Talento Humano	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales ❖ Técnico Administrativos ❖ Demás Personal Dependiente
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ 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. Clasificar los puestos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Valorar los puestos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
3. Cuantificar la demanda de personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
4. Analizar la oferta interna de personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
5. Formular el Plan de Personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
6. Coordina el llenado del Plan Operativo Anual Individual del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
7. Reclutar al personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
8. Seleccionar al personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
9. Incorporar al personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, cumpliendo con todos los requisitos establecidos en la norma vigente.
10. Inducir o integrar al personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
11. Realizar la Evaluación de Confirmación del Personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
12. Llevar adelante los procesos de contratación de consultores individuales de línea y por producto, a requerimiento de las Unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
13. Realizar la gestión de contratación del personal eventual del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
14. Otras funciones asignadas por autoridad competente.

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 con las Unidades Organizacionales para cada evento de capacitación.
7. Atender solicitudes de capacitación de las Unidades Organizacionales del GAMEA.
8. Realizar evaluaciones a los docentes de los diferentes eventos de capacitación.
9. Gestionar Diplomados, Maestrías con las diferentes instituciones de formación en base a convenios interinstitucionales.
10. Evaluar periódicamente el desempeño del personal en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
11. Elaborar información estadística relacionada a niveles educativos, identificar profesionales para la evaluación del análisis de trabajo.
12. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO

DEPENDENCIA:	Despacho Alcaldesa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Dirección de Educación. ❖ Dirección de Culturas.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ 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:

Formular e implementar políticas municipales orientadas a 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. Mejorar y contribuir a la mejora de los indicadores de desarrollo humano en 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. Generar políticas y lineamientos para el desarrollo humano de la población del municipio de El Alto, de acuerdo a los planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
3. Coordinar el seguimiento a las actividades de funcionamiento e inversión conforme al Plan Operativo Anual de las unidades de Desarrollo Humano en las Subalcaldías de los distritos municipales.
4. 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.
5. Coordinar con las Subalcaldías la ejecución del Programa Operativo Anual y Presupuesto Municipal.
6. Diseñar metodologías e instrumentos específicos para combinar la planificación participativa con la estratégica para el desarrollo del Municipio de El Alto.
7. Cumplir con las atribuciones establecidas en la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, de acuerdo al ámbito de su competencia.
8. Elaborar políticas, planes, programas y proyectos de atención y protección de todas las expresiones culturales, artísticas, folklóricas, cívicas de la población Altea en su conjunto, en el marco de un desarrollo sociocultural.
9. Dirigir, promover y garantizar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para la promoción de expresiones culturales, artísticas folklóricas.
10. Ejercer supervisión sobre 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.
11. Promover la formación y capacitación artística de la población alteña, en los diferentes campos de las artes.
12. Promover la creación y acceso a espacios y equipamiento para el desarrollo de actividades de expresión cultural, artística, creación, formación y difusión cultural-educativa.
13. Promocionar, resguardar, preservar y mantener la infraestructura de los bienes, espacios culturales y patrimonio cultural del municipio de El Alto
14. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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 INTRA INSTITUCIONALES:	❖ 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:

Formular y planificar políticas educativas que eviten la deserción escolar, la aplicación de nuevas metodologías y estrategias innovadoras 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. Diseñar políticas, 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 y el crecimiento y proyección en el área de educación.
3. Analizar y aprobar los planes, programas y 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 y suministros, así como condiciones para la actualización curricular y pedagógica, en el marco de las competencias municipales en esta materia.
7. Establecer 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 autoridad superior.

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:

Formular e implementar políticas educativas que incentiven el desarrollo integral en la etapa inicial escolar de los estudiantes en las unidades educativas fiscales y de convenio proveuyendo la alimentación complementaria saludable y nutritiva.

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 buena distribución del alimento complementario.
2. Promover la producción local y diversificación de la oferta nutricional en la provisión de alimentación complementaria escolar.
3. Mejorar la composición, asignación y distribución de la alimentación complementaria rescatando alimentos orgánicos y altamente nutritivos adecuados a las necesidades y perfil de la población alteña.
4. Diseñar, planificar e implementar mecanismos de estímulo para el desarrollo integral en la etapa inicial escolar.
5. Establecer los mecanismos y condiciones que estimulen en la etapa inicial escolar el derecho a la educación, salud y a la identidad.
6. 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.
7. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

UNIDAD DE MEJORA DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO

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

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Diseñar y elaborar políticas municipales de infraestructura educativa, dotación del equipamiento y material educativo acordes a las políticas del sector y las necesidades y proyecciones de demanda futura del municipio. Promover acciones relacionadas a la mejora de la calidad educativa en el Municipio de El Alto

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Identificar la demanda de equipamiento y servicios necesarios para la mejora de la calidad educativa en las unidades educativas del municipio de El Alto.
2. Elaborar planes y proyectos educativos destinados a la mejora de la calidad educativa del municipio de El Alto, incorporando en la oferta educativa criterios demográficos, educativos y tecnológicos, en coordinación con las unidades correspondientes de las Secretarías Municipales de Planificación e Infraestructura Urbana y Secretaria Municipal de Administración y Finanzas, respectivamente
3. Realizar estudios y análisis de la situación de la infraestructura educativa en el Municipio de El Alto y conforme a ello, en coordinación con la Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana, plantear estrategias para su mejoramiento,
4. Diagnosticar el estado de las unidades educativas para realizar la atención de mantenimiento y refacciones, en coordinación con las Subalcaldías y la Secretaria 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 Secretaria Municipal de Administración y Finanzas.
6. Elaborar perfiles de proyectos educativos para la mejora del equipamiento 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 equipamiento, mantenimiento y servicios educativos en las unidades educativas
9. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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 INTERINSTITUCIONALES:	❖ 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.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Proteger la propiedad patrimonial cultural y artística sea esta tangible o intangible definiendo como alta prioridad la defensa de la cultura boliviana.
2. Ejercer supervisión sobre 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. Elaborar informes sobre la ejecución de los programas y proyectos de su responsabilidad.
10. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

UNIDAD DE FOMENTO A INICIATIVAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES

DEPENDENCIA:	Dirección de Culturas	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales. ❖ Técnico Administrativos. ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ 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 supervisa el desarrollo de las actividades culturales del calendario festivo y folklórico del Municipio de El Alto.
2. Gestionar y desarrollar 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 y desarrollar programas y actividades destinados a valorizar, fortalecer, proteger y recuperar las artes populares.
5. Promocionar las actividades y manifestaciones culturales del calendario festivo y folklórico del Municipio de El Alto.
6. Impulsar la participación ciudadana en la profundización de los valores culturales bajo el enfoque de descolonización.
7. Ejecutar programas y proyectos de apoyo a la cultura.
8. Coordinar con las unidades organizacionales del GAMEA diferentes actividades transversales.
9. Promover los saberes y conocimiento ancestrales del municipio de El Alto, en los ámbitos público y privado.
10. Promover los saberes y conocimientos culturales extranjeros.
11. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES

DEPENDENCIA:	Dirección de Culturas	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales. ❖ Técnico Administrativos. ❖ Docentes EMDA ❖ Facilitadores ❖ Administrativo ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Vice Ministerio de Educación. ❖ Instituciones de Formación de Artística. ❖ Organizaciones e Instituciones Sociales. ❖ ONGs. ❖ Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz. ❖ Gobiernos Municipales. ❖ Embajadas y escuelas de artes extranjeras. ❖ Otras instancias

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Brindar formación y capacitación artística - cultural gratuita a niños y jóvenes incentivando la práctica en diferentes expresiones artísticas como la Música Clásica, Música Moderna, Música Folklórica, Danza Clásica, Danza Folklórica, Artes Escénicas, Artes Plásticas y Cinematografía entre otras, 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.
2. Jerarquizar a la Escuela Municipal de Artes con logros y reconocimientos de diferentes instituciones.
3. Coordinar con entidades de formación artística-cultural, foros, discusiones y otras actividades para fortalecer el funcionamiento 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 artístico-culturales a la ciudadanía en las efemérides y fechas cívicas.
7. Organizar actividades artístico-culturales para la difusión y practica en los diferentes distritos de la ciudad de El Alto.
8. Diseñar, promover y ejecutar proyectos artístico-culturales innovadores.
9. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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 la infraestructura y servicios de los espacios culturales, resguardando y preservando los bienes y patrimonio cultural del municipio de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Desarrollar una gestión y administración técnica y profesional de los Espacios Culturales del GAMEA.
2. Promover actividades artísticas, culturales, de fomento a la lectura; apoyo a investigaciones intelectuales y apoyo a la formación cultural.
3. Realizar actividades que permita que los Espacios Culturales sean lugares de encuentro abierto.
4. Dotar de infraestructura y el equipamiento necesario a los museos, teatros, bibliotecas, centros culturales y de informática 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, centros de Informática y otros espacios culturales del GAMEA.
6. Registrar los bienes culturales artísticos, museísticos, bibliográficos, de infraestructuras y 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 y trabajos artísticos o construcción de monumentos de fomento a la cultura.
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 Candia y el patrimonio existente.
11. Coordinar con las unidades educativas eventos, visitar museos, teatros y otros espacios culturales.
12. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES

DEPENDENCIA:	Despacho Alcaldesa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Coordinación SMSD ❖ Dirección de Salud. ❖ Dirección de Deportes.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ 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:

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. Mejorar los indicadores de desarrollo humano en 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. Identificar las necesidades de la población y proyectar la demanda futura en las áreas de salud y deporte.
10. 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.
11. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

COORDINACIÓN SMSD

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Salud y Deportes	EJERCE SUPERVISIÓN FUNCIONAL A:	❖ Dirección de Salud ❖ Dirección de Deporte.
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 Salud y Deporte, 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 y de avance y resultados de gestión, en coordinación con las diferentes Unidades Organizacionales de la Secretaría Municipal y el Secretario. 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 autoridad superior.

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 INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ 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 y promover 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. Diseñar políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar los servicios de salud de acuerdo al perfil epidemiológico, características socio-culturales y prospectiva en el Municipio de El Alto
2. Coordinar, con los administradores de red de salud, los procesos de contratación de bienes y servicios con fuentes de financiamiento remanentes, SIS y SESO.
3. Revisar técnicamente 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, eficiencia 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 de Papanicolaou, VIH-SIDA, Salud Bucal Dental, en coordinación con las diferentes instituciones públicas y privadas.
9. Planificar y 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, eficiencia 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. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

UNIDAD DE SEGUROS Y PROGRAMAS

DEPENDENCIA:	Dirección de Salud	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales. ❖ Técnico Administrativos. ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Órgano del Gobierno Central. ❖ Instituciones Públicas y Privadas. ❖ Gobierno Departamental. ❖ 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 integral, 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 diseño final 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 el número de beneficiarios de los programas y proyectos de salud.
5. Promocionar las prestaciones del servicio de los seguros públicos de salud.
6. Realizar el seguimiento a la ejecución física y financiera de los proyectos de salud.
7. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

UNIDAD DE HOSPITALES Y CENTROS DE SALUD

DEPENDENCIA:	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:

Elaborar políticas, programas y proyectos para la mejora en la prestación de los servicios de salud, dotando de insumos e instrumental médico, odontológico, mobiliarios, equipos de laboratorios, mediante la ejecución de inversión pública orientada a la atención sanitaria y desarrollo de la salud.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Desarrollar políticas de infraestructura sanitaria del primer y segundo nivel municipal y solicitar el mantenimiento adecuado y construcción, cuando corresponda, de la misma a las unidades correspondientes de las Secretarías Municipales de Administración y Finanzas y de Planificación e Infraestructura Urbana respectivamente.
2. Elaborar proyectos para la provisión oportuna del equipamiento e insumos médicos.
3. Efectuar la dotación oportuna de medicamentos, equipamiento e insumos médicos 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 insumos y activos en los establecimientos de salud.
6. Identificar las necesidades y requerimientos de los establecimientos de salud municipal.
7. Proyectar, dar seguimiento y adoptar las decisiones para asegurar el servicio móvil de urgencias médicas.
8. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

UNIDAD DE PREVENCIÓN

DEPENDENCIA:	Dirección de Salud	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales. ❖ Técnico Administrativos. ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ 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:

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. Generar, establecer y reportar indicadores para el control de las enfermedades endémicas.
2. Planificar programas y actividades de información, orientación y formación para mejorar los hábitos sanitarios y para evitar enfermedades endémicas dirigidas a la población.
3. Planificar y desarrollar programas, proyectos y actividades de vigilancia epidemiológica, prevención, y control de enfermedades endémicas.
4. Planificar y desarrollar programas, proyectos y actividades en unidades educativas sobre prevención de enfermedades endémicas.
5. Proporcionar información y orientación a población sobre mejores hábitos de nutrición y salud.
6. Ejecutar las acciones de vigilancia y control sanitario en los establecimientos públicos y de servicios, centros laborales, educativos, de diversión, de expendio de alimentos y otros con atención a grupos poblacionales para la salud.
7. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

UNIDAD DE ZONOSIS

DEPENDENCIA:	Dirección de Salud	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales. ❖ Técnico Administrativos. ❖ 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:

Realizar el control y vigilancia de enfermedades zoonóticas y vectores, previniendo los daños a la salud pública, así como promover la protección a los animales con el cumplimiento de las normas específicas para su tenencia responsable.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Establecer indicadores de calidad de control de riesgo zoonótico.
2. Planificar y ejecutar programas y proyectos de difusión, orientación y formación dirigidas a la comunidad para elevar los estándares de calidad de estos de manera permanente.
3. Realizar la campaña de vacunación antirrábica canina y felina.
4. Realizar el control de canes peligrosos de acuerdo a la ley 553.
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 de tenencia 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. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL LOS ANDES

DEPENDENCIA:	Dirección de Salud	EJERCE SUPERVISIÓN A:	Responsables: ❖ Administrativo; ❖ Financiero; ❖ Personal y; ❖ Legal
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Salud y Deportes. ❖ SEDES. ❖ SERES. ❖ ONG's.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Administrar los recursos asignados al Hospital Municipal de manera eficaz y eficiente, en el marco de la política municipal de salud y de los otros niveles, para lograr el funcionamiento óptimo de los servicios médicos, hospitalarios y sus procesos administrativos y financieros.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Administrar la infraestructura y equipamiento de Hospital Municipal.
2. Dotar la infraestructura sanitaria y el mantenimiento adecuado para el funcionamiento del Hospital Municipal.
3. Dotar al Hospital Municipal los servicios básicos, equipos, mobiliario, medicamentos, insumos y demás suministros, así como supervisar y controlar su uso.
4. Proporcionar y recibir información del Sistema Único de Información en Salud a través de la Dirección de Salud.

UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL COREA

DEPENDENCIA:	Dirección de Salud	EJERCE SUPERVISIÓN A:	Responsables: ❖ Administrativo; ❖ Financiero; ❖ Personal y; ❖ Legal.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Salud y Deportes. ❖ SEDES. ❖ SERES. ❖ ONG's.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Administrar los recursos asignados al Hospital Municipal de manera eficaz y eficiente, en el marco de la política municipal de salud y de los otros niveles, para lograr el funcionamiento óptimo de los servicios médicos, hospitalarios y sus procesos administrativos y financieros.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Administrar la infraestructura y el equipamiento del Hospital Municipal.
2. Dotar la infraestructura sanitaria y el mantenimiento adecuado para el funcionamiento del Hospital Municipal.
3. Dotar al Hospital Municipal los servicios básicos, equipos, mobiliario, medicamentos, insumos y demás suministros, así como supervisar y controlar su uso.
4. Proporcionar y recibir información del Sistema Único de Información en Salud a través de la Dirección de Salud.

UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL BOLIVIANO HOLANDÉS

DEPENDENCIA:	Dirección de Salud	EJERCE SUPERVISIÓN A:	Responsables: ❖ Administrativo; ❖ Financiero; ❖ Personal y; ❖ Legal.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Salud y Deportes. ❖ SEDES. ❖ SERES. ❖ ONG's.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Administrar los recursos asignados al Hospital Municipal de manera eficaz y eficiente, en el marco de la política municipal de salud y de los otros niveles, para lograr el funcionamiento óptimo de los servicios médicos, hospitalarios y sus procesos administrativos y financieros.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Administrar la infraestructura y el equipamiento del Hospital Municipal.
2. Dotar la infraestructura sanitaria y el mantenimiento adecuado para el funcionamiento del Hospital Municipal.
3. Dotar al Hospital Municipal los servicios básicos, equipos, mobiliario, medicamentos, insumos y demás suministros, así como supervisar y controlar su uso.
4. Proporcionar y recibir información del Sistema Único de Información en Salud a través de la Dirección de Salud.

UNIDAD HOSPITAL MUNICIPAL MODELO BOLIVIANO JAPONÉS

DEPENDENCIA:	Dirección de Salud	EJERCE SUPERVISIÓN A:	Responsables: ❖ Administrativo; ❖ Financiero; ❖ Personal y; ❖ Legal.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Salud y Deportes. ❖ SEDES. ❖ SERES. ❖ ONG's.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Administrar los recursos asignados al Hospital Municipal de manera eficaz y eficiente, en el marco de la política municipal de salud y de los otros niveles, para lograr el funcionamiento óptimo de los servicios médicos, hospitalarios y sus procesos administrativos y financieros.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Administrar la infraestructura y el equipamiento del Hospital Municipal.
2. Dotar la infraestructura sanitaria y el mantenimiento adecuado para el funcionamiento del Hospital Municipal.
3. Dotar al Hospital Municipal los servicios básicos, equipos, mobiliario, medicamentos, insumos y demás suministros, así como supervisar y controlar su uso.
4. Proporcionar y recibir información del Sistema Único de Información en Salud a través de la Dirección de Salud.

DIRECCIÓN DE DEPORTE

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

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Fortalecer y fomentar las actividades deportivas en todas sus disciplinas con la participación activa de la población en la jurisdicción del Municipio de El Alto, así como la administración de los campos y espacios deportivos municipales, promoviendo actividades deportivas en sus distintas disciplinas dirigidas hacia la población del Municipio de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Diseñar 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 y 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. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA:	Dirección de Deportes	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Arquitectos proyectistas. ❖ Ingeniero proyectista. ❖ Auxiliares.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Deportes. ❖ Gobierno Autónomo del Departamento 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 optima de las diferentes disciplinas deportivas en el Municipio de El Alto.
5. Informar sobre el estado de la infraestructura deportiva del Municipio de El Alto para prever el mantenimiento y refacción que se requiera.
6. Monitoreo, control a la ejecución de proyectos de infraestructura aprobados en el plan anual operativo.
7. Coordinación con supervisores y fiscales de obra sobre la ejecución física financiera de los proyectos de infraestructura deportiva.
8. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

UNIDAD DE FORTALECIMIENTO DEPORTIVO

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

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Impulsar a toda la población al desarrollo de la práctica del deporte formativo, recreativo y competitivo en todas las disciplinas.
2. Realizar actividades recreativas y deportivas promoviendo la participación de la población en general.
3. Elaborar informes periódicos de avance de los proyectos y actividades de su responsabilidad.
4. Disponer de información oportuna que permita la toma de decisiones para la elaboración de proyectos o actividades que promuevan el deporte.
5. Identificar y elaborar proyectos para el fomento del deporte en el Municipio de El Alto.
6. Realizar gestiones para la incorporación de proyectos y actividades deportivas en el POA y Presupuesto Municipal.
7. Planificar, coordinar, supervisar, monitorear y evaluar los proyectos y actividades para el fomento del deporte en todas sus disciplinas en el Municipio de El Alto.
8. Contribuir al proceso de formación de deportistas para su promoción hacia el deporte competitivo.
9. Planificar actividades deportivas en coordinación con las asociaciones deportivas, cuando corresponda.
10. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL

DEPENDENCIA:	Despacho Alcaldesa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Dirección de Niñez, Género y Atención Social. ❖ Dirección de Desarrollo Integral.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ 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 integración generacional, como de inclusión de las personas con capacidades diferentes de manera activa a la sociedad.

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. Ejercer supervisión sobre las Defensorías de la Niñez y Adolescencia, Albergue Transitorio de la Defensoría de la Niñez y Adolescencia 24 horas, Centro de Atención Terapéutica, Servicios Legales Integrales Municipales, Refugio Transitorio de la Mujer Alteña con Vuelo Propio, y Centros Awki Utas. Centro Medico Deportivo Municipal y Ejercer supervisión funcional sobre todas las unidades e instancias operativas dependientes.
5. Promover, articular y ejercer acciones interinstitucionales de atención integral a las diferentes poblaciones con las que se trabaja.
6. Asegurar la dotación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, destinados a la prestación de los diferentes servicios de gestión social.
7. 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.

8. Desarrollar políticas y acciones que promuevan el ejercicio de los derechos humanos plenamente.
9. Promover el desarrollo normativo y técnico en las diferentes áreas.
10. Coordinar y supervisar las actividades de las direcciones y unidades y entidades desconcentradas dependientes de esta Secretaría de acuerdo al marco normativo, nacional, departamental y municipal.
11. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
12. Cumplir con principios, normas generales y básicas establecidas.
13. Desarrollar sistemas de información desagregada por cada grupo meta con el que trabajará esta Secretaría, cruzando diferentes indicadores, así como la identificación y sistematización de información relevante que contribuya a visualizar las situaciones específicas en distintos ámbitos.
14. Cumplir con la implementación de la normativa establecida para cada grupo meta con el que se trabajará.
15. Supervisar, apoyar e innovar permanentemente los servicios municipales de desarrollo social que brinda en GAMEA dirigidos a la población meta.
16. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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. ❖ Plataforma de Prevención
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Justicia. ❖ Viceministerio de Igualdad de Oportunidades. ❖ Defensoría del Pueblo Regional La Paz. ❖ 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; asimismo, 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. 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 Niñez, Adolescencia, Género y Poblaciones Diversas.
3. Supervisar y controlar las Defensorías de la Niñez y Adolescencia, Albergue Transitorio de la Defensoría de la Niñez y Adolescencia 24 horas, Servicios Legales Integrales Municipales, Refugio Transitorio de la Mujer Alteña con vuelo propio.
4. Velar por el cumplimiento de normas de 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 las mujeres del Municipio Alteño.
7. Formar y asesorar al personal del GAMEA para la utilización de un lenguaje institucional no sexista, discriminador, ni androcéntrico.
8. Realizar campañas de ayuda social dirigidas a segmentos vulnerables de la población.
9. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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 INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Justicia. ❖ Viceministerio de Igualdad de Oportunidades. ❖ Defensoría del Pueblo Regional La Paz. ❖ 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, de las Directrices de las Modalidades Alternativas del Cuidado a la Niñez, recomendaciones del Comité de los Derechos de la Niñez y la normativa vigente.
8. Desarrollar con el equipo de Hogares, estándares claros para las diferentes instituciones existentes en el Municipio de El Alto, en el marco de la normativa vigente.
9. Desarrollo de 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 el concejo de la infancia.
11. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Justicia. ❖ Viceministerio de Igualdad de Oportunidades. ❖ Defensoría del Pueblo Regional La Paz. ❖ 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 inter institucional 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 y reflexión participativa y representativa.
14. Apoyar a mujeres en situación de violencia a través del servicio de atención médica especializada.
15. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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 Regional La Paz. ❖ 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 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, áreas de prevención y demás áreas dentro de la Dirección en el marco de las Leyes 348, 548 y 263.
4. Elaborar el Plan Anual de Prevención de la Violencia, estableciendo metas, actividades y responsables.
5. Fortalecer redes de prevención y atención a grupos vulnerables en la lucha contra la violencia.
6. Generar una cultura de protección y desarrollo integral de las familias con acciones de orientación de la violencia.
7. Orientar y apoyar al fortalecimiento de los vínculos familiares y comunitarios mediante talleres y ferias educativas.
8. Asegurar la idoneidad de los profesionales capacitados y comprometidos para brindar una atención de calidad y calidez.
9. Elaborar y recopilar datos estadísticos actualizados de los casos atendidos en los SLIM's y DNA's
10. Promocionar y difundir las actividades de las DNA's y SLIM's.
11. Seguimiento y ejecución del POA de gestión asignado.

12. Generar alianzas estratégicas con instituciones públicas y organizaciones no gubernamentales que trabajan en la restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes.
13. Brindar atención terapéutica integral y personalizada a través del Centro de Atención Terapéutico.
14. Atención a través del Albergue transitorio 24 horas.
15. Coordinación con Albergues, Refugios y Hogares.
16. 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.
17. Desarrollar acciones específicas en las Defensorías de las terminales.
18. Administrar con eficiencia, eficacia y transparencia el presupuesto asignado.
19. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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 INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Justicia. ❖ Viceministerio de Igualdad de Oportunidades. ❖ Defensoría del Pueblo Regional La Paz. ❖ 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 diversidad sexuales y géneros.
2. Elaborar y ejecutar proyectos y programas dirigidos a la implementación de leyes relacionadas a la discriminación con diversa orientación sexual.
3. Consolidar alianzas estratégicas que permitan la transversalización del enfoque promoviendo la igualdad de oportunidades en el Municipio de El Alto.
4. Implementar la estrategia integral para transversalizar los derechos de las diversidades sexuales.
5. Proponer normativa 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. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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 INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ Ministerios del Estado Plurinacional. ❖ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz. ❖ Organizaciones de la Cooperación Internacional. ❖ Defensoría del Pueblo. ❖ 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 y 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 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 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. Establecer canales de coordinación con la Unidad de Planificación Estratégica, para la incorporación de programas y proyectos de acuerdo a las necesidades y prioridades de los grupos étnicos respectivos.
4. Promover y fortalecer espacios de encuentro y participación ciudadana.
5. Desarrollar normativa para favorecer el desarrollo de la juventud, adulto mayor y persona con discapacidad.
6. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente que proteja a este grupo meta.
7. 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.
8. Coordinar y supervisar las actividades de las unidades dependientes en el marco de la normativa municipal, departamental y nacional.
9. 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.
10. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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 INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ Viceministerio de Igualdad de Oportunidades. ❖ Organizaciones de la Sociedad Civil. ❖ Organismos de la Cooperación Internacional. ❖ Defensoría del Pueblo Regional 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 jóvenes.
2. Generar, promover e implementar políticas de transformación social a través de la ejecución de planes, proyectos, programas de voluntariado como una 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 jóvenes en el Municipio.
5. Generar promover y ejecutar iniciativas de promoción y prevención de salud integral para los y las jóvenes.
6. Implementar la atención integral diferenciada a adolescentes y jóvenes, a través de acciones de educación, prevención y atención.
7. Generar 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. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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 INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ Viceministerio de Igualdad de Oportunidades. ❖ Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. ❖ Defensoría del Pueblo Reg. 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 e implementar políticas públicas, normativa, programas y proyectos de promoción y sensibilización, atención y restitución de derechos de las y los adultos mayores en la ciudad de El Alto para lograr el cumplimiento y goce de sus derechos a partir de un trato preferente.

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 adultos mayores.
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 sus derechos en el municipio de El Alto.
6. Generar políticas municipales sostenibles que promuevan el respeto y velen por su salud física, emocional y cognitiva.
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.
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. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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 INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Viceministerio de Igualdad de Oportunidades. ❖ Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. ❖ Defensoría del Pueblo Regional 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:

Implementar políticas públicas, mediante programas y proyectos para las personas con discapacidad, que promueva la inclusión integral, la equiparación de oportunidades y la reducción de las brechas de desigualdades, asimismo la promoción del cumplimiento y goce de sus derechos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Desarrollar y promover la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el ejercicio pleno de los derechos de personas con discapacidad.
2. Generar alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas y organizaciones no gubernamentales que trabajan en la promoción de derechos de personas con discapacidad.
3. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente que proteja a este grupo meta.
4. Desarrollar acciones integrales de prevención de violencia y reducción de brechas de desigualdad, para el ejercicio pleno de la ciudadanía del grupo meta.
5. Desarrollo de indicadores para centros de atención y de inclusión dirigidos a personas con discapacidad.
6. Desarrollo de normativa municipal para personas con discapacidad en el marco de la legislación municipal, departamental y nacional.
7. Acompañar los procesos de los centros de inclusión social.
8. Atención, orientación y apoyo multidisciplinario a personas con discapacidad.
9. Promover alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas y organismos no gubernamentales que trabajan con la población meta, de acuerdo a normativa vigente.
10. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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 INTRA INSTITUCIONALES:	❖ 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 Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) y planes sectoriales del GAMEA, realizando el seguimiento y evaluación a los procesos de planificación Municipal, institucional y ordenamiento territorial.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Coordinar la elaboración de planes estratégicos y sectoriales para el desarrollo integral del Municipio de El Alto.
2. Gestionar la consolidación del Plan Operativo Anual con las unidades organizacionales del GAMEA.
3. Impulsar la implementación de instrumentos que coadyuven a la planificación, seguimiento y evaluación continua de la Inversión Pública Municipal.
4. Gestionar la ejecución de proyectos de carácter estratégico para el ordenamiento territorial del Municipio de El Alto.
5. Gestionar con las direcciones bajo su dependencia la actualización de la información municipal de manera integrada.
6. Coordinar con las unidades organizacionales del GAMEA el cumplimiento de los lineamientos establecidos en los planes municipales.
7. Promover metodologías e instrumentos técnicos de planificación participativa, para el desarrollo del Municipio de El Alto.
8. Gestionar financiamiento para proyectos de inversión, ante organismos internacionales multilaterales, agencias de la Cooperación Internacional e instituciones de inversión pública y privada.
9. Planificar el desarrollo sostenible del Municipio de El Alto.
10. Promover proyectos orientados a generar una economía urbana con plataformas viales que permitan el descongestionamiento del flujo vehicular y peatonal.
11. Gestionar el territorio, de acuerdo a normativa legal vigente.
12. Promover la dotación de infraestructura urbana que coadyuve la generación de inversiones, empleo y servicios públicos.
13. Promover la construcción de equipamiento urbano para actividades deportivas, recreativas y culturales.
14. Otras funciones asignadas por Autoridad superior.

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.
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. Gestionar la correspondencia de la Secretaría Municipal.
5. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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 INTRA INSTITUCIONALES:	❖ 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:

Dirigir e implementar procesos e instrumentos de planificación estratégica de mediano plazo en la gestión pública municipal, en el marco de las políticas articuladoras locales, sectoriales y en correlación con las políticas departamentales y nacionales.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. La Dirección de Planificación, realizará las siguientes acciones:
 - a. Organizar y asignar recursos humanos, físicos (equipos, materiales, etc.) para la consecución de metas y objetivos trazados a nivel de dirección.
 - b. Establecer resultados físico financieros.
 - c. Planificar actividades de acuerdo al avance físico financiero de cada actividad.
 - d. Realizar el control y seguimiento de actividades propias de la Dirección.
 - e. Realizar ajustes a la planificación y programación presupuestaria
 - f. Generación de instrumentos técnicos operativos para el buen desempeño operativo propio de la Dirección.
2. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente a nivel nacional y local en el desarrollo de las actividades de la dirección.
3. Informar periódicamente sobre el avance de resultados según planificación establecida.
4. Cumplir actividades instruidas a través de la SMDT.
5. Velar por la aplicación de instrumentos técnicos operativos.
6. Planificar, dirigir y coordinar la formulación de los planes estratégicos, políticas y estrategias para la gestión municipal y el desarrollo integral del municipio de El Alto.
7. Coordinar la implementación de los planes estratégicos del ordenamiento territorial e institucional.
8. Sistematizar la información relativa a proyectos municipales.
9. Otras funciones asignadas por Autoridad superior.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

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 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:

Elaborar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos de planificación estratégica del desarrollo municipal e institucional, en articulación con las políticas nacionales, departamental, regional, de acuerdo a normas vigentes, y el desarrollo de los sistemas que permitan articular el proceso de planificación estratégica, planificación operativa y la gestión municipal.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Implementar el Plan Territorial de Desarrollo Integral y el Plan Estratégico Institucional.
2. Implementar y evaluar los procesos de planificación estratégica.
3. Articular el Plan Territorial de Desarrollo Integral con los planes de desarrollo, sectoriales, nacional, departamental y regional.
4. Articular la programación de corto plazo (POA) con la planificación de mediano plazo a través del Plan Territorial de Desarrollo Integral y el Plan Estratégico Institucional.
5. Generar directrices para el fortalecimiento de la planificación participativa según mandato constitucional.
6. Priorizar proyectos de mayor impacto económico y social para su incorporación en el Programa de Operaciones Anual (POA), considerando también los criterios del Ordenamiento Territorial.
7. Desarrollar y establecer instrumentos técnicos metodológicos para el seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan Territorial de Desarrollo Integral y el Plan Estratégico Institucional municipales.
8. Desarrollar el Sistema de Planificación, Seguimiento y Evaluación Municipal para otorgar información gerencial y oportuna a las diferentes instancias municipales para la toma de decisiones.
9. Implementar mecanismos de seguimiento a proyectos en las fases de Pre inversión e Inversión.
10. Otras funciones asignadas por Autoridad superior.

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:

Desarrollar, articular y evaluar el cumplimiento del Ordenamiento Urbano y Territorial en el marco del Plan Territorial de Desarrollo Integral y del Plan Estratégico Institucional del municipio de El Alto, promoviendo las políticas de desarrollo integral del municipio, para la toma de decisiones y formulación de políticas públicas municipales.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar e implementar el Plan de Ordenamiento Urbano y Territorial.
2. Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial.
3. En coordinación con la Dirección de Administración Territorial, formular estrategias de preservación de bienes de dominio público.
4. Coordinar y asistir técnicamente a las diferentes instancias organizacionales del GAMEA, en temas referidos a la planificación territorial.
5. Coordinar con instituciones públicas y privadas relacionadas a la planificación territorial.
6. Otras funciones asignadas por Autoridad superior.

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DEPENDENCIA:	Dirección de Planificación	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales. ❖ Técnico Administrativos. ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ 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. Modificar y/o actualizar la Estructura Organizativa, el Manual de Organizaciones y Funciones, Manual de Procesos y Procedimientos en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
2. Proponer la aplicación de métodos y técnicas adecuadas para la mejora de la Estructura Organizacional del GAMEA.
3. Emitir criterio técnico sobre los proyectos de reglamentos vinculados a los Sistemas de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, así como aquellas que sean requeridas en el ámbito de su competencia.
4. Coadyuvar 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 elaboración y aplicación.
5. 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.
6. Revisar, corregir y/o actualizar de oficio o a solicitud de parte, las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones de acuerdo a las normas dictadas por el Gobierno Central y/o la autoridad competente.
7. Mantener un registro de los reglamentos específicos vinculados a la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y manuales para dar vigencia y legalidad a los mismos.
8. Custodiar y archivar, cuando corresponda, la documentación e información inherente a los Reglamentos Específicos regulados por Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, manuales y otros reglamentos realizados por la unidad.
9. Socializar los reglamentos, manuales y otras herramientas administrativas elaboradas por la Unidad.
10. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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 INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. ❖ Ministerio de Planificación del Desarrollo. ❖ Viceministerio de Inversión. Pública y Financiamiento Externo – VIPFE. ❖ Organismos Financiadores. ❖ Junta de Vecinos.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Implementar, Consolidar y Administrar el Sistema de Programación de Operaciones del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, en concordancia con las políticas nacionales departamentales y municipales, además de realizar acciones de seguimiento y evaluación de los resultados de gestión alcanzados en el POA.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Gestionar la Dirección de Programación e Inversión Pública, mediante las siguientes acciones:
 - a. Formular y registrar el presupuesto institucional de inversión y elegible, del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, en los sistemas gubernamentales establecidos para el efecto.
 - b. Organizar y asignar recursos humanos y físicos (equipos, materiales, herramientas, laboratorios, etc.) para la consecución de metas y objetivos trazados a nivel de dirección.
 - c. Establecer resultados físico financieros.
 - d. Planificar actividades de acuerdo al avance físico financiero de cada actividad.
 - e. Realizar el control y seguimiento de actividades propias de la Dirección.
 - f. Realizar ajustes a la planificación y programación presupuestaria.
 - g. Generación de instrumentos técnicos operativos para el buen desempeño operativo propio de la Dirección.
2. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente a nivel nacional y local en el desarrollo de las actividades de la Dirección.
3. Informar periódicamente sobre el avance de resultados según planificación establecida.
4. Coordinar actividades a través de la Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial, según las competencias establecidas para cada caso.
5. Cumplir actividades instruidas a través de la SMDT.
6. Velar por la aplicación de instrumentos técnicos operativos.
7. Generar directrices e instrumentos metodológicos para Planificar y Programar las Operaciones en el marco de planes nacionales, departamentales y municipales.
8. Dirigir, coordinar y articular la elaboración del Programa Operativo Anual del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y gestionar su correspondiente aprobación.
9. Generar y desarrollar instrumentos para implementar los sistemas de seguimiento y evaluación de las operaciones de funcionamiento y de inversión, conforme a la Programación Operativo Anual.
10. Aplicar los procesos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
11. Coordinar proyectos y operaciones sectorializadas con inversión pública del gobierno central.
12. Seguimiento físico - financiero a proyectos y obras de infraestructura pública con convenios y de cooperación internacional.

13. Organizar, programar, coordinar y ejecutar los encuentros vecinales para la elaboración de los POA's vecinales y distritales de la municipalidad de El Alto.
14. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

UNIDAD DE INVERSIÓN PÚBLICA

DEPENDENCIA:	Dirección de Programación e Inversión Pública	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales. ❖ Técnico Administrativos. ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Planificación del Desarrollo (VIPFE).

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Administrar la gestión de la inversión pública municipal del Plan Operativo Anual del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, en base a indicadores de gestión.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Realizar la programación de la inversión pública municipal del GAMEA.
2. Aplicar las Normas Básicas del Sistema de Inversión Pública.
3. Elaborar y presentar informes semestrales y de gestión a las autoridades municipales.
4. Evaluar los indicadores de gestión de eficacia y eficiencia, que permitan verificar el grado el cumplimiento de los objetivos de gestión obtenidos.
5. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

DEPENDENCIA:	Dirección de Programación e Inversión Pública	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales. ❖ Técnico Administrativos. ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. ❖ 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.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Coordinar con las Unidades Organizacionales del GAMEA la programación en el POA institucional de los programas y proyectos, en base a objetivos de gestión bien definidos.
2. Gestionar y elaborar el Programa Operativo Anual que contemple gasto elegible e inversión del GAMEA.
3. Gestionar y elaborar modificaciones y reformulados al Programa Operativo Anual en coordinación con las Unidades Organizacionales de acuerdo a normas vigentes.
4. Elaborar modificaciones de traspasos presupuestarios en coordinación con las unidades ejecutoras y reparticiones involucradas.
5. Aplicar las normativas vigentes relacionadas a la Programación de Operaciones para la elaboración del POA.
6. Registrar los dictámenes en el sistema SISIN-WEB.
7. Registrar la ejecución financiera mensual de los proyectos de Inversión pública al SISIN-WEB.
8. Organizar, programar y coordinar la ejecución de los encuentros vecinales para la elaboración de los POA's vecinales y distritales de la municipalidad de El Alto, con las diferentes unidades organizacionales del GAMEA.
9. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA

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

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Administrar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución física y financiera de los programas y proyectos.
2. Aplicar las Normas Básicas del Sistema de Inversión Pública.
3. Implementar sistemas y mecanismos que permitan realizar el seguimiento estadístico y control al seguimiento de la ejecución de programas, proyectos y generación de indicadores de eficiencia y eficacia.
4. Elaborar y presentar informes cuatrimestrales y 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 gestión obtenidos.
6. Realizar el seguimiento a la ejecución financiera mensual de los proyectos de inversión pública, efecto de cumplimiento de la normativa vigente.
7. Ejecución financiera de las metas, resultados y acciones, incluyendo la relación entre lo programado y lo ejecutado.
8. Establecer el procedimiento de alerta temprana con relación al cumplimiento de plazos y desempeño de la inversión pública.
9. Realizar el seguimiento, al financiamiento externo relacionado al cumplimiento de los convenios y otros relacionados al apoyo externo.
10. Otras funciones asignadas por la Autoridad competente.

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 INTRAINSTITUCIONALES:	❖ 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:

Administrar las políticas, planes, programas y proyectos para la gestión catastral del territorio, enmarcados en la Planificación Estratégica y los Planes de Desarrollo del Uso del Suelo y definir la adecuada ocupación del territorio, además monitorea y controla las acciones derivadas del plan de ordenamiento territorial.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Gestionar la Dirección de Administración territorial, mediante las siguientes acciones:
 - a. Organizar y asignar recursos humanos y físicos (equipos, materiales, herramientas, laboratorios, etc.) para la consecución de metas y objetivos trazados a nivel de dirección.
 - b. Realizar acciones para lograr resultados de gestión.
 - c. Planificar actividades de acuerdo a lineamientos estratégicos.
 - d. Realizar el control y seguimiento de actividades de administración territorial, catastral y otros.
 - e. Realizar ajustes a la planificación de la Dirección y sus áreas dependientes.
 - f. Generación de instrumentos técnicos operativos para la consecución de objetivos.
2. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente a nivel nacional y local en el desarrollo de las actividades de la Dirección.
3. Informar periódicamente sobre el avance de resultados según planificación establecida.
4. Coordinar actividades a través de la Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial, según las competencias establecidas para cada caso.
5. Cumplir actividades instruidas a través de la SMDT.
6. Velar por la aplicación de instrumentos técnicos operativos.
7. Contar con conocimiento acerca de los contratos y convenios de financiamiento y ejecución de proyectos propios de la DAT, para velar el cumplimiento de los mismos por parte del GAMEA.
8. Identificar y coordinar proyectos que apoyen la conformación de la urbe metropolitana.
9. Establecer criterios, lineamientos y acciones necesarias para la delimitación y demarcación de las urbanizaciones en el municipio de El Alto.
10. Coadyuvar la elaboración del Plan de Uso del suelo y otros instrumentos técnicos que permitan realizar el seguimiento y monitoreo de las zonas urbanas.
11. Gestionar la asignación, reasignación y/o cambio del uso del suelo en el municipio de El Alto.
12. Realizar la delimitación de las zonas urbanas y rurales del municipio de El Alto en coordinación con la Dirección de Planificación y organizaciones sociales.
13. Promover los procesos de Administración Territorial y desarrollo del Catastro Urbano.
14. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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. ❖ Inspectores. ❖ Codificador catastral. ❖ Ventanilla de Validación. ❖ Ventanilla de Recepción. ❖ Responsable de Archivo Kárdex. ❖ Responsable del Área de Límites Territoriales.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ 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:

Supervisar y coordinar todas las actividades referentes a la administración, el mantenimiento y actualización de la base de datos gráfica y alfanumérica del Catastro de la ciudad de El Alto y la elaboración de proyectos de actualización masiva basados en lineamientos y necesidades del municipio, defensa de límites para la consolidación territorial jurisdiccional de El Alto, seguimiento a procesos administrativos de delimitación, delimitación de área urbana homologada.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Supervisar actividades relacionadas a la emisión de avalúos catastrales solicitadas por el público.
2. Coordinar la efectiva emisión de informes de certificaciones de predios ubicados en el área urbana de la ciudad de El Alto.
3. Revisar la correcta realización y emisión de informes de Grado de Consolidación a la Unidad de Administración Territorial con los fines de aprobación de Planimetrías.
4. Supervisar la emisión de códigos catastrales solicitados fundamentalmente desde las Subalcaldías y la Unidad de Administración Territorial.
5. Supervisar la emisión de registros catastrales de predios en bruto ubicados en área urbana, mismos que deben ser registrados en el Área de Cartografía.
6. Actualizar sistemas y procedimientos que permitan optimizar los procesos técnicos-administrativos.
7. Atención al público en sus requerimientos y necesidades referentes a los servicios que presta la Unidad de Catastro Municipal y Cartografía.
8. Fiscalizar la aplicación de los valores catastrales de la propiedad inmueble de acuerdo a la normativa vigente.
9. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución.
10. Responsable de la Generación, sistematización y administración de la Información Geográfica y Cartográfica generando la actualización constante del Plano cartográfico.
11. Realizar el control de calidad de los planos geo referenciados emitiendo informe técnico para los trámites de visado de planos, Registros catastrales y aprobación de Planimetrías para las urbanizaciones en sus diferentes modalidades.
12. Responsable del Control y supervisión con Inspecciones "in situ", de polígonos de los levantamientos geo-referenciados, verificando los datos técnicos y posesión.

13. Realizar el mantenimiento de la información gráfica y alfanumérico (GDB).
14. Realizar el mantenimiento supervisión y actualización de los productos de P.M.G.M.- B.I.D.
15. Información al público en el tema de límites territoriales y asistencias a reuniones e inspección oculares.
16. Elaboración de informes técnico, legal, para la creación, modificación de distritos municipales, y ampliación de límite urbano de El Alto.
17. Emisión de certificados jurisdiccionales para cambio de jurisdicción según la ley 2337 y certificado de límite urbano Homologado con según R.S.15628.
18. Emisión de certificados de declaración jurada para la Dirección de Recaudaciones para el pago de impuestos, transferencias, auto avalúos, empadronamiento, y bajas de terrenos rústicos.
19. Seguimiento a procesos administrativos de delimitación con municipios colindantes en las reuniones conciliatorias convocadas por la Gobernación y Ministerio de Autonomías, dentro los procesos administrativos de delimitación, interpuestos por los Municipios de La Paz, Achocalla, Viacha, Laja y Pucarani.
20. Asistencia a reuniones conciliatorias convocadas por la asamblea Plurinacional de Bolivia, Senado Nacional y Cámara de Diputados en los Procesos Administrativos de Delimitación.
21. Encargado y responsable en la mediación de conflictos de límites Jurisdiccionales, distritales y otros.
22. Inspecciones oculares a los Límites Jurisdiccionales y relevamiento de coordenadas, Demarcación Territorial de El Alto según la Demarcación Territorial FASE I-II-II-, Puntos del I.G.M.
23. Emisión de criterio legal con referencia a los instrumentos legales con los que cuenta el Municipio de El Alto como ser la Ley 2337, Resolución Suprema 15628, en apego a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado.
24. Socialización en los Talleres de información Jurisdiccional para la defensa de límites territoriales de El Alto.
25. Otras funciones asignadas por Autoridad superior.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL

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

Supervisar, regular y administrar el cumplimiento de todas las normativas, leyes municipales y el USPA, para la aprobación de planimetrías, zonificaciones (precautelar áreas del municipio) y nuevos planos de lote a ser insertados en la cartografía de nuestra ciudad; guiar el ordenamiento y la administración territorial por el mejor camino que implique el buen vivir, el paisajismo, el cuidado del medio ambiente, educación peatonal y vial; la actualización de la base de datos gráficos y alfanuméricos de todos los manzanos y lotes, áreas de equipamiento para un eficiente posterior catastro de la ciudad de El Alto y la elaboración de proyectos de actualización masiva basados en lineamientos y necesidades del municipio.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Coordinar con la comisión que corresponda del Concejo Municipal de El Alto para la implementación de sistemas y procedimientos administrativos que permitan optimizar y reducir requisitos y procesos burocráticos, de la Administración Urbana.
2. Brindar una buena atención y asesoramiento técnico-legal al público.
3. Ejercer supervisión periódica a las SAD's, acerca la buena Administración Urbana.
4. Promover soluciones a problemáticas no enmarcadas en la Normativa, a través de la Comisión de Urbanismo.
5. Coordinar acciones de trabajo en equipo para beneficio de la comunidad, a través de una comisión de Dirección.
6. Elaboración de Resoluciones Administrativas Municipales, planimetrías en todas sus modalidades, trazos viales, zonificaciones, fusiones y fraccionamiento de lotes, visado certificado de lote para registro en DD.RR., planos de construcciones especiales, fraccionamiento en propiedad horizontal y cambio de uso de suelos.
7. Otras asignadas por autoridad superior.

UNIDAD DE VIALIDAD

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

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Revisar, corregir, intervenir todos los asuntos referidos la estructura vial urbana, orientada y definiendo el desarrollo y planes de ordenamiento de vías para el uso eficiente del espacio vial, definición de anchos y ejes de vías, teniendo a la regularización de los anchos de vías, nominación de vías y la numeración de puertas.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Revisar y verificar la información de la situación de las vías, nombres de las vías y numeración de puertas por medio de inspecciones en campo.
2. Elaborar proyectos viales en función a la estructura Vial para su implementación en el Municipio.
3. Elaborar Trazos Viales de Arterias que requieran la regularización de estas por diferentes causas.
4. Coordinar con las juntas de vecinos y otras instancias de la sociedad civil, proyectos viales.
5. Definir y determinar los ejes y anchos de vías de las estructuras básicas fundamentalmente y preservación de dichas vías.
6. Supervisar la nominación de vías como ser las calles, callejones, pasajes, avenidas y otros.
7. Supervisar la numeración de puertas de cada uno de los predios del Municipio de El Alto.
8. Otras que le sean asignadas por inmediato superior.

UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL DAT

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. ❖ Inspectores. ❖ Codificador catastral. ❖ Ventanilla de Validación. ❖ Responsable de Archivo Kardex. ❖ Responsable del Área de Límites Territoriales.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ 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 emanados de la administración municipal e informar de manera clara y precisa lo solicitado por el área correspondiente de la Dirección de Administración territorial.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Revisar y/o elaborar Resoluciones Administrativas Municipales, referentes a la materia.
2. Realizar informes pormenorizados referente a Derecho Propietario.
3. Elaborar informes técnico, legal, para la creación, modificación de distritos municipales y ampliación de límite urbano de El Alto.
4. Realizar el seguimiento a procesos administrativos de delimitación con municipios colindantes.
5. Asistir a las reuniones conciliatorias, dentro los procesos administrativos de delimitación territorial.
6. Realizar la mediación de conflictos de límites jurisdiccionales, distritales y otros.
7. Asistir a Inspecciones oculares y/o visu dentro las solicitudes de límites jurisdiccionales y relevamiento de coordenadas, Demarcación Territorial de El Alto, según la Demarcación Territorial FASE I-II-II-, Puntos del I.G.M.
8. Emitir Certificados Jurisdiccionales para cambio de jurisdicción según la Ley N° 2337 y Certificado de Limite urbano Homologado con según Resolución Suprema N° 15628.
9. Emitir criterio legal con referencia a los instrumentos legales con los que cuenta el Municipio de El Alto como ser la Ley N° 2337, Resolución Suprema N° 15628, en apego a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado.
10. Elaborar informes sobre los procesos jurisdiccionales a su cargo.
11. Elevar informes y recomendar en el marco del régimen de responsabilidad por la función pública la conveniencia o inconveniencia de interponer recursos legales; así como recomendar acciones que tengan la finalidad de prever y precautelar los intereses del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
12. Elaborar informes previos y justificados dentro el plazo y en la forma requerida.
13. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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. ❖ Proyecto de Mejoramiento Vial BM-GCA.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ 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:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Planificar, dirigir y coordinar las actividades administrativas y técnicas de la Secretaría.
2. Elaborar con la colaboración de los Directores bajo su dependencia y del GAMEA la formulación de nuevos proyectos de obras de beneficio Municipal.
3. Colaborar en la elaboración de términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría, diseño y ejecución de proyectos de construcción, de obras de infraestructura o de ampliación de los existentes.
4. Dar seguimiento a la implementación de manuales, reglamentos, normas y procedimientos aprobados por la MAE.
5. Formular proyectos de ampliación o mejoramiento de la infraestructura Municipal, basada en las necesidades del Municipio y someterlos a la consideración de las autoridades superiores.
6. Elaborar y presentar informes periódicos del avance de las actividades programadas, resultados, dificultades encontrados y medidas y corrección adaptadas.
7. Apoyar las estrategias de desarrollo y fortalecimiento institucional.
8. Velar por el mantenimiento de las obras de infraestructura urbana y social del Municipio.
9. Otras funciones asignadas por Autoridad superior.

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. ❖ Proyecto de Mejoramiento Vial BM-GCA.
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 Planificación e Infraestructura Urbana, 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.
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. Gestionar la correspondencia de la Secretaría Municipal.
5. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

DIRECCIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Unidad de Proyectos Municipales. ❖ Unidad de Proyectos Estratégicos.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ 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, coordinar y verificar la elaboración de proyectos de infraestructura urbana, en cumplimiento a Reglamento Básico de Pre Inversión vigente.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. La Dirección de Proyectos Municipales realiza las siguientes acciones:
 - a. Organizar y asignar recursos humanos y físicos (equipos, materiales y otros) para la consecución de metas y objetivos trazados a nivel de dirección.
 - b. Establecer resultados anuales.
 - c. Planificar actividades de acuerdo a los resultados anuales y a requerimiento de la SMPIU.
 - d. Realizar el control y verificación de actividades en la elaboración de proyectos, además de los proyectos por consultoría.
 - e. Realizar ajustes a la planificación anual si fuera necesario.
 - f. Elaborar instrumentos técnicos operativos para proyectos de Pre-Inversión.
2. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente a nivel nacional y local en el desarrollo de las actividades de la Dirección.
3. Informar periódicamente sobre el avance de resultados según planificación establecida.
4. Cumplir actividades instruidas a través de la SMPIU.
5. Implementar instrumentos técnicos operativos.
6. Conocer los convenios de financiamiento para velar el cumplimiento de los mismos por parte del GAMEA.
7. Asignar recursos financieros, humanos, materiales y logísticos para la elaboración de proyectos enmarcados en requerimientos legales, administrativos y técnicos.
8. Instruir el inicio de la elaboración de proyectos de acuerdo a normas vigentes.
9. Verificar el cumplimiento de garantías contractuales establecidas en contratos de Pre inversión por consultoría.
10. Revisar, aprobar las solicitudes de pago de consultoría.
11. Revisar, aprobar modificaciones contractuales según lo establecido en documentos legales.
12. 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.
13. Organizar e instruir la elaboración y/o actualización semestral de los Precios Unitarios del GAMEA.
14. Otras funciones asignadas por Autoridad superior.

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 proyectos municipales a diseño final, de acuerdo la misión institucional del Gobierno Autónomo Municipal.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar proyectos de inversión a diseño final de acuerdo a la normativa vigente, de 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, revisión y validación de los proyectos municipales elaborados por consultoría, en el marco de la normativa vigente.
3. Actualización semestral de la base de datos de los Precios Unitarios y especificaciones técnicas del GAMEA.
4. Ajustes a los estudios de acuerdo a requerimiento, en base a aspectos técnicos y actualización, aprobación de precios.
5. Otras funciones asignadas por Autoridad superior.

UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

DEPENDENCIA:	Dirección de Proyectos Municipales	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Responsables de área. ❖ Profesionales. ❖ Técnico Administrativos. ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRASTRUTURALES:	❖ 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 proyectos estratégicos a diseño final, de acuerdo la misión institucional del Gobierno Autónomo Municipal.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

6. Elaborar proyectos de inversión a diseño final de acuerdo a la normativa vigente, de 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.
1. Realizar el seguimiento, revisión y validación de los proyectos estratégicos elaborados por consultoría, en el marco de la normativa vigente.
2. Actualización semestral de la base de datos de los Precios Unitarios y especificaciones técnicas del GAMEA.
3. Ajustes a los estudios de acuerdo a requerimiento, en base a aspectos técnicos y actualización, aprobación de precios.
4. Otras funciones asignadas por Autoridad superior.

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 INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Gobernación del departamento. ❖ Gobiernos Autónomos Municipales. ❖ Instituciones Financiadoras de Crédito. ❖ Organizaciones Vecinales. ❖ Instituciones Privadas.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Dirección, Seguimiento y Control de las especificaciones técnicas para el cumplimiento de contratos de obras estratégicas y municipales, además de la supervisión en los aspectos técnicos, en procesos administrativos, legales, financieros y de plazos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Control de cumplimiento de los servicios de Supervisión y Construcción de obras mediante la Fiscalización de Obras, verificando el cumplimiento del contrato, términos de referencia y las especificaciones técnicas.
2. Realizar seguimiento de las inspecciones a la obra realizadas por los fiscales de obra, donde se constatará todos los detalles de trabajo de campo realizado emitiendo observaciones y requerimientos que deberán ser cumplidas por la supervisión de obra.
3. 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 del Supervisor de obra, el cumplimiento del contrato de obra en calidad y tiempo de ejecución establecidos en contrato.
6. Fiscalizar 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 Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana, según las competencias establecidas para cada caso.
11. Cumplir actividades instruidas a través de la SMPIU.
12. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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:

Gestionar el proceso de contratación de obras, consultorías, servicios, compra de materiales de construcción, preparar documentación legal que sustente la modificación a los contratos suscritos, resguardando la legalidad de los actos administrativos realizados, cuanto dándole celeridad, eficiencia y eficacia a los mismos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar los documentos legales que sustenten la modificación, enmienda, contratos modificatorios, órdenes de cambio, cuando así se requieran.
2. Elaborar los contratos modificatorios y enmiendas respectivas
3. Realizar la pertinencia y coherencia de la documentación presentada.
4. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente a nivel nacional y local en el desarrollo de las actividades de la dirección.
5. Otras funciones asignadas por Autoridad superior.

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

DEPENDENCIA:	Dirección de Fiscalización	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Personal dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ Gobernación del departamento. ❖ Gobiernos Autónomos Municipales. ❖ Organizaciones Vecinales. ❖ Instituciones Privadas.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Realizar el Seguimiento y Control de las especificaciones técnicas del cumplimiento de contratos de obras estratégicas y de impacto, además de la supervisión en los aspectos técnicos, en procesos administrativos, legales, financieros y de plazos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Control de cumplimiento de los servicios de Supervisión y Construcción de obras mediante los Fiscales de obras, en los aspectos técnicos, procesos administrativos, legales, financieros y de plazos.
2. Inspecciones técnicas y reuniones con los Fiscales de obras, con la finalidad de ejercer el seguimiento y control del avance de los trabajos de ejecución en los proyectos estratégicos.
3. Mantener informado a la Entidad del desarrollo y avance de los proyectos a requerimiento de éste.
4. Evaluar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito mediante los Fiscales de Obra, que pudieran tener efectiva consecuencia sobre la ejecución de las obras, e informar de alguna posible modificación de obra debido a estas a la Entidad.
5. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente a nivel nacional y local en el desarrollo de las actividades de la dirección.
6. Elaborar y remitir informes periódicos a las autoridades superiores.
7. Otras funciones asignadas por la autoridad superior.

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES

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

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Realizar el Seguimiento y Control de las especificaciones técnicas del cumplimiento de contratos de obras municipales en general, además de la supervisión en los aspectos técnicos, en procesos administrativos, legales, financieros y de plazos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Control de cumplimiento de los servicios de Supervisión y Construcción de obras mediante los Fiscales de obras, en los aspectos técnicos, procesos administrativos, legales, financieros y de plazos.
2. Inspecciones técnicas y reuniones con los Fiscales de obras, con la finalidad de ejercer el seguimiento y control del avance de los trabajos de ejecución en los proyectos municipales.
3. Mantener informado a la Entidad del desarrollo y avance de los proyectos a requerimiento de éste.
4. Evaluar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito mediante los Fiscales de Obra, que pudieran tener efectiva consecuencia sobre la ejecución de las obras, e informar de alguna posible modificación de obra debido a estas a la Entidad.
5. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente a nivel nacional y local en el desarrollo de las actividades de la dirección.
6. Elaborar y remitir informes periódicos a las autoridades superiores.
7. Otras funciones asignadas por la autoridad superior.

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 INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ Empresas constructoras. ❖ Instituciones Públicas. ❖ EPSAS. ❖ Entel. ❖ Instituciones Privadas. ❖ Organizaciones Sociales. ❖ Juntas Vecinales.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Contribuir a la atención de las demandas de la población por construcción de obras, velando por la correcta ejecución de los proyectos, contribuyendo al cumplimiento de las metas y objetivos físico-financieros establecidos por el GAMEA.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Gestionar la Dirección de Supervisión de Obras, mediante las siguientes acciones:
 - a. Organizar y asignar recursos humanos y físicos (equipos, materiales, herramientas, laboratorios, etc.) para la consecución de metas y objetivos trazados a nivel de Dirección.
 - b. Establecer resultados físico financieros.
 - c. Planificar actividades de acuerdo al avance físico financiero de cada actividad.
 - d. Realizar el control y seguimiento de actividades propias de la Dirección.
 - e. Realizar ajustes a la planificación y programación presupuestaria
 - f. Generación de instrumentos técnicos operativos para el buen desempeño operativo propio de la Dirección.
2. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente a nivel nacional y local en el desarrollo de las actividades de la dirección.
3. Informar periódicamente sobre el avance de resultados según planificación establecida.
4. Coordinar actividades a través de la Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana, según las competencias establecidas para cada caso.
5. Cumplir actividades instruidas a través de la SMPIU.
6. Velar por la aplicación de instrumentos técnicos operativos.
7. Conocer los contratos y convenios de financiamiento y ejecución de obras para velar el cumplimiento de los mismos por parte del GAMEA.
8. Organizar y asignar proyectos para supervisión enmarcada en requerimientos legales, administrativos y técnicos a nivel sectorial y de financiamiento.
9. Instruir el inicio de obras y posterior ejecución de obras según contrato, especificaciones técnicas y propuesta aceptada.
10. Instruir la verificación de la vigencia de garantías contractuales establecidas en cada contrato de obra asignado.
11. Revisar, aprobar planillas de autorización de pago.
12. Revisar, aprobar modificaciones contractuales según lo establecido en documentos legales.
13. Proceder a la recepción provisional, definitiva o según corresponda para certificar la conclusión de una obra.
14. Realizar el cierre técnico operativo de una obra según procedimientos establecidos.
15. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS

DEPENDENCIA:	Dirección de Supervisión de Obras	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales. ❖ Laboratoristas. ❖ Topógrafos. ❖ Técnicos.
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:

Efectuar la supervisión técnica en la ejecución de los proyectos estratégicos de recursos municipales y de convenio que involucren todas las áreas de infraestructura, contratados por el GAMEA a terceros.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Coordinar a través de la Dirección con las Unidades Organizacionales pertinentes, la supervisión de todos los proyectos estratégicos.
2. Coordinar a través de la Dirección, la supervisión de proyectos ejecutados por entes reguladores y/o empresas de servicios como (EPSAS, DELAPAZ, COTEL, YPFB, etc.)
3. Planificar, dirigir y supervisar la ejecución de obras asignadas a la Unidad, distribuyendo eficientemente los recursos humanos de la Unidad.
4. Realizar un cronograma de ejecución presupuestaria del avance físico de todas las obras supervisadas.
5. Participar en la recepción provisional y definitiva de la obra de acuerdo a normativa vigente.
6. Verificar la existencia de todos los seguros y garantías de obra hasta la emisión del acta de recepción definitiva señalando que los mismos deberán estar acorde a lo estipulado en el contrato y normativa vigente.
7. Realizar el seguimiento y control estricto al avance físico financiero de cada obra.
8. Llevar el control estricto del contrato de obras.
9. Revisar y avalar toda la documentación procesada por los supervisores de obra.
10. Procesar y hacer seguimiento a todas las modificaciones planteadas necesarias para la buena conclusión de cada obra.
11. Verificar la vigencia de garantías contractuales establecidas en cada contrato de obra asignado.
12. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

DEPENDENCIA:	Dirección de Supervisión de Obras	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales. ❖ Técnico Administrativos ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ 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:

Efectuar la supervisión técnica en la ejecución de todos los proyectos en general de recursos municipales y de convenio que involucren todas las áreas de infraestructura, contratados por el GAMEA a terceros.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Coordinar a través de la Dirección con las Unidades Organizacionales pertinentes, la supervisión de todos los proyectos en general.
2. Coordinar a través de la Dirección, la supervisión de proyectos ejecutados por entes reguladores y/o empresas de servicios como (EPSAS, DELAPAZ, COTEL, YPFB, etc.)
3. Planificar, dirigir y supervisar la ejecución de obras asignadas a la Unidad, distribuyendo eficientemente los recursos humanos de la Unidad.
4. Realizar un cronograma de ejecución presupuestaria del avance físico de todas las obras supervisadas.
5. Participar en la recepción provisional y definitiva de la obra de acuerdo a normativa vigente.
6. Verificar la existencia de todos los seguros y garantías de obra hasta la emisión del acta de recepción definitiva señalando que los mismos deberán estar acorde a lo estipulado en el contrato y normativa vigente.
7. Realizar el seguimiento y control estricto al avance físico financiero de cada obra.
8. Llevar el control estricto del contrato de obras.
9. Revisar y avalar toda la documentación procesada por los supervisores de obra.
10. Procesar y hacer seguimiento a todas las modificaciones planteadas necesarias para la buena conclusión de cada obra.
11. Verificar la vigencia de garantías contractuales establecidas en cada contrato de obra asignado.
12. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

UNIDAD DE CIERRE DE PROYECTOS

DEPENDENCIA:	Dirección de Supervisión de Obras	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales. ❖ Técnico Administrativos. ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ Empresas Constructoras. ❖ Instituciones Públicas. ❖ EPSAS. ❖ Entel. ❖ Instituciones Privadas. ❖ Organizaciones Sociales. ❖ Juntas Vecinales.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Proceder al cierre de los proyectos en su componente legal y financiero en colaboración con las unidades organizacionales del GAMEA.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Coordinar a través de la Dirección con las Unidades Organizacionales pertinentes, la recopilación de la información mínima para el cierre de proyectos.
2. Planificar, dirigir y supervisar el cierre de proyectos asignados a la Unidad, distribuyendo eficientemente los recursos humanos de la Unidad.
3. Realizar un cronograma de ejecución de actividades.
4. Coordinar con el Tesoro Municipal para solicitar la documentación financiera.
5. Coordinar con Archivo Central para verificar la 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.
8. Verificar la vigencia de garantías hasta la recepción definitiva de obras para proceder con la liquidación final.
9. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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 INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ 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 la calidad, aspectos técnicos y plazos de ejecución.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. La Dirección de Obras Municipales, realizará las siguientes acciones:
 - a. Organizar y asignar recursos humanos y físicos (equipos, materiales, herramientas, laboratorios, etc.) para la consecución de metas y objetivos trazados a nivel de Dirección.
 - b. Establecer resultados de gestión.
 - c. Planificar actividades de acuerdo a demandas municipales.
 - d. Realizar el control y seguimiento de actividades.
 - e. Realizar ajustes a la planificación.
 - f. Generar instrumentos técnicos operativos para la implementación de obras municipales.
2. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en el desarrollo de las actividades de la dirección.
3. Informar periódicamente sobre el avance de resultados según planificación establecida.
4. Coordinar actividades a través de la Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana, según las competencias establecidas para cada caso.
5. Cumplir actividades instruidas a través de la SMPIU.
6. Conocer convenios de financiamiento y ejecución de obras por parte del GAMEA.
7. Instruir (previa aprobación de la autoridad superior) el inicio de obras, previa coordinación con las direcciones de Supervisión de Obras y Fiscalización de Obras.
8. Revisar, aprobar planillas de autorización de pago de suministros.
9. Implementar un sistema de administración de almacenes.
10. Desarrollar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento urbano del Municipio de El Alto.
11. Implementar el correcto funcionamiento de la planta asfaltadora.
12. Monitorear el trabajo del equipo pesado consignado a la Dirección.
13. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL

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 municipal, garantizando la calidad, aspectos técnicos y plazos de ejecución correctamente desempeñados.

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 las intervenciones de infraestructura Municipal.
6. Realizar el cierre técnico administrativo de las obras según su carpeta de proyecto.
7. Otras funciones asignadas por Autoridad superior.

UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA VIAL

DEPENDENCIA:	Dirección de Obras Municipales	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Personal dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ 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 autoridad superior.

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:

Implementar el proceso de producción de pavimentos y el colocado de la capa asfáltica en obra, ejecutadas por administración directa, garantizando la calidad, aspectos técnicos y plazos de ejecución.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Organizar y administrar los recursos físicos y financieros para la implementación de la fabricación de pavimentos, losetas y hormigón premezclado.
2. Implementar un sistema de producción de pavimentos.
3. Revisar, aprobar planillas de autorización de pago de suministros.
4. Disponer la capa asfáltica en obra según requerimiento técnico.
5. Realizar el cierre técnico administrativo de los procesos de fabricación según procedimientos establecidos.
6. Otras funciones asignadas por Autoridad superior.

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 de la infraestructura municipal, garantizando la calidad, aspectos técnicos y plazos de ejecución y la administración del equipo pesado consignado a la Dirección.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Organizar y administrar los recursos para mantenimiento en infraestructura urbana y vial (materiales, humanos, equipos y herramientas), para la utilización 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 autoridad superior.

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:

Ejecutar los procesos para el mantenimiento de la maquinaria municipal, garantizando la calidad, aspectos técnicos y plazos de ejecución.

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 Plan de Mantenimiento de la Maquinaria y efectuarlo dentro de las instalaciones de la unidad.
5. Vigilar que la maquinaria y equipos sean utilizados con responsabilidad de acuerdo a las normas vigentes.
6. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

PROYECTO DE MEJORAMIENTO VIAL BM-GCA

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal Planificación e Infraestructura Urbana	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales. ❖ Técnico Administrativos. ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ Empresas Proveedoras de bienes y Servicios. ❖ Organizaciones Vecinales. ❖ Banco Mundial. ❖ Empresas Constructoras y de Supervisión. ❖ Ministerio de Planificación del Desarrollo. ❖ Vice Ministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo. ❖ Ministerio de Economía y Finanzas Pública.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Implementar el Proyecto, el mismo tiene como objetivo mejorar la movilidad en el Municipio de El Alto, contribuyendo a la eliminación de cuellos de botella de infraestructura y la introducción de medidas para modernizar los servicios públicos de transporte y la gestión del transporte urbano.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Ejecutar el proyecto en cumplimiento al Convenio de Crédito, Convenio Subsidiario, Normas del Financiador y Manual de Operaciones.
2. Responsables de ejecutar los cuatro Sub Componentes del Proyecto.
3. Efectuar la contratación de empresas constructoras y de supervisión para la construcción del pavimento de vías seleccionadas y sistema de drenaje de aguas pluviales.
4. Contratar y evaluar especialistas para la elaboración de estudios de factibilidad de un sistema de buses de alta capacidad y de tránsito rápido en el área metropolitana de la Paz y El Alto.
5. Efectuar fortalecimiento institucional en el marco del proyecto.
6. Efectuar contrataciones de servicios de consultoría dotando al proyecto de profesionales especializados.
7. Brindar capacitación para fortalecer los recursos humanos acorde a la naturaleza del proyecto.
8. Efectuar seguimiento a trámites operativos.
9. Apoyar en la implementación de proyectos innovadores en temas de transporte en el Municipio de El Alto.
10. Garantizar la liquidez necesaria para la ejecución del proyecto.
11. Ejecutar el Plan Anual de Contrataciones PAC.
12. Implementar el Proyecto en el marco de la Política de Reasentamiento.
13. Identificar, preparar y evaluar proyectos en el marco de Gestión Ambiental.
14. Brindar información gerencial de los avances del proyecto.
15. Apoyar en las visitas de misión de los financiadores para la evaluación del proyecto.
16. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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 INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ 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 destinados al Desarrollo Humano integral con seguridad, mejorando las instancias y servicios de Seguridad Ciudadana para la disminución de los indicadores de inseguridad ciudadana y la generación de una cultura de seguridad ciudadana en el municipio de El Alto y garantizando la adecuada ejecución de los recursos asignados en el marco de la transparencia y la eficiencia institucional.

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.
2. Generar propuestas de políticas de prevención en seguridad ciudadana destinadas a la reducción de los indicadores de inseguridad ciudadana.
3. Formular y ejecutar proyectos de inversión pública para la implementación de las Estaciones Policiales Integrales y otras infraestructuras Policiales en el Municipio.
4. Formular y ejecutar proyectos de inversión pública destinados al fortalecimiento de los servicios municipales para la Seguridad Ciudadana en el Municipio de El Alto.
5. Gestionar e implementar de manera coordinada con los Niveles Nacional y Departamental proyectos de reinserción social para sujetos en condiciones delictivas.
6. Gestionar convenios interinstitucionales para la implementación del Plan Municipal de Seguridad Ciudadana del Municipio.
7. Orientar a la Gestión Municipal para la incorporación de elementos de seguridad ciudadana en los proyectos Municipales ejecutados por las diferentes Secretarías Municipales como eje de desarrollo humano (Desarrollo Integral Con Seguridad).

8. Implementar programas especiales de capacitación y prevención en seguridad ciudadana para coadyuvar a la generación de una cultura de seguridad ciudadana en el municipio.
9. Ejecutar programas y proyectos de equipamiento y fortalecimiento para la Policía Boliviana en el marco de la Normativa Legal Vigente.
10. Viabilizar el funcionamiento del Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana de acuerdo a la Ley N° 264 del Sistema de Seguridad Ciudadana.
11. Gestionar e implementar programas y proyectos de protección al Consumidor en el Municipio.
12. Gestionar e implementar Leyes y Normas municipales de protección al Consumidor.
13. Evaluar de manera permanente la ejecución de los diferentes proyectos implementados en materia de seguridad ciudadana.
14. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Guardia Municipal. ❖ Intendencia Municipal. ❖ Unidad de Recuperación de Espacios Públicos.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Gobierno. ❖ Policía Boliviana. ❖ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales. ❖ Defensor del Pueblo. ❖ Fiscalía de Distrito. ❖ Organizaciones Sociales Con Personería Jurídica. ❖ Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana. ❖ Consejo Departamental de Seguridad Ciudadana. ❖ Organismos de Cooperación Internacional.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Implementar 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 GAMEA.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Movilizar los diferentes mecanismos del GAMEA para operativizar y dar cumplimiento a la Normativa legal vigente que regula el comportamiento de los estantes y habitantes del Municipio.
2. Ejecutar operativos de prevención y control de actividades económicas en el marco de la Norma legal vigente que regula el funcionamiento de estas actividades.
3. Gestionar ante las instancias competentes del GAMEA la implementación de programas y proyectos destinados a la Seguridad Alimentaria.
4. Delinear el funcionamiento de la Guardia Municipal y la Intendencia Municipal de acuerdo a atribuciones establecidas en la Norma Legal Vigente.
5. Implementar mecanismos que mejoren de manera constante la aplicación de las normas municipales en el ámbito de su competencia.
6. Elaborar planes de operaciones para la Guardia Municipal y la Intendencia Municipal, para una adecuada ejecución de sus actividades.
7. Determinar y gestionar recursos para garantizar el funcionamiento de la Guardia Municipal y la Intendencia Municipal.
8. Coordinar con la Unidad de Atención Integral a la Familia de la Secretaría Municipal de Desarrollo Social los operativos de prevención y control de lugares públicos en que se observe niños o adolescentes contraviniendo el orden público.
9. Secretaria Municipal Otras funciones asignadas por autoridad superior.

GUARDIA 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 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. A requerimiento de las unidades organizacionales del Municipio de El Alto y otras instituciones, apoyar de manera pertinente a las funciones organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, para el desarrollo y ejecución de sus actividades.
2. Coordinar acciones y/o operativos con la Intendencia Municipal y otras dependencias del GAMEA sobre el control de comercio en espacios libres y vías pública (aceras y calzadas), realizando decomisos cuando se verifique infracción flagrante a las normas establecidas, depositando los productos y/u objetos decomisados, en el almacén destinado al efecto.
3. Coordinar y ejecutar al 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. A requerimiento del jefe de Seguridad de El Alto brindará el resguardo de las diferentes instalaciones de las unidades organizacionales sin que entorpezca el desarrollo de actividades y funciones específicas.
5. En coordinación y requerimiento de las Unidades Organizacionales del GAMEA y otras instituciones se apoyará en Programas y Planes de Prevención a precautelar en temas de seguridad ciudadana.
6. Informar a los ciudadanos, turistas y visitantes que requieran orientación, acerca de lugares, instalaciones y otros datos relativos al Municipio.
7. Otras funciones establecidas en las normas municipales de funcionamiento de la Guardia Municipal, así como la aplicación de los procedimientos establecidos en cada una de sus acciones.
8. 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.
9. En coordinación y requerimiento de las Unidades Organizacionales del GAMEA y otras instituciones se apoyará en Programas y Planes de Prevención a precautelar en temas de seguridad ciudadana.
10. A solicitud expresa y en coordinación 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.
11. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

INTENDENCIA MUNICIPAL

DEPENDENCIA:	Dirección de Seguridad Pública	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Personal dependiente.
RELACIONES INTRAMUNICIPALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERMUNICIPALES:	❖ 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. A solicitud expresa coadyuvar con la Dirección de Ferias y Mercados 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 constare infracciones flagrantes y omisión a la normativa nacional y municipal.
5. Coordinar un control estricto sobre el peso, estado, calidad y medida de productos alimenticios, como ser pan, carne de res, pollo, bovino, porcino, camélidos 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. A requerimiento expreso, controlar el expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas en establecimientos de consumo, vía pública y otros en coordinación con las Sub Alcaldías Distritales y unidades dependientes del GAMEA.
9. A solicitud expresa de otras unidades organizacionales se realizará inspecciones a establecimiento y locales que se dediquen a la elaboración de alimentos, con el fin de verificarla elaboración en cuanto a higiene y salubridad requerida por su consumo.
10. En coordinación con las diferentes unidades del GAMEA y otras instituciones, coordinar 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 su autoridad superior.

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 INTERINSTITUCIONALES:	❖ 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:

Generar patrullajes municipales preventivos, coordinado y participativo generando corresponsabilidad 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 las juntas escolares, comunidad, unidades organizacionales, orientando las acciones hacia el empoderamiento vecinal de los espacios públicos a ser recuperados.
4. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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 INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Gobierno. ❖ Policía Boliviana. ❖ Gobierno Autónomos Departamentales y Municipales. ❖ Organizaciones Sociales con Personería Jurídica. ❖ Concejo Municipal de Seguridad Ciudadana. ❖ Concejo Departamental 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 de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, Policía Boliviana y otros que lo requieran, además de los programas de prevención para 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 PEI y PTDI. 2. Establecer los proyectos de equipamiento y fortalecimiento 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 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. Revisión y visto bueno del Programa Anual de Contrataciones de la Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana y sus Unidades Organizacionales dependientes, 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 defecto su anulación o cancelación cuando la situación así lo amerite. 8. Dirigir la ejecución de los programas y proyectos de difusión y capacitación para prevención en seguridad ciudadana. 9. Coordinar cuando así se requiera con unidades organizacionales del GAMEA, la implementación de programas de Prevención y Equipamiento en Seguridad Ciudadana.			

10. Gestionar recursos ante las instancias competentes del GAMEA para el funcionamiento operativo y administrativo de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y sus Unidades Organizacionales dependientes.
11. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

UNIDAD DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA DE SEGURIDAD CIUDADANA

DEPENDENCIA:	Dirección de Prevención	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Personal dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ Policía Boliviana. ❖ Gobierno Autónomos Departamentales y Municipales. ❖ Organizaciones Sociales con Personería Jurídica. ❖ Concejo Municipal de Seguridad Ciudadana. ❖ Organismos de Cooperación Internacional.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Desarrollar y ejecutar programas y proyectos de equipamiento, y prevención a la Policía Boliviana, de equipamiento de la Guardia Municipal, Intendencia y otros dependientes de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, destinados al mejoramiento de los servicios e instancias de Seguridad Ciudadana en el Municipio de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Desarrollar especificaciones técnicas y términos de referencia de los programas y proyectos de equipamiento, fortalecimiento y otros, a las instancias y servicios de seguridad ciudadana en el marco de Planes Municipales aprobados y vigentes, en coordinación con la Policía Boliviana y Subalcaldías para mejorar los servicios de seguridad ciudadana en el municipio.
2. Realizar las actividades previas al inicio de procesos de contratación de Bienes y Servicios de los proyectos de equipamiento, fortalecimiento y otros en coordinación con la Policía Boliviana y Subalcaldías.
3. Realizar las actividades previas al inicio de los procesos de contratación de Bienes y Servicios de los proyectos de equipamiento, fortalecimiento y otros de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y sus Unidades Organizacionales dependientes.
4. Solicitar mecanismos legales necesarios 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. Coordinar y realizar el seguimiento de proyectos de inversión pública destinados a la construcción de infraestructura pública de seguridad ciudadana, en coordinación con las unidades especializadas del GAMEA.
6. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones para cada gestión, de acuerdo a la programación de proyectos inscritos en el POA.
7. Ejecutar los proyectos programados y aprobados por la instancia competente para la Policía Boliviana, Subalcaldías y otras instancias hasta su conclusión.
8. Realizar el seguimiento de los procesos de contratación para su ejecución.
9. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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. ❖ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales. ❖ Concejo Municipal de Seguridad Ciudadana. ❖ Instituciones de formación Superior Públicas y Privadas. ❖ Unidades Educativas. ❖ Otras instituciones relacionadas.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Desarrollar, implementar y/o ejecutar programas y proyectos de prevención en cumplimiento al Plan Estratégico Municipal de Seguridad Ciudadana y otros aprobados por instancias competentes con base en el desarrollo humano y el respeto a los derechos humanos, promoviendo y orientando acciones de difusión y capacitación, coordinando 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 y prevención del delito en el municipio de El Alto.
2. Desarrollar procesos de capacitación a estudiantes de las unidades educativas del Municipio de El Alto en temas de prevención para fortalecer los conocimientos, habilidades y destrezas que permitan incidir en acciones orientadas a reducir factores de riesgo de inseguridad ciudadana en su distrito y en el municipio por su impacto social en el tiempo.
3. Ejecutar proyectos de prevención en seguridad ciudadana que promuevan la participación de la población y promuevan una cultura de corresponsabilidad en seguridad ciudadana en coordinación con Subalcaldías, Policía Boliviana, instituciones públicas y privadas, organizaciones sociales y otras.
4. Apoyar la implementación de programas y proyectos de prevención que promuevan una cultura de corresponsabilidad en seguridad ciudadana en coordinación con Sub Alcaldías, Policía Nacional Boliviana, otras instituciones y organizaciones sociales.
5. Elaborar materiales de prevención y ejecutar campañas comunicacionales dirigidos a la población para la prevención de delitos.
6. Efectuar ferias, campañas, festivales distritales municipales de educación y prevención en educación ciudadana.
7. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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. ❖ Concejo 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. Gestionar la Unidad del Observatorio Municipal de Seguridad Ciudadana para el desempeño eficiente de sus funciones.
2. Gestionar la Unidad de Soluciones Tecnológicas para el desempeño eficiente de sus funciones.
3. Gestionar la Unidad Tecnológica de Iluminación Urbana para el desempeño eficiente de sus funciones.
4. Proponer, desarrollar e implementar nuevas herramientas dirigidas al Gobierno Electrónico.
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 corporación 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. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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. ❖ Gobierno Autónomos Departamentales y Municipales. ❖ 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:

Recopilar, procesar, analizar e interpretar datos generando información geo estadística para la toma de decisiones coadyuvando al desarrollo de proyectos del GAMEA.

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 Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, previa coordinación, requerimiento o solicitud e insumos de la unidad solicitante del GAMEA.
3. Coadyuvar en la generación de indicadores en los diferentes ámbitos de seguridad ciudadana que orienten la formación de planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana.
4. Generar información geo estadística sistematizada.
5. Elaboración de mapas.
6. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

UNIDAD DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS

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. ❖ Gobierno Autónomos Departamentales y Municipales. ❖ Concejo 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 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 el funcionamiento de los sistemas desarrollados de acuerdo a requerimiento de la entidad solicitante.
3. Desarrollar, implementar y mantener actualizados los sistemas distribuidos de georreferenciación para los Servicios Municipales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y otras entidades públicas.
4. Implementar la aplicación del sistema de posicionamiento global (GPS) para el uso adecuado de los vehículos automotores del GAMEA y otras entidades interinstitucionales previa coordinación con las entidades solicitantes.
5. Recopilar, procesar y retroalimentar información periódicamente a nivel municipal para desarrollar nuevos sistemas en las diferentes áreas del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
6. Socializar la información y herramientas generadas con las distintas Unidades Organizacionales del GAMEA.
7. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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:

Implementar y gestionar los procesos de nuevas adquisiciones para el sistema de alumbrado público en la ciudad de El Alto, además coadyuvar en el mantenimiento preventivo, correctivo y ampliación de la cobertura del sistema de alumbrado público en el municipio de El Alto, tomando en cuenta la norma boliviana de alumbrado público según corresponda.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Implementar y elaborar proyectos en iluminación urbana en la ciudad de El Alto.
2. Elaborar y aprobar las especificaciones técnicas para proyectos de alumbrado público según corresponda.
3. Coadyuvar y coordinar con las Subalcaldías en actividades relacionadas con la implementación de proyectos de iluminación externa de los diferentes distritos municipales.
4. Generar campañas de ahorro de energía eléctrica, así como también impulsar la implementación de nuevas y mejores tecnologías.
5. Formar parte de la comisión de calificación en los procesos de contrataciones para la adquisición de luminarias y material eléctrico según corresponda.
6. Coordinar el cronograma de salidas de carros canastas y escaleras para el mantenimiento del sistema de alumbrado público en el municipio de El Alto.
7. Realizar la conciliación técnica y financiera con la empresa para el pago mensual del consumo de energía del alumbrado público de la ciudad de El Alto.
8. Mantener en buen funcionamiento la iluminación de áreas recreativas, parques, plazas.
9. Brindar un servicio de calidad a la ciudadanía, atendiendo las avenidas principales del Municipio de El Alto con condiciones de iluminación eficiente.
10. 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.
11. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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 INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Entidades y Ministerios del Estado Plurinacional. ❖ Organizaciones No Gubernamentales. ❖ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz. ❖ Cooperación Internacional. ❖ EPSAS, SENAMHI, Universidades, Institutos de investigación. ❖ Organizaciones Sociales.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Proponer políticas y planes municipales para el mejoramiento de la cobertura de servicios básicos, mediante la provisión de agua potable, alcantarillado sanitario, drenaje urbano y gestión de residuos sólidos, implementa bases de datos de información, 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. Contar con información real y fidedigna sobre las fuentes de agua con las que cuenta el Municipio de El Alto.
4. Promover planes, programas y proyectos de saneamiento básico, sistemas sostenibles de agua, monitoreo de las aguas sobre las cuencas que se encuentran en el Municipio de El Alto.
5. Planificar y ejecutar planes y proyectos para la gestión integral de riesgos y manejo integral de cuencas para minimizar la vulnerabilidad humana frente a las amenazas naturales.
6. Proponer la declaratoria de desastre y/o emergencia de acuerdo a la categorización que corresponda, a la MAE.
7. Atender inmediatamente casos de emergencia activando mecanismos de reacción de ayuda a la ciudadanía ante desastres naturales e inotrópicos con el Centro de Operaciones de Emergencia.
8. Realizar el seguimiento de convenios y contratos relacionados a saneamiento básico, recursos hídricos y manejo de cuencas con instituciones nacionales e internacionales.

9. Implementar planes, programas y proyectos en el Municipio de El Alto con incidencia en la sensibilización de la importancia de la conservación y preservación del Medio Ambiente.
10. Coordinar actividades que promuevan el cumplimiento de la Ley N° 1333 de Medio Ambiente y normas municipales con otras unidades organizacionales del GAMEA.
11. Formular políticas y directrices que permitan la conservación del medio ambiente y la mejora de la calidad de vida de la población del Municipio de El Alto.
12. Ejecutar proyectos de protección y conservación de los suelos, recursos forestales y otros recursos naturales, considerando la vulnerabilidad y adaptación al cambio climático.
13. Elaborar proyectos de normas municipales orientadas al control de residuos sólidos, industriales y tóxicos.
14. Promover la participación de la sociedad civil, en la implementación de políticas y acciones de promoción, difusión y capacitación sobre el cuidado del medio ambiente.
15. Identificar, planificar y fiscalizar el cumplimiento de los planes de manejo de las áreas protegidas en el Municipio de El Alto.
16. 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.
17. Cumplir con las atribuciones establecidas en la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, de acuerdo al ámbito de su competencia.
18. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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 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 autoridad superior.

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 el mejoramiento de las condiciones básicas y ambientales garantizando 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 autoridad superior.

UNIDAD DE AGUA Y RECURSOS HÍDRICOS

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

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. Entablar relaciones con instituciones de Cooperación y Financiamiento para la ejecución e implementación de Programas de Manejo de Recursos Hídricos y Cuencas.
5. Realizar seguimiento de Convenios y Contratos relacionados al ámbito de los Recursos Hídricos y Manejo de Cuencas.
6. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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, para proveer el suministro de agua potable, alcantarillado sanitario, manejo y tratamiento de las aguas servidas domésticas en el Municipio de El Alto.

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.
3. Proponer y ejecutar 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 autoridad superior.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Unidad de Gestión de Residuos. ❖ Unidad de Seguimiento y Control.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Medio Ambiente y Agua. ❖ Secretaria de la Madre Tierra. ❖ Empresas de servicios de residuos.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Desarrollar políticas y normas municipales de la Gestión Integral de Residuos Sólidos, implementar y ejecutar proyectos de Gestión Integral de Residuos con operadores, recicladores y segregadores de forma coordinada con los diferentes niveles de gobierno y el sector productivo; emitir las autorizaciones y los registros correspondientes de 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-económicos y operativos de las actividades relacionadas con el servicio público y privado de la Gestión Integral de Residuos.
2. Coordinar con los niveles nacionales y departamentales los mecanismos para la observancia al cumplimiento de la normativa jurídica, por parte de los operadores públicos y privados para la protección del medio ambiente y las obligaciones socio-ambientales, determinadas en las normas del sector.
3. Implementar, operar y mantener el sistema de información estadística del sector que permita conocer la generación y composición de los residuos.
4. Fomentar, promover y capacitar a todos 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.
5. Promover e implementar acciones de segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos.
6. Aplicar el Programa Municipal de Gestión Integral de Residuos – PMGIR.
7. Participación activa en los programas de aprovechamiento de residuos.
8. Desarrollar estrategias de comunicación y difusión de mensajes educativos sobre la gestión integral de los residuos que contribuyan a la concientización de la población.
9. Realizar Contratos de servicios especiales de recolección de residuos con empresas e industrias.
10. Fiscalizar al operador del Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos en el marco del contrato vigente.
11. Ejecutar los planes de contingencia en relación a la gestión integral de residuos.
12. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS

DEPENDENCIA:	Dirección de Gestión Integral de Residuos	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales. ❖ Técnico Administrativos. ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ 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 de la Gestión Integral de Residuos Sólidos; implementar y ejecutar proyectos de Gestión Integral de Residuos con operadores, recicladores y segregadores de forma coordinada con los diferentes niveles de gobierno

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Fortalecer la Planta de Compostaje y lombricultura.
2. Participación activa en los programas de aprovechamiento de los residuos.
3. Desarrollar programas de educación, concientización y sensibilización a la población y las unidades educativas y otros para el aprovechamiento de los residuos.
4. Fomentar, promover y capacitar a todos 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.
5. Promover e implementar acciones de segregación en la fuente y la recolección selectiva de los 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. Implementar sistemas de información estadística del sector que permita conocer la generación y composición de los residuos.
8. Gestionar proyectos y estrategias de aprovechamiento de los residuos.
9. Generar e implementar el Programa Municipal de Gestión Integral de Residuos – PMGIR.
10. Promover y aplicar medidas de prevención de la generación de residuos en los distintos ámbitos de la actividad que desarrollen.
11. Registrar e identificar los puntos de recolección y acopio de material reciclable.
12. Dar cumplimiento a normativa ambiental Nacional y Municipal.
13. Implementar y ejecutar proyectos de gestión integral de residuos con operadores, recicladores y segregadores.
14. Gestionar el cierre técnico de ex botaderos en el municipio de El Alto.
15. Elaborar normativas municipales relacionadas a la gestión integral de residuos
16. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

DEPENDENCIA:	Dirección de Gestión Integral de Residuos	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales. ❖ Técnico Administrativos. ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ 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 (3Rs) 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-económicos y 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 (3Rs) 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 las empresas concesionarias, en lo referente al cumplimiento de la normativa y de las obligaciones establecidas en los contratos de servicios.
4. Hacer cumplir la normativa jurídica, a las empresas concesionarias, relacionada con la protección del medio ambiente y las obligaciones socio-ambientales, determinadas en la normativa.
5. Implementar, operar y mantener el sistema de información estadística del sector.
6. Conocer, tramitar y resolver sobre los incumplimientos e imponer las sanciones correspondientes por infracciones a normas, reglamentos y/o contratos aplicables.
7. Fomentar, promover y capacitar a todos 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.
8. Supervisar a la empresa operadora del Servicio de Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos en el marco del contrato vigente.
9. Fiscalizar a la empresa operadora de barrido, recolección, limpieza y transporte de residuos en el marco del contrato vigente.
10. Supervisar a la empresa operadora de Cierre y Mantenimiento del Relleno Sanitario en el marco del contrato vigente.
11. Dar cumplimiento a los Contratos de Servicios especiales de recolección de residuos con empresas e industrias.
12. Realizar el proceso técnico administrativo en relación a infracciones penalizadas conforme a los contratos vigentes.
13. Elaborar planes de contingencia en relación a la gestión integral de residuos.
14. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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 INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ 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 la supervisión 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 documentación ambiental (Fichas ambientales, Estudios de Evaluación de Impacto ambiental, Programas de Prevención y Mitigación, Planes de Prevención y Seguimiento ambiental, Manifiestos ambientales y otras establecidas por Ley) para los Proyectos que genera el Municipio a solicitud de las Unidades Organizacionales pertinentes.
7. Otorgar servicios ambientales.
8. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

UNIDAD DE CONTROL Y MONITOREO AMBIENTAL

DEPENDENCIA:	Dirección de Gestión y Control Ambiental	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales. ❖ Técnico Administrativos. ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ 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:

Promover el desarrollo sostenible con equidad y justicia social mediante acciones de regulación, control, monitoreo y evaluación de fuentes de contaminación ambiental generadas por las AOPs existentes en el Municipio tomando en cuenta el cumplimiento de su documentación ambiental, precautelando los derechos de la población en su conjunto.

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 normas vigentes del sector del medio ambiente.
2. Proponer la inscripción de proyectos ambientales en el Plan Operativo Anual (POA) y el presupuesto municipal.
3. Revisar fichas ambientales (FA), Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental (EEIA), Programas de Prevención y Mitigación (PPM), Planes de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PASA), Manifiestos Ambientales (MA) y otras establecidas por la Ley de Medio Ambiente y sus reglamentos.
4. Elaborar en coordinación con la Dirección cronogramas de inspección y vigilancia de actividades, obras y proyectos.
5. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL

DEPENDENCIA:	Dirección de Gestión y Control Ambiental	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales. ❖ Técnico Administrativos. ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ 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 correcto manejo de los recursos naturales bajo principios de equidad y justicia social mediante acciones de control, monitoreo y evaluación de fuentes de contaminación ambiental; sensibilizar la optimización, racionalización y uso de fuentes de energía, agua, aire, suelos para su disponibilidad a largo plazo a través de educación ambiental.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Planifica monitoreos periódicos dependiendo de la temática ambiental en Coordinación con la Dirección.
2. Realizar monitoreo en tres métodos activo, pasivo y automático para criterios de aire.
3. Realizar monitoreo a cuencas, fuentes de agua naturales dentro del Municipio.
4. Proponer la inscripción de proyectos ambientales en el Plan Operativo Anual (POA) y el presupuesto municipal.
5. Promover la socialización y sensibilización sobre la conservación y preservación del medio ambiente a través de educación ambiental.
6. Planificar y realizar trabajos de lavado, fumigado y desratización.
7. Inspección de carpetas FUTAE.
8. 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).
9. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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 INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ 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 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 y los efectos de los desastres naturales y antrópicos.

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. 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 socio-naturales.
4. Participar en el Sistema Nacional de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y Emergencias (SISRADE).
5. Implementar el Sistema de Atención Temprana "SAT" y COMURADE.
6. Impulsar la declaratoria de alertas o emergencias según corresponda, en el cumplimiento de roles de la secretaría técnica del COMURADE.
7. Conformar y liderar el seguimiento a la funcionalidad de los comités municipales, barriales y sectoriales de gestión de riesgos y reducción de desastres.
8. Planificar, organizar y dirigir las acciones técnico-operativo del Sistema de Comando de Incidentes.
9. Conformar e implementar los Comités de Operaciones de Emergencias orgánicas sociales y sectoriales en función a su vulnerabilidad.
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 las cuencas y ejecutar medidas para gestión y reducción de riesgos de desastres ocasionados por eventos naturales y antrópicos proponiendo e implementando políticas, planes, programas y proyectos alternativos.
12. Coordinar la atención inmediata de casos de emergencia activando mecanismos de respuesta a la ciudadanía ante eventos naturales y antrópicos.
13. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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 Almacenes. ❖ Responsable de contratación de personal.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz. ❖ Ministerio de Defensa. ❖ Empresas proveedoras de Servicios Públicos. ❖ Empresas proveedores de bienes y servicios. ❖ Organismos de Cooperación Internacional.

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 materia de gestión de riesgos por medio de la administración directa.
2. Organizar y controlar las adquisiciones o 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. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA

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

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Defensa. ❖ VIDECI. ❖ 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 de 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. Fortalecer las capacidades del 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. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

DIRECCIÓN DE ÁREAS VERDES Y FORESTACIÓN

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Unidad de Áreas Verdes. ❖ Unidad de Forestación.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ 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, formulando y ejecutando programas, proyectos y actividades para la forestación y restauración de áreas verdes y permitan contar con pulmones verdes con especies nativas y otras que se adapten al ecosistema en el Municipio de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Generar políticas y directrices que permitan la conservación del medio ambiente, mediante la forestación y restauración de Áreas Verdes.
2. Promover y facilitar la participación activa de la sociedad civil, en la implementación de políticas y acciones referidas al cuidado y forestación de áreas verdes, mediante la promoción, difusión y capacitación.
3. Mejorar los espacios o áreas verdes en plazas, avenidas, jardinerías centrales y otros espacios públicos en el Municipio de El Alto.
4. Desarrollar campañas de arborización en las zonas del Municipio de El Alto para el mejoramiento estético del ornato público.
5. Producir especies florales, ornamentales, arbustivas y arbóreas para su implantación en las áreas verdes del Municipio de El Alto.
6. Supervisar la producción de especies florales, ornamentales, arbustivas y arbóreas en los Distritos Municipales.
7. Realizar el mantenimiento adecuado de todas las áreas verdes de los distritos del Municipio de El Alto.
8. Elaborar normativas municipales destinadas a la gestión de los recursos forestales y áreas verdes municipales.
9. Gestionar convenios de cooperación interinstitucionales con entidades públicas y privadas.
10. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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 mitigación de los impactos ambientales sensibilizando sobre la importancia de la conservación y la preservación de las especies vegetativas y la implementación y restauración de áreas verdes en el 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 de arborización para el mejoramiento estético del ornato público de las diferentes zonas del Municipio de El Alto.
3. Proveer especies florales, ornamentales, arbustivas y arbóreas en las áreas verdes del Municipio de El Alto.
4. Supervisar la producción de especies florales, ornamentales, arbustivas y arbóreas en los viveros de los Distritos Municipales.
5. Realizar mantenimiento y mejoramiento de todas las áreas verdes en los distritos municipales.
6. Producir almacigo en los viveros forestales.
7. Elaborar programas anuales de Forestación Municipal.
8. Elaboración de proyectos destinados a la construcción de viveros y otra infraestructura.
9. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

UNIDAD DE FORESTACIÓN

DEPENDENCIA:	Dirección de Áreas Verdes y Forestación	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales. ❖ Técnico Administrativos. ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	1. Secretarías Municipales 2. Direcciones 3. Jefaturas 4. Subalcaldías	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ Entidades y Ministerios del Estado Plurinacional. ❖ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz. ❖ Organizaciones no Gubernamentales. ❖ Organizaciones Sociales.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Buscar el equilibrio en cuanto al uso adecuado, correcto y sostenible de todos los recursos naturales que se encuentran dentro de la jurisdicción territorial del Municipio de El Alto, en el marco de las competencias otorgadas por leyes específicas en materia de recursos naturales.

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 reservas forestales, manchas boscosas con especies nativas, autóctonas dentro el Municipio de El Alto.
4. Elaborar proyectos de Leyes Municipales y normas municipales orientadas al uso sostenible de los recursos naturales del Municipio de El Alto.
5. Ejecutar programas, proyectos y actividades que permitan el uso sostenible de los recursos naturales.
6. Preservar y mantener las especies vegetales de las calles y avenidas con las podas en el embellecimiento de los distritos municipales.
7. Realizar operativos de tala de árboles que puedan ser un riesgo para la población a solicitud expresa de las juntas vecinales
8. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

PROGRAMA DE DRENAJE PLUVIAL EL ALTO - BID

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Especialistas. ❖ Asistentes Administrativos.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Entidades Públicas. ❖ Ministerios del Estado Plurinacional. ❖ Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz. ❖ Banco Interamericano de Desarrollo. ❖ SENAMHI, EPSAS, ❖ Universidades, Institutos. ❖ Organizaciones Sociales. ❖ Juntas Escolares.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio de El Alto, mediante la disminución de los daños humanos y materiales causados por eventos geo-hidro-meteorológicos extremos mediante la gestión e implementación de obras y acciones complementarias para mejorar el sistema de drenaje pluvial de la Ciudad de El Alto en correlación con las unidades y entidades relacionadas al manejo y control de cuencas y prevención de desastres.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Proponer, políticas y acciones para implementar un Programa Integral de Educación Ambiental en las zonas de intervención.
2. Desarrollar acciones para implementar Programas de Participación Ciudadana en las áreas de intervención de la Ciudad de El Alto.
3. Ejecutar obras destinadas a la recolección y disposición final de las aguas pluviales.
4. Programar y ejecutar obras civiles de infraestructura para mejorar el sistema de Drenaje Pluvial en la Ciudad de El Alto.
5. Elaborar proyectos a diseño final en materia de drenaje pluvial para la búsqueda de financiamiento de acuerdo al plan maestro actualizado.
6. Asesorar y brindar asistencia técnica en aspectos de saneamiento básico y alcantarillado. drenaje pluvial.
7. Proponer con la Dirección de áreas verdes acciones de recuperación y fortalecimiento de aires de río a través de la arborización.
8. Establecer con la Dirección de Gestión y Control Ambiental un plan de sensibilización sobre la conservación y preservación del medio ambiente, además de gestionar los PPM PASA de los proyectos a desarrollarse y otros instrumentos de evaluación y gestión ambiental.
9. Con la Dirección de Gestión de Riesgos establecer un fortalecimiento para la conservación de los sistemas de drenaje pluvial además de instaurar un sistema de manejo y alerta temprana en materia de riesgos medioambiental en el área hidrológica, además de coadyuvar en la elaboración de un plan de prevención y mitigación de riesgos hidro-meteorológicos.
10. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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 INTRA INSTITUCIONALES:	❖ 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:

Establecer políticas, lineamientos normativos, administrativo técnicos y operacionales para mejorar el sistema de transporte y movilidad urbana en todos sus estamentos (peatón, transporte, infraestructura, control etc.) en el Municipio de El Alto, generando lineamientos estratégicos, políticas, proyectos, planes y programas, para la implementación y posterior institucionalización del sistema integral de la 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 todos los distritos municipales del Municipio de El Alto.
3. Desarrollar, promover y difundir la educación vial con participación de la población y operadores de servicio de transporte público y privado.
4. Establecer lineamientos normativos y estratégicos del transporte motorizado y no motorizado.
5. Supervisar y monitorear la elaboración del Programa Municipal de Transporte.
6. Implementar y desarrollar programas, proyectos de integración con los distintos medios de transporte público y privado.
7. Generar y plantear la regulación de tarifas de transporte en jurisdicción municipal.
8. Implementar sistemas y mecanismos para un adecuado servicio del transporte público y privado.
9. Coordinar las estrategias y acciones para el ordenamiento, administración y control de tránsito urbano con la Policía Boliviana, organizaciones sociales, transportistas y otras entidades relacionadas a la movilidad urbana.
10. Planificar y desarrollar estrategias para la modernización, remodelación, mantenimiento y apertura de vías estratégicas del flujo vial en el Municipio de El Alto.
11. Planificar y generar políticas para implantar sistemas de transporte masivo en el Municipio de El Alto.
12. Velar la correcta ejecución presupuestaria, Física y Financiera de las Unidades Dependientes de acuerdo al Programa Anual de Contratación y el Plan Operativo Anual.
13. Informar a la Alcaldesa sobre el avance de las actividades de la Dirección y sus unidades dependientes.
14. Cumplir con las atribuciones establecidas en la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, de acuerdo al ámbito de su competencia.
15. Otras funciones asignadas por la autoridad superior.

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 Vivienda. ❖ 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 proyectos.
2. Planificar, proyectar transporte municipal (Wayna Bus) y masivo tipo BRT 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 personal con el objetivo de fortalecer el personal para que puedan manejar las diferentes situaciones dentro del cumplimiento de sus funciones.
12. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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 Vivienda. ❖ Policía Boliviana. ❖ Transporte Público de El Alto, Sindicatos Asociados y Cooperativas de Transportistas. ❖ Juntas Vecinales. ❖ Organizaciones Sociales. ❖ Otras Instituciones relacionadas al sector.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Estimar y cuantificar la demanda zonal en materia de servicio de transporte público.
2. Coordinar la realización de actividades con los operadores del transporte público y privado, usuarios, autoridades del Vice Ministerio de Transporte.
3. Coordinar con el área de registro vehicular, acciones para el control y registro de los vehículos de transporte sindicalizado.
4. Coordinar la realización de actividades con la Policía Boliviana.
5. Analizar y emitir las autorizaciones de uso de vía, conos y caballetes.
6. Digitalizar y modelar los datos referentes a rutas y recorridos (planes de movilidad, libros centralizadores, etc.) en sus diferentes modalidades del transporte público de El Alto.
7. Otorgar tarjetas de operación a los operadores del mini transporte de carga (carritos manuales, estibadores, triciclos).
8. Realizar el seguimiento a los proyectos de movilidad y transporte en coordinación con la Secretaria Municipal de Movilidad Urbana Sostenible, para su incorporación en la planificación de movilidad urbana.
9. Definir la jerarquía de la red vial del Municipio.
10. Emitir certificaciones de aprobación a 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).
11. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

UNIDAD DE PROYECTOS DE LA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE Y ALTERNATIVA

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:	❖ Organismo Operativo de Transito. ❖ 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 ciclovía recreativa dominical en coordinación con otras áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal El Alto.
6. Realizar acciones en cumplimiento de la ley municipal 379/2016.
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 GAMEA (Subalcaldías y SMPIU) y otras entidades competentes.
12. La readecuación de infraestructura para que sea compatible con los diferentes modos de movilidad urbana Sostenible
13. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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 la eficiente y efectiva administración del sistema de tráfico vehicular y peatonal contribuyendo a una mejor circulación tanto de vehículos automotores y la población en su conjunto 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 Tránsito, FEJUVE, COR, transportistas y otros sectores.
4. Elaborar el presupuesto anual de la Dirección y supervisar su ejecución.
5. Convocar a reuniones de gabinete de la Dirección y sus dependencias.
6. Implementar programas para regular el tránsito de peatones y vehículos en coordinación con las unidades dependientes de esta Dirección.
7. 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.
8. Programar el mantenimiento de la señalización horizontal y vertical, la demarcación de líneas segmentadas, líneas de pare, pasos peatonales y puntos de parada de acuerdo a normas de tránsito y normas interamericanas
9. Coordinar con la Dirección de Tránsito Transporte y Seguridad Vial, juntas vecinales y juntas escolares la implementación de reductores de velocidad y señales preventivas reglamentarias e informativas a objeto de evitar accidentes de tránsito.
10. Participar y socializar los resultados de estudios técnicos del transporte que estén adecuados a la normativa vigente.
11. Emitir certificaciones de transporte público conforme a normativa vigente en el ámbito impositivo con el VºBº de la autoridad competente.
12. Planificar, organizar y ejecutar proyectos de educación vial a través de la Unidad de la Guardia Municipal de Transporte
13. Generar actividades y estrategias para implementar control y regulación del transporte urbano
14. Generar estrategias y acciones que permitan implementar el PROMUT y el CRTV para su cumplimiento.
15. Elaborar planes de desarrollo a través de estudios técnicos para la regulación y administración de la

movilidad urbana sostenible y sustentable.

16. Elaborar planes, programas y proyectos para transformar, mejorar y formalizar el transporte sindicalizado en cuanto a la calidad del servicio
17. Coordinar con el sector del transporte, la Dirección de Tránsito Transporte y Seguridad Vial y juntas vecinales la implementación de reductores de velocidad y señales preventivas reglamentarias e informativas a objeto de evitar accidentes de tránsito.
18. Coordinar con la Dirección de Ferias y Mercados el cumplimiento de la normativa en materia de asentamientos y comercio en vías de primer orden y segundo orden en el municipio de El Alto.
19. Participar en la elaboración de proyectos de Normas Municipales para regular tarifas del transporte en el Municipio de El Alto.
20. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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. ❖ Técnico Administrativos. ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRASTRUCTURALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Juntas Vecinales. ❖ Juntas Escolares. ❖ Unidades Educativas. ❖ Dirección de Tránsito Transporte y Seguridad Vial ❖ Organizaciones del Transporte.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Reviste carácter profesional en ingeniería de tráfico para determinar, organizar, planificar en la implementación, mejoramiento y modernización permanente del sistema de señalización luminosa (semáforos), horizontal (demarcaciones) y vertical (preventiva, reglamentaria e informativa), conforme establece en el Reglamento del Código de Tránsito Artículo 137 (Sistema Oficial de Señalización), con la finalidad de disminuir y prevenir hechos de Tránsito y coadyuvar el 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 (foto multas, cámaras, sensores y otros).
3. Operación y sincronización permanente de 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. Reparación 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, 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 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 y sirven para dirigir y orientar a los usuarios que transitan por las vías.
9. Evitar el deterioro de los equipos y accesorios del sistema mediante mantenimiento preventivo de limpieza.
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.
13. Atender solicitudes de señalización vial 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. Asistencia técnica en ingeniería de tráfico a la Dirección de Proyectos Municipales, Dirección de Planificación de 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 Movilidad Urbana Sostenible, Dirección de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial, para adecuación, mejoramiento e implementación de señales viales.
16. Mantener actualizadas el inventario de todo el sistema de semáforos de cada una de las intersecciones y control central computarizado.
17. Presentación de proyectos y programas para la adquisición de materiales de señalización vial según las normas técnicas.
18. Presentación de informes técnicos de descargo de la utilización de materiales de señalización vial.
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 y puedan adoptar un comportamiento adecuado peatones y conductores del transporte motorizado y no motorizado.
20. Otras funciones asignadas por la autoridad superior.

UNIDAD DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE

DEPENDENCIA:	Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales. ❖ Técnico Administrativos ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ 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 regular y mejorar el servicio de Transporte Público Urbano, mediante inspecciones, investigaciones y trabajos en terreno para instaurar y organizar el tráfico vehicular y peatonal, mediante planes de educación vial en el municipio de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Fortalecer la educación vial, seguridad vial y prevención; dentro el programa de los educadores urbanos (cebras), en función a lineamientos y estrategias de cultura ciudadana.
2. Implementar la Regulación vial en vías de primer orden y segundo orden.
3. Emitir informes técnicos de pre factibilidad de solicitudes de nuevas líneas, alargues, actualizaciones y modificaciones de recorridos de los operadores del transporte público de acuerdo a las necesidades de las zonas, urbanizaciones y distritos municipales de El Alto conforme a normativa municipal vigente.
4. Emitir informes técnicos de pre factibilidad de autorizaciones de paradas momentáneas del transporte público.
5. Coordinar actividades (operativos, controles de rutas y recorridos, inspecciones y otros) con la Dirección de Transito Transporte y Seguridad Vial, 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.
6. Dar cumplimiento a las normas municipales en la cual este inmersa la Unidad.
7. Implementación del Centro de Monitoreo para controlar los recorridos y paradas del transporte público.
8. Solicitar y coordinar las mejoras de infraestructura vial con la Dirección de Obras Municipales.
9. Generar y proyectar planes a corto plazo con relación al descongestionamiento vehicular en los diferentes puntos estratégicos.
10. Generar informes técnicos destinados a proyectar leyes y normas reglamentarias de regulación de transporte público y privado.
11. Realizar inspecciones y emitir el informe correspondiente conforme la Ley Municipal N° 291 y su Reglamento.
12. Elaborar el informe técnico de aprobación para la actualización de los libros centralizadores en sus diferentes modalidades del transporte público urbano conforme a normativa municipal vigente con el VºBº de la autoridad competente.
13. 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.
14. Registro, control, identificación y emisión de tarjetas de operación al transporte público de la ciudad de El Alto.
15. Otorgar permisos excepcionales de circulación en el área de restricción vehicular.
16. Otorgar permisos excepcionales de circulación en el día del Peatón.
17. Fortalecer y equipar la Unidad de Regulación del Transporte para el cumplimiento de sus objetivos.
18. Implementar dispositivos y accesorios de regulación para mejorar el tráfico vehicular.

19. Elaborar proyectos y programas para mejorar las rutas y recorridos del transporte sindicalizado
20. Implementar planes de estacionamiento y paradas momentáneas a través de estudios de relevamiento de información.
21. Otras funciones asignadas por la Autoridad Superior.

UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

DEPENDENCIA:	Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Personal Operativo y Administrativo dependiente.
RELACIONES INTRAMUNICIPALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERMUNICIPALES:	❖ Dirección de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial. ❖ Ministerio Público. ❖ Medios de Comunicación. ❖ Instituciones Públicas, Privadas y ONGs. ❖ Federación de Transporte Público de El Alto.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Coadyuvar a la Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana y a la Secretaría Municipal de Movilidad Urbana Sostenible, en 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 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 Municipal 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. 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 incumplimiento, 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 la 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. Otras funciones asignadas por la Autoridad Superior

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 INTRA INSTITUCIONALES:	❖ 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 bajo criterios de eficiencia y eficacia, que contribuya a mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria con escaso 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 a través de la operación bajo criterios de eficiencia y eficacia.
2. Hacer operativo el Servicio en función a los objetivos y lineamientos definidos en el plan estratégico institucional del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
3. Administrar transparentemente los ingresos generados por el recaudo, producto del cobro de pasajes y otros ingresos.
4. Hacer 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 en pos de la excelencia.
6. Supervisar el diseño de planes de marketing que permitan la difusión y venta de tarjetas inteligentes.
7. Solicitar la ejecución de un plan de mantenimiento (predictivo, preventivo y correctivo) que permita efectivizar la vida útil de la infraestructura tecnológica y transaccional.
8. Solicitar la ejecución de un plan de mantenimiento (predictivo, preventivo y correctivo) que permita dar la vida útil de las unidades motorizadas que prestan el servicio.
9. Supervisar la gestión administración del Talento Humano
10. Verificar la correcta aplicación de la normativa vigente en lo que compete a la regulación del Servicio.
11. Cumplir con los principios y normas básicas y generales del Control Interno Gubernamental.
12. Cumplir, hacer cumplir y difundir la normativa vigente interna emanada del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
13. Definir, aprobar, modificar o actualizar la estructura organizacional de la Dirección, en coordinación con las diferentes instancias administrativas del GAMEA.
14. Representar al Servicio Municipal Público de Transporte Masivo ante instituciones públicas o privadas.
15. Diseñar proponer e implementar políticas y estrategias para la consolidación del servicio.
16. Promover la creación de normativa necesaria para la consolidación del Servicio.
17. Establecer lineamientos necesarios para que el Servicio cuente con el personal idóneo, calificado, promoviendo la sostenibilidad y el buen funcionamiento del mismo.
18. Otras funciones asignadas por autoridad superior

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 INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales. ❖ Direcciones. ❖ Unidades. ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ 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 eficiente del Sistema Municipal de Transporte Público – WaynaBus en el Municipio de El Alto, generando estrategias, políticas, 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, prestando el servicio sobre la base de estándares de calidad y productividad, brindando un transporte con concepto social, en el que se dé prioridad y se respete los derechos de los usuarios.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Proponer y desarrollar políticas y 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, así como el correcto manejo de la flota en observancia a las características técnicas de las unidades.
4. En coordinación con la Unidad de Mantenimiento procurar niveles de producción similares en los buses (kilómetros recorridos), gestionando el desgaste uniforme de toda la flota.
5. Ejecutar eficientemente la Operación del Servicio Municipal de Transporte Público- WaynaBus
6. Adecuarse al transporte urbano
7. Coordinar la regulación del transporte público, accesibilidad y comodidad para el Sistema.
8. Coordinar con la Unidad correspondiente el inventario vial del uso del espacio de circulación de acuerdo a las rutas programadas.
9. Proponer la diversificación de modelos aplicativos holísticos del planeamiento operacional
10. Supervisar, elaborar y reajustar los diagramas de Marcha (itinerario)
11. Evaluar, en coordinación con las otras unidades de la DMTP, la utilización de las unidades y el personal en actividades distintas al funcionamiento del servicio.
12. 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.

13. 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.
14. En casos de retiro, destitución o finalización de contrato, solicitar la contratación de personal calificado previa evaluación a fin de cubrir las necesidades de la operación.
15. Optimiza al máximo el número de personas requeridas para la prestación de servicios cumpliendo la normativa laboral y niveles de servicio.
16. Solicitar procesos de contratación a fin de satisfacer las necesidades de la Unidad
17. Velar la correcta ejecución presupuestaria de la Unidad de Operaciones de acuerdo al Programa Anual de Contratación y el Plan Operativo Anual.
18. Informar oportunamente a las autoridades correspondientes sobre el desempeño de la operación.
19. Gestionar la capacitación de conductores y personal de operaciones sobre el funcionamiento del servicio.
20. Dar cumplimiento a los protocolos de patio, despacho de buses y personal.
21. Controlar a través del personal a su cargo, la velocidad, frecuencias, combustible y otras que sean requeridos por la unidad.
22. Otras funciones asignadas por autoridad.

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 más alta disponibilidad de vehículos para la óptima 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 y eficiente 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 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 un mal uso de las unidades o causando daños de cualquier índole.
14. Controlar y fiscalizar 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 con 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 en cuanto a 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. Garantizar la disminución del 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 autoridad superior.

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 INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales. ❖ Direcciones. ❖ Unidades. ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ Instituciones del Estado. ❖ Organizaciones sociales. ❖ Otras instituciones relacionadas al servicio.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Planificar, procesar 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. Elabora y ejecutar el Programa Anual de Contrataciones en coordinación con las unidades solicitantes
3. Administrar el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) del Servicio Municipal de Transporte Público (Formulario 500).
4. Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación
5. Remitir Informes como unidad solicitante a la Dirección de Contrataciones y Licitaciones, para su publicación en SICOES, ampliaciones de plazo, contrataciones por excepción, cancelación, anulación y suspensión temporal de procesos de contratación.
6. Controlar y evaluar la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos. Así como la elaboración de informes dirigidos a la Dirección.
7. Difundir disposiciones de administración y control interno
8. Coordinar permanente con la DMTP
9. Elaborar reglamentos, manuales y otras normas operativas relativas a su área de trabajo.
10. Supervisar las labores y resultados que genera el responsable de Recursos Humanos
11. Coordinar con los responsables de cada Unidad Organizacional la ejecución del proceso de Evaluación del Desempeño, según planificación y aprobación
12. Coordinar con las Unidades correspondientes el desempeño de las funciones relativas al Recaudo y Ventas.
13. Evaluar de manera constante al personal a su cargo.
14. Aplicar la tarifa establecida en la normativa vigente.
15. Suministrar información a las Unidades que así lo requieran para la toma de decisiones.
16. Supervisar, verificar, entregar información y documentos para declaraciones impositivas de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos.
17. Establecer procedimientos internos relacionados con el recaudo y ventas y fiscalizar su cumplimiento.
18. Elaborar informes y reporte mensuales de Recaudo de los ingresos a la Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias.
19. Supervisar el resguardo del efectivo recaudado hasta su destino final (Cuenta Única Municipal)
20. Supervisar el Sistema de Recaudo Inteligente.

21. Supervisar la elaboración de libro de Ventas Menores.
22. Supervisar la emisión de facturas diarias de lo recaudado.
23. 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.
24. Acordar con el superior jerárquico y funcional, así como las autoridades competentes las actividades que garanticen el funcionamiento y el logro de los objetivos establecidos para el área y la dependencia.
25. Supervisar las actividades del personal que integran el área.
26. Otras funciones asignadas por autoridad superior

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 minimedios, 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 constante 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 (usuarios y potenciales usuarios), 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 y determinados de manera conjunta con autoridad superior cuyos resultados sirvan como información básica para la implementación de mejoras del servicio y elaboración de nuevas 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 nuevos 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 Operaciones de acuerdo al Programa Anual de Contratación y el Plan Operativo Anual.
12. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

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

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

La Secretaria Municipal de Desarrollo Económico es el promotor principal 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 con ingresos dignos y sostenible, en un contexto de equilibrio con el medio ambiente.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Formular y ejecutar políticas y programas, proyectos y/o actividades destinados a promover el desarrollo competitivo del sector productivo y los agentes económicos del Municipio.
2. Formular y ejecutar políticas, programas, proyectos y/o actividades destinados a la promoción de la articulación y cooperación productiva.
3. Formular y ejecutar políticas, programas, proyectos y/o actividades destinados a la promoción de nuevos emprendimientos.
4. Apoyar al desarrollo de acciones a favor de los artesanos, las MyPEs y PyMEs, para la consecución de mercados a nivel local, regional, nacional e internacional.
5. Fomentar actividades de emprendedurismo e innovación con el fin de brindar oportunidades en la generación de empleo juvenil.
6. Aplicar políticas y directrices promover el desarrollo integral municipal, enmarcados en 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.
7. 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.
8. Gestionar recursos de cooperación nacional e internacional para el apoyo a programas, proyectos y/o actividades estratégicas para el sector productivo.
9. Promover la Ley No 2685 de Promoción Económica de la Ciudad de El Alto.
10. Promover el desarrollo de la actividad turística en el municipio de El Alto.
11. Realizar el seguimiento y control de la ejecución físico financiera de los programas, proyectos y actividades de las unidades organizacionales dependientes.
12. Elaborar y presentar informes de la ejecución de los programas y proyectos a la autoridad superior.
13. Cumplir con las atribuciones establecidas en la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, de acuerdo al ámbito de su competencia.
14. Efectuar las acciones de supervisión a la gestión de las empresas y servicios municipales de su dependencia.
15. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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 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. ❖ 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 de la dirección.
14. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Ejecución de programas, proyectos y/o actividades de desarrollo competitivo de micro y pequeños empresarios, a través de la capacitación integral y asistencia técnica.
2. Elaborar proyectos, programas y/o actividades para facilitar procesos de mejora de la productividad de las unidades económicas productivas de la ciudad de El Alto.
3. Elaborar propuestas, estrategias, proyectos y /o actividades para promover la calidad productiva en la actividad económica con énfasis en los micros y pequeños empresarios.
4. Elaborar propuestas y proyectos para promover procesos de internacionalización para los micros y pequeños empresarios.
5. Aplicar políticas y directrices descritas en el plan nacional, departamental y municipal de desarrollo.
6. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes que rigen el ámbito municipal.
7. Gestionar alianzas estratégicas con organismos gubernamentales y no gubernamentales para el desarrollo de la actividad económica con énfasis en los micro y pequeños empresarios de la ciudad de El Alto.
8. Ejecutar los programas, proyectos y/p actividades de la unidad de inscritos 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 autoridad superior.

UNIDAD DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

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. ❖ 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 el emprendedurismo 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, respetando nuestro entorno, con principios éticos y sociales.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Promover la articulación del ecosistema emprendedor de la ciudad de El Alto.
2. Promover la identificación de oportunidades de negocio 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 empresarios y a la creación de empresas.
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 y ejecutar programas y 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 y 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 autoridad superior.

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. Fomento y coordinación para 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, guiaje, 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. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO ARTESANAL

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

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Promover el fortalecimiento y desarrollo de las unidades productivas del sector artesanal del municipio de El Alto a través de procesos de capacitación, articulaciones productivas, promoción integral e infraestructura productiva municipal.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar políticas, programas, proyectos, y/o actividades para el desarrollo de los agentes económicos del sector artesanal.
2. Diseñar e implementar proyectos para impulsar el desarrollo sostenible de los artesanos.
3. Realizar el seguimiento y control de la ejecución físico financiera de los proyectos y programas y actividades de las unidades organizacionales.
4. Elaborar propuestas y proyectos para promover la implementación de centros de transferencia tecnológica para los rubros potenciales de la actividad artesanal.
5. 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.
6. Generar procesos de capacitación específica orientados a los agentes económicos del sector artesanal, a fin de fortalecer sus habilidades y destrezas para la mejora de la calidad de la producción artesanal.
7. A través de una adecuada articulación interinstitucional promover el potencial productivo artesanal del municipio de El Alto
8. Implementar servicios municipales de información, registro, capacitación, desarrollo de competencias y promoción de la actividad productiva artesanal.
9. Desarrollar procesos de articulación productiva que repercutan en la identificación de ventajas competitivas artesanales del Municipio y la mejora de la calidad de los productos del sector.
10. Coordinar con las sub Alcaldías Distritales la realización de capacitaciones productivas artesanales en los centros artesanales de propiedad municipal.
11. Realizar el registro, sistematización, análisis estadístico y adecuado archivo (físico y digital) de la información inherente a las actividades de la Dirección.
12. Realizar el seguimiento para la adecuada ejecución de las actividades, proyectos y/o programas incorporados en el Plan Operativo Anual.
13. Proponer y gestionar políticas municipales de protección de los saberes ancestrales artesanales del Municipio.
14. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes que rigen el ámbito Municipal
15. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

UNIDAD DE PROMOCIÓN ARTESANAL

DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Productivo Artesanal	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales. ❖ Técnico Administrativos. ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ 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:

Diseñar, planificar, ejecutar y evaluar, programas y proyectos y/o actividades dirigidos a los agentes económicos artesanales, promoviendo canales de comercialización a través de intercambios comerciales para la búsqueda oportunidades de generación de ingresos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Aplicar políticas y lineamientos descritos en el plan municipal de desarrollo.
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 artesanal del Municipio de El Alto a través de la ejecución de ferias sectoriales y multisectoriales, ruedas de negocio, misiones comerciales, entre otros.
4. Elaborar e implementar programas, proyectos y/o actividades que permitan incrementar las oportunidades de mercado para el sector artesanal alteño.
5. Impulsar la promoción de productos artesanales a través de tecnologías de información y comunicación para unidades económicas artesanales del Municipio.
6. Formular planes, programas y/o proyectos en los sectores artesanales de textiles, alimentos, madera, metalmecánica, cuero, joyería y otros que sean prioritarios para el municipio y velar por su correcta ejecución.
7. Coordinar con diferentes unidades organizacionales del GAMEA la ejecución de programas proyectos incorporados en el Plan Operativo Anual y presupuesto municipal.
8. Establecer alianzas estratégicas con instituciones locales con el objetivo de desarrollar estrategias en función de las necesidades de los diferentes sectores productivos artesanales
9. Desarrollar estrategias para la identificación y promoción de unidades productivas artesanales con alto potencial de crecimiento y generación de ventajas comparativas.
10. Realizar la gestión, supervisión y monitoreo de los programas, proyectos y/o actividades incorporados en el Plan Operativo Anual.
11. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes que rigen el ámbito Municipal.
12. Elaborar y remitir informes sobre la ejecución de los proyectos y actividades.
13. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO ARTESANAL

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

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Fortalecer las capacidades productivas de las unidades económicas artesanales del Municipio de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Aplicar políticas y directrices descritas en el plan municipal de desarrollo.
2. Ejecutar programas, proyectos y/o actividades de la unidad inscritos en el Plan Operativo Anual.
3. Elaborar y ejecutar programas, proyectos y/o actividades de desarrollo competitivo de los artesanos a través de la capacitación específica y la asesoría técnica.
4. Implementar proyectos que permita desarrollar e impulsar la innovación y las capacidades del sector artesanal.
5. Proponer, elaborar y ejecutar proyectos para desarrollar procesos de innovación productiva artesanal basados en nuestros saberes ancestrales y culturales, 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. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes que rigen el ámbito municipal.
9. Gestionar alianzas estratégicas con organismos gubernamentales y no gubernamentales para la capacitación y asistencia técnica de los artesanos.
10. Desarrollar estrategias para promover la conformación de redes productivas artesanales.
11. Realizar la gestión supervisión y monitoreo de los programas, proyectos y/o actividades incorporados en el Plan Operativo Anual.
12. Implementar proyectos para el desarrollo de procesos de formación integral de artesanos.
13. Desarrollar e impulsar normativas de fomento y apoyo al sector artesanal.
14. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

DIRECCIÓN DE AGROPECUARIA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA

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

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 y 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 e implementar 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 propias 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. Apoyo a la producción y transformación de alimentos para el auto consumo y la comercialización a pequeña y mediana escala.
6. 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 consecución 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. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes que rigen el ámbito municipal.
11. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

UNIDAD DE FORTALECIMIENTO AGROPECUARIO

DEPENDENCIA:	Dirección de Agropecuaria y Seguridad Alimentaria	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales. ❖ Técnico Administrativos. ❖ 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:

Generar las condiciones necesarias para el desarrollo de actividades agrícolas y pecuarias en los distritos municipales rurales, urbanos y periurbanos, en base a un manejo adecuado de los recursos bajo un enfoque de seguridad alimentaria y el aprovechamiento de las ventajas comparativas del Municipio de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Aplicar políticas y lineamientos descritos en el plan Municipal de desarrollo.
2. Promover la generación de escenarios adecuados para el desarrollo de actividades en el ámbito agropecuario en el Municipio de El Alto.
3. Impulsar la promoción de la producción agrícola y pecuaria en los distritos municipales de acuerdo a las potencialidades propias de cada distrito.
4. Fomentar la implementación de sistemas productivos en sus diferentes segmentos (agrícola, pecuaria, social, económica y ambiental), con el fin de contribuir a la seguridad alimentaria en el Municipio de El Alto.
5. Apoyo a la producción y transformación de alimentos para el autoconsumo y la comercialización a pequeña y mediana escala.
6. 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. 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.
9. Gestionar alianzas estratégicas con organismos gubernamentales y no gubernamentales para la capacitación y asistencia técnica de los productores agropecuarios del Municipio.
10. Apoyo a emprendimientos agropecuarios a través de la asistencia técnica especializada.
11. Realizar la gestión, supervisión y monitoreo de los programas, proyectos y/o actividades incorporados en el Plan Operativo Anual.
12. Cumplir a hacer cumplir las normas vigentes que rigen el ámbito Municipal.
13. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS AGROPECUARIOS

DEPENDENCIA:	Dirección de Agropecuaria y Seguridad Alimentaria	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales. ❖ Técnico Administrativos. ❖ 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:

Formulación, diseño y gestión de 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. Apoyo 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. Mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura productiva agropecuaria que sea de competencia Municipal.
6. Implementar infraestructura para el desarrollo e impulso de la agricultura urbana y rural que permita mejorar los procesos productivos.
7. Proponer y gestionar políticas para la Seguridad Alimentaria en el Municipio de El Alto.
8. Gestión de financiamiento para la implementación y ejecución de proyectos agropecuarios y se Seguridad Alimentaria en el Municipio de El Alto
9. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes que rigen el ámbito Municipal
10. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

DIRECCIÓN DE FERIAS Y MERCADOS

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

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Formulación, planificación y ejecución de políticas estrategias, normas, programas y/o proyectos, para el ordenamiento y reordenamiento de asentamientos, mercados, ferias, centros de exposición y comercialización municipales y comercio 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 relacionadas.
3. Formulación, planificación y ejecución de políticas, estrategias, normas, programas y/o proyectos dirigidos a implementar el sistema municipal de defensa de los derechos de usuarios y consumidores, referente a su competencia y en coordinación con las instancias correspondientes.
4. Formulación, planificación y ejecución de políticas, estrategias, normas, programas y/o proyectos dirigidos al acceso a mercados para unidades económicas.
5. Formulación, planificación y ejecución de políticas estrategias, normas, programas y/o proyectos para la reconversión y readaptación productiva de gremiales, comerciantes minoristas y vivanderos.
6. Formulación, planificación y ejecución de políticas estratégicas, 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.
7. Realizar el control del 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.
8. En el marco de la normativa legal vigente realizar la solución de conflictos, atención de denuncias y/o reclamos del sector asentamientos, mercados, ferias, centros de exposición y comercialización municipal y comercio en vía pública del Municipio de El Alto.
9. Controlar y regular el funcionamiento de asentamientos, mercados, ferias, centros de exposición y comercialización municipales y comercio en vía pública en el marco de la normativa legal vigente.
10. Elaborar políticas, planes, estrategias, programas y/o proyectos para el control y regulación de los asentamientos, mercados, ferias, centros de exposición y comercialización municipales y comercio en vía pública del Municipio de El Alto.
11. 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.
12. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes que rigen el ámbito Municipal.
11. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

UNIDAD DE FERIAS

DEPENDENCIA:	Dirección de Ferias y Mercados	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales. ❖ Técnico Administrativos. ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ Organizaciones Sociales Sindicales, FEJUVE. ❖ Federación de Trabajadores Artesanos Comerciantes. Minoristas Vivanderos de la Ciudad de El Alto, COCEDAL, DIGECOIN. ❖ Policía Nacional. ❖ Unidad Operativa de Tránsito.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Formular y 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 a aquellos 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. Solicitar información a las diferentes unidades organizacionales del GAMEA, inherente a la unidad y elaborar informes finales para proseguir con trámites relacionados a la unidad.
8. 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 Gobierno Autónomo Municipal de El Alto para que el pago de las patentes sea efectivo en conocimiento del Secretario Municipal.
9. Formular, planificar y ejecutar políticas, estrategias, así como la formulación y gestión de proyectos que coadyuven a realizar un análisis estadístico de los asentamientos clandestinos con la finalidad de establecer las sanciones que correspondan de acuerdo a normativa legal vigente.
10. Revisión, análisis y verificación de la documentación presentada a la Dirección de solicitudes de reubicaciones de asentamientos y elaborar informes para establecer si corresponde o no la reubicación.
11. Cumplir y hacer cumplir las normas municipales en materia de asentamientos.
12. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

UNIDAD DE MERCADOS

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

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Formular, planificar y ejecutar políticas, estrategias y normas, para promover un desarrollo planificado de los mercados de abasto, así como la formulación, ejecución de proyectos para la construcción, ampliación, mejoramiento y/o mantenimiento de mercados de abasto y centros de exposición y comercialización municipales.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Formular, planificar y ejecutar políticas, estrategias y normas, para regular y controlar el funcionamiento de los mercados de abasto, centros de exposición y comercialización municipales.
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 del Municipio de El Alto.
3. Revisión, análisis, verificación y actualización periódica de la documentación que acredite el uso de los espacios públicos y puestos de venta en los mercados de abasto, centros de exposición y comercialización municipales.
4. Formular y 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 y comercialización municipales y privados.
5. Formular y ejecutar proyectos para la construcción y/o 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 municipales.
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 municipales.
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.
11. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes que rigen el ámbito Municipal.
12. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES E INICIATIVAS ECONÓMICAS

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Desarrollo Económico.	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Unidad de Administración de Servicios Municipales. ❖ Unidad de Iniciativas Económicas.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Empresas de Servicios (DE LA PAZ, EPSAS, COTEL, ENTEL, TREBOL y otros). ❖ Órgano del Gobierno Central (Ministerios). ❖ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales. ❖ Cámaras Nacionales y/o Departamentales Sectoriales. ❖ Organizaciones de la 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 coordinación, relacionamiento institucional y supervisión entre el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, empresas de Servicios Municipales y unidades desconcentradas, con el propósito de facilitar su eficiente desempeño.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Facilitar el relacionamiento del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto con las empresas municipales y las unidades desconcentradas por delegación expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
2. Desarrollar mecanismos normativos e instrumentos legales que coadyuven en el funcionamiento de unidades económicas.
3. Coordinar con todas las Unidades Organizacionales la ejecución y seguimiento de acciones conducentes al cumplimiento de las determinaciones emanadas por el Ejecutivo Municipal y la planificación institucional.
4. Efectuar la supervisión al cumplimiento de las actividades programadas.
5. Proponer y promover la constitución de nuevas unidades económicas.
6. Proponer políticas, normativas y estrategias para la prestación de servicios públicos municipales.
7. 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.
8. Establecer mecanismos de control y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
9. Proponer modelos de gestión para mejorar la calidad de los servicios municipales administrados por el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
10. Promover la implementación de acciones de mejora en la calidad de los servicios públicos municipales de su dependencia.
11. Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
12. Supervisar los servicios públicos municipales, concesionado o delegados
13. Proponer políticas y estrategias orientadas a la gestión integral y administración de servicios de matadero, cementerios mingitorios públicos.
14. Dirigir todas las actividades de limpieza en cementerios, matadero y mingitorios públicos.

15. Supervisar y evaluar la administración de los mingitorios públicos, cementerios municipales y matadero municipal en el marco de las normas vigentes.
16. Implementar procesos de fiscalización y supervisión a las unidades desconcentradas o descentralizadas municipales bajo tuición.
17. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes que rigen el ámbito Municipal
18. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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, proponiendo y ejecutando planes, programas, proyectos, políticas y estrategias para brindar una eficiente prestación del servicio público.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Planificar las inversiones en concordancia con los requerimientos de las entidades municipales desconcentradas y 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. Evaluar estrategias y políticas públicas para la mejora de los servicios públicos municipales y creación de nuevos servicios.
5. Realizar el cobro por la prestación de los servicios municipales.
6. Depositar periódicamente los montos recaudados en el sistema bancario.
7. Efectuar el control de los ingresos y egresos de dinero, así como del respaldo documental de las operaciones internas, emitiendo informes mensuales y anuales.
8. Realizar la administración de los servicios municipales bajo tuición.
9. Realizar la administración, supervisión y monitoreo de los servicios municipales delegados.
10. Elaborar reportes administrativos, financieros y operativos respecto a los servicios públicos municipales de acuerdo a la solicitud de su Dirección.
11. Cumplir y hacer cumplir las norma vigentes que rigen el ámbito Municipal.
12. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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 INTERINSTITUCIONALES:	❖ Instituciones Públicas y Privadas. ❖ Gobierno Autónomo Departamental de El Alto. ❖ Empresas Municipales. ❖ Empresas de Servicios Públicos y/o Privado. ❖ Potenciales Emprendedores e Inversionistas. ❖ Federación de Empresarios Privados y Micro Empresarios. ❖ Otras Organizaciones y/o Instituciones relacionadas.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Proponer proyectos y planes de negocios municipales en coordinación con el personal técnico relacionado.
2. Desarrollar mecanismos normativos e instrumentos legales que coadyuven en el funcionamiento de las unidades económicas municipales.
3. Desarrollar mecanismos que permitan la mejora en los procesos y procedimientos internos que faciliten la obtención de sus objetivos y resultados.
4. Promover escenarios de diálogo y discusión, que faciliten la obtención de sus objetivos y resultados.
5. Generar modelos de gestión para mejorar la calidad de los servicios municipales administrados por el Gobierno Municipal de El Alto.
6. Llevar a cabo acciones de coordinación técnica para la elaboración del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de la Unidad de Iniciativas Económicas.
7. 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 institucional.
8. Efectuar la fiscalización y supervisión al cumplimiento de las actividades programadas.
9. Fomentar y coordinar la generación de normativa para la administración, fiscalización y supervisión de las empresas municipales.
10. Proponer y promover nuevas iniciativas económicas que desarrollan servicios municipales para la población.
11. Supervisar la administración técnica y financiera de las iniciativas económicas municipales.
12. 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.
13. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes que rigen el ámbito Municipal.
14. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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 INTRA INSTITUCIONALES:	❖ 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 Municipal.
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. Realizar gestiones para convenios 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 Administración Central Municipal.
8. Impulsar y fomentar el deporte y la cultura, elaborando planes y estrategias para la capacitación de talentos.
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 municipales específicas.
10. Requerir a la Unidad de Finanzas y Administración de la Sub Alcaldía, la elaboración de reportes de los procesos de contratación, iniciados y concluidos, para su remisión al Despacho.
11. Asistir a reuniones convocadas por el Ejecutivo o Concejo Municipal.
12. Controlar la asistencia de las servidoras y servidores públicos designados a la Sub Alcaldía del Distrito Municipal.
13. Asistir a los actos cívicos, protocolares, entregas provisionales y entregas definitivas de obras y bienes.
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. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

ASESORÍA JURÍDICA

DEPENDENCIA:	Sub Alcalde Distrito Municipal	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Ninguna.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ 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 Sub Alcalde en el correcto cumplimiento de los planes, políticas y/o estrategias del GAMEA verificando la legalidad de los actos administrativos.
2. Asesorar al Sub Alcalde en los procesos contenciosos.
3. Extender Certificaciones para el registro de Derechos Reales (Testimonio de propiedad).
4. Coordinar operativos de clausura de bares y cantinas clandestinas, con las instancias pertinentes del GAMEA.
5. Elaborar memoriales, informes y notas pertinentes solicitadas por el Sub alcalde y/o casos emergentes de la situación del momento, como expropiaciones, anotaciones preventivas, audiencias y otros que coadyuven al desarrollo normal de la Sub Alcaldía.
6. Realizar el seguimiento de los procesos coactivos y otros que sean de carácter económico e impacto social en el ámbito y competencia de la Sub Alcaldía.
7. Asesorar y coordinar con las diferentes juntas vecinales del Distrito respecto a los procesos Administrativos - Coactivos, para darle una funcionalidad oportuna y en beneficio de la comuna.
8. Realizar el seguimiento de los procesos civiles, penales y administrativos concernientes a la Sub Alcaldía.
9. Mantener una base de datos, para el registro de documentación, proceso y/o actividades desarrollo 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 y Obras, para el correcto desarrollo de los mismos.
11. Realizar la calificación Legal-Administrativa de los documentos presentados por las empresas, en las convocatorias.
12. Emitir informe sobre la documentación pertinente de cada propuesta.
13. Elaborar Resoluciones e informes si el caso amerita para el buen desarrollo de los procesos de Contrataciones Estatales.
14. Elaborar Minutas de Contrato emergentes de los Procesos de Contrataciones.
15. Dar fiel cumplimiento a disposiciones e instructivos emitidos por el Sub Alcalde. Además de cumplir con el Reglamento interno y demás normas conexas que regulan la Función Pública.
16. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

DEPENDENCIA:	Sub Alcalde 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 eficientemente las actividades financieras y administrativas de la Sub Alcaldía distrital, en miras de alcanzar una eficiente gestión municipal en cumplimiento a normas vigentes.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Coordinar y organizar los diferentes procesos de contratación desde su inicio, publicación, adjudicación, hasta el archivo de toda la documentación y su posterior remisión a Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza y 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. Verificar la certificación presupuestaria.
4. Gestionar y coordinar ante las Direcciones pertinentes, los temas relacionados al POA.
5. Gestionar para su inscripción en el POA los proyectos referidos a fortalecimiento y equipamiento de la Sub Alcaldía.
6. Controlar y cotejar las recaudaciones realizadas en la 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. Realizar la custodia de los bienes asignados a la Sub Alcaldía.
11. Mantener una base de datos, para el registro de documentación, procesos y/o actividades desarrollados en su dependencia, con la finalidad de prestar una búsqueda rápida de la información solicitada por las dependencias dentro la Sub Alcaldía, Alcaldía Central y el público en general.
12. Dar fiel cumplimiento a disposiciones e instructivos emitidos por el Sub Alcalde, además de cumplir con el Reglamento Interno y demás normas conexas que regulan la Función Pública.
13. Registrar el Programa Anual de Contrataciones en el SICOES en coordinación con la Unidad de Infraestructura Pública respecto a los proyectos zonales.
14. Elaborar los Documentos Base de Contratación (DBC) para la publicación en el SICOES de los proyectos zonales.
15. Publicar y/o registrar los actos administrativos que correspondan en el SICOES de bienes, servicios y proyectos zonales.
16. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

DEPENDENCIA:	Sub Alcalde 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.

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 correspondiente a las Subalcaldías enfatizando obras de prevención en coordinación con la Secretaría Municipal pertinente y el COE.
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 Gobierno Autónomo Municipal de El Alto para proyectos (obras de infraestructura básica y de servicios públicos) con financiamiento externo ONG's.
6. Coordinar e implementar las políticas de desarrollo Urbano del GAMEA con la Dirección de Administración Territorial y las Direcciones pertinentes.
7. Apoyar el área de desarrollo humano a mantener en óptimas condiciones la infraestructura existente en la Sub Alcaldía destinada a la educación, salud y deporte.
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 desarrollados en su dependencia, con la finalidad de prestar una búsqueda rápida de la información solicitada por las dependencias dentro la Sub Alcaldía, central y el público en general.
10. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO

DEPENDENCIA:	Sub Alcalde Distrito Municipal	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Facilitador de Salud. ❖ Facilitador de Educación. ❖ 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:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Ejecutar acciones que promueva la Sub Alcaldía del Distrito, en el ámbito de la educación e impulsar la educación como un servicio prioritario para la formación integral de la personalidad humana.
2. Ejecutar las acciones que promueva la Sub Alcaldía del distrito, en área de la salud e implantar acciones 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. Promover y proponer políticas para el desarrollo de programas que fortalezca a la niñez, juventud del distrito en coordinación con las unidades organizacionales del GAMEA.
4. Promover y fomentar talleres de capacitación en artesanía y micro empresas aplicando programas que fortalezca el ámbito territorial del distrito.
5. 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.
6. Mejorar la situación de alimentación y nutrición de la población escolar de los niveles, primaria y secundaria de las Unidades Educativas con la finalidad de evitar la deserción y 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.
8. Gestionar recursos para la realización de talleres de capacitación Artesanal y Micro Empresarial, para mejorar las condiciones de vida de los comunitarios del distrito que tengan una actividad económica.
9. Promover a las diferentes actividades en el fortalecimiento del deporte, la niñez y juventud.
10. Coordinar actividades con autoridades de cultura para la realización de capacitaciones en los diferentes programas educativos, en beneficio de la niñez y juventud.
11. Seguimiento e información de los proyectos en ejecución y por ejecutar en el ámbito de Educación.
12. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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 INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Jefaturas ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ 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 urbano.

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 municipal.
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 para la capacitación de talentos en coordinación con la Dirección de Deportes.
10. Suscribir la minuta de contrato emergente de los procesos de contratación, elaborados por el asesor legal de contratación de acuerdo a norma administrativa.
11. Requerir a la Unidad de Finanzas y Administración, la elaboración de reportes de los procesos de contratación, iniciados y concluidos, para su remisión al Despacho.
12. Asistir a reuniones convocados por el Ejecutivo edil y/o el Concejo Municipal.
13. Controlar asistencia de las servidoras y servidores públicos designados a la Sub Alcaldía 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 Alcaldesa.
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 autoridad superior.

ASESORÍA JURÍDICA

DEPENDENCIA:	Sub Alcalde distrito Municipal	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Ninguna.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ 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 Sub alcalde, en el marco de la normativa vigente (Constitución Política del Estado, Ley N° 482, Ley 1178, normas y disposiciones que rijan la función pública, Decretos, Resoluciones y otros emitidos por el Gobierno Nacional y el GAMEA) con la finalidad de seguir un lineamiento de legalidad.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

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

UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Orientar, coordinar y realizar eficientemente las actividades financieras y administrativas de la Sub Alcaldía Distrital, en miras de alcázar una eficiente gestión municipal en cumplimiento a la normativa vigente y planificación por el GAMEA.

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. Verificar la certificación presupuestaria.
4. Gestionar y coordinar ante las direcciones pertinentes, los temas relacionados al POA.
5. Gestionar para su inscripción en el POA los proyectos referidos a fortalecimiento y equipamiento de la Sub Alcaldía.
6. Controlar y cotejar las recaudaciones realizadas en las Subalcaldías.
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. Realizar la custodia de los bienes asignados a la Sub Alcaldía.
11. Mantener una base de datos, para el registro de documentación, procesos y/o actividades desarrollados.
12. Prestar información a las dependencias de la Sub Alcaldía, Alcaldía Central y público en general.
13. Cumplir disposiciones e Instructivos emitidos por el Sub Alcalde, Reglamento Interno y otras normas legales.
14. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

UNIDAD DE OBRAS Y DESARROLLO RURAL

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

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Promover el desarrollo rural del distrito, garantizando 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 Distritos.
2. Coordinar y organizar la ejecución del plan de emergencia correspondiente a las Subalcaldías enfatizando obras de prevención en coordinación con la Secretaría pertinente y el COE.
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 Gobierno Autónomo Municipal de El Alto para proyectos (Obras de infraestructura básica y de servicios públicos) con financiamiento externo ONG's.
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 sub alcaldía 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 desarrollados.
10. Prestar información solicitada por las dependencias dentro la Sub Alcaldía, central y público en general.
11. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO

DEPENDENCIA:	Sub Alcalde Distrito Municipal	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Facilitador de Salud ❖ Facilitador de Educación ❖ Personal dependiente.
RELACIONES INTRAMUNICIPALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Jefaturas ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERMUNICIPALES:	❖ 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 Sub Alcaldía distrital en las áreas de Salud, Educación y Promoción Económica, siendo esta muy importante en el desarrollo y formación integral de la comuna del Distrito.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Ejecutar acciones que promueva la Sub Alcaldía del Distrito, en el ámbito de la educación e impulsar la educación como un servicio prioritario para la formación integral de la personalidad humana.
2. Ejecutar las acciones que promueva la sub alcaldía del distrito, en área de la salud e implantar acciones 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. Promover y proponer políticas para el desarrollo de programas que fortalezca a la niñez, juventud del distrito en coordinación con las unidades organizacionales del GAMEA.
4. Promover y fomentar talleres de capacitación en artesanía y Micro empresas aplicando programas que fortalezca el ámbito territorial del distrito.
5. 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.
6. Mejorar la situación de alimentación y nutrición de la población escolar de los niveles, primaria y secundaria de las Unidades Educativas con la finalidad de evitar la deserción y 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.
8. Gestionar recursos para la realización de talleres de capacitación Artesanal y Micro Empresarial, para mejorar las condiciones de vida de los comentarios del distrito que tengan una actividad económica.
9. Promover a las diferentes actividades en el fortalecimiento del deporte, la niñez y juventud.
10. Coordinar actividades con autoridades de cultura a la realización de capacitaciones en los diferentes programas educativos, en beneficio de la niñez y juventud.
11. Seguimiento e información de los proyectos en ejecución y por ejecutar en el ámbito de Educación.
12. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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.
BM – GCA: Banco Mundial – Grupo de Coordinación y Asesoramiento.
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.
FEMMCRA: Federación Regional de Metal Mecánica y Ramas Anexas.
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.
IRG: International Resources Group.
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 Deporte.
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.
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.
SABS: Sistema de Administración de bienes y Servicios.
SADM: Sub Alcaldía Distrito Municipal.
SAP: Sistema de Administración de Personal.
SCI: Sistema de Contabilidad Integrada.
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.
SOA: Sistema de Organización Administrativa.
SP: Sistema de Presupuesto.
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”

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE UNIDADES ORGANIZACIONALES

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL D.M. N° 41/ 2015, AJUSTADO POR D.M. 47/2015 Y 62/2016.	EQUIVALENCIA EN LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	OBSERVACIONES
DESPACHO ALCALDESA	DESPACHO ALCALDESA	NINGUNA
AUDITORIA INTERNA	AUDITORIA INTERNA	NINGUNA
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA	NINGUNA
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
SUMARIANTE	SUMARIANTE	NINGUNA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	CAMBIO DE DEPENDENCIA A LA SECRETARIA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GOBERNANZA
UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	NINGUNA
UNIDAD DE PRENSA	UNIDAD DE PRENSA	NINGUNA
SECRETARÍA GENERAL DE DESPACHO	SECRETARÍA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GOBERNANZA	CAMBIO DE DENOMINACIÓN Y JERARQUIZACIÓN A SECRETARIA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GOBERNANZA
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	CAMBIO DE DEPENDENCIA A DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE ATENCIÓN Y GOBERNANZA.
UNIDAD DE COORDINACIÓN CON ORGANIZACIONES SOCIALES	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS	CAMBIO DE DEPENDENCIA A DIRECCIÓN DE GOBERNANZA (SECRETARÍA MUNICIPAL DE ATENCIÓN Y GOBERNANZA) CAMBIO DE DENOMINACIÓN
UNIDAD DE COORDINACIÓN CON SUBALCALDÍAS	UNIDAD DE COORDINACIÓN CON SUBALCALDÍAS	CAMBIO DE DEPENDENCIA A DIRECCIÓN DE GOBERNANZA (SECRETARÍA MUNICIPAL DE ATENCIÓN Y GOBERNANZA)
UNIDAD SISTEMA ÚNICO DE TRAMITES	UNIDAD SISTEMA ÚNICO DE TRAMITES	CAMBIO DE DEPENDENCIA A DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE ATENCIÓN Y GOBERNANZA
DIRECCIÓN EJECUTORA DE OBRAS	DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	CAMBIO DE DEPENDENCIA A SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA. CAMBIO DE DENOMINACIÓN
UNIDAD OPERATIVA DE OBRAS VIALES	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA VIAL	CAMBIO DE DEPENDENCIA A DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA. CAMBIO DE DENOMINACIÓN
UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE VÍAS	UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	CAMBIO DE DEPENDENCIA A DIRECCIÓN DE OBRAS DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA. CAMBIO DE DENOMINACIÓN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MAQUINARIAS	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MAQUINARIAS	CAMBIO DE DEPENDENCIA A DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA.
DIRECCIÓN DE TICS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	NINGUNA	SE ELIMINA Y DISGREGACIÓN DE UNIDADES DEPENDIENTES.
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD DE SISTEMAS	CAMBIO DE DEPENDENCIA A DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. CAMBIO DE DENOMINACIÓN.
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	CAMBIO DE DEPENDENCIA A DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	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 ANÁLISIS DE SOSTENIBILIDAD Y REGISTRO OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO Y GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO	FUSIÓN DE UNIDADES, DE LAS UNIDADES DE "UNIDAD DE ANÁLISIS DE SOSTENIBILIDAD Y REGISTRO OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO" Y LA "UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS DE COOPERACIÓN Y FINANCIAMIENTO EXTERNO"
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 PARQUE AUTOMOTOR LIVIANO	NINGUNA
UNIDAD DE ALMACENES	UNIDAD DE ALMACENES	NINGUNA
DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES	DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES	CAMBIO DE DENOMINACIÓN
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS MENORES	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS MENORES	NINGUNA
UNIDAD DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES	UNIDAD DE LICITACIONES	CAMBIO DE DENOMINACIÓN
UNIDAD JURÍDICA DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES	UNIDAD JURÍDICA DE CONTRATACIONES	CAMBIO DE DENOMINACIÓN
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	NINGUNA
UNIDAD DE REGISTRO DE TALENTO HUMANO	UNIDAD DE REGISTRO	CAMBIO DE DENOMINACIÓN
UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL DE TALENTO HUMANO	UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL	CAMBIO DE DENOMINACIÓN
UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE TALENTO HUMANO	UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	CAMBIO DE DENOMINACIÓN
UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE TALENTO HUMANO	UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	CAMBIO DE DENOMINACIÓN

SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO	SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO	NINGUNA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	NINGUNA
UNIDAD DE POLÍTICAS EDUCATIVAS	UNIDAD DE POLÍTICAS	CAMBIO DE DENOMINACIÓN
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO (PROGRAMA ESCUELAS DIGNAS)	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	CAMBIO DE DENOMINACIÓN
DIRECCIÓN DE SALUD	DIRECCIÓN DE SALUD	NINGUNA
UNIDAD DE SEGUROS Y PROGRAMAS DE SALUD	UNIDAD DE SEGUROS Y PROGRAMAS	CAMBIO DE DENOMINACIÓN
UNIDAD DE HOSPITALES Y SERVICIOS DE SALUD	UNIDAD DE HOSPITALES Y SERVICIOS	CAMBIO DE DENOMINACIÓN
UNIDAD DE PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES ENDÉMICAS	UNIDAD DE PREVENCIÓN	CAMBIO DE DENOMINACIÓN.
DIRECCIÓN DE ASUNTOS GENERACIONALES Y PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL	-CAMBIO DE DEPENDENCIA A SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL -CAMBIO DE DENOMINACIÓN.
UNIDAD DE LA JUVENTUD	UNIDAD DE LA JUVENTUD	CAMBIO DE DEPENDENCIA A DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD DEL ADULTO MAYOR	UNIDAD DE ADULTOS MAYORES	CAMBIO DE DEPENDENCIA A DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL CAMBIO DE DENOMINACIÓN
UNIDAD DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD	UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	CAMBIO DE DEPENDENCIA A DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL. CAMBIO DE DENOMINACIÓN
DIRECCIÓN DE GENERO	DIRECCIÓN DE NIÑEZ, GÉNERO Y ATENCIÓN SOCIAL	-CAMBIO DE DEPENDENCIA A SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL -CAMBIO DE DENOMINACIÓN.

UNIDAD DE DEFENSORÍAS Y ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA	UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA	-CAMBIO DE DEPENDENCIA A DIRECCIÓN DE NIÑEZ, GÉNERO Y ATENCIÓN SOCIAL DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL -CAMBIO DE DENOMINACIÓN.
UNIDAD DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE LA MUJER	UNIDAD DE LA MUJER	-CAMBIO DE DEPENDENCIA A DIRECCIÓN DE NIÑEZ, GÉNERO Y ATENCIÓN SOCIAL DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL -CAMBIO DE DENOMINACIÓN.
DIRECCIÓN DE DEPORTE	DIRECCIÓN DE DEPORTES	CAMBIO DE DENOMINACIÓN
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	CAMBIO DE DENOMINACIÓN
UNIDAD DE PROMOCIÓN Y FORMACIÓN DEL DEPORTE	UNIDAD DE FORTALECIMIENTO DEPORTIVO	CAMBIO DE DENOMINACIÓN
DIRECCIÓN DE CULTURA	DIRECCIÓN DE CULTURAS	CAMBIO DE DEPENDENCIA A SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL/ CAMBIO DE DENOMINACIÓN
UNIDAD DE FOMENTO A INICIATIVAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES	UNIDAD DE FOMENTO A INICIATIVAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES	CAMBIO DE DEPENDENCIA
ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES (EMDA)	ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES	CAMBIO DE DENOMINACIÓN
UNIDAD DE ESPACIOS CULTURALES	UNIDAD DE ESPACIOS CULTURALES	CAMBIO DE DEPENDENCIA

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA	SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA	NINGUNA
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	CAMBIO DE DENOMINACIÓN.
UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y USO DEL SUELO	UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	CAMBIO DE DENOMINACIÓN.
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	CAMBIO DE DENOMINACIÓN
DIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA	DIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA	NINGUNA
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES E INVERSIÓN PÚBLICA	UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES	CAMBIO DE DENOMINACIÓN.
UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA	UNIDAD DE INVERSIÓN PÚBLICA	CAMBIO DE DENOMINACIÓN.
UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS DE COOPERACIÓN Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO Y GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO	FUSIÓN DE UNIDADES, DE LAS UNIDADES DE "UNIDAD DE ANÁLISIS DE SOSTENIBILIDAD Y REGISTRO OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO" Y LA "UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS DE COOPERACIÓN Y FINANCIAMIENTO EXTERNO"
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL	CAMBIO DE DENOMINACIÓN
UNIDAD DE CATASTRO MUNICIPAL	UNIDAD DE CATASTRO MUNICIPAL Y CARTOGRAFÍA	CAMBIO DE DENOMINACIÓN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL	NINGUNA
UNIDAD DE GESTIÓN DE SISTEMA DE VIALIDAD	UNIDAD DE VIALIDAD	CAMBIO DE DENOMINACIÓN
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 SUPERVISIÓN DE OBRAS	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	NINGUNA
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS NORTE	UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	FUSIÓN DE UNIDADES CAMBIO DE DENOMINACIÓN.
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS SUR		
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES UPRE	UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS	CAMBIO DE DENOMINACIÓN
UNIDAD DE CIERRE DE PROYECTOS MUNICIPALES	UNIDAD DE CIERRE DE PROYECTOS	CAMBIO DE DENOMINACIÓN.
PROGRAMA ZONAS DIGNAS	NINGUNA	SE ELIMINA

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
UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES EN SEGURIDAD CIUDADANA PROGRAMA CEJA NUEVO CENTRO URBANO (NAYRA PUNKU)	NINGUNA	SE ELIMINA
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

SECRETARÍA MUNICIPAL DE SERVICIOS MUNICIPALES	SECRETARÍA MUNICIPAL DE AGUA, SANEAMIENTO, GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	CAMBIO DE DENOMINACIÓN.
PROGRAMA DE DRENAJE PLUVIAL II EL ALTO – BID	PROGRAMA DE DRENAJE PLUVIAL EL ALTO – BID	CAMBIO DE DENOMINACIÓN
DIRECCIÓN DE AGUA , RECURSOS HÍDRICOS Y SANEAMIENTO BÁSICO	DIRECCIÓN DE AGUA , SANEAMIENTO Y RECURSOS HÍDRICOS	CAMBIO DE DENOMINACIÓN
UNIDAD DE AGUA Y RECURSOS HÍDRICOS	UNIDAD DE AGUA Y RECURSOS HÍDRICOS	NINGUNA
UNIDAD DE SANEAMIENTO BÁSICO	UNIDAD DE SANEAMIENTO BÁSICO	NINGUNA
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS	CAMBIO DE DENOMINACIÓN
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
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL	NINGUNA
UNIDAD DE PREVENCIÓN, CONTROL Y MONITOREO AMBIENTAL	UNIDAD DE CONTROL Y MONITOREO AMBIENTAL	CAMBIO DE DENOMINACIÓN.
UNIDAD DE CALIDAD AMBIENTAL	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL	CAMBIO DE DENOMINACIÓN.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES E INICIATIVAS ECONÓMICAS	CAMBIO DE DEPENDENCIA A SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO CAMBIO DE DENOMINACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS	CAMBIO DE DENOMINACIÓN CAMBIO DE DEPENDENCIA A DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS
UNIDAD DE ALUMBRADO PÚBLICO	UNIDAD TECNOLÓGICA DE ILUMINACIÓN URBANA	CAMBIO DE DEPENDENCIA A DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS Y MEJORAMIENTO URBANODEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA. CAMBIO DE DENOMINACIÓN
UNIDAD DE ZONOSIS	UNIDAD DE ZONOSIS	CAMBIO DE DEPENDENCIA A DIRECCIÓN DE SALUD DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO.
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	-CAMBIO DE DEPENDENCIA A DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES E INICIATIVAS ECONÓMICAS DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE	SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE	NINGUNA
PROYECTO DE MEJORAMIENTO VIAL BM-GCA	PROYECTO DE MEJORAMIENTO VIAL BM-GCA	CAMBIO DE DEPENDENCIA A LA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA
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	NINGUNA
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	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPORTE PÚBLICO - WAYNABUS	CAMBIO DE DENOMINACIÓN
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA	CAMBIO DE DENOMINACIÓN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO	NINGUNA
UNIDAD DE OPERACIONES	UNIDAD DE OPERACIONES	NINGUNA
UNIDAD DE MANTENIMIENTO	UNIDAD DE MANTENIMIENTO	NINGUNA
UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO	UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO	CAMBIO DE DENOMINACIÓN

SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	NINGUNA
DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE DESARROLLO PRODUCTIVO	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN	CAMBIO DE DENOMINACIÓN
UNIDAD DE POLÍTICAS DE DESARROLLO PRODUCTIVO	UNIDAD DE COMPETITIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD	CAMBIO DE DENOMINACIÓN
UNIDAD DE FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	UNIDAD DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO	CAMBIO DE DENOMINACIÓN
UNIDAD DE TURISMO	UNIDAD DE TURISMO	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 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 CAPACITACIÓN E INFRAESTRUCTURA EN AGRICULTURA URBANA	UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS AGROPECUARIOS	FUSIÓN DE UNIDADES DE CAPACITACIÓN E INFRAESTRUCTURA EN AGRICULTURA URBANA Y LA UNIDAD DE CAPACITACIÓN E INFRAESTRUCTURA EN AGRICULTURA RURAL CAMBIO DE DENOMINACIÓN
UNIDAD DE CAPACITACIÓN E INFRAESTRUCTURA EN AGRICULTURA RURAL		
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 - 2018”

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE UNIDADES ORGANIZACIONALES – 2018

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL D.M. N° 70/2017	EQUIVALENCIA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 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