

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
DIRECCIÓN DE TIC'S Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

(Órgano Ejecutivo)

APROBADO POR DECRETO MUNICIPAL No. 70/2017



Lic. Soledad Chapetón Tancara
ALCALDESA MUNICIPAL

2017

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

DECRETO MUNICIPAL N° 70
LIC. CARMEN SOLEDAD CHAPETON TANCARA
ALCALDESA MUNICIPAL DE EL ALTO

CONSIDERANDO:

Que, el artículo primero de la Constitución Política del Estado Plurinacional, señala que: "...Bolivia se constituye en un Estado Unitario Social de Derecho Plurinacional Comunitario, Libre, Independiente, Soberano, Democrático, Intercultural, Descentralizado y **con autonomías**. Bolivia se funda en la pluralidad y el pluralismo político, económico, jurídico, cultural y lingüístico, dentro del proceso integrador del país...". Asimismo en su Art. 283 señala que: "El Gobierno Autónomo Municipal está constituido por un Concejo Municipal con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa municipal en el ámbito de sus competencias; y un órgano ejecutivo, presidido por la Alcaldesa o el Alcalde(...)", De igual manera el Art. 232 instruye que la administración pública se debe regir por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados. Finalmente el Art. 272 prescribe que "...la autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencias y atribuciones..."

Que, la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez" señala que el régimen de autonomías tiene como fin distribuir las funciones político-administrativas del Estado de manera equilibrada y sostenible en el territorio para la efectiva participación de las ciudadanas y ciudadanos en la toma de decisiones, la profundización de la democracia y la satisfacción de las necesidades colectivas y del desarrollo socioeconómico integral del país manteniendo, fomentando, defendiendo y difundiendo los valores culturales, históricos, éticos y cívicos de las personas, nacionales, pueblos y las comunidades de su jurisdicción (Art. 7 párrafo I y párrafo II. Asimismo el Art. 5 señala que la actuación de los gobiernos autónomos se fundamenta y justifica en el interés colectivo, sirviendo con objetividad los intereses generales en la filosofía del vivir bien, propio de nuestras culturas.

Que la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, tiene por objeto regular la estructura organizativa y funcionamiento de los Gobiernos Autónomos Municipales, de manera supletoria. En cuanto a la jerarquía normativa, establece en su Art. 13 que: "**Decreto Municipal dictado por la Alcaldesa o el Alcalde firmado conjuntamente con las Secretarías o los Secretarios Municipales, para la reglamentación de competencias concurrentes legisladas por la Asamblea Legislativa Plurinacional y otros**". Asimismo el Art. 26 señala que son atribuciones de la Alcaldesa o el Alcalde: "...4. **Dictar Decretos Municipales, conjuntamente con las y los Secretarios Municipales**...6. **Aprobar su estructura organizativa mediante Decreto Municipal**... 7. **Proponer y ejecutar políticas públicas del Gobierno Autónomo Municipal**...10. **Dirigir la Gestión Pública Municipal**...11. **Coordinar y supervisar las acciones del Órgano Ejecutivo**".

Que, la actual estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y el Manual de Organización y Funciones (MOF), han sido debidamente aprobados a través de los DECRETOS MUNICIPALES N° 39/2015 de 05 de junio de 2015 y N° 41 de 06 de julio de 2015, estructura que previa las necesidades y justificaciones técnicas correspondientes, puede ser modificada.

Que, por Resolución Ministerial N° 726 se aprueba las Directrices para la Separación Administrativa de Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales, y establece que los Gobiernos Autónomos Municipales deberán elaborar un reglamento específico para cada uno de los sistemas de administración gubernamental establecidos por la Ley N° 1178, incorporando el funcionamiento administrativo y financiero independiente del Concejo *Municipal y del Órgano Ejecutivo, en base al modelo o contenido mínimo aprobado por el*



Órgano Rector. Esta norma dispone en su Art. 8 que: **“Las Entidades Desconcentradas Municipales, tiene las siguientes características: a) Son creadas por Decreto Municipal; b) Se encuentra bajo dependencia directa del Alcalde, pudiendo tener dependencia funcional de alguna otra autoridad del Gobierno Autónomo Municipal; c) No cuentan con un Directorio y el Alcalde es la Máxima Autoridad Ejecutiva; d) Su patrimonio pertenece al Gobierno Autónomo Municipal; e) No tiene personalidad jurídica propia; f) Su independencia de gestión administrativa, financiera, legal y/o técnica, estará definida en su norma de creación; g) Están a cargo de un Director General a la autoridad que defina el Alcalde Municipal, quien ejercerá la representación institucional; h) Su presupuesto se encuentra incorporado dentro del presupuesto institucional del propio Órgano Ejecutivo”.**

CONSIDERANDO

Que, por INFORME CITE: UDO/INF/013/2017 de fecha 23 de febrero de 2017 emitido por Edwin E. Agne Mayta TÉCNICO ANALISTA y Abog. Elio R. Machaca Cárdenas JEFE UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL vía Luis Escobar Suño DIRECTOR DE TIC'S Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL señalan en conclusiones: **“1. El Proyecto de Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo, adjunto en medio impreso y magnético, fue elaborado de manera conjunta y en coordinación con las unidades organizacionales del GAMEA; 2. El Manual de Organización y Funciones adjunto en medio impreso y magnético, fue elaborado de manera conjunta y en coordinación con las unidades organizacionales del GAMEA, utilizándose como base el Manual de Organización y Funciones aprobado por Decreto Municipal No. 41 y sus ajustes; 3. Se recomienda aprobar la propuesta de Estructura Organizativa y el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Órgano Ejecutivo del GAMEA para la gestión 2017, sea mediante Decreto Municipal; 4. Con relación a la “Entidad de Regulación y Supervisión de Residuos Sólidos (ERSO)”, por tratarse de la creación de una Unidad Organizacional perteneciente al Nivel Desconcentrado, dicho acto administrativo debe ser reflejado en una norma y/o articulado específico que refleje lo establecido en el Art. 8 de la Resolución Ministerial N° 726/14; 5. Para dar funcionalidad al proyecto de Estructura Organizativa y aplicando el criterio de interrelación entre el Sistema de Organización Administrativa y el Sistema de Administración de Personal, establecidos por la Ley N° 1178 de Administración Control Gubernamentales, se recomienda que la unidad organizacional correspondiente ajuste o readecue la Planilla Presupuestaria de Sueldos para la gestión 2017 en función del proyecto de estructura organizacional para dicha gestión y de la disponibilidad de recursos y presupuesto para la misma de ser necesario.”**

Que, por INFORME CITE: DTH/UPCTH/25/2017 de fecha 24 de febrero de 2017 emitido por Lic. Orlando Mita Bustillos JEFE UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL DE TALENTO HUMANO dependiente de la DIRECCION DE TALENTO HUMANO e INFORME CITE: UP/019/2017 de fecha 24 de febrero de 2017 emitido por Lic. Alex Torrez Soruco JEFE UNIDAD DE PRESUPUESTOS dependiente de la DIRECCION DEL TESORO MUNICIPAL, se presentan la ESCALA SALARIAL para la gestión 2017 acorde a la nueva estructura a ser aprobada, misma que no afecta ni modifica el presupuesto institucional correspondiente.

POR TANTO:

La Alcaldesa Municipal de El Alto conjuntamente con las y los Secretarios Municipales de su gabinete, en cumplimiento a la Constitución Política del Estado, Ley No. 031 Marco de Autonomías y descentralización “Andrés Bóñez”, Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, en ejercicio pleno de las competencias y atribuciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto:

DECRETA:





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

ARTICULO PRIMERO.- Se **APRUEBA** la nueva estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto conforme a la estructura reflejada en el ORGANIGRAMA que forma parte indisoluble del presente Decreto Municipal.

ARTICULO SEGUNDO.- En sujeción a lo determinado precedentemente, se **APRUEBA** el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto en sus 202 páginas y su ANEXO I que es parte integrante del presente Decreto Municipal.

ARTICULO TERCERO.- De conformidad al contenido de los Informes CITE: DTH/UPCTH/25/2017 y CITE: UP/019/2017, se **APRUEBA** la nueva **ESCALA SALARIAL** adjunta al presente Decreto Municipal.

ARTÍCULO CUARTO.- I. Se **CREA** la Entidad de Regulación y Supervisión de Residuos Sólidos (ERSO) como Unidad Organizacional Desconcentrada del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, consecuentemente se **APRUEBA** su incorporación en la estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

II. Se define a la Entidad de Regulación y Supervisión de Residuos Sólidos (ERSO) como una instancia desconcentrada del Órgano Ejecutivo Municipal de El Alto, con autonomía de gestión técnica, administrativa y financiera, pudiendo ejecutar programas, proyectos y planes en el ámbito de sus funciones.

III. La Entidad de Regulación y Supervisión de Residuos Sólidos (ERSO) tendrá dependencia funcional de la Secretaría de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos; estará a cargo de un Director, contará con SIGEP municipal, con una Dirección Administrativa (DA) y una libreta en la Cuenta Única Municipal (CUM).

IV. Las y los servidores públicos dependientes de la Entidad de Regulación y Supervisión de Residuos Sólidos (ERSO) deberán regir sus acciones bajo directrices, reglamentos internos, normas internas y procedimientos administrativos financieros del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y otras disposiciones que sean aprobadas por el GAMEA.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- I. Con la finalidad de adecuar e implementar la nueva estructura organizativa del Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, se establece como periodo de transición desde el 10 al 31 de marzo, debiendo las Unidades Organizacionales del Ejecutivo Municipal de la nueva Estructura Organizacional, adecuar sus actividades, actos, acciones y trámites administrativos conforme al ANEXO I del Manual de Organización y Funciones aprobado por el presente Decreto Municipal. Asimismo durante este periodo de transición se deberá realizar el cierre de todas las actividades, actos, acciones y trámites administrativos generados con la anterior Estructura Organizativa.

II. Los Responsables de las Unidades Organizacionales que ya no formen parte de la estructura aprobada por la presente Decreto Municipal, deben emitir en el plazo de 15 (quince) días hábiles informe detallado de cierre a la Máxima Autoridad Ejecutiva; los activos fijos asignados deberán ser entregados a la Dirección Administrativa para su correspondiente reasignación.





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

SEGUNDA.- Se instruye a la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, adecuar la Planilla Presupuestaria de Sueldos del Ejecutivo Municipal a la Estructura Organizacional y Escala Salarial aprobada por el presente Decreto Municipal, el mismo deberá ser realizado en el plazo de 15 (quince) días hábiles.

TERCERA.- La Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, deberá designar y posesionar a sus Secretarios Municipales y autoridades conforme determina la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.

CUARTA.- La Entidad de Regulación y Supervisión de Residuos Sólidos (ERSO) en coordinación con las unidades pertinentes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, en un plazo no mayor a 30 (treinta) días hábiles deberá elaborar su Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos y Procedimientos internos y otras normas propias para su aprobación e implementación.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- En cumplimiento del Artículo 14 de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, por la Unidad Organizacional respectiva del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto REMITASE una copia del presente Decreto Municipal al Servicio Estatal de Autonomías – SEA.

SEGUNDA.- Quedan encargados del cumplimiento del presente Decreto Municipal todas las Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

DISPOSICION ABROGATORIA

UNICA.- Se **ABROGAN** los Decretos Municipales No. 39/2015 de 05 de junio de 2015 y No. 41/2015 de 06 de julio de 2015, asimismo, se abrogan y derogan todas las disposiciones municipales de igual o inferior jerarquía, contrarias al presente Decreto Municipal.

Es dado en el Despacho de la Alcaldesa Municipal de El Alto, a los siete días del mes de marzo de dos mil diecisiete años.

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.



FSR/UNMAA
cc. Arch.
Secretarías Municipales
DGAL



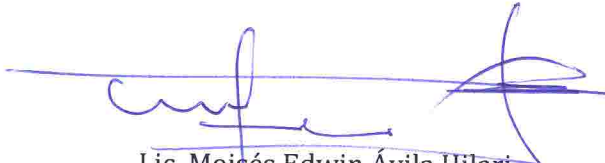
LIC. CARMEN SOLEDAD CHAPETON TANCARA
ALCALDESA MUNICIPAL DE EL ALTO



Lic. José Antonio Rivera Villegas
**SECRETARIO MUNICIPAL DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS**



Arq. María Ayde Patzi Quispe
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVICIOS
MUNICIPALES**



Lic. Moisés Edwin Ávila Hilari
**SECRETARIO MUNICIPAL DE
MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE**



Lic. Reynaldo E. Díaz Albarracín
**SECRETARIO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ECONOMICO**



Cap. (R) Dorian Amin Ulloa Javier
**SECRETARIO MUNICIPAL DE
SEGURIDAD CIUDADANA**



Lic. Vladimir Ameller Terrazas
**SECRETARIO MUNICIPAL DE
DESARROLLO HUMANO**



Ing. Roger Manuel Bellido Salazar
**SECRETARIO MUNICIPAL DE
PLANIFICACIÓN E
INFRAESTRUCTURA URBANA**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

(Órgano Ejecutivo)

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

Lic. Luis A. Escobar Suxo
Director de TICs y Desarrollo Organizacional

Abog. Elio R. Machaca Cárdenas
Jefe Unidad de Desarrollo Organizacional

Edwin E. Agne Mayta
Equipo técnico

Gestión 2017

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 _____	9
VII.	MISIÓN INSTITUCIONAL _____	9
	ORGANIGRAMA ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO _____	10
	DESPACHO ALCALDESA _____	11
	AUDITORÍA INTERNA _____	12
	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA _____	13
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL _____	14
	UNIDAD DE ASUNTOS JURISDICCIONALES _____	15
	UNIDAD DE NORMAS MUNICIPALES Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS _____	17
	UNIDAD DE DEFENSA Y REGULARIZACIÓN DE BIENES DE DOMINIO MUNICIPAL _____	18
	SUMARIANTE _____	19
	SECRETARÍA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GOBERNANZA _____	20
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL _____	22
	UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL _____	23
	UNIDAD SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITES _____	24
	DIRECCIÓN DE GOBERNANZA _____	25
	UNIDAD DE COORDINACIÓN CON SUBALCALDÍAS _____	26
	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS _____	27
	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN _____	28
	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL _____	29
	UNIDAD DE PRENSA _____	30
	SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS _____	31
	COORDINACIÓN SMAF _____	32
	DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL _____	33
	UNIDAD DE TESORERÍA _____	34
	UNIDAD DE PRESUPUESTO _____	35
	UNIDAD DE CONTABILIDAD _____	36
	UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO Y GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO _____	37
	DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES Y POLÍTICAS TRIBUTARIAS _____	38
	UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO _____	39
	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA Y COBRANZA COACTIVA _____	40
	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIONES _____	41
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA _____	42
	UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS _____	43
	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO PARQUE AUTOMOTOR LIVIANO _____	45
	UNIDAD DE ALMACENES _____	47
	UNIDAD DE SISTEMAS _____	48
	DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES _____	49
	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS MENORES _____	50
	UNIDAD DE LICITACIONES _____	51
	UNIDAD JURÍDICA DE CONTRATACIONES _____	52
	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO _____	53
	UNIDAD DE REGISTRO _____	54
	UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL _____	55
	UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN _____	56

UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	57
SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO	58
COORDINACIÓN SMDH	59
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	60
UNIDAD DE POLÍTICAS	61
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	62
DIRECCIÓN DE SALUD	63
UNIDAD DE SEGUROS Y PROGRAMAS	64
UNIDAD DE HOSPITALES Y SERVICIOS	65
UNIDAD DE PREVENCIÓN	66
UNIDAD DE ZONOSIS	67
DIRECCIÓN DE DEPORTES	68
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA	69
UNIDAD DE FORTALECIMIENTO DEPORTIVO	70
SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL	71
DIRECCIÓN DE NIÑEZ, GÉNERO Y ATENCIÓN SOCIAL	73
UNIDAD DE LA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	75
UNIDAD DE LA MUJER	76
UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA	78
UNIDAD DE POBLACIONES DIVERSAS	80
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL	81
UNIDAD DE LA JUVENTUD	82
UNIDAD DE ADULTOS MAYORES	83
UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	84
DIRECCIÓN DE CULTURAS	85
UNIDAD DE FOMENTO A INICIATIVAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES	86
ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES	87
UNIDAD DE ESPACIOS CULTURALES	88
SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA	89
COORDINACIÓN SMPIU	91
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL	92
UNIDAD DE CATASTRO MUNICIPAL Y CARTOGRAFÍA	93
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL	94
UNIDAD DE VIALIDAD	95
DIRECCIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES	96
UNIDAD DE PROYECTOS MUNICIPALES	97
UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	98
DIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA	99
UNIDAD DE INVERSIÓN PÚBLICA	100
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES	101
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN	102
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS	103
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES	104
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	105
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS ESTRATÉGICAS	106
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	107
UNIDAD DE CIERRE DE PROYECTOS	108
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	109
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL	110
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA VIAL	111
UNIDAD DE PAVIMENTOS	112
UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	113
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE MAQUINARIAS	114
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	115

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	116
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	117
UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	118
PROYECTO DE MEJORAMIENTO VIAL BM-GCA	119
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	120
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	122
GUARDIA MUNICIPAL	123
INTENDENCIA MUNICIPAL	124
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN	126
UNIDAD DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA DE SEGURIDAD CIUDADANA	127
UNIDAD DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD CIUDADANA	128
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS Y MEJORAMIENTO URBANO	129
UNIDAD DEL OBSERVATORIO MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	130
UNIDAD DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS	131
UNIDAD DE RECUPERACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS	132
UNIDAD TECNOLÓGICA DE ILUMINACIÓN URBANA	133
SECRETARÍA MUNICIPAL DE AGUA, SANEAMIENTO, GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	134
COORDINACIÓN SMASGAR	136
DIRECCIÓN DE AGUA, SANEAMIENTO Y RECURSOS HÍDRICOS	137
UNIDAD DE AGUA Y RECURSOS HÍDRICOS	138
UNIDAD DE SANEAMIENTO BÁSICO	139
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	140
UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS	141
UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL	142
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL	143
UNIDAD DE CONTROL Y MONITOREO AMBIENTAL	144
UNIDAD DE PREVENCIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL	145
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS	146
UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	147
CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA	148
DIRECCIÓN DE ÁREAS VERDES Y FORESTACIÓN	149
UNIDAD DE ÁREAS VERDES	150
UNIDAD DE FORESTACIÓN	151
PROGRAMA DE DRENAJE PLUVIAL EL ALTO - BID	152
ENTIDAD DE REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS (ERSO)	153
SECRETARÍA MUNICIPAL DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE	155
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE	156
UNIDAD DE POLÍTICAS DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE	157
UNIDAD DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE	158
UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA ALTERNATIVA	159
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA	160
UNIDAD DE SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN	161
UNIDAD DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE	162
UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE	163
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPORTE PÚBLICO - WAYNABUS	164
UNIDAD DE OPERACIONES	165
UNIDAD DE MANTENIMIENTO	166
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO	167
UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO	168
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA	169
SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	170
DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN	171
UNIDAD DE COMPETITIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD	173
UNIDAD DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO	175

UNIDAD DE TURISMO	177
DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO ARTESANAL	178
UNIDAD DE PROMOCIÓN ARTESANAL	179
UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO ARTESANAL	180
DIRECCIÓN DE AGROPECUARIA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA	181
UNIDAD DE FORTALECIMIENTO AGROPECUARIO	182
UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS AGROPECUARIOS	183
DIRECCIÓN DE FERIAS Y MERCADOS	184
UNIDAD DE FERIAS	185
UNIDAD DE MERCADOS	186
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES E INICIATIVAS ECONÓMICAS	187
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	189
UNIDAD DE INICIATIVAS ECONÓMICAS	190
SUB ALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL URBANO	191
ASESORÍA JURÍDICA	192
UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	193
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	194
UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO	195
SUB ALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL RURAL	196
ASESORÍA JURÍDICA	197
UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	198
UNIDAD DE OBRAS Y DESARROLLO RURAL	199
UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO	200
GLOSARIO DE TÉRMINOS	201

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 2017, para este fin se tomaron como fuente primaria el Manual de Organización y Funciones aprobado por Decreto Municipal No. 41/2015, ajustado por Decretos Municipales Nro. 47/2015 y 62/2016, 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 nuevas normativas 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) Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública
- f) Decreto Supremo N° 262337 que modifica el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública
- g) Decreto Supremo N° 217055, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa
- h) Reglamento Específico del Sistema de Organización de Administrativa del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto (RE-SOA).

II. OBJETIVO

El G.A.M.E.A. 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 G.A.M.E.A., para orientar a las servidoras y servidores públicos 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 eficaz y eficiente administración municipal que conlleve el cumplimiento de las metas y objetivos de corto, mediano y largo plazo para constituirse en un instrumento eficaz 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 obligatoria 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 G.A.M.E.A. 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, preservado 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:

- ❖ Auditoría Interna.
- ❖ Dirección de Transparencia.
- ❖ Dirección General de Asesoría Legal.
- ❖ 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 G.A.M.E.A. 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, salud y deportes bajo un enfoque de igualdad de oportunidades y defensa de los derechos humanos.

Tiene en bajo su dependencia las siguientes Unidades Organizacionales:

- ❖ Coordinación SMDH.
- ❖ Dirección de Educación.
- ❖ Dirección de Salud.
- ❖ Dirección de Deportes.

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

Esta Secretaría tiene la responsabilidad de incidir en la mejora de la calidad de vida de la población vulnerable del Municipio de El Alto, promoviendo mecanismos para el cumplimiento, cuidado, protección, defensa, acceso y restitución de los Derechos Humanos, buscando la equidad de géneros, la integración generacional y la inclusión de las personas con discapacidad de manera activa a la sociedad.

Tiene bajo su dependencia las siguientes Direcciones:

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

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

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 los Planes de Desarrollo del G.A.M.E.A., realizando el seguimiento y evaluación a los procesos de planificación estratégica del desarrollo municipal, institucional y ordenamiento territorial y promover el desarrollo de infraestructura urbana mediante una adecuada planificación en función del crecimiento poblacional mejorando las condiciones de vida de la población, respetando la cultura y proyectando a El Alto en una urbe metropolitana.

Tiene bajo su dependencia las siguientes Unidades Organizacionales:

- ❖ Coordinación SMPIU.
- ❖ Dirección de Administración Territorial.
- ❖ Dirección de Proyectos Municipales.
- ❖ Dirección de Inversión Pública.
- ❖ Dirección de Fiscalización.
- ❖ Dirección de Supervisión de Obras.
- ❖ Dirección de Obras Municipales.
- ❖ Dirección de Planificación.
- ❖ 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 las instancias y servicios de Seguridad Ciudadana para la disminución de los indicadores de inseguridad ciudadana, 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.

Tiene bajo su dependencia a las siguientes Direcciones:

- ❖ Dirección de Seguridad Pública.
- ❖ Dirección de Prevención.
- ❖ Dirección De Tecnologías y Mejoramiento Urbano

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

Tiene la responsabilidad de proponer políticas y planes municipales para 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, formular y ejecutar programas, proyectos y actividades para la gestión del medio ambiente, protección atmosférica, conservación de recursos naturales, prevención y control de la contaminación ambiental de acuerdo a normas ambientales vigentes, gestiona la capacidad de respuesta del Centro de Operaciones de Emergencia e implementa obras para la prevención de riesgos.

Tiene bajo su dependencia a 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 lineamientos políticos, 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.

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 intensificando la generación de empleo y viabilizar 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 y estar más cerca a la población adoptó acciones de desconcentración administrativa, dichas acciones se pueden evidenciar a través de la implementación de las catorce sub alcaldías, de las cuales diez son urbanas y 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:

- ❖ Hospital Municipal Los Andes.
- ❖ Hospital Municipal Corea.
- ❖ Hospital Municipal Boliviano Holandés.
- ❖ Hospital Municipal Modelo Boliviano Japonés.
- ❖ Entidad de Regulación y Supervisión de Residuos Sólidos (ERSO).

VI. VISIÓN INSTITUCIONAL

La Visión de desarrollo del G.A.M.E.A. 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.**

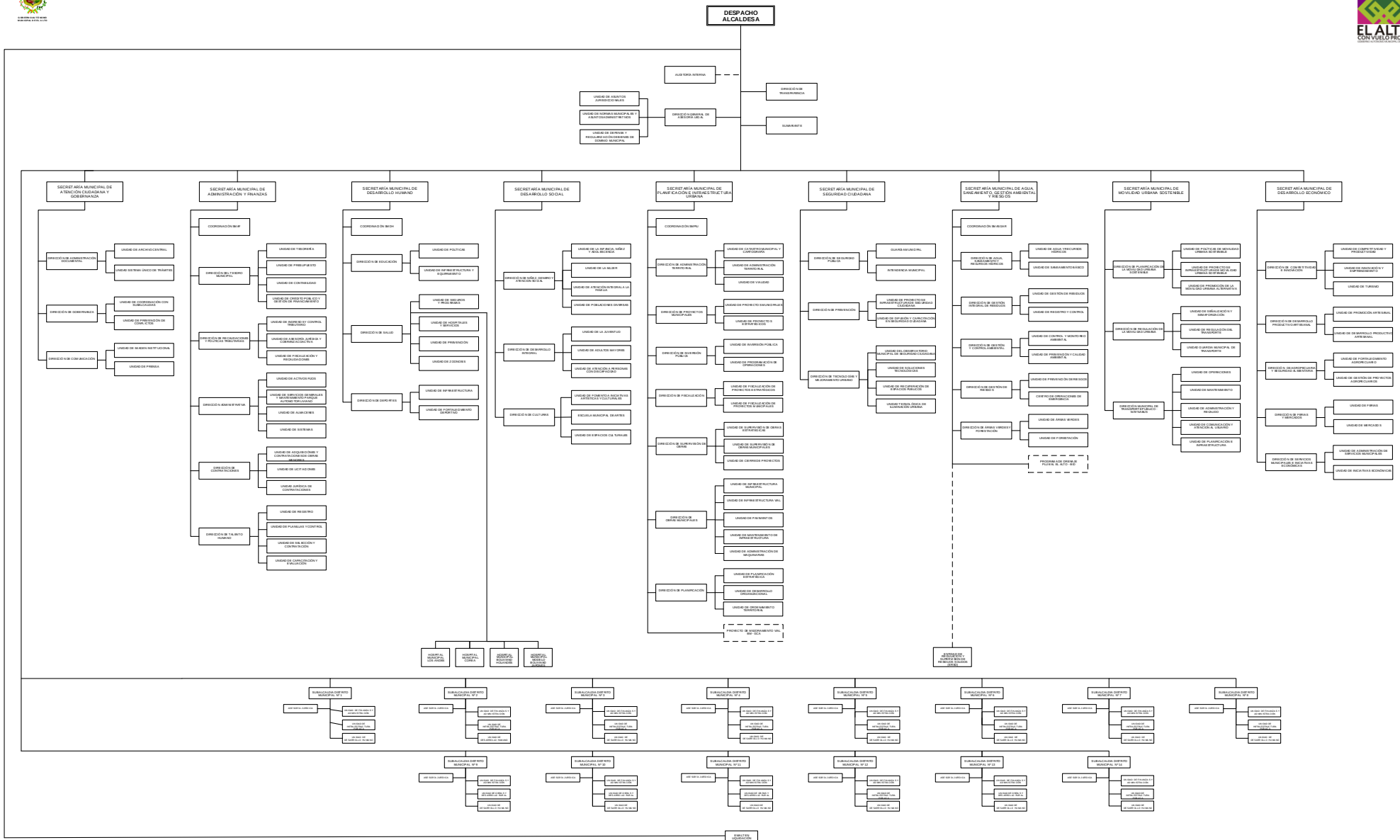
VII.MISIÓN INSTITUCIONAL

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

GOBIERNO AUTÓNOMO, TRANSPARENTE, MODERNO Y EFICIENTE.

ORGANIGRAMA ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

ORGANIGRAMA ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



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 Nacionales e 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, preservado 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 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bóñez" y 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".
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.

AUDITORÍA INTERNA

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

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:
Contribuir al fortalecimiento del control interno gubernamental promoviendo el cumplimiento de normas legales y técnicas, la protección de los recursos, obtención de información oportuna y confiable, eficiencia de las operaciones y actividades y el cumplimiento de planes, programas y presupuestos del GAMEA concordantes con las políticas, objetivos y metas propuestas.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:
1. Planificar Auditorías Financieras, Especiales, Operacionales y otras auditorías de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental. 2. Realizar el seguimiento al cumplimiento de recomendaciones contenidas en informes de auditoría y relevamientos de información. 3. Ejecutar Auditorías Financieras con el propósito de emitir una opinión independiente respecto a la confiabilidad de los registros y Estados Financieros del GAMEA en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. 4. Ejecutar Auditorías Especiales con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de Responsabilidad por la Función Pública. 5. Ejecutar Auditorías Operacionales con el propósito de expresar una opinión independiente sobre la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, y la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones. 6. Ejecutar Auditorías de Proyectos de Inversión Pública con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el desempeño de todo o parte de un proyecto de inversión pública. 7. Ejecutar otras auditorías de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. 8. Realizar el seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna y firmas privadas de auditoría, para determinar el cumplimiento de las mismas. 9. Emitir informes sobre los resultados de las auditorías practicadas para su remisión a la Alcaldesa y a la Contraloría General del Estado. 10. Otras relativas al ejercicio del control posterior por Auditoría Interna.

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

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA

DEPENDENCIA:	Despacho Alcaldesa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales ❖ Técnico Administrativos ❖ Demás Personal Dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ 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 y Lucha Contra la Corrupción en la 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".

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" y normativa vigente. 2. Implementar mecanismos de prevención y lucha contra la corrupción. 3. Crear medios que permitan recepcionar 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, siguiendo los lineamientos de la Guía para Denunciar Hechos de Corrupción, emitido por el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción. 4. Recabar información y/o documentación para efectuar la compulsa que permita determinar o desvirtuar presuntos hechos y/o actos de corrupción, en merito a las denuncias presentadas por la ciudadanía. 5. Resguardar el principio de transparencia en los procesos de contratación de obras, bienes y servicios. 6. Solicitar a las Unidades Organizacionales del G.A.M.E.A., incluidas las entidades desconcentradas y descentralizadas, información para análisis y verificación. 7. Coordinar actividades para promover la Rendición Pública de Cuentas dando cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política del Estado, Ley N° 004 "Marcelo Quiroga Santa Cruz", Ley N° 031 "Andrés Ibáñez" y la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales. 8. Realizar el seguimiento de las denuncias atendidas por esta instancia, en merito a los informes remitidos ante la Autoridad Competente. 9. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL

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

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Brindar asesoramiento legal a la Alcaldesa Municipal, resguardando la legalidad así como el cumplimiento del ordenamiento jurídico nacional, departamental y municipal de los actos administrativos emanados de la administración municipal, asimismo 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 cuatrimestrales y mensuales.
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.
13. Dirigir el saneamiento técnico y legal de las urbanizaciones de El Alto.
14. 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 INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Órgano Judicial. ❖ Ministerio Público. ❖ Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen. ❖ Procuraduría General del Estado. ❖ Contraloría General del Estado. ❖ Gobiernos Autónomos Departamentales. ❖ Otras Entidades del Órgano Ejecutivo y Legislativo Plurinacional. ❖ Organizaciones Sociales y Vecinales; ❖ Instituciones Públicas y Privadas.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Patrocinar y hacer seguimiento eficiente a Procesos Contenciosos Administrativos y Judiciales en los que el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto participe como parte 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 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. Así como recomendar 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 cuatrimestrales y mensuales 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 informe a la Máxima Autoridad Ejecutiva.
15. Llevar registro y control de procesos jurisdiccionales en el sistema de la Contraloría General del Estado e informar su posterior remisión a la Máxima Autoridad Ejecutiva.
16. Coordinar acciones con la Dirección de Transparencia 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.

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

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 ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ 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 ésta unidad, sea de cumplimiento obligatorio; así como proyectar y elaborar normas municipales en el marco de las competencias exclusivas 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 revisar Proyectos Decretos Municipales para el ejercicio de las competencias concurrentes, Decretos Ediles, Resoluciones Administrativas Municipales y Autos Motivados a ser suscritas por la Alcaldesa, en el ámbito de sus competencias.
3. Proyectar 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. Atender recursos planteados ante la Alcaldesa Municipal, hasta el revocatorio.
6. Elaborar y/o revisar los convenios a ser suscritos por la Alcaldesa, debiendo emitir el informe de justificación legal para la viabilidad del mismo.
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, asimismo, registrar y reportar éstos contratos ante la Contraloría General del Estado.
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 los procesos de Resolución de Contratos que correspondan, hasta la emisión de la Resolución Final, en coordinación con las unidades organizacionales respectivas.
10. Llevar adelante el saneamiento técnico y legal de las Urbanizaciones que se acogieron al proceso de regularización en virtud a la Ley N° 2372 y aquellos que deriven de la aplicación de la Ley N° 247, en coordinación con la DATC y demás unidades organizacionales que correspondan.
11. Atender a requerimientos judiciales y fiscales, siempre que correspondan.
12. 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.
13. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

UNIDAD DE DEFENSA Y REGULARIZACIÓN DE BIENES DE DOMINIO MUNICIPAL

DEPENDENCIA:	Dirección General de Asesoría Legal	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Personal dependiente
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	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:

Proceder a 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 criterios legales e informes con respecto al Derecho Propietario Municipal.
2. Elaborar proyectos de Leyes Municipales, Resoluciones, Autos Motivados en los casos que corresponda.
3. Responder a Órdenes Judiciales y Requerimientos Fiscales, siempre que correspondan.
4. Responder Peticiones de Informes Escritos y Oral, 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.
6. Elaborar Minutas de Transferencia, Ratificaciones y Aclaratorias.
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 del artículo 232º, 235º, 339º 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.
12. Regularización de derecho propietario del GAMEA.
13. Levantamiento de gravámenes y ratificaciones de adjudicaciones.
14. Asesoramiento legal a las diferentes instancias del GAMEA sobre la propiedad municipal.
15. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

SUMARIANTE

DEPENDENCIA:	Despacho Alcaldesa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Actuario ❖ Notificador ❖ Asistentes Legales ❖ Auxiliar
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Contraloría General del Estado. ❖ Tribunal Departamental de Justicia de La Paz. ❖ Tribunal Constitucional Plurinacional. ❖ Ministerio Público.

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.

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

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 ❖ Sub Alcaldías.	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 diálogo para la solución de conflictos y seguimiento de las operaciones asignadas a las unidades organizacionales; gestionar el flujo de trámites y correspondencia recibida, despachada o archivada para conocimiento y consideración de la 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. Garantizar 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.
1. Definir y gestionar políticas de prevención y solución de conflictos.
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 recepcionada 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 Secretario(a)s 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 Sub Alcaldías y realizar el seguimiento físico y financiero de los proyectos y programas zonales delegados a las Sub Alcaldías, en coordinación con las Secretarías Municipales que correspondan.
19. Elaborar informes físicos, financieros y administrativo referentes a las 14 Sub Alcaldías para ser presentados a requerimiento de la MAE; realizar el avance físico de los proyectos de las mencionadas Sub Alcaldías mediante el SEGUIPOA y otros sistemas que sean establecidos para el efecto.
20. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

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 ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ Gobierno Central. ❖ Gobiernos Autónomos Departamentales. ❖ Gobiernos Municipales. ❖ Instituciones Públicas. ❖ Organizaciones Sociales.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Garantizar 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 recepcionada 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. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

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 ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ Entidades Públicas. ❖ Instituciones privadas. ❖ Personas naturales.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:
Salvaguardar, procesar, recibir, conservar, organizar, describir y difundir documentos del GAMEA, como prueba fehaciente de los actos administrativos que se generen, ejecuten y resuelvan al interior de las diferentes unidades organizacionales en diferentes gestiones, para que la misma sea objeto de valoración como información histórica institucional.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:
- Mantener un sistema de registro correlativo de normas municipales, contratos y convenios interinstitucionales debidamente sistematizados y organizados. - Organizar y mantener un adecuado sistema de archivo de la documentación generada y producida en el GAMEA. - Recibir la documentación proveniente de las diferentes unidades organizacionales del GAMEA, para su clasificación, sistematización y custodia. - Atender el pedido de documentos y disposiciones legales municipales y otros documentos que estén bajo su custodia a personas naturales y/o jurídicas que así lo requieran. - Legalizar la documentación bajo su custodia a requerimiento de usuarios internos y externos. - Asegurar que la documentación que se encuentre en sus instalaciones cuente con medidas de seguridad y mantenimiento adecuados. - Realizar la revisión correspondiente de toda la documentación entrante a esta dependencia en los aspectos específicos del Sistema Único de Archivo (Foliación, importancia de la información, calidad y condiciones del documento a custodiar, cantidad, contenido correcto a la descripción, entre otros). - Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

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 ❖ Sub Alcaldías.	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. Coadyuvar en la generación de normas municipales para la implementación y control de plazos y tiempo en el flujo 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. 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 INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Gobierno Central ❖ Gobiernos Autónomos ❖ Departamentales ❖ Gobiernos Municipales ❖ Instituciones Públicas ❖ Organizaciones Sociales

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Generar acciones de seguimiento y ejecución de metas y objetivos institucionales plasmados en el Plan Operativo Anual y políticas públicas municipales enmarcadas en el Plan Territorial de Desarrollo Integral del Municipio y otros sectoriales para garantizar la gobernanza, mediante el relacionamiento con los ciudadanos, organizaciones sociales y sociedad civil para la ejecución de actividades o intervenciones que resultan de éstas y la coordinación, prevención y solución de conflictos sociales, cuando se presenten.

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 garantizar el buen trato a los usuarios de los servicios públicos prestados por el GAMEA.
7. 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.
8. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

UNIDAD DE COORDINACIÓN CON SUBALCALDÍAS

DEPENDENCIA:	Dirección de Gobernanza	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales ❖ Técnico Administrativos ❖ Demás Personal Dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales. ❖ Direcciones. ❖ Jefaturas. ❖ Sub Alcaldías	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 y Gobernanza para una atención eficiente y transparente de las 14 Sub Alcaldías desconcentradas en el Municipio de El Alto promoviendo el bienestar de la población Alteña.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Coordinar las actividades programadas en las 14 Sub Alcaldías 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 de normas administrativas de contratación y otras, en coordinación con las unidades organizacionales del GAMEA.
5. Pedir informes de ejecución de proyectos a las Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades y Sub. Alcaldías.
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.

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

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 ❖ Sub Alcaldías	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ 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.

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

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 ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Medios de comunicación Prensa Radio y Televisión ❖ Organizaciones Sociales ❖ Juntas de Vecinos ❖ Población en general

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 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 que la población visite la página WEB del GAMEA.
6. Aprobar los contenidos y formatos de todo material escrito, oral y audiovisual del GAMEA antes de su difusión o publicación.
7. Elaborar programas de comunicación y difundir los mismos en medios radiales, televisivos y escritos.
8. Utilizar la página WEB del GAMEA como medio alternativo de difusión de las actividades del GAMEA.
9. Implementar y mantener el archivo de las publicaciones oficiales difundidas por el GAMEA.
10. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

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

Informar y comunicar a 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.

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

UNIDAD DE PRENSA

DEPENDENCIA:	Dirección de Comunicación	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales ❖ Técnico Administrativos ❖ Demás Personal Dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Medios de Comunicación, prensa, radio y televisión. ❖ Organizaciones Sociales ❖ Juntas Vecinales ❖ Instituciones Públicas y Privadas ❖ Población en general

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Socializar e informar a la población en general sobre la ejecución de políticas, proyectos y programas del GAMEA y establece 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 programas, planes, proyectos y actividades del GAMEA en los medios de comunicación, impreso y audiovisual.
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 de la gestión municipal y difundirlos a través de los medios de comunicación radio, prensa y televisión.
4. Coordinar y organizar conferencias de prensa, cuando sea necesario, y servir de vínculo 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 en el contexto tecnológico actual.
8. Implementar y mantener debidamente ordenado el archivo de documentos y material de difusión.
9. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPENDENCIA:	Despacho Alcaldesa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Coordinación SMAF ❖ 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 ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Contraloría General del Estado. ❖ Órganos del Estado Plurinacional. ❖ Organismos de Financiamiento. ❖ Entidades Financieras. ❖ Gobierno Autónomos Departamentales.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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 en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar y difundir los proyectos de reglamentos específicos establecidos por la Ley 1178, en especial los de carácter administrativo y financiero.
2. Definir políticas y estrategias de administración tributaria para optimizar las recaudaciones, facilitando y universalizando el cumplimiento de las obligaciones tributarias y las normas que rigen la materia.
3. Delegar la proyección de ingresos tributarios y no tributarios de competencia municipal e incluir dicha proyección en el anteproyecto de presupuesto del GAMEA.
4. Supervisar al personal de las áreas de recaudaciones, presupuesto, contabilidad, tesorería y crédito público, licitaciones y contratos de conformidad a la Ley N° 1178.
5. Formular el anteproyecto del presupuesto municipal consolidando y agregando los proyectos de presupuesto de las unidades ejecutoras y las unidades desconcentradas y descentralizadas.
6. Elaborar los Estados Financieros del GAMEA cumpliendo lo establecido por la Ley N° 1178.
7. Firmar cheques, notas de débito y otros documentos mercantiles en el marco de las normas en actual vigencia.
8. Garantizar que el anteproyecto de presupuesto del GAMEA contemple todas las fuentes de financiamiento, los gastos de funcionamiento e inversión.
9. Realizar el seguimiento sobre el grado de cumplimiento de normas internas administrativas dentro la estructura organizacional del GAMEA.
10. Elaborar la ejecución presupuestaria mensual y presentarla al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
11. Supervisar el movimiento financiero de todas las cuentas fiscales del GAMEA y gestionar la apertura de nuevas cuentas y cierre de cuentas fiscales.
12. Realizar el seguimiento y conciliar las recaudaciones de recursos propios de las Sub Alcaldías.
13. Implementar y supervisar mecanismos que garanticen la custodia y resguardo de la documentación financiera del GAMEA.
14. Supervisar la administración de los Archivos Centrales que dependen de recaudaciones y tesoro municipal.
15. Cumplir con las atribuciones establecidas en la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, de acuerdo al ámbito de su competencia.
16. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

COORDINACIÓN SMAF

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Administración y Finanzas	EJERCE SUPERVISIÓN FUNCIONAL A:	❖ Dirección del Tesoro Municipal ❖ Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias ❖ Dirección Administrativa ❖ Dirección de Contrataciones ❖ Dirección de Talento Humano
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES 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 proyectos, programas y operaciones de las Unidades Organizacionales dependientes de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, así como coordinar sus actividades, con la finalidad de garantizar 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 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.

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

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:	❖ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. ❖ Ministerio de Planificación del Desarrollo. ❖ Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero. ❖ Autoridad de Impugnación Tributaria. ❖ Servicio de Impuestos Nacionales. ❖ Banco Central de Bolivia. ❖ Nacional Financiera Boliviana. ❖ Contraloría General del Estado.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Implantar los Sistemas de Presupuestos, Tesorería, Crédito Público y Contabilidad Integrada, además de supervisar y coordinar todas las actividades financieras, para administrar adecuadamente los recursos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto a través de la definición de políticas financieras que aseguren un manejo transparente, eficaz y eficiente de los recursos del municipio.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de apoyo económico y financiero que requieran las autoridades superiores.
2. Supervisar la elaboración del proyecto anual del presupuesto de funcionamiento e inversión en coordinación con la Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana.
3. Supervisar periódicamente la elaboración de Balances Generales y otros Estados Financieros relacionados con los ingresos y recaudaciones, en función a las disposiciones del Órgano Rector.
4. Supervisar las liquidaciones de pagos a proveedores de bienes y/o servicios en función a las normas legales y procedimientos administrativos.
5. Asistir a la implantación y actualización de normas internas relacionadas al área financiera.
6. Elevar informes y reportes periódicos a la Secretaría Municipal Administración y Finanzas y Despacho de la Alcaldesa sobre la disponibilidad de saldos en cuenta caja y bancos, y otros que sean requeridos.
7. Aplicar, coordinar, programar arquezos sorpresivos y de cierre para posteriormente tomar las acciones de acuerdo al caso que requiera.
8. Representar al GAMEA ante Instituciones Públicas y Privadas sobre trámites administrativos concernientes al GAMEA.
9. Protocolizar los contratos administrativos emergentes de los procesos de contratación.
10. Administrar el Tesoro Municipal de acuerdo a la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
11. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

UNIDAD DE TESORERÍA

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. ❖ Bancos. ❖ Instituciones Públicas y Privadas ❖ Empresas Proveedoras. ❖ Empresas aseguradoras ❖ Gobiernos Autónomos Municipales y Departamentales.

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, controlando en forma diaria el movimiento de cuentas fiscales a través de instrumentos financieros, generando información oportuna y confiable para la toma de decisiones.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:
1. Controlar y registrar contablemente los ingresos tributarios y no tributarios de las cajas recaudadoras del GAMEA y revisar los informes diarios de recaudaciones. 2. Controlar y registrar contablemente las transferencias de Coparticipación Tributaria, Ley del Dialogo 2000 e Impuesto Directo a los Hidrocarburos. 3. Mantener el control y la consistencia en registros estadísticos referente a todos los ingresos generados y las operaciones financieras del GAMEA 4. Controlar la ejecución de ingresos y gastos de acuerdo a la programación mensual bajo el principio de Unicidad de Caja. 5. Emitir cheques para pago de obligaciones devengadas por la Unidad de Contabilidad, mediante el Sistema de Contabilidad Integrada, de acuerdo a la Programación de Pagos y disponibilidades bancarias a las diferentes Direcciones Administrativas. 6. Aprobar mediante firma los comprobantes emitidos certificando la existencia de fondos y registrar en la libreta de bancos de acuerdo al proyecto y cuenta bancaria el movimiento diario de ingresos y egresos. 7. Elaborar y remitir las conciliaciones bancarias mensuales al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. 8. Elaborar y derivar el Resumen Financiero Mensual (RFM) al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. 9. Recepcionar, controlar, custodiar, devolver, legalizar caución de pólizas y boletas de garantía presentadas por las empresas jurídicas, según el caso. 10. Implementar Sistemas de Control Interno y procedimientos para la recepción, custodia, control y distribución de valores Municipales. 11. Elevar informes y reportes periódicos a la Dirección del Tesoro Municipal, Secretaría Municipal de Administración y Finanzas y Despacho de la Alcaldesa sobre la disponibilidad de saldos en cuenta caja y bancos, y otros que requieran. 12. Realizar y coordinar arqueo sorpresivos y de cierre para tomar las acciones de acuerdo al caso que requiera. 13. Representar al GAMEA ante Instituciones Públicas y Privadas sobre trámites administrativos concernientes al Municipio. 14. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

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. ❖ Dirección General de Contaduría. ❖ Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal. ❖ Instituciones Públicas. ❖ Instituciones Privadas.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Recepción, orientación, apoyo y certificación presupuestaria de la programación del gasto inscrito en el POA institucional, de acuerdo a norma vigentes referidas a partidas del gasto, fuente y organismo financiador, apertura programática y otros, de los gastos de funcionamiento y proyectos de inversión y seguimiento de la ejecución de los gastos periódicamente para la toma de decisiones.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Formular el presupuesto institucional programado por la Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana en función a las directrices de formulación presupuestaria emitida por el Ministerio Economía y Finanzas Públicas.
2. Realizar el seguimiento y control la ejecución del gasto de las Unidades Ejecutoras, aplicando los clasificadores presupuestarios emitidos por el Ministerio Economía y Finanzas Públicas.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de kardex relativos a los gastos de funcionamiento e inversión generados en las Secretarías, direcciones y las sub alcaldías, provenientes de recursos de coparticipación tributaria, Ley del Dialogo 2000, Impuesto Directo a los Hidrocarburos y otros recursos.
4. Emitir mensualmente reportes de ejecución presupuestaria de recursos y gasto para su remisión a la Dirección General de Contaduría de acuerdo a los plazos establecidos.
5. Controlar la ejecución de gastos en función a la programación mensual, bimensual trimestral etc.
6. Realizar el análisis de consistencia sobre el concepto ampliado de recursos y gastos.
7. 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.
8. Gestionar y elaborar el programa operativo anual del componente funcionamiento del GAMEA.
9. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

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:

Generar una base conceptual fundamentada en normas y principios contables de reconocida validez técnica legal para establecer la uniformidad y eficiencia en los procesos de programar, regular la ejecución de los gastos e ingresos del presupuesto, administrar los recursos y programas de los pagos de tesorería, contabilizar todas las transacciones y obtener Estados Financieros razonables para la toma de decisiones por parte de las autoridades municipales.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Cumplir las normas legales y técnicas en los procesos que tiene efectos económicos- financieros para su registro en el Sistema Integral de Gestión y Modernización Administrativa.
2. Instruir a los analistas contables Realizar el procesamiento contable consistente con el registro de apropiación de cuentas presupuestarias, patrimoniales y financieras, previa autorización mediante "Orden de Pago" y documentación de respaldo suficiente.
3. Emite información confiable y oportuna para el análisis de los demás niveles y actores sociales del Municipio independientes de que dicho procesamiento sea por medio de recursos computacionales y/o manuales.
4. Realizar en forma periódica arqueos sorpresivos de caja chica, fondos en avance, así como control de inventario de bienes de consumo y activos fijos aplicando las normas establecidas para su control y registro.
5. Solicitar al área legal correspondiente del GAMEA la interpretación de documentos de orden legal, en caso de producirse incertidumbre o controversias en su interpretación.
6. Revisar el correcto procesamiento contable en la apropiación de cuentas contables y patrimoniales.
7. Registrar los requerimientos de pago y la documentación de respaldo adjunta de adquisición de materiales y suministros, servicios no personales, beneficios sociales, servicios personales, etc.
8. Coordinar con la Dirección del Tesoro Municipal las labores de control, seguimiento y consistencia de la información contable.
9. Coadyuvar en la preparación de informes técnicos solicitados por la Dirección del Tesoro Municipal.
10. Coordinar la implementación de recomendaciones de la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
11. Coordinar con las unidades ejecutoras y/o responsables para seguimiento y verificación de los trámites de pago.
12. Preparar y evaluar los Estados Financieros del municipio de cada gestión para su posterior presentación.
13. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO Y GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO

DEPENDENCIA:	Dirección del Tesoro Municipal	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales ❖ Técnico Administrativos ❖ Demás Personal Dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Órganos del Gobierno Central. ❖ Instituciones Públicas y Privadas ❖ Gobiernos departamentales y Municipales. ❖ Organismos Financiadores Multilaterales y Bilaterales ❖ Fundaciones y Ong's.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Implementar el Sistema de Crédito Público, realizando el análisis del comportamiento de la gestión financiera regulando las operaciones relativas a la administración de recursos financieros, obtenidos por la vía del endeudamiento público interno o externo, velando por mantener los niveles de sostenibilidad de la deuda pública municipal, así como operativizar el financiamiento de otros recursos aplicando la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Desarrollar una estrategia sólida orientada a optimizar los procesos de gestión, suscripción y registro de convenios de financiamiento reembolsables (deuda) y no reembolsables (donación) en el marco de la normativa vigente y el ordenamiento normativo interno, que permita estructurar lineamientos claros de coordinación para la administración del Programa de Requerimiento de Financiamiento (PRF).

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Implementar y aplicar las Normas Básicas y Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público y demás normas conexas.
2. Proponer políticas crediticias y desarrollar estrategias de endeudamiento.
3. Optimizar los Procesos de Gestión, Suscripción y Registro de Convenios de Financiamiento.
4. Administrar el Programa de Requerimiento de Financiamiento (PRF), investigar e identificar alternativas de cooperación y financiamiento.
5. Gestionar la captación de recursos reembolsables (DEUDA) y no reembolsables (DONACIÓN) para el financiamiento de proyectos debidamente priorizados y aprobados por la MAE, Avalados técnicamente por el área responsable y que conforman el PRF.
6. Coadyuvar en las actividades inherentes a la negociación, presentación de propuestas, generación de requisitos, suscripción de convenios, reunión entre autoridades, y otros que consoliden la captación de financiamiento.
7. Dar viabilidad Financiera a los convenios de financiamiento en el marco de los procedimientos y políticas internas.
8. Cumplir los requisitos y procesos de contratación de la deuda pública interna y externa sin comprometer o afectar la sostenibilidad financiera del GAMEA.
9. Controlar la Deuda Pública Municipal, velando por mantener los niveles de sostenibilidad de la deuda pública municipal.
10. Programar, ejecutar y controlar el pago oportuno del servicio de la deuda pública municipal.
11. Realizar el registro contable de gastos y recursos por vía de donación y/o co- financiamiento, en base a convenios, cartas acuerdo u otros documentos, inclusive de gestiones anteriores.
12. Controlar la conciliación de saldos y desembolsos por servicio de la deuda.
13. Realizar el proceso de análisis, revisión y regularización de proyectos con financiamiento de gestiones pasadas en coordinación con las instancias que correspondan.
14. Enviar mensualmente reportes e Información de Deuda Sub Nacional al Órgano Rector.
15. Generar información institucional financiera para uso intrainstitucional e interinstitucional.
16. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

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:	❖ Impuestos Nacionales. ❖ Registro Único Automotor. ❖ Entidades Públicas y Privadas ❖ Sociedad Civil.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Generar políticas y estrategias que permitan incrementar las recaudaciones tributarias y no tributarias a través del fortalecimiento institucional aplicando mecanismos eficientes y efectivos y la ejecución de planes de recuperación de mora impositiva por la vía coactiva

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Concluir y cumplir con los procesos de fiscalización de gestiones pasadas con soluciones acorde a normas tributarias.
2. Brindar información veraz y oportuna mediante la implementación de módulos de atención al contribuyente.
3. Desconcentrar la Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias con la finalidad de emitir informes y resultados eficientes ante entidades externas relacionadas con el ámbito tributario.
4. Promover programas de capacitación tributaria a los contribuyentes, así como servidoras y servidores públicos del área de recaudaciones.
5. Implementar nuevos procesos de fiscalización en el marco de normas tributarias.
6. Cumplir con los procesos de cobranza coactiva acorde a normas tributarias vigentes.
7. Realizar acciones para reducir la mora tributaria de los contribuyentes en la fase coactiva.
8. Promover mayores relaciones institucionales con organizaciones sociales y población en general para crear conciencia tributaria en el Municipio de El Alto.
9. Efectivizar los incisos de fiscalización, determinaciones de oficio y publicaciones masivas de gestiones anteriores con la finalidad de evitar las prescripciones.
10. Proporcionar información de los tributos municipales discriminados por distritos y zonas.
11. Coordinar con la Unidad de Catastro Municipal el cruce de información de las declaraciones juradas del Padrón Municipal de Contribuyentes.
12. Realizar gestiones que permitan solucionar los conflictos jurisdiccionales en las urbanizaciones por derecho propietario con los adjudicatarios.
13. Depurar y actualizar el Padrón Municipal de Contribuyente de las actividades económicas.
14. Coordinar con el Área de Seguridad Ciudadana e Intendencia Municipal el cumplimiento de requisitos, distancias de centros educativos de juegos electrónicos, azar y otras actividades.
15. Agilizar y minimizar el tiempo de los trámites de registro de vehículos, bienes inmuebles. actividades económicas y otros rubros.
16. Proponer políticas tributarias y sistemas que permitan mejorar los ingresos propios del GAMEA.
17. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO

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:	❖ Impuestos Nacionales. ❖ Registro Único Automotor ❖ Entidades Públicas y Privadas ❖ Sociedad Civil.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Efectuar la recaudación de ingresos tributarios y no tributarios del GAMEA, administrar y mantener el Padrón Municipal de Contribuyentes e implanta 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

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 o publicidad urbana.
2. Coordinar con las diferentes Áreas de la Unidad de Ingresos la definición de información y actualización de requisitos para mejorar los procesos.
3. Emitir placas, certificados de propiedad y terceras placas de vehículos automotores y licencias de funcionamiento para las Actividades Económicas.
4. Ejecutar operativos de control de permisos de Publicidad Urbana en coordinación con la Unidad de Fiscalización y Recaudaciones e Intendencia Municipal.
5. Planificar, ejecutar, dirigir y controlar los operativos de fiscalización de licencias de funcionamiento en coordinación con la Unidad de Fiscalización y Recaudaciones.
6. Remitir a la Unidad de Fiscalización y Recaudaciones antecedentes para clausura de Actividades Económicas de acuerdo a normas establecidas.
7. Coordinar con los responsables de la administración de los sistemas informáticos el correcto funcionamiento de los mismos para un mejor rendimiento de la unidad organizacional.
8. Reportar mensualmente a la Dirección del Tesoro Municipal las recaudaciones por recursos propios y otros ingresos.
9. Controlar y verificar la sistematización de información por los recursos específicos sistema RUAT- BANCOS.
10. Proyectar la recaudación de recursos propios para elaboración del POA y Presupuesto Municipal.
11. Controlar y evaluar la eficacia de las entidades bancarias en el cobro de impuestos del GAMEA.
12. Controlar el buen funcionamiento de la sección de archivo y recomendar el cuidado de la documentación existente.
13. Emitir legalizaciones y certificaciones de pago de impuestos y registro en el Padrón Municipal de Contribuyentes solicitados por los contribuyentes.
14. Dotar de comprobantes de caja para el cobro transparente de Otros Ingresos a las distintas unidades recaudadoras.
15. Ejecutar el presupuesto asignado a la Unidad
16. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

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:	❖ Impuestos Nacionales. ❖ Registro Único Automotor. ❖ Entidades Públicas y Privadas ❖ Sociedad Civil.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Generar políticas y estrategias que permitan incrementar las recaudaciones tributarias y no tributarias aplicando mecanismos eficientes y efectivos y la ejecución de planes de recuperación de mora impositiva por la vía coactiva.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Coordinar con la Unidad de Fiscalización y Recaudaciones la conclusión de los procesos de fiscalización de gestiones pasadas y vigentes con soluciones acorde a normas tributarias municipales
2. Responder las solicitudes de los contribuyentes sobre prescripciones, exenciones, compensaciones en el marco del Código Tributario Boliviano.
3. Coordinar eventos de capacitación en temas tributarios destinados a desarrollar y fortalecer los conocimientos en materia tributaria de las servidoras y los servidores públicos.
4. Cumplir los procesos de cobranza coactiva acorde a normas tributarias para reducir la mora tributaria.
5. Reducir la mora de los tributos municipales en la fase coactiva.
6. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIONES

DEPENDENCIA:	Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales ❖ Técnico Administrativos ❖ Demás Personal Dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ Registro Único de Administración Tributaria RUAT ❖ Impuestos Nacionales ❖ Viceministerio de Política Tributaria ❖ Autoridad de Impugnación Tributaria.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Fiscalizar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales de los contribuyentes, para la ejecución de los procesos de Determinación de Oficio y Abreviada, en cumplimiento a normas tributarias realizando las acciones establecidas por Ley para determinar adeudos a favor del GAMEA.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Fiscalizar los tributos municipales en el marco del Código Tributario Boliviano, Resoluciones y Ordenanzas Municipales para incrementar los ingresos propios del GAMEA.
2. Ejecutar operativamente los procesos programados de Determinación de Oficio y Determinación Abreviada en la etapa de su competencia, coordinando y supervisando el cumplimiento de plazos procesales.
3. Planificar, ejecutar, dirigir, controlar y evaluar los operativos de fiscalización.
4. Coordinar con las unidades de la Dirección la definición de información para el diseño de operativos de fiscalización.
5. Emitir órdenes de fiscalización y notificación de iniciación de las mismas, previa aprobación por la Dirección en base a los planes de fiscalización definidos previamente.
6. Proyectar Vistas de Cargo y Resoluciones Determinativas, promoviendo su ejecución con apego a normas tributarias.
7. Verificar la notificación de las Vistas de Cargo, Resoluciones Determinativas, informes y proveídos de su competencia.
8. Elaborar requerimientos e intimaciones para el Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles, Impuesto a la Propiedad de Vehículos Automotores y Patentes a la Actividad Económica.
9. Elaborar Vistas de Cargo y Resoluciones Determinativas para el caso de impuestos a la Propiedad de Bienes Inmuebles, Vehículos Automotores y Patentes a la Actividad Económica.
10. Registrar y analizar la consistencia de los descargos presentados por los contribuyentes.
11. Elaborar y actualizar procedimientos e instructivos de fiscalización.
12. Emitir el Pliego de Cargo una vez ejecutada la Resolución Determinativa, para iniciar el cobro coactivo.
13. Remitir a la Unidad competente los antecedentes de los procesos de Determinación de Oficio con las Resoluciones Determinativas no pagados para su ejecución correspondiente dentro los plazos establecidos.
14. Tipificar las infracciones y aplicar las sanciones, elaborando los sumarios y los autos sancionatorios.
15. Coordinar con el área de sistemas informáticos la optimización del rendimiento de los mismos.
16. Atiende las denuncias formuladas por los contribuyentes, brinda información a los contribuyentes, absolviendo sus dudas y da solución oportuna a sus consultas.
17. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Administración y Finanzas	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Unidad de Activos Fijos. ❖ Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento Parque Automotor Liviano. ❖ 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 ❖ Organizaciones Sociales y Sociedad Civil ❖ Banco Mundial ❖ SENAPE.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Coordinar la adquisición de bienes y/o contratación de obras menores y servicios de manera oportuna, ágil y transparente, según los requerimiento de las diferentes unidades organizaciones del GAMEA, de acuerdo a normas nacionales y al RE-SABS, gestionar el soporte técnico y la generación de sistemas informáticos que coadyuven a la gestión municipal, así mismo administrar los bienes inmuebles, activos fijos fungibles, almacenes, servicios generales y transportes con la finalidad de garantizar el recurso requerido, apoyo logístico necesario y oportuno de las diferentes instancias organizacionales del GAMEA.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Verificar el cumplimiento de las Normas Básicas y el Reglamento Específico de Sistemas de Administración de Bienes y Servicios en el marco de la normativa vigentes.
2. Contratar servicios de alquiler, mantenimiento y pago de servicio básicos, agua, luz, gas, teléfonos móviles y fijos.
3. Autorizar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor del GAMEA.
4. Revisar los antecedentes de los procesos de contratación, bajo su responsabilidad, con adjudicación previa a la solicitud de pago.
5. Atender requerimientos y proponer iniciativas informáticas a todas las unidades organizacionales del GAMEA
6. Revisar y brindar soporte técnico (Hardware y Software) a los requerimientos de todas las unidades organizacionales del GAMEA
7. Supervisar la correcta administración de los activos fijos y bienes inmuebles del GAMEA
8. Vo. Bo. en el requerimiento de materiales y/o equipos, como inicio de procesos de contratación de acuerdo a normas vigentes.
9. Revisar las Notas de Ingreso de las Unidades de Activos Fijos y Almacenes.
10. Revisar la documentación de los pagos de alquileres, servicios básicos, agua, luz, gas, telefonía móvil, fija y fotocopias
11. Atender requerimientos administrativos a solicitud de autoridad superiores.
12. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales ❖ Técnico Administrativo ❖ Demás Personal ❖ Dependientes
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, postas de salud ❖ Organismos Internacionales

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:
Mantener actualizado, ordenado y sistematizar el registro de los activos fijos y bienes inmuebles del GAMEA, para su correcta asignación, manejo y disposición, permitiendo un proceso administrativo efectivo para el control del patrimonio del GAMEA.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:
1. Fortalecer permanentemente los controles correspondientes de seguridad física de los activos. 2. Realizar el registro y control de los bienes inmuebles municipales, así como el seguimiento en la asignación y el uso de los mismos 3. Supervisar la inventariación, registro, codificación y control de Activos Fijos. 4. Firmar Notas de Ingreso, Actas de Cumplimiento y Requerimiento de Materiales y/o Equipos. 5. Emite memorándums de designación, llamadas de atención y otros que vea conveniente. 6. Recepción de bienes. 7. Asignar responsabilidad por la custodia de los Activos. 8. Realizar el registro de entrega. 9. Desarrollo de una racionalidad en la distribución de Activos Fijos. 10. Liberación de responsabilidades respecto a los bienes asignados. 11. Velar por la conservación adecuada y uso racional de Activos. 12. Evaluar la eficiencia en el manejo de los Activos Fijos. 13. Contribuir al empleo correcto y eficiente de los recursos de la entidad. 14. Establecer medidas de seguridad y salvaguarda de activos para evitar pérdidas por robos. 15. Realizar el requerimiento de recursos para la asignación presupuestaria. 16. Desarrollar e implementar procedimientos e instrumentos necesarios para la administración de los Activos Fijos. 17. Velar por la protección de los Activos Fijos, en estricto cumplimiento de las Normas de Seguridad y evitar la contaminación y destrucción a consecuencia de los efectos naturales. 18. Solicitar la capacitación al personal operativo en el uso y manejo apropiado de los Activos Fijos. 19. Verificar el buen uso y conservación de los Activos Fijos y bienes inmuebles municipales. 20. Establecer y mantener un programa para el mantenimiento periódico. 21. Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias físicas. 22. Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda. 23. Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes muebles e inmuebles municipales. 24. Solicitar el saneamiento de documentación del derecho propietario perfeccionado. 25. Enviar información a las instancias correspondientes, rectoras, cabeza de sector u otra dependencia según normas vigentes.

26. Velar por el cumplimiento de la Normas Básicas y sus Reglamento Específicos.
27. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO PARQUE AUTOMOTOR LIVIANO

DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales ❖ Técnico Administrativos ❖ Demás personal dependientes ❖ Asistentes técnicos. ❖ Fiscal de Mantenimiento ❖ Distribuidores de vales de combustible (gasolina y diésel) ❖ Ingeniero electromecánico ❖ Mecánicos y Ayudantes. ❖ Chapista Soldador. ❖ Conductores ❖ Almacenero.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ Sustancias Controladas. ❖ Surtidores. ❖ SENAPE. ❖ YPFB ❖ ANH ❖ Empresas de Servicios (EPSAS , DELAPAZ, EMPRELPAZ, YPFB, ENTEL, S.A. COTEL LTDA) ❖ Empresas proveedoras de Bienes y Servicios.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Atender el mantenimiento y refacción de los bienes muebles e inmuebles del GAMEA, proveer y cancelar los servicios básicos de agua, luz, gas, telefonía fija y móvil, alquileres y fotocopiado, realiza adquisiciones y atiende requerimientos del personal de limpieza-portería para las diferentes dependencias del GAMEA; mantiene el parque automotor en buen estado y funcionamiento, realizando el mantenimiento preventivo y correctivo de manera permanente y sistemático, asimismo se realiza la dotación de combustible gasolina – diésel al parque automotor del GAMEA, también se efectúa la dotación de insumos para mantenimiento preventivo y correctivo.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Realizar los pagos oportunos y puntuales de los servicios básicos de agua, energía eléctrica, gas, telefonía fija y móvil y fotocopiado
2. Realizar los pagos puntuales de los alquileres de edificios de las diferentes oficinas donde funciona el GAMEA.
3. Gestionar nuevas solicitudes de conexión de servicios básicos para salud, educación, bibliotecas, plazas, módulos policiales y oficinas del GAMEA, en coordinación con las diferentes Direcciones responsables de cada una de las áreas mencionadas.
4. Atender requerimientos de mantenimiento y refacción de bienes muebles e inmuebles del GAMEA en las áreas de plomería, electricidad, carpintería, albañilería y cerrajería.
5. Dotar materiales para la respectiva limpieza de las oficinas, equipos y otros del GAMEA.
6. Controlar el trabajo de las servidoras y servidores públicos que realizan trabajos manuales de mantenimiento y limpieza de los CRP'S, Bibliotecas, multifuncionales, viveros, Estadio, centros integrados de justicia, Centros Culturales y oficinas del GAMEA.
7. Dotar ropa de trabajo al personal de limpieza-portería de las diferentes dependencias del GAMEA.
8. Administrar el parque automotor del GAMEA.
9. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo sistematizado a los vehículos livianos del GAMEA y las 14 Sub-Alcaldías a través de la Maestranza Mecánica Municipal.
10. Coordinar, revisar y autorizar las adquisiciones de vehículos livianos del GAMEA, garantizando que se satisfagan los requerimientos de forma oportuna.

11. Administración y provisión de combustible (gasolina-diésel) al parque automotor del GAMEA.
12. Control y fiscalización del mantenimiento del parque automotor realizado por las Sub Alcaldías en talleres externos.
13. Verificación de la parte técnica en el momento de la recepción de los vehículos automotores comprados o transferidos por donación u otros.
14. Adquirir y contratar de bienes y servicios (compra de accesorios herramientas y combustible) para el parque automotor del G.A.M.E.A.
15. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

UNIDAD DE ALMACENES

DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales ❖ Técnico Administrativos ❖ Demás Personal Dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ Empresas Proveedoras ❖ GCA – BM ❖ Organizaciones Sociales y Sociedad Civil

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Abastecer de bienes de consumo adquiridos exclusivamente con partidas propias de la Unidad de Almacenes (material de escritorio y de oficina, papelería, artes gráficas) previa recepción y verificación eficaz y eficiente a todas las dependencias del GAMEA, optimizando el control, registro, almacenamiento y distribución, tomando las medidas más adecuadas de salvaguarda y cuidado, así como llevando un registro adecuado respaldado por documentación idónea que permita la administración eficiente de los mismos; recepcionar y verificar bienes de consumo no sujetos a registro requeridos por las distintas Unidades Solicitantes del GAMEA llevando un registro de ingresos y salidas o entrega de material.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Participar en los procesos de contratación en el marco de las Normas Básicas y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la parte de recepción de bienes.
2. Instruir la elaboración de notas de ingreso, partes de control de calidad así como el registro de salida de los bienes de almacén.
3. Instruir la elaboración del kardex físico valorado, actas de entrega y recepción de materiales, pedido de material y suministros, requerimiento de material, evaluación técnica, nota de ingreso y parte de control de calidad.
4. Realizar la evaluación técnica de las propuestas presentadas por los diferentes proveedores.
5. Autorizar la recepción definitiva de los materiales de acuerdo a la Orden de Compra y/o Minuta de Contrato.
6. Coordinar con las áreas de control de inventarios y contabilidad para ajustar el gasto.
7. Controlar el ingreso y salida de almacenes de bienes destinados al funcionamiento del GAMEA mediante la metodología de control de almacenes PEPS.
8. Estampado del sello sin existencia para el inicio de procesos de adquisición de bienes consumibles.
9. Autorizar los formularios de pedido de materiales existentes en el stock de almacén a las diferentes unidades organizacionales del GAMEA para su posterior recojo.
10. Optimizar la disponibilidad de bienes de consumo y el control de sus operaciones y distribución.
11. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

UNIDAD DE SISTEMAS

DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales ❖ Técnico Administrativos ❖ Demás Personal Dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Prestadoras de servicios de telefonía e internet.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:
Prestar asistencia técnica para el mantenimiento de sistemas informáticos y equipos en las distintas áreas organizacionales coadyuvando a la mejora de los procesos administrativos y la toma de decisiones.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:
1. Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de computación y la actualización de los sistemas informáticos del GAMEA. 2. Formular especificaciones técnicas para la adquisición de equipamientos. 3. Crear y configurar cuentas de usuarios, servicios y software base para los equipos institucionales. 4. Administrar el mantenimiento de la red de datos y comunicación para asegurar la transferencia de información entre las diferentes unidades del GAMEA. 5. Desarrollar e implementar sistemas de información y aplicaciones informáticas que ayuden en el mejor desempeño de las labores del personal. 6. Administrar las bases de datos informáticos dentro del GAMEA. 7. Proponer proyectos de normas e instrumentos de control para el resguardo, seguridad e integridad de la información digital dentro del GAMEA. 8. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

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. ❖ Instituciones Públicas y Privadas. ❖ Organizaciones Vecinales ❖ Empresas Proveedoras de Bienes y Servicios. ❖ Organizaciones Sociales y Sociedad Civil.
---	--	---	--

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Proveer 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 en 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.
3. Planificar y gestionar la elaboración y consolidación del Programa Anual de Contrataciones (PAC) para su publicación.
4. Remitir la documentación de los procesos de contratación a la Contraloría General del Estado y al Concejo Municipal, según corresponda.
5. Verificar el cumplimiento de la normatividad que regula el proceso de contratación, en función de los objetivos de gestión de la entidad y los recursos financieros disponibles.
6. Velar por el cuidado de los contratos, órdenes de compra y órdenes de servicio suscritos en sus diferentes modalidades.
7. Cuidar la documentación producto de las contrataciones realizadas por el GAMEA.
8. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS MENORES

DEPENDENCIA:	Dirección de Contrataciones	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales ❖ Técnico Administrativos ❖ Personal Dependiente de unidad de adquisiciones y contratación de obras menores.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Instituciones 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 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. Registrar las contrataciones de acuerdo a las condiciones y plazos establecidos en el Manual de SICOES y en los formularios correspondientes.
2. Realizar la publicación de los procesos de contratación en la Mesa de Partes en la Modalidad ANPE.
3. Supervisar, 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.
4. Asignar, revisar, analizar, evaluar y calificar las propuestas y cotizaciones presentadas por los proveedores.
5. Elaboración de órdenes de compra y órdenes de servicios.
6. Elaborar los Documentos Base de Contratación (DBC) para la publicación en el SICOES.
7. Remitir los antecedentes y los documentos de los Procesos de Contratación a las Unidades Solicitantes para la prosecución del proceso previo conclusión administrativa.
8. Prever el cumplimiento de los Términos de Referencia y/o las Especificaciones Técnicas de los proyectos adjudicados.
9. Solicitar la compra de materiales, equipo y herramientas requeridas por la unidad solicitante para cada proyecto incorporado en el Plan Operativo Anual (PAC) y Presupuesto Municipal.
10. Gestionar y realizar los procesos de contratación de obras menores y adquisiciones de acuerdo a normas vigentes de contrataciones.
11. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

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:	❖ Órganos del Gobierno Central ❖ Instituciones Públicas y Privadas ❖ Gobierno Departamental ❖ Organizaciones Sociales y Sociedad Civil. ❖ Contraloría General del Estado ❖ Organismos Financiadores

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Desarrollar los procesos de contratación en las modalidades de Licitación Pública, Contratación por Excepción, Apoyo Nacional a la Producción y Empleo y otras modalidades según las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, reglamentos y demás normas específicas del GAMEA; asimismo lo expresamente previsto en Convenios de Financiamiento.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar 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 y/o registrar los actos administrativos que correspondan en el SICOES
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. Emitir informes de evaluación, calificación y recomendación conjuntamente con la Comisión de Calificación.
6. Publicar y notificar los resultados de los procesos de evaluación sobre contrataciones de acuerdo a normativa vigente.
7. Registrar el Programa Anual de Contrataciones en el SICOES en coordinación con las unidades solicitantes.
8. Realizar todas las funciones administrativas de los procesos de contratación, velando por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en normativa vigente.
9. Elaborar notas e informes a solicitud de la MAE y otras unidades organizacionales.
10. Informar el estado de los procesos de contratación iniciados y concluidos hasta la emisión del Documento que formaliza la contratación.
11. Remitir a la instancia correspondiente los antecedentes del proceso de contratación hasta la emisión del Documento que formaliza la contratación
12. Participar en actividades de coordinación relativos a procesos de contratación con Organismos Financiadores y otros.
13. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

UNIDAD JURÍDICA DE CONTRATACIONES

DEPENDENCIA:	Dirección de Contrataciones	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales ❖ Técnico Administrativos ❖ Demás Personal Dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Órganos del Gobierno Central ❖ Instituciones Públicas y Privadas ❖ Gobierno Departamental ❖ Organizaciones Sociales y Sociedad Civil ❖ Contraloría General del Estado.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Atender y asesorar en los aspectos jurídicos relacionados a los procesos de licitaciones y contrataciones y cumplir las atribuciones contempladas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Organizar reuniones para atender las consultas de carácter legal en coordinación con las unidades solicitantes.
2. Atender las consultas de carácter legal en coordinación con las unidades solicitantes.
3. 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;
4. Elaborar los informes legales requeridos en el proceso de contratación que le sean asignados;
5. Elaborar los contratos para los procesos de contratación;
6. Firmar o visar el contrato de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración en los procesos de contratación que corresponda;
7. Cotejar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato;
8. Atender y asesorar en procedimientos, plazos y resolución de Recursos Administrativos de Impugnación en los procesos de contratación;
9. Elaborar y visar todas las Resoluciones que correspondan en el marco de las NB-SABS;
10. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Administración y Finanzas	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Unidad de Registro ❖ Unidad de Planillas y Control ❖ Unidad de Selección y Contratación ❖ Unidad de Capacitación y Evaluación
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ Defensor del pueblo. ❖ Ministerio de trabajo, empleo y previsión social. ❖ Caja Nacional de Salud. ❖ Administradoras de Fondo de Pensiones. ❖ Servicio de Impuestos Nacionales. ❖ Escuela de Gestión Pública Plurinacional. ❖ Centro Nacional de Capacitación ❖ Contraloría General del Estado

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Garantizar el desarrollo eficiente en las labores relacionadas con la administración de personal, el control y aplicación de normas, reglamentos, planes políticas y estrategias para lograr una fluidez en los canales de comunicación de los clientes internos y externos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Implementar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal en el marco de las normas básicas del sistema.
2. Aplicar las normas básicas del SAP y el RE-SAP del GAMEA, para realizar el reclutamiento, selección y evaluación del desempeño del personal.
3. Coordinar con las unidades organizaciones, el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante la contratación y asignación de personal, en función de los POAI's.
4. Autorizar el movimiento de personal para el ingreso, egreso, promociones, traslados y transferencias.
5. Efectuar los procesos de capacitación y evaluación del desempeño del personal.
6. Promover y coordinar políticas y planes para evaluar al personal del GAMEA periódicamente.
7. Orientar al personal sobre sus derechos y obligaciones respecto a la seguridad social y laboral, haciendo posible una cobertura de servicios que aseguren el bienestar laboral y familiar, para un mejor desempeño.
8. Cumplir con las disposiciones legales relacionadas a la seguridad industrial y salud ocupacional.
9. Efectivizar las prestaciones de corto y largo plazo, en el marco del Código de Seguridad Social.
10. Coordinar y registrar los procesos de contratación del personal eventual con recursos de funcionamiento.
11. Coordinar la implementación de un sistema de incentivos, para el personal del GAMEA.
12. Administrar y supervisar las operaciones de control y registro de asistencia del personal.
13. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

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:	❖ Defensor del pueblo. ❖ Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. ❖ Caja Nacional de Salud. ❖ Administradoras de Fondos de Pensiones. ❖ Clínicas y hospitales particulares. ❖ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Administrar, registrar, integrar, actualizar y custodiar la documentación y el kardex del personal del GAMEA, asimismo propone normas municipales que promuevan la estabilidad laboral.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Registrar, orientar y viabilizar la afiliación de las servidoras y servidores públicos y su grupo familiar ante la Caja Nacional de Salud.
2. Controlar y viabilizar denuncias de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales ante la Caja Nacional de Salud, Administradoras de Fondo de Pensiones, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero e Instituto Nacional de Salud Ocupacional de acuerdo a normas vigentes.
3. Gestionar los exámenes pre ocupacional para las servidoras y servidores públicos municipales en cumplimiento a la normativa vigente y presentar los formularios a las instancias competentes.
4. Procesar y gestionar trámites de avisos de baja definitiva.
5. Procesar y controlar el goce de vacaciones por parte del personal permanente del GAMEA de acuerdo a normas vigentes.
6. Procesar la liquidación de beneficios sociales de acuerdo a normas vigentes.
7. Realizar el control y custodia de los files personales activos y pasivos.
8. Remitir a la Dirección de Talento Humano informes trimestrales de las declaraciones juradas del personal del GAMEA.
9. Emitir informes de tiempo de servicio, antecedentes y otros requeridos por autoridad superior.
10. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL

DEPENDENCIA:	Dirección de Talento Humano	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales ❖ Técnico Administrativos ❖ Demás Personal Dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ AFP Futuro de Bolivia. ❖ AFP Previsión BBVA. ❖ Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social ❖ Servicio de Impuestos Nacionales. ❖ Caja Nacional de Salud.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:
Administrar y supervisar las operaciones de control, registro y elaboración de la planilla de salarios del personal y genera información para la toma de decisiones.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:
1. Coordinar la emisión de memorándums de altas, bajas, transferencias y promociones. 2. Supervisar la correcta ejecución de los movimientos de personal del GAMEA. 3. Supervisar y ejecutar el control de las planillas adicionales. 4. Implementar mecanismos de control y supervisión, para la emisión de cheques revertidos, subsidios de lactancia, prenatal y procesos de sanción. 5. Controlar la emisión de informes de tiempo de servicios, antecedentes y otros emitidos por la Unidad de Registro de Talento Humano. 6. Supervisar el cálculo de beneficios sociales y realizar las provisiones presupuestarias. 7. Supervisar y controlar el otorgamiento de vacaciones. 8. Procesar memorándum de llamadas de atención. 9. Elaborar la planilla de sueldos del personal del GAMEA. 10. Remitir la planilla de sueldos al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. 11. Imprimir las boletas de pago. 12. Incorporar en las planillas de sueldos la calificación de años de servicio (CAS). 13. Controlar que se ejecuten las medidas disciplinarias al personal del GAMEA 14. Controlar la asistencia, el cumplimiento de la jornada de trabajo y de las obligaciones funcionarias por partes de las servidoras y servidores públicos del GAMEA. 15. Gestionar el reembolso económico por bajas de incapacidad temporal (maternidad, accidentes de trabajo o enfermedad común), de acuerdo a normas vigentes. 16. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

DEPENDENCIA:	Dirección de Talento Humano	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales ❖ Técnico Administrativos ❖ Demás Personal Dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Órganos del gobierno central ❖ Instituciones públicas y privadas. ❖ Organizaciones vecinales. ❖ Contraloría general del estado.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Gestionar la provisión técnica de personal, consultores de línea y consultores por producto al GAMEA, previo establecimiento de las necesidades de personal identificadas y justificadas cualitativamente y cuantitativamente en concordancia con el Plan Operativo Anual, la estructura organizacional y al presupuesto requerido.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Procesar la contratación en la modalidad ANPE para servicios de consultoría.
2. Elaborar los Documentos Base de Contratación (DBC) en los procesos para la contratación de consultores.
3. Publicar el DBC aprobado en el SICOES en los procesos de contratación de consultores.
4. Realizar la recepción, apertura y evaluación de las propuestas dentro los procesos de contratación.
5. Elaborar, aprobar e informar sobre el proceso de calificación y recomendación de contratación.
6. Elaborar la planilla de sueldos del personal contratado con recursos de inversión (consultores en línea y otros).
7. Elaborar información estadística y cuadros anuales con relación a planillas adicionales por partidas y proyectos.
8. Monitorear la sistematización de los procesos de reclutamiento y selección de personal.
9. Realizar el proceso de inducción del personal nuevo al puesto asignado.
10. Supervisar la ejecución de la evaluación del desempeño del personal contratado con recursos de inversión.
11. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

DEPENDENCIA:	Dirección de Talento Humano	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales ❖ Técnico Administrativos ❖ Demás Personal Dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Contraloría General del Estado Plurinacional ❖ Escuela de Gestión Pública Plurinacional ❖ Universidad Mayor de San Andrés ❖ Universidad Pública de El Alto ❖ Escuela Militar de Ingeniería

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Mejorar y desarrollar los conocimientos, habilidades y actitudes a las servidoras y servidores 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 del GAMEA.
2. Gestionar ambientes necesarios, para la capacitación de las servidoras y los servidores públicos 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.

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

SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO

DEPENDENCIA:	Despacho Alcaldesa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Coordinación SMDH ❖ Dirección de Educación ❖ Dirección de Salud ❖ Dirección de Deportes
RELACIONES INTRASTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	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, salud y deportes bajo un enfoque de igualdad 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, educación 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 Desarrollo Humano en las sub alcaldías de los distritos municipales.
5. Coordinar con las unidades organizacionales de GAMEA el cumplimiento de los planes de desarrollo, el Plan Operativo Anual y Presupuesto Municipal.
6. Conducir la elaboración del Programa Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto para cada gestión y su articulación entre los planes de las direcciones municipales.
7. Coordinar con las sub alcaldías la ejecución del Programa Operativo Anual y Presupuesto Municipal.
8. Diseñar metodologías e instrumentos específicos para combinar la planificación participativa con la estratégica para el desarrollo del Municipio de El Alto.
9. Cumplir con las atribuciones establecidas en la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, de acuerdo al ámbito de su competencia.
10. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

COORDINACIÓN SMDH

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Desarrollo Humano	EJERCE SUPERVISIÓN FUNCIONAL A:	❖ Dirección de Educación ❖ Dirección de Salud ❖ Dirección de Deportes
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	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 Desarrollo Humano, así como coordinar sus actividades, con la finalidad de garantizar 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 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 EDUCACIÓN

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

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 renovación del rol educativo, 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, 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 implementando infraestructura adecuada, mobiliario, materiales educativos, equipos, insumos y suministros a las unidades educativas públicas.
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.

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

UNIDAD DE POLÍTICAS

DEPENDENCIA:	Dirección de Educación	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales ❖ Técnico Administrativos ❖ Demás Personal Dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ 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 proveyendo 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 y organizaciones sociales la dotación y buena distribución del alimento complementario. 2. Promover la producción local y diversificación en la provisión de alimentación complementaria escolar. 3. Mejorar la composición, asignación y distribución de la alimentación complementaria. 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 INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

DEPENDENCIA:	Dirección de Educación	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales ❖ Técnico Administrativos ❖ Demás Personal Dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Instituciones Públicas, privadas y de convenio. ❖ Gobiernos Departamentales y Municipales. ❖ Organizaciones Sociales de Educación.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Diseñar y elaborar políticas municipales infraestructura educativa, dotación del equipamiento y material educativo acordes a las políticas del sector y las necesidades y proyecciones de demanda futura del municipio.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Realizar los estudios técnicos para analizar la viabilidad de los proyectos de infraestructura en el sector educativo.
2. Diseñar y elaborar proyectos educativos de infraestructura y mantenimiento de unidades educativas del Municipio de El Alto.
3. Efectuar el proceso de seguimiento administrativo para verificar y garantizar el cumplimiento de los contratos.
4. Realizar estudios y análisis de la situación de la infraestructura educativa en el Municipio de El Alto y conforme aquello plantear estrategias para su mejoramiento.
5. Diagnosticar el estado de las unidades educativas para realizar la atención de mantenimiento y refacciones.
6. Establecer cronograma de intervención anual de mantenimiento y refacciones para las unidades educativas del municipio.
7. Coordinar la ejecución física y financiera de los proyectos de infraestructura educativa con los fiscales y supervisores de obras.
8. Identificar la demanda en términos de equipamiento y los servicios necesarios en las unidades educativas.
9. Elaborar perfiles de proyectos educativos para el equipamiento y prestación de servicios en las unidades educativas del Municipio de El Alto.
10. Coordinar acciones con las autoridades de educación y con la población beneficiaria para una mejor prestación del servicio de educación.
11. Generar relaciones con los actores sociales del sector educación para identificar las demandas en mejoramiento de infraestructura educativa.
12. Realizar seguimiento y evaluación de los planes anuales tanto de infraestructura, equipamiento y mantenimiento en las unidades educativas.
13. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

DIRECCIÓN DE SALUD

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Desarrollo Humano	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Unidad de Seguros y Programas ❖ Unidad de Hospitales y Servicios ❖ Unidad de Prevención ❖ Unidad de Zoonosis ❖ Hospital Municipal Los Andes ❖ Hospital Municipal Corea ❖ Hospital Municipal Boliviano Holandés ❖ Hospital Municipal Modelo Boliviano Japonés
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	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 e infraestructura 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. Supervisar los procesos de contratación de los hospitales y centros de salud municipales. 2. Realizar el seguimiento y control de la ejecución física y financiera de los proyectos y actividades de la Dirección. 3. Coordinar los procesos de contratación con fuente de financiamiento remanentes, SIS, SESO, con los administradores de red de salud con la autorización DISA. 4. Revisar técnicamente los contratos y convenios de cooperación elaborados en el Área de Salud. 5. Participar en reuniones de asesoramiento y coordinación con unidades organizacionales del GAMEA y otras instituciones. 6. Supervisar el mantenimiento de la infraestructura y prestación de servicios de salud con equidad y eficiencia. 7. Velar por el correcto funcionamiento del sistema municipal de servicios de salud cumplimiento las disposiciones y normas legales vigentes. 8. Coordinar con organizaciones sociales, actividades para mejoras el servicio e infraestructura de salud. 9. Elaborar e implementar indicadores de eficiencia respecto a la prevención y control de las enfermedades endémicas. 10. Planificar actividades de Papanicolaou, VIH-SIDA, Salud Bucal Dental en coordinación con las diferentes instituciones públicas y privadas. 11. Proporcionar información y orientación a población sobre mejores hábitos de alimentación. 12. Planificar y desarrollar programas y actividades municipales en materia de vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades. 13. Supervisar y controlar la administración de los Hospitales Municipales de Salud. 14. Generar accesos a las prestaciones de servicios de salud con equidad, eficiencia a través del cumplimiento de las políticas nacionales y locales. 15. Gestionar la captación de recursos para el financiamiento de programas y proyectos de salud ante instituciones nacionales e internacionales. 16. 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 ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ 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 SERVICIOS

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

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Realizar proyectos de mantenimiento, refacción y ampliación de la infraestructura de salud, dotando de insumos e instrumental médico, odontológico, mobiliarios, equipos de laboratorios, con la implementación de programas e inversión dirigida a los resultados sanitarios y encaminados al desarrollo de la salud y de la atención sanitaria.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Desarrollar políticas de mantenimiento y ampliación de la infraestructura y equipamiento.
2. Elaborar proyectos para la provisión y mantenimiento del equipamiento e insumos médicos.
3. Garantizar la dotación oportuna de equipamiento e insumos médicos a todos los establecimientos de salud.
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. Realizar un diagnóstico para identificar las necesidades y requerimientos de los establecimientos de salud municipal.
7. Supervisar la ejecución de obras, de acuerdo a términos de los contratos y cronogramas establecidos.
8. Proyectar y equipar el parque auto motor del servicio de urgencias médicas.
9. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

UNIDAD DE PREVENCIÓN

DEPENDENCIA:	Dirección de Salud	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales ❖ Técnico Administrativos ❖ Demás Personal Dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	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 desarrolla actividades de prevención de daños en 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. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

UNIDAD DE ZONOSIS

DEPENDENCIA:	Dirección de Salud	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales ❖ Técnico Administrativos ❖ Demás Personal Dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	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:
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 los mismos 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. Promover el control de la población canina y felina con campañas de esterilización que disminuyan el riesgo de canes vagabundos. 6. Efectuar el control de vectores y enfermedades zoonóticas. 7. Proponer y desarrollar programas y proyectos dirigidos a la vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades zoonóticas. 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.

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

DIRECCIÓN DE DEPORTES

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Desarrollo Humano	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Unidad de Infraestructura ❖ Unidad de Fortalecimiento Deportivo
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Vice Ministerio de Deportes. ❖ Instituciones Públicas y Privadas. ❖ Asamblea del Deporte. ❖ 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. Planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar programas, proyectos y actividades en el ámbito de la práctica y fomento del deporte en todas sus disciplinas. 2. Coordinar acciones con las instancias administrativas dentro el GAMEA, para viabilizar y gestionar equipamiento, implemento y materiales deportivos, incluyendo unidades educativas. 3. Coordinar con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil eventos deportivos que promuevan la práctica del deporte. 4. Elaborar informes sobre la cobertura, estado y administración de la infraestructura deportiva del Municipio de El Alto. 5. Controlar y administrar los campos deportivos municipales del GAMEA. 6. Coordinar actividades deportivas con organizaciones sociales del Municipio de El Alto. 7. Coordinar acciones con las instancia administrativas dentro el GAMEA 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 el funcionamiento general del Centro Médico Deportivo Municipal. 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.

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

UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA:	Dirección de Deportes	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Arquitectos proyectistas ❖ Ingeniero proyectista ❖ Auxiliares
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	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. Coordinar con Juntas vecinales, asociaciones deportivas y otras instancias que fomenten el deporte, la elaboración de proyectos de infraestructura. 3. Gestionar la captación de otros recursos para infraestructura que permita la práctica optima de las diferentes disciplinas deportivas en el Municipio de El Alto. 4. Informar sobre el estado de la infraestructura deportiva del Municipio de El Alto para prever el mantenimiento y refacción que se requiera. 5. Monitoreo, control a la ejecución de proyectos de infraestructura aprobados en el plan anual operativo. 6. Coordinación con supervisores y fiscales de obra sobre la ejecución física financiera de los proyectos de infraestructura deportiva. 7. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

UNIDAD DE FORTALECIMIENTO DEPORTIVO

DEPENDENCIA:	Dirección de Deportes	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Técnicos ❖ Instructores ❖ Auxiliares
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Salud y Deportes. ❖ 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. Motivar a la niñez, juventud y adolescencia a la práctica del deporte 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 las asociaciones deportivas municipales.
9. Planificar actividades en coordinación con las asociaciones deportivas.
10. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL

DEPENDENCIA:	Despacho Alcaldesa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Dirección de Niñez, Género y Atención Social ❖ Dirección de Desarrollo Integral ❖ Dirección de Culturas
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	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. ❖ Defensoría del Pueblo. ❖ Grupos organizados de la población meta. ❖ Juzgados Públicos. ❖ 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 políticas, planes, programas y proyectos de atención y protección al grupo meta, en coordinación con entidades nacionales y departamentales.
2. Dirigir, promover y garantizar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para la promoción de derechos ciudadanos de los grupos más vulnerables del Municipio de El Alto, en coordinación con entidades nacionales y departamentales.
3. Proponer acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades de las diferentes poblaciones con las que se intervendrá.
4. Implementar sistemas de atención de casos de violencia a través de los diferentes servicios municipales.
5. Promover, articular y ejercer acciones interinstitucionales de atención integral a las diferentes poblaciones con las que se trabaja.
6. Asegurar la dotación, reposición y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, destinados a la prestación de los diferentes servicios de gestión social; así como coordinar su mantenimiento.
7. Generar alianzas estratégicas con instituciones públicas y organizaciones no gubernamentales y otras que trabajan en estas temáticas.
8. Desarrollar políticas y acciones promueva el ejercicio de los derechos humanos plenamente.
9. Cumplir con las atribuciones establecidas en la Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales de acuerdo al ámbito de su competencia.
10. Contribuir a mejorar las condiciones de atención y prestación de servicios en educación y salud a la niñez, la adolescencia, la juventud, las personas con discapacidad promoviendo la unidad familiar.
11. Implementar políticas y acciones que promuevan el ejercicio de los derechos de la infancia.
12. Promover el desarrollo normativo y técnico en las diferentes áreas.

13. Coordinar y supervisar las actividades de las direcciones y unidades dependientes de esta secretaría de acuerdo al marco normativo, nacional, departamental y municipal.
14. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
15. Cumplir con principios, normas generales y básicas establecidas.
16. 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.
17. 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.
18. Dirigir, promover y garantizar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para la promoción de expresiones culturales, artísticas folklóricas.
19. Promover la formación y capacitación artística de la población Altea, en los diferentes campos de las artes.
20. Promover la creación y acceso a espacios y equipamiento para el desarrollo de actividades de expresión cultural, artística, creación, formación y difusión cultural-educativa,
21. Promocionar, resguardar, preservar y mantener la infraestructura de los bienes, espacios culturales y patrimonio cultural del municipio de El Alto
22. Cumplir con la implementación de la normativa establecida para cada grupo meta con el que se trabajará.
23. Supervisar, apoyar e innovar permanentemente los servicios municipales de desarrollo social que brinda en GAMEA dirigidos a la población meta.
24. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

DIRECCIÓN DE NIÑEZ, GÉNERO Y ATENCIÓN SOCIAL

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Desarrollo Social	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Unidad de la Infancia, Niñez y Adolescencia ❖ Unidad de la Mujer ❖ Unidad de Atención Integral a la Familia ❖ Unidad de Poblaciones Diversas
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Justicia- Viceministerio de Igualdad de Oportunidades. ❖ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz. ❖ Defensoría del Pueblo ❖ Organizaciones de la Cooperación Internacional. ❖ Organizaciones No Gubernamentales ❖ Grupos organizados de la población meta ❖ Otras instituciones relacionadas.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Promover acciones de atención integral en respeto y cumplimiento de los derechos humanos de los diferentes géneros y de las personas con discapacidad en la ciudad de El Alto, Incidiendo en la mejora de la calidad de su calidad vida de promoviendo sus derechos, desarrollando 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 infancia, niñez y adolescencia
2. Generar alianzas estratégicas con instituciones públicas y organizaciones no gubernamentales que trabajan en la promoción de derechos de la infancia, niñez y adolescencia
3. Desarrollar y promover la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el ejercicio pleno y promoción de los derechos de las mujeres y de las poblaciones diversas
4. Desarrollar y promover el ejercicio de políticas, planes, programas y proyectos de Prevención de la violencia hacia la población meta.
5. Generar alianzas estratégicas con instituciones públicas y organizaciones no gubernamentales que trabajan en la promoción de derechos y reducción de la discriminación de estos grupos en el marco de la Ley.
6. Lograr el fortalecimiento institucional para la transversalización de género en todas las áreas, decisiones e instrumentos de la gestión municipal.
7. Promover procesos de sensibilización y formación sobre equidad de géneros y su incorporación en la gestión municipal con las autoridades públicas y el personal técnico de las distintas áreas de la gestión municipal.
8. Formar y asesorar al personal del GAMEA para la utilización de un lenguaje institucional no sexista, discriminatorio, ni androcéntrico.
9. Diseñar y ejecutar campañas para promover el derecho a una vida sin violencia.
10. Orientar y derivar a la institución pertinente a quienes sufren situaciones de violencia de género. Establecer articulaciones y seguimientos claros con las instancias involucradas.
11. Articular esfuerzos con otros actores del municipio para construir y fortalecer alianzas para la promoción de la equidad de género y los derechos de las mujeres
12. Informar y divulgar ante la población y las instituciones y asociaciones presentes en el municipio, las acciones e impactos de los esfuerzos municipales por la equidad de géneros.

13. Brindar servicios de atención, restitución e intervenciones integrales de restitución de derechos fortaleciendo los sistemas de protección y atención a la población vulnerable a través de las Defensorías Municipales de la Niñez y Adolescencia, Servicios Legales Integrales, Centros de acogida transitoria, Albergues y Refugios, Línea gratuita de denuncia, Centro de Atención Terapéutica, entre otros.
14. Desarrollar políticas de apoyo y desarrollo a las familias, para su desarrollo integral
15. Implementar programas y proyectos de defensa y restitución de derechos a las mujeres, niñas, niños y adolescentes en el marco de la normativa vigente.
16. Implementar y asumir las responsabilidades establecida por ley para la intervención con la población meta.
17. Implementar políticas y planes que disminuyan la violencia intrafamiliar
18. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

UNIDAD DE LA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

DEPENDENCIA:	Dirección de Niñez, Género y Atención Social	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Equipo de Políticas y Programas para la Niñez y Adolescencia ❖ Equipo de Prevención ❖ Equipo de Hogares
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Viceministerio de Igualdad de Oportunidades. ❖ Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. ❖ Defensoría del Pueblo Regional El Alto. ❖ Entidades públicas y privadas que trabajan por y con la niñez, adolescencia, juventud y tercera edad. ❖ Organizaciones no Gubernamentales. ❖ Otras instituciones relacionadas.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Implementar políticas públicas, normativa, programas y proyectos de promoción, prevención y atención, de la niñez, adolescencia de El Alto para lograr el cumplimiento y goce de sus derechos y su desarrollo pleno.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Promover la difusión y velar por el cumplimiento de los derechos de la Infancia, niñez y adolescencia en el municipio de El Alto y promover el funcionamiento del Comité de Niñas, Niños y Adolescentes
2. Desarrollar y promover la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos a favor de la primera infancia.
3. Brindar el servicio de atención integral a la primera infancia, a través de los centros infantiles municipales.
4. Realizar la atención a la primera infancia
5. Generar políticas municipales sostenibles que promuevan el desarrollo de la primera infancia
6. Desarrollar y promover la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el ejercicio pleno de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
7. Generar alianzas estratégicas con instituciones públicas y organizaciones no gubernamentales que trabajan en la promoción de derechos de niñas, niños y adolescentes.
8. Desarrollar acciones integrales de prevención de violencia y convivencia pacífica, para el ejercicio pleno de la ciudadanía.
9. Coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de programas, proyectos y actividades de promoción y difusión de derechos, como a los referidos a la prevención y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
10. Desarrollar acciones que fortalezcan las redes de protección en el municipio de El Alto.
11. Generar políticas municipales sostenibles que promuevan el desarrollo humano de niñas, niños y adolescentes del Municipio de El Alto.
12. Promover la prevención de riesgos sociales y la construcción de planes de vida para el empoderamiento de diferentes grupos en alto riesgo.
13. 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.
14. 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.
15. Desarrollo de procesos permanentes de capacitación y actualización al personal en las temáticas innovadoras de niñez y adolescencia.
16. Promover procesos participativos de la niñez y adolescencia, especialmente el concejo de la infancia.
17. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

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 INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Justicia- Viceministerio de Igualdad de Oportunidades. ❖ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz. ❖ Defensoría del Pueblo ❖ Organizaciones de la Cooperación Internacional. ❖ ONGs ❖ Grupos organizados de la población meta ❖ Otras instituciones relacionadas.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Incidir en la mejora de la calidad de vida de las mujeres del Municipio de El Alto, promoviendo sus derechos, desarrollando 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 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 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. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente que proteja a este grupo meta.
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 de programas de acción afirmativa y acciones por la igualdad de oportunidades encaminadas a modificar la posición y posición de subordinación de las mujeres, promoviendo relaciones más equitativas en la población
9. Elaborar diagnósticos que evidencien la situación de las mujeres y las brechas de género existentes en coordinación con otras dependencias municipales
10. Lograr el fortalecimiento institucional para la transversalización de género en todas las áreas, decisiones e instrumentos de la gestión municipal.
11. Asesorar y facilitar a los Concejos Municipales propuestas y herramientas para la incorporación del enfoque de género en las decisiones, planes, programas y presupuestos públicos.
12. 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.
13. Participar en los procesos de diseño de herramientas de planificación municipal (estratégicas, operativos, presupuestarios, normativos, evaluativos, etc.) para orientar y velar por la incorporación del enfoque de género.
14. 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,

15. 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.
16. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA FAMILIA

DEPENDENCIA:	Dirección de Niñez, Género y Atención Social	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Servicios legales Integrales Municipales ❖ Defensorías de la Niñez y la Adolescencia ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ Viceministerio de Igualdad de Oportunidades. ❖ Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. ❖ Defensoría del Pueblo Regional El Alto. ❖ Fiscalía. ❖ Juzgados Públicos de Familia. ❖ Policía Boliviana 110-PAC- ❖ Juzgado Público de la Niñez y Adolescencia. ❖ Ministerio de Educación ❖ Ministerio de Salud. ❖ FELCC, FELCV ❖ ONG's.

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 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, disminuyendo la violencia en todas sus formas y realizando intervenciones integrales de restitución de derechos fortaleciendo los sistemas de protección y atención a la población vulnerable.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Desarrollar y promover la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que garanticen la estabilidad emocional y desarrollo integral de las familias que habitan en El Alto.
2. Brindar atención integral a través de las Defensorías de la Niñez y Adolescencia desde los diferentes distritos municipales, para lograr la restitución de los derechos en cumplimiento a las atribuciones establecidas por ley.
3. Fortalecer y brindar una atención inmediata, integral, sistemática, objetiva, confidencial imparcial y transparente de la población beneficiaria, garantizando la restitución de sus derechos vulnerados a través de las intervenciones de las Defensorías de la Niñez y Adolescencia y Servicios Legales Integrales de la Ciudad de El Alto en el marco de la Ley 548 y 348, implementando el enfoque sistémico en la atención de casos con el fin de proteger a todos los miembros de la familia y al entorno de la víctima de violencia.
4. Implementar modelos de intervención inmediata en todos los servicios para otorgar una pronta restitución de los derechos vulnerados.
5. Promover la movilización e involucramiento de la sociedad organizada en redes para la detección, prevención y denuncia de maltrato y vulneración a los derechos de niñas, niños y adolescentes.
6. Desarrollar acciones para el cumplimiento del derecho a la familia e implementarlas directrices de las modalidades alternativas del cuidado de la niñez.
7. Desarrollar intervenciones puntuales con población vulnerable, velando por la restitución de sus derechos.
8. Generar alianzas estratégicas con instituciones públicas y organizaciones no gubernamentales que trabajan en la restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes.
9. Brindar atención terapéutica integral y personalizada a través del Centro de Atención Terapéutico.
10. Atención a través del Albergue transitorio 24 horas
11. Coordinación con Albergues, Refugios y Hogares
12. Desarrollar acciones específicas de la Defensorías de terminales

13. Fortalecer redes de prevención y atención en la lucha contra la violencia en sus diferentes formas.
14. Elaborar estadística e información actualizada de los casos atendidos en los diferentes servicios.
15. Promocionar las Plataforma de Atención Integral, Defensorías Municipales de la Niñez y Adolescencia, Centro de Atención Terapéutica, Refugio, Albergue y otros servicios que brinde el GAMEA dirigido a la población meta.
16. 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 ❖ Sub Alcaldías.	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 garantizar y 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 consolidar y garantizar la protección y el ejercicio de los derechos humanos de las personas con diversidad sexuales y géneros.
2. Consolidar alianzas estratégicas que permitan la transversalización del enfoque promoviendo la igualdad de oportunidades en el Municipio de El Alto.
3. Implementar la estrategia integral para transversalizar los derechos de las diversidades sexuales
4. Promover normativa municipal relacionada al ámbito de su competencia.
5. Formar y asesorar al personal para la utilización de un lenguaje institucional no sexista ni androcéntrico.
6. Desarrollar planes y programas destinados a garantizar los derechos humanos de la comunidad para vivir dignamente
7. Promover una ley municipal de poblaciones diversas.
8. 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 INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Viceministerio de Igualdad de Oportunidades. ❖ 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 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, mujeres y personas con discapacidad.
2. Generar alianzas estratégicas con instituciones públicas 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 y Adulto Mayor.
6. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente que proteja a este grupo meta.
7. Desarrollar acciones integrales de prevención de violencia y 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. 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 INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Viceministerio de Igualdad de Oportunidades. ❖ Organizaciones de la Sociedad Civil ❖ Organismos de la Cooperación Internacional ❖ Defensoría del Pueblo 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 el ejercicio de los derechos laborales de la juventud.
4. Ejecutar planes, programas y proyectos que brinden oportunidades de empleo inicial para jóvenes técnicos, egresados, titulados y en situación de vulnerabilidad a través de programas.
5. Desarrollar conjuntamente con los actores juveniles, planes, programas y proyectos dirigidos al desarrollo de jóvenes en el Municipio
6. Generar promover y ejecutar iniciativas de promoción y prevención de salud integral para los y las jóvenes.
7. Generar y promover investigaciones de la realidad juvenil para la formulación y evaluación de políticas públicas.
8. 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 ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ Viceministerio de Igualdad de Oportunidades. ❖ Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. ❖ Defensoría del Pueblo Regional El Alto. ❖ Entidades públicas y privadas que trabajan por y con adultos mayores. ❖ Policía Boliviana ❖ Organizaciones no Gubernamentales. ❖ 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 y organizaciones no gubernamentales que trabajan en la promoción de derechos de los adultos mayores
3. Desarrollar acciones integrales de prevención de violencia y convivencia pacífica, para el ejercicio pleno de la ciudadanía.
4. Coordinar y desarrollar actividades de promoción y difusión de derechos, como a 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.
11. Sensibilizar sobre los derechos de las personas adultas mayores
12. Desarrollar procesos permanentes de capacitación y actualización al personal en las temáticas innovadoras
13. 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 INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	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 la persona con discapacidad ❖ Otras instituciones relacionadas.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Incidir en la mejora de la calidad de vida de las personas con discapacidad del Municipio de El Alto para promover el cumplimiento y goce de sus derechos y la reducción de desigualdades.

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 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 normativa municipal, departamental y nacional.
7. Acompañar los procesos de los centros de inclusión social
8. Atención y orientación a personas con discapacidad.
9. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

DIRECCIÓN DE CULTURAS

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Desarrollo Social	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 ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Culturas. ❖ Gobiernos Departamentales. ❖ Gobiernos Autónomos Municipales. ❖ Embajadas de países amigos. ❖ Organizaciones Sociales.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:
Proteger y fomentar todas las expresiones culturales, artísticas, folklóricas, cívicas de la población Alteña en su conjunto, en el marco de un desarrollo sociocultural.

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. Organizar eventos culturales, cívicos, artísticos que promuevan la generación de expresiones artísticas culturales y cívicas propias de la población Alteña. 3. Desarrollar programas y proyectos destinados a la mejora de la infraestructura y los espacios de expresión artística cultural en el Municipio de El Alto. 4. 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. 5. Fortalecer y realizar actividades para el intercambio cultural con Municipios y Departamentos de Bolivia y el resto del mundo. 6. Promover la formación y capacitación de la población del Municipio de El Alto en disciplinas y ramas de expresión artística. 7. Promover una cultura de descolonización y valoración de las costumbres ancestrales. 8. Elaborar informes sobre la ejecución de los programas y proyectos de su responsabilidad. 9. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

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 ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. ❖ Ministerio de Educación ❖ Ministerio de Culturas. ❖ Gobierno Departamental. ❖ Embajadas de países amigos. ❖ Organizaciones Instituciones sociales

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:
Difundir actividades culturales destinadas a fortalecer el espíritu cívico para el respeto a los emblemas nacionales y del Municipio de El Alto, promocionando los aniversarios cívicos nacionales, departamentales y municipales, incentivando iniciativas artísticas y culturales.

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. Gestiona y desarrolla 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, artes populares considerando la diversidad cultural del Municipio de El Alto. 4. Gestiona y desarrolla programas y actividades destinados a valorizar, fortalecer, proteger y recuperar las artes populares. 5. Promociona las actividades y manifestaciones culturales del calendario festivo y folklórico del Municipio de El Alto. 6. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES

DEPENDENCIA:	Dirección de Culturas	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales ❖ Técnico Administrativos ❖ Demás Personal Dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Educación. ❖ Ministerio de Culturas ❖ Instituciones de Formación de Artística. ❖ Organizaciones Sociales. ❖ Plan Internacional. ❖ Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz.

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 en coordinación y apoyo de instituciones especializadas y generar nuevos artistas 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 aéreas 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 las 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. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

UNIDAD DE ESPACIOS CULTURALES

DEPENDENCIA:	Dirección de Culturas	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales ❖ Técnico Administrativos ❖ Demás Personal Dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Educación ❖ Ministerio de Culturas. ❖ Unidades Educativas. ❖ Juntas Escolares. ❖ Medios de comunicación. ❖ 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. Coordinar con las unidades educativas eventos visitar museos, teatros y otros espacios culturales.
11. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA

DEPENDENCIA:	Despacho Alcaldesa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Coordinación SMPIU ❖ Dirección de Administración Territorial ❖ Dirección de Proyectos Municipales ❖ Dirección de Inversión Pública ❖ Dirección de Fiscalización ❖ Dirección de Supervisión de Obras ❖ Dirección de Obras Municipales ❖ Dirección de Planificación. ❖ Proyecto de Mejoramiento Vial BM-GCA
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	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 Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) y planes sectoriales del GAMEA, realizando el seguimiento y evaluación a los procesos de planificación estratégica del desarrollo municipal, institucional y ordenamiento territorial y promover el desarrollo de infraestructura urbana mediante una adecuada planificación en función del crecimiento poblacional mejorando las condiciones de vida de la población, respetando la cultura y proyectando a El Alto en una urbe metropolitana.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar planes estratégicos 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 generación y aplicación de nuevos instrumentos operativos y administrativos que coadyuven a la planificación, seguimiento y evaluación continua a la inversión pública municipal.
4. Gestionar la ejecución de proyectos especiales 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 diferentes unidades organizacionales del GAMEA el cumplimiento de los lineamientos establecidos en los planes municipales de desarrollo.
7. Coadyuvar en la producción de estadísticas, indicadores e índices oficiales del Municipio de El Alto.
8. Impulsar metodologías e instrumentos técnicos de planificación participativa, para el desarrollo del Municipio de El Alto.
9. Coadyuvar la coordinación con instituciones públicas y privadas, para el diseño e implantación de la base de datos estadístico e infraestructura de datos espaciales del Municipio de El Alto.

10. Gestionar financiamiento externo y cooperación internacional para proyectos de inversión, ante Organismos Internacionales Multilaterales, Agencias de la Cooperación Internacional e instituciones de inversión pública.
11. Planificar el desarrollo sostenible del Municipio de El Alto de acuerdo a las demandas de vivienda, salud, educación y servicios básicos.
12. Promover proyectos orientados a generar una economía urbana con plataformas viales que permiten el congestionamiento de flujo vehicular y como peatonal.
13. Dotar de acuerdo a normativa legal vigente las planimetrías correspondientes a las juntas vecinales que no cuentan con esta documentación.
14. Verificar el cumplimiento de avance físico financiero través de la fiscalización de los proyectos de infraestructura pública de acuerdo a normativa legal vigente.
15. Dotar de herramientas analíticas para explicar la organización especial de la ciudad en todas sus áreas metropolitanas.
16. Acompañar con núcleos urbanos el crecimiento económico y poblacional del municipio de El Alto.
17. Dotar de infraestructura urbana para coadyuvar en la generación de inversiones, generación de empleo y servicios públicos.
18. Planificar un equilibrio de auto sostenibilidad de infraestructura para la provisión de agua potable, desagües, cloacas, desagües fluviales, gas, salud, educación, seguridad y justicia.
19. Proyectar la construcción de parques, plazas y espacios deportivos para actividades recreativas y culturales.
20. Determinar estrategias viables y factibles para un uso de suelo óptimo eficiente.
21. Cumplir con las atribuciones establecidas en la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, de acuerdo al ámbito de su competencia.
22. Ejecutar proyectos con interacción social y respaldo del Municipio; con proyectos urbanísticos contribuyendo a la generación de empleo a través del Programa Zonas Dignas.
22. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

COORDINACIÓN SMPIU

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana	EJERCE SUPERVISIÓN FUNCIONAL A:	❖ Dirección de Administración Territorial ❖ Dirección de Proyectos Municipales ❖ Dirección de Inversión Pública ❖ Dirección de Fiscalización ❖ Dirección de Supervisión de Obras ❖ Dirección de Obras Municipales ❖ Dirección de Planificación.
---------------------	--	--	---

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	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 garantizar 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 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.

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana.	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Unidad de Catastro Municipal y Cartografía ❖ Unidad de Administración Territorial. ❖ Unidad de Vialidad
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Obras Públicas. ❖ Organismo 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. Establecer resultados de gestión
 - c. Planificar actividades de acuerdo a lineamiento 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 secretaria 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. Contar con conocimiento acerca los contratos y convenios de financiamiento y ejecución de proyectos para velar el cumplimiento de los mismos por parte del GAMEA.
8. Identificar, coordinar y gestionar proyectos que apoyan 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. Elaborar el 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 organizaciones sociales.
13. Promover los procesos de Administración Territorial y desarrollo del Catastro Urbano.
14. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

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

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 Sub Alcaldías 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. Implantar 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 Gestión Catastral.
8. Fiscalizar la aplicación de los valores catastrales de la propiedad inmueble de acuerdo con normativa vigente.
9. Implantar sistemas que permitan modernizar y optimizar los procedimientos técnico- administrativos.
10. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución.
11. Responsable de la Generación, sistematización y administración de la Información Geográfica y Cartográfica generando la actualización constante del Plano cartográfico.
12. 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.
13. Responsable del Control y supervisión con Inspecciones “in situ”, de polígonos de los levantamientos geo referenciados, verificando los datos técnicos y la posesión.
14. Realizar el mantenimiento de la información gráfica y alfanumérico (GDB).
15. Realizar el mantenimiento supervisión y actualización de los productos de P.M.G.M.- B.I.D.
16. 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 INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ Derechos Reales. ❖ Tribunal Departamental de Justicia ❖ Instituciones Públicas y privadas ❖ Juntas Vecinales.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Supervisar y coordinar 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. Apoyar la implementación del Ordenamiento y la Administración Territorial.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Implementar 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 tramitador.
3. Apoyar a las SAD's, la buena Administración Urbana y fiscalización de áreas del GAMEA.
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.
6. Elaboración de Resoluciones que protejan y precautelen los Trazos Viales.
7. Otras asignadas por autoridad superior.

UNIDAD DE VIALIDAD

DEPENDENCIA:	Dirección de Administración Territorial	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales Viales ❖ Técnicos Administrativos ❖ Responsable de Nominación de calles. ❖ Secretaria. ❖ Área de Límites Territoriales ❖ Asesor Jurídico
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ 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 sobre 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, tendiendo 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 las mismas, 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. Información al público sobre límites territoriales y asistencias a reuniones e inspecciones oculares
9. Elaboración de resoluciones técnicas administrativas para la creación, modificación de distritos, y ampliación de límites urbanos de El Alto y elaboración de informes legales.
10. Emisión de certificados jurisdiccionales para cambio de jurisdicción y limite urbano según la ley 2337
11. Emisión de certificados de declaración jurada para dirección de recaudaciones para pago de impuestos, auto avalúos, empadronamiento, y bajas,
12. Seguimiento a procesos administrativos de delimitación con municipios colindantes de límites territoriales y jurisdiccionales.
13. Otras que le sean asignadas por inmediato superior.

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

DIRECCIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES

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

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Dirección, Coordinación y Seguimiento a la elaboración de proyectos de infraestructura y sectoriales de acuerdo a la planificación, en cumplimiento a Reglamento Básico de Pre Inversión.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Gestionar la Dirección de Proyectos Municipales, mediante 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 del SMPIU.
 - d. Realizar el control y seguimiento de actividades en la elaboración de proyectos, además de los proyectos por consultoría.
 - e. Realizar ajustes a la planificación anual si fuera necesario.
 - f. Generación de instrumentos técnicos operativos para la elaboración de proyectos y seguimiento a proyectos de Pre-Inversión por consultoría.
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 secretaria 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. Contar con conocimiento acerca los convenios de financiamiento para velar el cumplimiento de los mismos por parte del GAMEA.
8. Organizar y asignar la elaboración de proyectos enmarcadas en requerimientos legales, administrativos y técnicos a nivel sectorial y de financiamiento.
9. Instruir el inicio de la elaboración de proyectos de acuerdo a normas vigentes.
10. Verificar el cumplimiento de garantías contractuales establecidas en contratos de Pre inversión por consultoría.
11. Revisar, aprobar las solicitudes de pago de consultoría.
12. Revisar, aprobar modificaciones contractuales según lo establecido en documentos legales.
13. Proceder a la revisión de productos parciales y finales según corresponda para certificar la conclusión del estudio de Pre inversión.
14. Organizar e instruir la elaboración y/o actualización semestral de los Precios Unitarios del GAMEA.
15. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

UNIDAD DE PROYECTOS MUNICIPALES

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

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Elaborar proyectos municipales a diseño final, satisfaciendo la demanda social y 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 (sub alaciadas, salud, educación, etc.), en coordinación con la Dirección de Inversión Pública.
2. Realizar el seguimiento, revisión y aprobación 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	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Responsables de área ❖ Profesionales ❖ Técnico Administrativos ❖ Demás Personal Dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Instituciones Públicas ❖ Instituciones Privadas a fines a la rama de la construcción ❖ Instituciones de Financiamiento ❖ Organizaciones Vecinales

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Elaborar proyectos estratégicos a diseño final, satisfaciendo la demanda social y la misión institucional del Gobierno Autónomo Municipal.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar proyectos estratégicos de inversión a diseño final de acuerdo a la Normativa vigente, de nuevas construcciones de infraestructura urbana, además de apoyo a los diferentes proyectos sectoriales municipales, donde se requiera (salud, educación, y otros), en coordinación con la Dirección de Inversión Pública.
2. Realizar el seguimiento, revisión y aprobación de los proyectos estratégicos elaborados por consultoría, en el marco de la normativa vigente y criterios estratégicos.
3. Ajustes a los estudios de proyectos estratégicos de acuerdo a requerimiento, en base a aspectos técnicos y actualización, aprobación de precios.
4. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

DIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana.	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Unidad de Inversión Pública ❖ Unidad de Programación de Operaciones
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas ❖ Ministerio de Planificación del Desarrollo ❖ Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo – 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 Inversión Pública, 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 propia 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 secretaria 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. 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. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

UNIDAD DE INVERSIÓN PÚBLICA

DEPENDENCIA:	Dirección de Inversión Pública	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales ❖ Técnico Administrativos ❖ Demás Personal Dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Planificación del Desarrollo. (VIPFE) ❖ Juntas Vecinales.

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 cuatrimestrales 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. Registrar la ejecución financiera mensual de los proyectos de inversión pública al SISIN-WEB. 6. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

DEPENDENCIA:	Dirección de Inversión Pública	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 ❖ Juntas vecinales

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 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. Elaborar informes de condiciones previas, para el programa de inversión.
7. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Pública	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Unidad de Fiscalización de Proyectos Estratégicos ❖ Unidad de Fiscalización de Proyectos Municipales
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ Gobernación Del Departamento ❖ Gobiernos Autónomos Municipales ❖ Instituciones ❖ Financiadoras de Crédito. ❖ Organizaciones Vecinales ❖ Instituciones Privadas

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Dirección, Seguimiento y Control de las especificaciones técnicas del 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. Gestionar la Dirección de Fiscalización, 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 secretaria 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. Organizar, dirigir y garantizar la fiscalización de los proyectos municipales, según modalidad de contrato.
8. Generar los mecanismos e instrumentos de fiscalización de obras públicas municipales segmentadas.
9. Fiscalizar la ejecución de los proyectos estratégicos y municipales, en base a tiempos y costos.
10. Proponer políticas orientadas a la mejora en la ejecución de proyectos.
11. Revisar documentación relativa a la ejecución de proyectos.
12. Verificar el estricto cumplimiento de contratos de obra según lo estipulado en la documentación legal, técnica y administrativa a través de los fiscales de obra.
13. Velar el cumplimiento de la calidad de las obras en base a especificaciones técnicas, condiciones de seguridad industrial, y otros que garantizan el control y la calidad de la obra.
14. Elaborar y remitir informes periódicos a las autoridades superiores.
15. 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 ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ 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. Gestionar la Unidad de Fiscalización de proyectos estratégicos y de impacto, mediante las siguientes acciones:
 - a. Organizar, coordinar 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 Unidad.
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. Velar por la aplicación de instrumentos técnicos operativos.
5. Organizar, dirigir y garantizar la fiscalización de los proyectos municipales, según modalidad de contrato.
6. Generar los mecanismos e instrumentos de fiscalización de obras públicas municipales segmentadas.
7. Fiscalizar la ejecución de los proyectos estratégicos y de impacto, en base a tiempos y costos.
8. Proponer criterios técnicos orientados a la mejora en la ejecución de proyectos de impacto.
9. Elaborar y remitir informes periódicos a las autoridades superiores.
10. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES

DEPENDENCIA:	Dirección de Fiscalización	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Personal dependiente
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ 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. Gestionar la unidad de fiscalización de proyectos municipales, 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 Unidad.
 - 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. Velar por la aplicación de instrumentos técnicos operativos
5. Organizar, dirigir y garantizar la fiscalización de los proyectos municipales, según modalidad de contrato.
6. Generar los mecanismos e instrumentos de fiscalización de obras públicas municipales segmentadas.
7. Fiscalizar la ejecución de los proyectos municipales, en base a tiempos y costos.
8. Elaborar y remitir informes periódicos a las autoridades superiores.
9. Otras funciones asignadas por 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 INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ 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 secretaria 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. Contar con conocimiento acerca 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. Verificar 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 INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	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 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. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

DEPENDENCIA:	Dirección de Supervisión de Obras	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales ❖ Técnico Administrativos ❖ Demás Personal Dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	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. 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 ❖ Sub Alcaldías.	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 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. 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 INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	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, garantizando la calidad, aspectos técnicos y plazos de ejecución.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Gestionar la Dirección de Obras Municipales, 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 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. Generación de 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 secretaria municipal de planificación e infraestructura urbana, según las competencias establecidas para cada caso.
5. Cumplir actividades instruidas a través de la SMPIU.
6. Generar y aplicar instrumentos técnicos operativos.
7. Contar con conocimiento acerca los convenios de financiamiento y ejecución de obras para velar el cumplimiento de los mismos por parte del GAMEA.
8. Instruir (previa aprobación de la autoridad superior) el inicio de obras viales y municipales, y posterior ejecución según proyecto.
9. Revisar, aprobar planillas de autorización de pago de suministros.
10. Implementar un sistema de administración de almacenes.
11. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL

DEPENDENCIA:	Dirección de Obras Municipales	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Personal dependiente
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	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.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Planificar las intervenciones de ejecución de obras y velar el cumplimiento de los mismos por parte del GAMEA.
2. Organizar, administrar y ejecutar los proyectos asignados por la dirección.
3. Coordinar con la Dirección de Proyectos Municipales y Sub alcaldías las intervenciones de infraestructura Municipal.
4. Realizar el cierre técnico administrativo de las obras según su carpeta de proyecto.
5. Administrar los sistemas de mantenimiento de infraestructura municipal.
6. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA VIAL

DEPENDENCIA:	Dirección de Obras Municipales	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Personal dependiente
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	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 por parte del GAMEA.
2. Organizar, administrar y asignar recursos (materiales, humanos, equipos y herramientas).
3. Coordinar con la Dirección de Proyectos Municipales y sub alcaldías las intervenciones en infraestructura vial.
4. Realizar el cierre técnico administrativo de las obras según procedimientos establecidos.
5. 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 ❖ Sub Alcaldías.	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 para los proyectos municipales 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.
2. Implementar un sistema de producción de pavimentos.
3. Revisar, aprobar planillas de autorización de pago de suministros.
4. Realizar el cierre técnico administrativo de los procesos de fabricación según procedimientos establecidos.
5. 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 ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Organismos de Financiamiento ❖ Instituciones Gubernamentales ❖ Instituciones no Gubernamentales ❖ Organizaciones 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.

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. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

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 ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Organismos de Financiamiento ❖ Instituciones Gubernamentales ❖ Instituciones no Gubernamentales ❖ Organizaciones 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. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana.	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Unidad de Planificación Estratégica ❖ Unidad de Desarrollo Organizacional ❖ Unidad de Ordenamiento Territorial
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Ministerios del Estado Plurinacional ❖ Instituciones Descentralizadas y Desconcentradas del Órgano Ejecutivo. ❖ Cooperación Internacional. ❖ Instituciones Privadas ❖ ONGs ❖ Gobiernos autónomos departamentales, municipales, Regional 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. Gestionar la Dirección de Planificación, 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 secretaria 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. 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.
8. Dirigir y coordinar el seguimiento y evaluación a la implementación de los planes estratégicos del ordenamiento territorial e institucional.
9. Coordinar el diseño de procesos y procedimientos de gestión administrativa en coordinación con las unidades organizacionales del GAMEA.
10. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

DEPENDENCIA:	Dirección de Planificación	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales ❖ Técnico Administrativos ❖ Demás Personal Dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Ministerios del Estado Plurinacional. ❖ Instituciones Descentralizadas y desconcentradas 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. Realizar el seguimiento y evaluación de cumplimiento del Plan Territorial de Desarrollo Integral y el Plan Estratégico Institucional.
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 de 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 técnico metodológicos para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los Planes 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. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DEPENDENCIA:	Dirección de Planificación	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales ❖ Técnico Administrativos ❖ Demás Personal Dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Ministerios del Estado Plurinacional. ❖ Instituciones Descentralizadas y Desconcentradas del Órgano Ejecutivo. ❖ 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 continua de la Estructura Organizacional del GAMEA.
3. Emitir criterio técnico sobre los proyectos de reglamentos y manuales 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.

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

UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

DEPENDENCIA:	Dirección de Planificación	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales ❖ Técnico Administrativos ❖ Demás Personal Dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Ministerios del Estado Plurinacional ❖ Instituciones Descentralizadas y Desconcentradas del Órgano Ejecutivo. ❖ 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.

PROYECTO DE MEJORAMIENTO VIAL BM-GCA

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Planificación e Infraestructura Urbana	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales ❖ Técnico Administrativos ❖ Demás Personal Dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ 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.

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

SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

DEPENDENCIA:	Despacho Alcaldesa	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Dirección de Seguridad Pública. ❖ Dirección de Prevención. ❖ Dirección de Tecnologías y Mejoramiento Urbano
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Gobierno. ❖ Policía Boliviana. ❖ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz. ❖ Defensor del Pueblo. ❖ Tribunal Departamental de Justicia. ❖ Fiscalía de Distrito. ❖ Organizaciones Sociales Con Personería Jurídica. ❖ Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana. ❖ Consejo Departamental de Seguridad Ciudadana. ❖ Organismos de Cooperación Internacional. ❖ Universidades. ❖ Medios de Comunicación ❖ Comunidades Terapéuticas.

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 la implementación de 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 relacionados a la Seguridad Vial en coordinación con instituciones relacionadas al tema en el Municipio.
12. Gestionar e implementar programas y proyectos de protección al Consumidor en el Municipio.
13. Gestionar e implementar Leyes y Normas municipales de protección al Consumidor.
14. Implementar programas y proyectos de mejoramiento de sectores de mayor afluencia de personas, transportes y actividades económicas, para el mejoramiento de la imagen del Municipio.
15. Evaluar de manera permanente la ejecución de los diferentes proyectos implementados en materia de seguridad ciudadana
16. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Guardia Municipal ❖ Intendencia Municipal
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Gobierno ❖ Policía Boliviana ❖ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz ❖ 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 ❖ Medios de Comunicación.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:
Implementar y ejecutar de manera permanente los diferentes planes, programas y proyectos de seguridad pública destinados a precautelar y garantizar la Seguridad Pública de los estantes y habitantes del Municipio de El Alto en coordinación estrecha con instancias internas y externas del G.A.M.E.A.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:
1. Movilizar los diferentes mecanismos del G.A.M.E.A. 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 esta actividades 3. Gestionar ante las instancias competentes del G.A.M.E.A. la implementación de programas y proyectos destinados a la Seguridad Vial y 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. Participar en los procesos de contratación de los bienes y servicios que requiera durante la gestión 9. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

GUARDIA MUNICIPAL

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

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Conducir, asignar y controlar al personal uniformado del Gobierno Autónomo Municipal.
2. Apoyar de manera pertinente a las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal, para el desarrollo y ejecución de sus actividades.
3. Efectuar el control de comercio en espacios y vías públicas (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.
4. Ejecutar operativos en los 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.
5. Coordinar con la Unidad de Intendencia la presencia de personal uniformado, en inspecciones a las diferentes actividades económicas asignadas a su control; a fin de verificar el cumplimiento a las normas y reglamentaciones municipales.
6. Vigilar y resguardar la seguridad del ornato público y de los diferentes bienes e instalaciones ediles.
7. Realizar tareas de apoyo a los planes y acciones tendientes a precautelar la seguridad ciudadana.
8. Prestar primeros auxilios en caso necesario.
9. Apoyar en situaciones de desastre y emergencias.
10. Informar a los ciudadanos, turistas y visitantes que requieran orientación, acerca de lugares, instalaciones y otros datos relativos al Municipio.
11. 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.
12. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

INTENDENCIA MUNICIPAL

DEPENDENCIA:	Dirección de Seguridad Pública	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Personal dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Policía Boliviana ❖ Defensor del Pueblo ❖ Fiscalía de Distrito ❖ Organizaciones Sociales Con Personería Jurídica ❖ Consejo 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. Cumplir y hacer cumplir la normativa municipal en el ámbito de su competencia. 2. Cuidar la adecuada utilización de los bienes de dominio público. 3. Regular y controlar el comercio formal e informal, combatir el agio, especulación y ocultamiento de artículos de primera necesidad y demás comestibles, debiendo elevar informe correspondiente a la Dirección Municipal de Seguridad Ciudadana. 4. Realizar el control de calidad sanitaria y condiciones de salubridad en los mercados y otros lugares de expendio de productos alimenticios y bebidas 5. Ejercer 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 garantizar el expendio de los mismos al público en perfecto estado de higiene y salubridad. 6. Coordinar con las instancias pertinentes el cierre y/o clausura de locales de expendio de bebidas, alimentos y otros cuando se constare infracciones flagrantes y omisión a las disposiciones legales municipales. 7. Controlar todo lo relacionado a la ocupación de puestos de venta en los diferentes mercados, calles y avenidas del municipio de El Alto, en coordinación con otras Unidades y Direcciones del GAMEA. 8. Evitar el asentamiento ilegal de vendedores (Ambulantes) en vía pública en cumplimiento a la normativa vigente municipal. 9. Controlar al expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas en establecimientos de consumo, vía pública y otros, en coordinación con la Sub Alcaldías Distritales y unidades pertinentes del GAMEA. 10. Acompañar a las inspecciones regulares y sorpresivas a espacios públicos de recreación, establecimientos públicos destinados a espectáculos y prácticas deportivas, predios y exteriores de Centros o Campos Deportivos, incluidos los establecimientos universitarios tanto públicos como privados, en aplicación y cumplimiento de la normativa vigente. 11. Realizar inspecciones a establecimientos y locales que se dedican a la elaboración de alimentos, con el fin de garantizar la elaboración de acuerdo a normas de higiene y salubridad requeridas para su consumo. 12. Cooperación a las instituciones públicas, privadas, y a la colectividad en general en casos de desastres o siniestros en coordinación con las instancias pertinentes. 13. Participar en forma coordinada con las Unidades pertinentes del GAMEA en el cierre y/o clausura de las actividades económicas y establecimientos de expendio de bebidas alcohólicas y lenocinios, por flagrante vulneración a normas municipales y nacionales vigentes. 14. 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. 15. Realizar inspecciones sorpresivas y programadas a todos los centros de panificación, para garantizar calidad, peso del producto y el correcto funcionamiento del mismo.

16. Proceder al decomiso de la venta indiscriminada de todo material pirotécnico y fuegos artificiales que no cuenten con la respectiva autorización emitida por el Ministerio de Defensa y todos aquellos que por su peligrosidad son prohibidos por la Unidad de explosivos de la Policía Boliviana y/o autoridad competente.
17. Realizar inspecciones a centros de faeneo dentro la jurisdicción del Municipio de El Alto y proceder a su clausura en coordinación de las instancias pertinentes.
18. Decomisar productos tóxicos o venenosos que se encuentren a la venta en puestos callejeros o en establecimientos que no tengan la autorización respectiva.
19. Apoyar y coadyuvar en el mantenimiento y preservación del medio ambiente, recursos naturales, y bienes públicos.
20. Coadyuvar en tareas de seguridad ciudadana a requerimiento expreso de la Policía Boliviana a través de la Dirección Municipal de Seguridad Ciudadana.
21. Otras funciones que sean asignadas por Autoridad Superior en el marco de la aplicación del presente reglamento y normativa vigente.
22. 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 ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Gobierno ❖ Policía Boliviana ❖ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz ❖ 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:

Ejecutar los diferentes programas y proyectos de equipamiento a la Policía Boliviana y los programas de prevención destinados al mejoramiento de los servicios e instancias de seguridad ciudadana en el municipio de El Alto para coadyuvar a disminuir los índices de inseguridad ciudadana.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Desarrollar programas y proyectos de equipamiento y fortalecimiento a la instancias y servicios de seguridad ciudadana en el marco del Plan de Desarrollo Territorial Autónomo Municipal
2. Ejecutar los proyectos de equipamiento y fortalecimiento en coordinación con la Policía Boliviana y Sub Alcaldías para mejorar los servicios de seguridad ciudadana en el municipio, en estricta aplicación de la Normativa Legal Vigente.
3. Ejecutar los proyectos de equipamiento y fortalecimiento de la Guardia Municipal y la Guardia Municipal de Transporte en coordinación con la Dirección Municipal de Seguridad Pública, en estricta aplicación de la normativa legal vigente.
4. Gestionar los mecanismos legales necesarios para la 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. Desarrollar proyectos de inversión pública destinados a la construcción de infraestructura pública de seguridad ciudadana, en coordinación con unidades especializadas del G.A.M.E.A.
6. Elaborar el Programa Anual de Contratación para cada gestión, de acuerdo a la programación de proyectos inscritos en el POA
7. Iniciar los procesos de contratación de bienes y servicios de acuerdo a la normativa legal vigente
8. Realizar el seguimiento y supervisión de todos los procesos de contratación para garantizar su ejecución o en su defecto su anulación
9. Dirigir la ejecución de los programas de prevención en seguridad ciudadana
10. Gestionar la implementación de convenios interinstitucionales para mejorar la cobertura de los servicios de capacitación en el Municipio
11. Coordinar con las Sub Alcaldías, Secretarías Municipales y otras Instancias Municipales la Implementación de Programas de Prevención y equipamiento.
12. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

UNIDAD DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA DE SEGURIDAD CIUDADANA

DEPENDENCIA:	Dirección de Prevención	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Personal ❖ Dependiente
RELACIONES INTRAMUNICIPALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERMUNICIPALES:	❖ Policía Boliviana ❖ Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Desarrollar programas y proyectos de equipamiento a la Policía Boliviana, Guardia Municipal, Guardia Municipal de Transporte, intendencia y otros, destinados al mejoramiento de los servicios e instancias de seguridad ciudadana en el municipio de El Alto para coadyuvar a disminuir los índices de inseguridad ciudadana.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Desarrollar especificaciones técnicas y términos de referencia de los programas y proyectos de equipamiento y fortalecimiento a las instancias y servicios de seguridad ciudadana en el marco del Plan De Desarrollo Territorial Autónomo Municipal.
2. Solicitar el inicio de los procesos de contratación de Bienes y Servicios de los proyectos de equipamiento y fortalecimiento en coordinación con la Policía Boliviana y Sub Alcaldías para mejorar los servicios de seguridad ciudadana en el municipio, en estricta aplicación de la Normativa Legal Vigente.
3. Solicitar el inicio de los procesos de contratación de Bienes y Servicios de los proyectos de equipamiento y fortalecimiento de la Guardia Municipal y la Guardia Municipal de Transporte en coordinación con la Dirección Municipal de Seguridad Pública, en estricta aplicación de la Normativa Legal Vigente.
4. Solicitar mecanismos legales necesarios para la 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. Elaborar proyectos de inversión pública destinados a la construcción de infraestructura pública de seguridad ciudadana, en coordinación con unidades especializadas del G.A.M.E.A.
6. Elaborar el Programa Anual de Contratación para cada gestión, de acuerdo a la programación de proyectos inscritos en el POA.
7. Iniciar los procesos de contratación de bienes y servicios de acuerdo a la normativa legal vigente.
8. Realizar el seguimiento de los procesos de contratación para garantizar 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 INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ Policía Boliviana ❖ Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Implementar programas y proyectos de prevención en cumplimiento al Plan Municipal de Seguridad Ciudadana con base en el desarrollo humano y el respeto a los derechos humanos, promoviendo y orientando acciones de difusión, prevención y educación, 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. Apoyar la implementación de las redes de seguridad ciudadana que se conforman a partir de los 14 Distritos Municipales, dirigidos a promover y fortalecer zonas seguras con tecnología preventiva en la población alteña.
3. Capacitar a estudiantes de las unidades educativas del municipio de El Alto en temas de prevención a través de Brigadas Escolares de Seguridad para fortalecer los conocimientos, habilidades y destrezas que permitan incidir en acciones orientadas a reducir factores de riesgo de inseguridad ciudadana en su distrito.
4. Apoyar la implementación de Brigadas Vecinales de Seguridad Ciudadana que promuevan la seguridad comunitaria solidaria en coordinación con Sub Alcaldías, Policía Boliviana, otras instituciones y organizaciones sociales.
5. Coordinar actividades de difusión, atención y prevención en seguridad ciudadana con todas las Secretarías del G.A.M.E.A. de forma integral para la ejecución de los proyectos y programas orientados al fortalecimiento de la seguridad ciudadana.
6. Ejecutar proyectos educativos y campañas comunicacionales dirigidos a la población para la prevención de delitos.
7. Promover la participación de la población en programas y proyectos de capacitación en seguridad ciudadana.
8. Efectuar ferias, campañas, festivales distritales municipales de educación y prevención en educación ciudadana.
9. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS Y MEJORAMIENTO URBANO

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Unidad del Observatorio Municipal de Seguridad Ciudadana ❖ Unidad de Soluciones Tecnológicas ❖ Unidad de Recuperación de Espacios Públicos ❖ Unidad Tecnológica de Iluminación Urbana
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Gobierno ❖ Policía Boliviana ❖ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz ❖ Gobierno Autónomo Municipal de La Paz ❖ Organizaciones Sociales con Personería Jurídica ❖ Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana ❖ Organismos de Cooperación Internacional ❖ Universidades ❖ Medios de Comunicación

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. 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 de Recuperación de Espacios Públicos para el desempeño eficiente de sus funciones.
4. Gestionar la Unidad Tecnológica de Iluminación Urbana para el desempeño eficiente de sus funciones.
5. Proponer, desarrollar e implementar nuevas herramientas dirigidas al Gobierno Electrónico.
6. Revisar, analizar y proponer medidas correctivas y/o ajustes de mejora a las herramientas implementadas.
7. Garantizar la seguridad, confiabilidad y eficiencia de la red de servicios de información.
8. Apoyar, capacitar y asesorar en el uso de nuevas herramientas y equipos tecnológicos a las diferentes entidades del Municipio de El Alto.
9. Promover relaciones de corporación interinstitucional tanto pública como privada para la emisión de información aprobada por los mismos.
10. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

UNIDAD DEL OBSERVATORIO MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

DEPENDENCIA:	Dirección de Tecnologías y Mejoramiento Urbano	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Funcionarios públicos dependientes de la unidad.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Gobierno ❖ Policía Boliviana ❖ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz ❖ Organizaciones Sociales con Personería Jurídica ❖ Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana ❖ Organismos de Cooperación Internacional ❖ Universidades ❖ Medios de Comunicación

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Recopilar, procesar, analizar e interpretar datos generando información geo estadística para la toma de decisiones y desarrollo de proyectos como alternativas de solución a la problemática de la inseguridad ciudadana.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Recopilar procesar, analizar e interpretar la información sobre los factores que contribuyen a la inseguridad ciudadana y mantener una base de datos actualizada que permita adoptar políticas públicas tendientes a minimizar su incidencia.
2. Recopilación de información periódicamente a nivel municipal para coadyuvar al desarrollo de nuevos sistemas en las diferentes áreas del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
3. Definir indicadores en los diferentes ámbitos de seguridad ciudadana que orienten la formación de políticas, planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana.
4. Generar estadísticas e información desagregada sobre inseguridad ciudadana.
5. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

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 ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Policía Boliviana ❖ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz ❖ Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana ❖ Organismos de Cooperación Internacional ❖ Universidades ❖ Medios de Comunicación

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Innovar y desarrollar herramientas y tecnologías que coadyuven con la agilización de procesos y tareas para las entidades correspondientes del Municipio de El Alto

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Planificación, diseño, e implementación de nuevas aplicaciones para soluciones tempranas en las organizaciones institucionales e interinstitucionales con el fin de construir políticas públicas que incluyan el desarrollo digital en la ciudad de El Alto.
2. Diseñar e implementar sistemas de seguimiento y evaluación del desempeño de la institucionalidad.
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. Recopilación de información periódicamente a nivel municipal para desarrollar nuevos sistemas en las diferentes áreas del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto
5. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

UNIDAD DE RECUPERACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS

DEPENDENCIA:	Dirección de Tecnologías y Mejoramiento Urbano	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Funcionarios públicos dependientes de la unidad.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Gobierno ❖ Policía Boliviana ❖ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz ❖ Gobierno Autónomo Municipal de La Paz ❖ Organizaciones Sociales con Personería Jurídica ❖ Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana ❖ Organismos de Cooperación Internacional ❖ Universidades ❖ Medios de Comunicación

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Reducir la oportunidad de comisión del delito y la percepción de temor, mediante la recuperación participativa de espacios públicos, que se encuentran en situación de riesgo y peligro, favoreciendo la recuperación de espacios públicos y generando corresponsabilidad por parte de la comunidad 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 socio-espaciales existentes en el espacio público generando prevención situacional del delito.
3. Fomentar la participación de la comunidad, orientando las acciones hacia el empoderamiento vecinal de los espacios públicos a ser recuperados.
4. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

UNIDAD TECNOLÓGICA DE ILUMINACIÓN URBANA

DEPENDENCIA:	Dirección de Tecnologías y Mejoramiento Urbano	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Funcionarios públicos dependientes de la unidad.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Gobierno ❖ Policía Boliviana ❖ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz ❖ Organizaciones Sociales con Personería Jurídica ❖ Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana ❖ Organismos de Cooperación Internacional ❖ Universidades ❖ Medios de Comunicación

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Supervisar y dar mantenimiento correctivo y preventivo al sistema de iluminación de la ciudad y de las comunidades del municipio

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Monitorear los puntos de energía eléctrica mediante conectividad inalámbrica o local.
2. Mantener energizada las áreas recreativas como ser monumentos, parques, plazas, etc.
3. Brindar un servicio de calidad a la ciudadanía, atender la demanda de los habitantes para que sus avenidas y calles principales estén en condiciones de iluminación operables.
4. Generar campañas de ahorro de energía eléctrica, así como también impulsar la implementación de nuevas y mejores tecnologías.
5. 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 ❖ Entidad de Regulación y Supervisión de Residuos Sólidos (ERSO)
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Entidades y Ministerios del Estado Plurinacional. ❖ Organizaciones No Gubernamentales. ❖ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz. ❖ Cooperación Internacional. ❖ EPSAS, SENAMHI, Universidades, Institutos de investigación. ❖ Organizaciones Sociales.

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 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 respecto a 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 Alcaldesa.

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 del mismo 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.

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

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 ❖ Sub Alcaldías.	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 garantizar 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 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.

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

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 INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ Entidades y Ministerios del Estado Plurinacional. ❖ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz ❖ Organizaciones de Cooperación Internacional. ❖ EPSAS, SENAMHI ❖ Universidades e Institutos ❖ Organizaciones Sociales

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Proponer y emprender políticas y planes municipales para el mejoramiento de las condiciones básicas y ambientales garantizando la dotación de agua potable, alcantarillado sanitario, sistemas de drenaje urbano en el Municipio de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Promover y proponer normas 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 saneamiento básico, fuentes y suministro de agua, alcantarillado sanitario y drenaje en el Municipio de El Alto.
3. Centralizar el registro y control de fuentes de agua para garantizar el consumo de la sociedad civil en el Municipio.
4. impulsar y promover proyectos, programas y actividades de captación de agua potable ante organismos financiadores internos y externos.
5. Realizar seguimiento de Convenios y Contratos relacionados a Saneamiento Básico y Recursos Hídricos.
6. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

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 ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ Entidades y Ministerios del Estado Plurinacional. ❖ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz ❖ Organizaciones de Cooperación Internacional. ❖ EPSAS, SENAMHI ❖ Universidades, Institutos investigaciones. ❖ Organizaciones Sociales

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Implementar políticas, planes y programas en el manejo de Recursos Hídricos garantizando la dotación del líquido elemento a la población del Municipio de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Promover el Manejo Integral de Cuencas a través del Plan Municipal de Cuencas.
2. Generar información hidrológica en el marco de la formulación del Plan Municipal de Cuencas para la elaboración de planes, programas y proyectos.
3. Contar con información real y fidedigna respecto de las fuentes de abastecimiento de agua en el Municipio de El Alto.
4. Promover políticas, programas y proyectos de uso sustentable de los recursos hídricos así como el monitoreo de las cuencas dentro el Municipio de El Alto.
5. Entablar relaciones con instituciones de Cooperación y Financiamiento para la ejecución e implementación de Programas de Manejo de Recursos Hídricos y Cuencas.
6. Realizar seguimiento de Convenios y Contratos relacionados al ámbito de los Recursos Hídricos y Manejo de Cuencas.
7. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

UNIDAD DE SANEAMIENTO BÁSICO

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

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 garantizar 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. Ejecutar políticas, 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 garantizar el 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 Registro y Control
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ 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. Apoyar la ejecución de proyectos de Gestión Integral de Residuos Industriales, Peligrosos y Especiales, 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 GIR.
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 con la protección del 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. Preparar los informes y estudios que sean requeridos por la MAE y las entidades rectoras;
5. Desarrollar programas de educación, concientización y sensibilización de la población y las unidades educativas y otros para el aprovechamiento de los residuos.
6. Poner en conocimiento de la Autoridad Ambiental Municipal sobre el incumplimiento de normas ambientales.
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. Promover e implementar acciones de segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos.
9. Registrar y otorgar las autorizaciones a las entidades reconocidas tales como segregadores, recicladores y operadores.
10. Gestión para la elaboración de estrategias y proyectos de los residuos.
11. Generar e implementar el Programa Municipal de Gestión Integral de Residuos – PMGIR.
12. Promover y aplicar medidas de prevención de la generación de residuos en los distintos ámbitos de la actividad que desarrollen.
13. Aplicar tecnologías que favorezcan la reducción de los residuos.
14. Participación activa en los programas de aprovechamiento de los residuos.
15. Promover y/o desarrollar estrategias de comunicación y difusión de mensajes educativos sobre la gestión integral de los residuos que contribuyan a la concientización de la población.
16. Coadyuvar en el establecimiento y desarrollo del mercado interno, de productos fabricados con material reciclado de industria nacional, para garantizar el máximo aprovechamiento de los residuos en coordinación con el sector productivo.
17. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

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 ❖ Sub Alcaldías.	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. Apoyar la ejecución de proyectos de Gestión Integral de Residuos Industriales, Peligrosos y Especiales, de forma coordinada con los diferentes niveles de gobierno y el sector productivo.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Fortalecer la Planta de Compostaje y lombricultura.
2. Participación activa en los programas de aprovechamiento de los residuos.
3. Mecanismos para la recuperación y aprovechamiento de los residuos.
4. Preparar los informes y estudios que sean requeridos por la MAE y las entidades rectoras;
5. Desarrollar programas de educación, concientización y sensibilización de la población y las unidades educativas y otros para el aprovechamiento de los residuos.
6. Poner en conocimiento de la Autoridad Ambiental Municipal sobre el incumplimiento de normas ambientales.
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. Promover e implementar acciones de segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos.
9. Promover y/o desarrollar estrategias de comunicación y difusión de mensajes educativos sobre la gestión integral de los residuos que contribuyan a la concientización de la población.
10. Coadyuvar en el establecimiento y desarrollo del mercado interno, de productos fabricados con material reciclado de industria nacional, para garantizar el máximo aprovechamiento de los residuos en coordinación con el sector productivo.
11. Fomentar iniciativas innovadoras que fomenten el cambio de patrones de consumo, antes de la generación del residuo.
12. Generar proyectos para la implementación de contenedores de residuos construidos con material reciclado.
13. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL

DEPENDENCIA:	Dirección de Gestión Integral de Residuos	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales ❖ Técnico Administrativos ❖ Demás Personal Dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ 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 para emitir las autorizaciones y los registros correspondientes de los operadores autorizados, que realicen servicios en gestión operativa de residuos municipales dentro del Municipio.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Registrar y otorgar las autorizaciones a las entidades reconocidas tales como segregadores, recicladores y operadores.
2. Implementar, operar y mantener el sistema de información estadística del sector que permita conocer la generación y composición de los residuos.
3. Gestión para la elaboración de estrategias y proyectos de los residuos.
4. Transferencia de tecnología y gestión de conocimiento.
5. Generar e implementar el Programa Municipal de Gestión Integral de Residuos – PMGIR.
6. Registro de oferta y demanda de los residuos reciclables e industriales.
7. Promover y aplicar medidas de prevención de la generación de residuos en los distintos ámbitos de la actividad que desarrollen.
8. Aplicar tecnologías que favorezcan la reducción de los residuos.
9. Registro de Puntos de recolección.
10. Controlar a los segregadores en la utilización de equipo de protección personal adecuados para minimizar los riesgos.
11. 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 INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Instituciones Públicas y Privadas. ❖ Juntas Vecinales. ❖ Centros de educación formal y no formal. ❖ Universidades Públicas y Privadas. ❖ Organizaciones Sociales.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Proponer políticas de desarrollo sostenible, bajo principios de equidad y participación social en la regulación, control, monitoreo y evaluación ambiental de actividades, obras, proyectos y fuentes de contaminación ambiental, promoviendo la conservación de recursos naturales a través de la educación ambiental velando por los derechos de la madre tierra. Así también, la generación oportuna de documentación ambiental para el Municipio.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Coadyuvar al cumplimiento de Ordenanzas, Leyes Municipales, Reglamentos Municipales y leyes nacionales relacionadas con el medio ambiente.
2. Promover la planificación participativa que permita identificar directrices e instrumentos de gestión ambiental para la conservación y preservación del medio ambiente.
3. Realizar 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.

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

UNIDAD DE CONTROL Y MONITOREO AMBIENTAL

DEPENDENCIA:	Dirección de Gestión y Control Ambiental	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales ❖ Técnico Administrativos ❖ Demás Personal Dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Instituciones Públicas, privadas y No Gubernamentales. ❖ Juntas Vecinales. ❖ Centros de educaciones formales y no formales. ❖ Universidades Públicas y Privadas. ❖ Organizaciones Sociales

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 INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	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, sensibiliza en la optimización, racionalización y uso de fuentes de energía, agua, aire, suelos y garantizando 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 en 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. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

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 INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Viceministerio de Defensa Civil ❖ Ministerios del Estado ❖ ONG`s ❖ Organizaciones Sociales ❖ Vecinos y Junta Vecinales
---	--	---	--

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Evaluar y monitorear el estado de la infraestructura de cuencas para ejecutar la gestión integral de riesgos ocasionados por hechos naturales y antrópicos proponiendo la implementación de planes, políticas y proyectos como alternativas de reducción de riesgos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Proponer políticas municipales relacionadas a la gestión integral de riesgos y reducción de desastres.
2. Coordinar la atención de desastres naturales con todas las unidades organizacionales pertinentes.
3. Planificar y ejecutar planes y proyectos para la gestión integral de riesgo y reducción de desastres naturales para minimizar la vulnerabilidad social o humana frente 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. Proponer la declaratoria de desastres y/o emergencias de acuerdo a la alerta que corresponda a la Alcaldesa.
6. Conformar y liderar comités municipales y barriales de gestión de riesgos y reducción de desastres.
7. Implementar el Sistema de Atención Temprana "SAT" a nivel municipal.
8. 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.
9. Evaluar y monitorear el estado de la infraestructura de las cuencas y ejecutar medidas para la gestión y reducción de riesgos de desastres ocasionados por eventos naturales y antrópicos proponiendo e implementando políticas, planes, programas y proyectos alternativos.
10. Coordinar la atención inmediata de casos de emergencia activando mecanismos de respuesta a la ciudadanía ante eventos naturales y antrópicos.
11. Realizar estudios y ensayos para evaluar y desarrollar proyectos de estabilización de suelo e hidráulicos para la gestión de riesgos y reducción de desastres.
12. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

DEPENDENCIA:	Dirección de Gestión de Riesgos	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Responsable de prevención y manejo de riesgos ❖ Responsable de Manejo de cuencas ❖ Responsable de diseño de proyectos de prevención.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz. ❖ Ministerio de Defensa. ❖ Empresas proveedoras de Servicios Públicos. ❖ Empresas proveedores de bienes y servicios. ❖ Organismos de Cooperación Internacional. ❖ SENAMHI, ❖ SERGEOTECMIN

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Ejecutar la gestión integral de riesgos ocasionados por hechos naturales y antrópicos, evaluando y monitoreando el estado de la infraestructura de los ríos, así como proponer e implantar planes y proyectos de prevención y manejo de los riesgos naturales.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Diseñar proyectos de inversión menores de acuerdo al Reglamento Básico de Pre inversión, relacionados con la regulación de ríos, control de torrenteras, control de la erosión y estabilización de taludes.
2. Ejecutar los proyectos que son de su competencia por administración directa y/o delegada.
3. Supervisar conjuntamente la Dirección de Supervisión de Obras, la ejecución de obras de regulación de cuencas, control de torrenteras, control de la erosión, riesgos geodinámicas y estabilización de taludes.
4. Coordinar con instituciones públicas o privadas la elaboración de proyectos y la intervención con obras de prevención de riesgos.
5. Proponer lineamientos técnicos para el diseño de proyectos que incorporen factores de reducción de riesgos.
6. Diseñar proyectos para el aprovechamiento de los recursos hídricos del Municipio de El Alto.
7. Implementar acciones para el manejo de áridos y agregados en coordinación con las comunidades, cuando corresponda.
8. Emitir criterios técnicos sobre aspectos geológicos, geotécnicos, hidráulicas, hidrológicos, físicos para la elaboración de proyectos urbanísticos y de infraestructura urbana.
9. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA

DEPENDENCIA:	Dirección de Gestión de Riesgos	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Fiscal de Emergencia ❖ Supervisores ❖ Técnicos ❖ Obreros
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Policía Boliviana. ❖ Empresas Proveedoras de Servicios Públicos. ❖ Instituciones Especializadas de Rescate y Asistencia Humanitaria. ❖ Federación de Juntas Vecinales. ❖ Organizaciones de la Sociedad Civil. ❖ Organismos de Cooperación Internacional

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:
Atender casos de emergencia y dar respuesta inmediata ante hechos causados por la naturaleza o por acción del hombre minimizando el efecto sobre la población y coordinando las diferentes acciones con las diferentes instancias del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:
1. Atender de forma inmediata casos de emergencia reportados a través de las líneas gratuitas 114 y 2836696. 2. Activar mecanismos de reacción inmediata de ayuda a la ciudadanía ante hechos naturales o causados por el hombre. 3. Mantener registros actualizados de los casos de emergencia atendidos en la base de datos digitalizada. 4. Atender casos de emergencia de alto riesgo con personal especializado, antes, durante y después de situaciones de emergencia o desastre, referidos a deslizamientos, estructuras colapsadas, granizadas de magnitud, inundaciones, derrumbes, mazamoras, incendios urbanos y forestales. 5. Atender y realizar el apuntalamiento y demoliciones controladas de estructuras en riesgo de colapso o colapsadas. 6. Efectuar el mantenimiento correctivo e inmediato a la infraestructura urbana municipal afectada por eventos naturales o causados por el hombre. 7. 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 ❖ Sub Alcaldías	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, jardineras 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 proyectos de Leyes Municipales, Resoluciones Municipales y normas 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 ❖ Sub Alcaldías	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Entidades y Ministerios del Estado Plurinacional ❖ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz ❖ Liga de Defensa del Medio Ambiente ❖ Organizaciones no Gubernamentales ❖ Organizaciones Sociales ❖ Juntas Escolares ❖ 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 Distritos Municipales. 5. Realizar mantenimiento y mejoramiento de todas las áreas verdes en los distritos municipales. 6. Preservar y mantener las especies vegetales de las calles y avenidas con las podas 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. Producir almacigo en los viveros forestales. 9. Elaborar programas anuales de Forestación Municipal. 10. Elaboración de proyectos destinados a la construcción de viveros y otra infraestructura. 11. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

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. Sub Alcaldías	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	1. Entidades y Ministerios del Estado Plurinacional 2. Gobierno Autónomo Departamental de La Paz 3. Organizaciones no Gubernamentales 4. 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. Elaborar proyectos destinados al uso sostenible de los recursos naturales.
7. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

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 ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Entidades Públicas ❖ Ministerios del Estado Plurinacional. ❖ Gob. Autónomo del Departamento de La Paz ❖ Banco Interamericano de Desarrollo. ❖ Internacional. ❖ 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.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Generar 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. Coadyuvar en la generación de actividades para actualizar los Planes de Ordenamiento Territorial Urbano en coordinación con las Unidades Organizacionales relacionadas.
4. Ejecutar obras destinadas a la recolección y disposición final de las aguas servidas y pluviales.
5. Programar y ejecutar obras civiles de infraestructura para mejorar el sistema de Drenaje Pluvial en la Ciudad de El Alto.
6. Gestionar proyectos a diseño final para la búsqueda de financiamiento de acuerdo al Plan Maestro ajustado.
7. Asesorar y brindar asistencia técnica en aspectos de saneamiento básico y alcantarillado.
8. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

ENTIDAD DE REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS (ERSO)

DEPENDENCIA FUNCIONAL:	Secretaría Municipal de Agua, Saneamiento, Gestión Ambiental y Riesgos	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Unidad Técnica De Supervisión. ❖ Unidad de Administración y Regulación.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Ministerio de Medio Ambiente y Agua ❖ Secretaria 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. Dictar las regulaciones 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, observando las políticas de reducción, re uso y reciclaje (3Rs).
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. Regular, supervisar y aplicar sanciones por el manejo de los residuos a cargo de las personas naturales y jurídicas, públicas y privadas, que realizan actividades bajo su competencia, así como la de los servicios de residuos municipales ejecutados en su jurisdicción.
5. Coordinar con la Dirección de Servicios Municipales y la Dirección de Gestión y Control Ambiental los mecanismos para la observancia al cumplimiento de la normativa jurídica, por parte de las empresas concesionarias, relacionada con la protección del ambiente y las obligaciones socio-ambientales, determinadas en las normas del sector.
6. Realizar estudios y análisis técnicos, económicos y financieros para la elaboración de las regulaciones y acciones de control.
7. Implementar, operar y mantener el sistema de información estadística del sector.
8. Preparar los informes y estudios que sean requeridos por la MAE y las entidades rectoras.
9. Ejercer, de conformidad con la ley, la jurisdicción coactiva en todos los casos de su competencia.
10. Tramitar, investigar y resolver las quejas y controversias que se susciten entre los partícipes del sector, dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la regulación que para el efecto se expida, cuyas resoluciones serán de carácter vinculante y de cumplimiento obligatorio.
11. Conocer, tramitar y resolver sobre los incumplimientos e imponer las sanciones por las infracciones a las normas, reglamentos y contratos aplicables.
12. Presentar al Órgano Ejecutivo Municipal, dentro del primer trimestre de cada año, un informe de actividades del año inmediato anterior.
13. Recibir, poner en conocimiento de la Autoridad Ambiental Municipal y hacer el seguimiento, a las denuncias que se presentaren sobre el incumplimiento de normas ambientales y de prevención de la contaminación.
14. 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.
15. Promover e implementar acciones de segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos en todo el ámbito de su jurisdicción.
16. Coadyuvar en la prevención de la contaminación de sitios con materiales y residuos peligrosos así como su remediación.

17. Prestar servicios directamente o en asociaciones para el transporte y disposición final de residuos industriales.
18. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

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 ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ 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 lineamientos políticos, 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:

6. Desarrollar políticas y estrategias para la implementación del sistema de movilidad urbana su componente peatonal, infraestructura, control, transporte motorizado y no motorizado.
7. 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.
8. Desarrollar, promover y difundir la educación vial con participación de la población y operadores de servicio de transporte público y privado.
9. Generar y plantear la regulación de tarifas de transporte en jurisdicción municipal.
10. Implementar sistemas y mecanismos para un adecuado servicio del transporte público y privado.
11. 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.
12. Planificar y desarrollar estrategias para la modernización, remodelación, mantenimiento y apertura de vías estratégicas del flujo vial en el Municipio de El Alto.
13. Planificar y generar políticas para implantar sistemas de transporte masivo en el Municipio de El Alto.
14. Informar a la Alcaldesa sobre el avance de las actividades de la Dirección y sus unidades dependientes.
15. Cumplir con las atribuciones establecidas en la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, de acuerdo al ámbito de su competencia.
16. Otras funciones asignadas por 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 e Infraestructura de Movilidad Urbana Sostenible. ❖ Unidad de Promoción de la Movilidad Urbana Alternativa
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Jefaturas ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías ❖ Empresas descentralizadas.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ 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 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. Supervisar, monitorear y evaluar la elaboración del Programa Municipal de Transporte.
8. Proponer estudios de movilidad urbana, proyectos de infraestructura en el marco de la ley de transporte.
9. Articular los modos de transporte y movilidad para mejorar las condiciones de desplazamiento y habitabilidad urbana.
10. Administrar el centro de revisión técnica vehicular.
11. Realizar las gestiones ante las entidades de cooperación en busca de financiamiento externo para la ejecución de políticas y proyectos de la movilidad urbana.
12. Gestionar capacitación para personal con el objetivo de fortalecer el personal para que puedan manejar las diferentes situaciones dentro del cumplimiento de sus funciones.
13. 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 INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ 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 circulación vehicular e implementar políticas referentes a la movilidad urbana sostenible y el uso de la red vial del Municipio.

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 y el Organismo Operativo de Tránsito.
3. Coordinar con el Área de Registro Vehicular, acciones para el control y registro de los vehículos públicos.
4. Coordinar la realización de actividades con la Policía Boliviana.
5. Analizar y emitir las autorizaciones de uso de vía.
6. Actualizar los libros centralizadores 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. Implementar políticas públicas de la movilidad urbana.
9. Monitorear y evaluar el Programa Municipal de Transporte.
10. Realizar el seguimiento a los procesos de vialidad y transporte, para su incorporación en la planificación de movilidad urbana.
11. Definir la jerarquía vial de la red del Municipio.
12. Emitir certificaciones de aprobación a las condiciones mínimas de seguridad de los vehículos y comprobar que no excedan los límites permitidos de emisiones contaminantes, mediante el centro de revisión técnica vehicular (CRTV).
13. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

UNIDAD DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA DE MOVILIDAD URBANA SOSTENIBLE

DEPENDENCIA:	Dirección de Planificación de la Movilidad Urbana Sostenible	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Personal técnico dependiente de la unidad
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transporte. ❖ Federación de 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:

Desarrollar, coordinar y planificar proyectos de construcción de infraestructura vial, vehicular y peatonal implementando conceptos de movilidad urbana sostenible.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Planificar e implementar progresivamente proyectos de transporte masivo, para generar servicio eficiente, con calidad y calidez a favor de la población.
2. Coordinar y generar proyectos de infraestructura con cofinanciamiento, para implementar la movilidad urbana.
3. Generar estrategias y acciones para la implementación del Sistema de Transporte Masivo en coordinación con las diferentes instancias del GAMEA.
4. Readecuación de infraestructura para que sea compatible con los diferentes modos de movilidad urbana sostenible.
5. Planificar, coordinar e implementar proyectos de inversión, relacionados con la ampliación y el mejoramiento de la infraestructura y mobiliario urbano, vial, vehicular y peatonal.
6. Realizar el seguimiento a la planificación y ejecución de proyectos relacionados con infraestructura vial, ejecutados por otras unidades organizacionales.
7. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA 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 ❖ Sub Alcaldías.	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:

Llevar adelante acciones, planes, estrategias de fomento a la integración de la movilidad alternativa, tomando en cuenta la seguridad vial, la reducción de la contaminación y emisiones de gases al implementar el concepto de movilidad urbana sostenible, conceptos diferenciales de inclusión a partir del transporte no motorizado y del peatón, analizando la pertinencia de distintas modalidades de movilidad de acuerdo a los desafíos concretos planteados por distintos tipos de barrios en la ciudad de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Llevar adelante el proyecto educadores viales (Cebras) y fortalecer el programa.
2. Administrar los parques viales infantiles para llevar adelante programas de capacitación, actividades de concientización, sensibilización y organizar actividades de educación vial.
3. Desarrollar manuales, planes de educación vial para los parques viales.
4. Llevar adelante proyectos y estudios de bicicletas, ciclovías y transporte no motorizado en la ciudad de El Alto.
5. Desarrollar proyectos de circuitos peatonales urbanos en coordinación con otras áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
6. Desarrollar actividades para institucionalizar el día del peatón y ciclista.
7. Llevar adelante el proyecto de ciclovía recreativa dominical en coordinación con otras áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal El Alto.
8. Realizar acciones en cumplimiento de la ley municipal 379/2016.
9. Promocionar el uso de transporte alternativo no motorizado.
10. Recuperar el espacio público para la integración y articulación de la movilidad peatonal y no motorizada.
11. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

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 ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Dirección de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial ❖ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz ❖ Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. ❖ Federación de Transporte Público de El Alto. ❖ Red Habitat ❖ FEJUVE ❖ Juntas Vecinales

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. Formar parte de la Comisión de Calificación en los procesos de contratación relacionados con la Dirección.
5. Elaborar el presupuesto anual de la Dirección y supervisar su ejecución.
6. Convocar a reuniones de gabinete de la Dirección y sus dependencias.
7. Coordinar con las Organizaciones Sociales actividades para el reordenamiento del transporte.
8. Implementar programas para regular el tránsito de peatones y vehículos.
9. Implementar programas y actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y limpieza de todo el sistema de semáforos del Municipio de El Alto.
10. Programar con la unidad organizacional respectiva el mantenimiento de la señalización horizontal y vertical, la demarcación de líneas segmentadas, líneas de pare, pasos peatonales y puntos de parada.
11. 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.
12. Participar en la elaboración de proyectos de normas municipales para regular tarifas del transporte en el Municipio de El Alto.
13. Emitir certificaciones de transporte público conforme a normativa vigente en el ámbito impositivo con el VºBº de la autoridad competente.
14. Organizar actividades en educación vial en coordinación con operadores de servicio de transporte público y privado y organizaciones sociales del Municipio de El Alto.
15. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

UNIDAD DE SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN

DEPENDENCIA:	Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales ❖ Técnico Administrativos ❖ Demás Personal Dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ Juntas Vecinales ❖ Juntas Escolares ❖ Unidades Educativas ❖ Organismo Operativo de Tránsito

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Optimizar el tránsito vehicular y peatonal en la Ciudad de El Alto, realizando trabajos de señalización luminosa, horizontal y vertical; previniendo hechos de Tránsito que afecte a los ciudadanos Alteños reglamentar prevenir e informar en la circulación vehicular y peatonal.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Implementar nuevos semáforos en el Municipio de El Alto.
2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema semafórico.
3. Implementar señalización vertical.
4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las señales verticales.
5. Reglamentar y prevenir la circulación vehicular y peatonal en las intersecciones.
6. Mantener en condiciones adecuadas de funcionamiento los controladores de tráfico y otros equipos.
7. Evitar el deterioro de los equipos y accesorios del sistema.
8. Mantener el sistema de semáforos en perfectas condiciones de funcionamiento.
9. Evitar las alteraciones de los significados del sistema de señalización vial.
10. Canalizar el tráfico vehicular y peatonal.
11. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

UNIDAD DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE

DEPENDENCIA:	Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales ❖ Técnico Administrativos ❖ Demás Personal Dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ Dirección de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial ❖ Federación Andina de Choferes El Alto. ❖ 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 en el municipio de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. 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 y urbanizaciones de los catorce distritos municipales de El Alto.
2. Emitir informes técnicos de pre factibilidad de autorizaciones de paradas momentáneas del transporte público urbano en sus diferentes modalidades.
3. Coordinar con la Dirección de Transito Transporte y Seguridad Vial, operadores del Transporte Público Urbano y otras instituciones relacionadas al transporte, actividades para la mejorar la fluidez vehicular en el área urbana de la ciudad de El Alto.
4. Dar cumplimiento a las normas municipales en la cual este inmersa la Unidad.
5. Administrar y controlar los recorridos del transporte público mediante la digitalización de los recorridos de las distintas líneas del transporte.
6. Solicitar y coordinar las mejoras para el mantenimiento de vías con la Dirección Ejecutora de obras.
7. Generar planes con relación a la mejora de circulación vehicular.
8. Generar informes técnicos destinados a proyectar normas reglamentarias para las distintas modalidades del transporte público urbano.
9. Realizar inspecciones y emitir el informe correspondiente conforme la Ley Municipal N° 291 y su Reglamento.
10. Elaborar el informe técnico de aprobación de los libros centralizadores en sus diferentes modalidades del transporte público urbano de El Alto.
11. Generar informe técnico para el ajuste de tarifas para su aprobación mediante el instrumento normativo administrativo que corresponda para la regulación de tarifas del servicio de transporte en el municipio de El Alto.
12. Registro, control e identificación del transporte público de la ciudad de El Alto.
13. Otorgar Permisos excepcionales de circulación en el área de restricción vehicular.
14. Otorgar permisos excepcionales de circulación en el día del Peatón.
15. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

UNIDAD GUARDIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

DEPENDENCIA:	Dirección de Regulación de la Movilidad Urbana	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Personal Dependiente
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ Policía Boliviana ❖ organismo Operativo de Transito ❖ Defensor del Pueblo ❖ Autoridad de fiscalización y control social de Transporte y telecomunicaciones ❖ Organizaciones Sociales Con Personería Jurídica ❖ Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana ❖ Medios de Comunicación. ❖ Federación de Transporte público de El Alto.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Coadyuvar a la Secretaria Municipal de Movilidad Urbana Sostenible, en el cumplimiento, ejecución de la norma sancionatoria y control del servicio de transporte público y privado.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Promover, coordinar y planificar programas, proyectos con las autoridades locales y actores sociales, en el área de trabajo correspondiente a la Guardia Municipal de Transporte.
2. Emitir los instructivos correspondientes sobre las actividades en coordinación con el responsable operativo.
3. Dotar de efectivos de la Guardia Municipal de Transporte al Municipio en actividades propias para el cierre de vías para los Actos en los que participe la Alcaldesa.
4. Coordinar y fortalecer con la Policía Boliviana a través de Tránsito líneas de acción y control vial
5. Gestionar cursos de capacitación policial o su equivalente ante las instancias correspondientes.
6. Dar cumplimiento a las órdenes emanadas por el Responsable operativo en las diferentes actividades dentro de la Guardia Municipal de Transporte.
7. Manejo de grupos preferentemente en áreas policiales o militares, los Instructores coordinaran con el responsable del área Operativa, entre sus funciones realizara o estarán encargados de realizar trabajos de supervisión, monitoreo, control, logística y operativos.
8. Control de puntos de trameaje, alteración de rutas y recorridos
9. Control de disloques.
10. Informes diarios sobre novedades de hechos de tránsito de acuerdo a reglamento.
11. Controlar irregularidades en el servicio de transporte urbano en base a Normativa Vigente
12. Controlar el cumplimiento de rutas y recorridos aprobados en el libro centralizador.
13. Estará encargada de regular y sancionar el transporte.
14. Transmitir a la ciudadanía las normas y acciones que permitan el uso responsable de las vías.
15. Regular y controlar las tarifas aprobadas por autoridad competente al servicio de transporte público.
16. Dar cumplimiento al reglamento de Sanciones e Infracciones al transporte, uso y cierre de vías, realizando acciones de control de estacionamiento y parqueo, etc.
17. Controlar y supervisar el área de restricción vehicular.
18. Presentarse en Actos Públicos que requiera el GAMEA para el cierre de vías con una hora de antelación de los mismos.
19. Otras establecidas en las normas municipales de funcionamiento de la Guardia Municipal de Transporte, así como la aplicación de los procedimientos establecidos en cada una de sus acciones.
20. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

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 ❖ Unidad de Planificación e Infraestructura
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales. ❖ Direcciones. ❖ Unidades. ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Ministerio Público ❖ FELCC ❖ Organismo Operativo de Transito ❖ Defensor del Pueblo ❖ Automóvil Club Boliviano ❖ Caja Nacional de Salud ❖ AFPs Futuro y Previsión ❖ Ministerio de Trabajo ❖ Banco Unión ❖ Empresas Aseguradoras ❖ Empresa de Subsidios ❖ Surtidores de combustible ❖ Hansa Ltda. ❖ Talleres Autorizados

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Dirigir el Servicio Municipal Público de Transporte Masivo bajo criterios de eficiencia, eficacia, respondiendo a su misión, visión con la finalidad de consolidar el Servicio a favor de la población alteña y establecer los lineamientos normativos administrativos, técnicos y operacionales para la mejora del Servicio.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Dirigir el Servicio Municipal Público de Transporte Masivo bajo criterios de eficiencia y eficacia.
2. Representar al Servicio Municipal Público de Transporte Masivo ante instituciones públicas o privadas.
3. Ejercer la supervisión de los jefes de Unidad de cada componente del Servicio.
4. Solicitar los informes a los Jefes de Unidad sobre el desempeño del Servicio analizando sus operaciones en el marco de la mejora constante.
5. Coordinar directamente con el Secretario Municipal de Movilidad Urbana Sostenible las políticas y estrategias para la consolidación del servicio.
6. Elaborar informes dirigidos a las autoridades jerárquicas competentes sobre todo lo que corresponda al Servicio Municipal Público de Transporte Masivo y su operación integral en la urbe alteña.
7. Promover la creación de normativa necesaria para la consolidación del Servicio y proponerla ante las autoridades jerárquicas.
8. Instruir de manera directa, cuando corresponda, sobre tareas no contempladas en el manual de funciones al personal dependiente de la Dirección.
9. Establecer lineamientos necesarios para que el Servicio cuente con el personal idóneo, calificado, garantizando en todo momento la sostenibilidad necesaria para la ejecución y el buen funcionamiento del mismo.
10. Gestionar los aspectos legales para el desarrollo óptimo de las operaciones del servicio.
11. Coordinar los aspectos legales con distintas instituciones para dar cobertura a la operación del Servicio Municipal Público de Transporte Masivo.
12. Establecer lineamientos normativos para la mejora del servicio.
13. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

UNIDAD DE OPERACIONES

DEPENDENCIA:	Dirección Municipal de Transporte Público - WaynaBus	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales. ❖ Técnico-Administrativos ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales. ❖ Direcciones. ❖ Unidades. ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Ministerio Público ❖ Autoridad de Fiscalización del Transporte y Telecomunicaciones - ATT. ❖ Aseguradoras ❖ Organismo Operativo de Tránsito.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Establecer lineamientos normativos, administrativos técnicos y operacionales para garantizar la operación eficiente del Servicio Municipal Público de Transporte Masivo en el Municipio de El Alto, generando estrategias, políticas, proyectos, planes y programas apuntando al mejoramiento del servicio.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Desarrollar políticas y estrategias para el control del desempeño de la operación.
2. Generar e implementar políticas de seguimiento, control y monitoreo del parque automotor que conforma la flota del Servicio Municipal Público de Transporte Masivo.
3. Coordinar estrategias y acciones con las diferentes unidades de la Dirección de Municipal de Transporte Público, para garantizar el servicio, frecuencia, rutas, así como el correcto manejo en observancia a las características técnicas de las unidades.
4. Identificar y solicitar acceso a áreas de infraestructura y equipamiento compatibles con el servicio (Estaciones de servicio, patios y ambientes del Servicio de Municipal de Movilidad Urbana Sostenible del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto).
5. Aprobar o rechazar en coordinación con el Área Legal la utilización de las unidades o el personal en actividades distintas al Servicio Público, siempre que estas sean instruidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva o sean justificadas en motivos de interés social.
6. Solicitar la contratación de personal calificado previa evaluación, en casos de retiro, destitución o necesidad de personal para cubrir las necesidades de la operación.
7. Informar a través de reportes a las autoridades correspondientes sobre el desempeño de la operación, la Unidad y sus dependientes.
8. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

UNIDAD DE MANTENIMIENTO

DEPENDENCIA:	Dirección Municipal de Transporte Público - WaynaBus	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales. ❖ Técnico-Administrativos ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales. ❖ Direcciones. ❖ Unidades. ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Servicio Post Venta del Proveedor Hansa Ltda. ❖ Empresas Aseguradoras ❖ Talleres autorizados. ❖ Otras instituciones públicas y privadas relacionadas al servicio.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Contribuir en los planes de Mantenimiento de la flota de buses, hacer cumplir los procesos de mantenimiento, supervisar al personal del área en tareas que garanticen la disponibilidad de las unidades y disminuyan los posibles daños optimizando la calidad del vehículo motorizado, así como el cálculo estimado de los costos operativos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Planificar los planes de mantenimiento para la flota del Servicio Municipal Público de Transporte Masivo.
2. Realizar inspecciones diarias, evaluaciones y dar soluciones para el correcto funcionamiento de las unidades.
3. Ejecutar los planes de mantenimiento preventivo de las unidades en coordinación con el Servicio Post – Venta del Proveedor y los talleres especializados correspondientes.
4. Autorizar la salida de los buses a operación.
5. Realizar los reportes e informes periódicos de las tareas realizadas.
6. Resolver problemas y fallas menores mecánicas y eléctricas que ocurran en ruta o patio sin afectar la garantía del proveedor.
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.
9. Garantizar la disponibilidad de la flota de contingencia.
10. Coordinar con el área legal para 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 al Servicio de Post – Venta del proveedor, HANSA Ltda., en su taller especializado sobre las tareas de mantenimiento preventivo o correctivo de las unidades, realizar y enviar informes diarios sobre este control a los inmediatos superiores.
15. Verificar la calidad de los insumos y repuestos utilizados en las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades.
16. Instruir y realizar pruebas de las unidades si estas fueran necesarias para garantizar la calidad del servicio prestado por el Servicio Post – Venta del proveedor.
17. Cumplir con el plan de ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo.
18. Instruir al personal en patios la verificación de las tareas de mantenimiento preventivo diario descrito en el manual de funcionamiento de las unidades para su correcto funcionamiento y sin afectar a la garantía.
19. Coordinar con el personal operativo en cuanto a la asignación de las tareas técnicas y de la programación del mantenimiento según kilometraje y fallas correctivas y suplir las contingencias.
20. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDO

DEPENDENCIA:	Dirección Municipal de Transporte Público - WaynaBus	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales. ❖ Técnico-Administrativos ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales. ❖ Direcciones. ❖ Unidades. ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Autoridad de Fiscalización del Transporte y Telecomunicaciones ATT. ❖ Organizaciones sociales ❖ Organismo Operativo de Tránsito. ❖ Servicio de Impuestos Nacionales ❖ Contraloría General Del Estado ❖ Otras instituciones relacionadas al servicio.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Administrar el Servicio Municipal Público de Transporte Masivo , generando acciones de control permanente tanto del personal como del servicio; recaudar y centralizar los recursos obtenidos por concepto de cobro de la tarifa establecida para el Servicio Municipal Público de Transporte Masivo en todas sus rutas, fiscalizar y ejercer control de los procesos y medios de cobro al interior de las unidades y realizar el depósito de los recursos a la Cuenta Única Municipal y realizar las actividades contables del Servicio.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Administrar el Servicio Municipal Público de Transporte Masivo.
2. Administrar el parqueo de buses del Servicio Municipal Público de Transporte Masivo.
3. Evaluar de manera constante al personal del Servicio Municipal Público de Transporte Masivo.
4. Elaborar manual de funciones específicas y generales del personal.
5. Cobro de la tarifa en coordinación con la Unidad de Operaciones
6. Supervisión sobre los ingresos en efectivo.
7. Elaboración de reportes periódicos a las autoridades competentes.
8. Suministrar información a las Unidades que así lo requieran para la toma de decisiones.
9. Organizar, verificar, entregar información y documentos para declaraciones impositivas de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos.
10. Organizar y verificar el movimiento diario de recaudación.
11. Elaborar informes y reporte mensuales de los ingresos a la Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias.
12. Resguardar el efectivo recaudado hasta su destino final (Cuenta Única Municipal)
13. Implementar un sistema de Recaudo Inteligente.
14. Elaborar libro de Ventas Menores.
15. Emitir facturas diarias según recaudación.
16. Promover y participar en capacitaciones periódicas al personal que interviene en el recaudo y ventas.
17. 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.
18. Establecer procedimientos internos relacionados con el recaudo y ventas que es utilizado y fiscalizar su cumplimiento.
19. Supervisar las actividades del personal que integran el área.
20. Coordinar con las Unidades correspondientes el desempeño de las funciones relativas al Recaudo y Ventas.
21. 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.
RELACIONES INTRINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales. ❖ Direcciones. ❖ Unidades. ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Defensor del Pueblo. ❖ Defensa al consumidor. ❖ Autoridad de Fiscalización y regulación de Telecomunicaciones y Transporte – ATT. ❖ Otras instituciones públicas o privadas relacionadas al servicio.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Desarrollar actividades de atención al usuario, información sobre el Servicio Municipal Público de Transporte Masivo de pasajeros y orientación necesaria para garantizar un servicio acorde a las expectativas de la población, Evaluar el servicio y coordinar con las unidades correspondientes para la mejora constante y las medidas de correctivas necesarias.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Planificar y ejecutar programas educativos referidos a vialidad y transporte dirigidos a los usuarios del Servicio.
2. Recibir y atender sugerencias y reclamos de los usuarios, que signifiquen la mejora del servicio.
3. Implementar las Plataformas de Atención al usuario, así como los Centros de Contacto Telefónico y Contacto Virtual, en coordinación con la Unidad de Operaciones.
4. Identificar necesidades urgentes de los usuarios que estén dificultando el acceso al servicio y gestionar soluciones en coordinación con otras unidades.
5. Monitorear la calidad del Servicio a través de los canales correspondientes.
6. Programar y realizar, sondeos de opinión, entrevistas y encuestas en función de la información recibida para la optimización del servicio que sirvan como información básica para la elaboración de nuevas políticas y proyectos.
7. Coordinar con la Dirección de Talento Humano la capacitación constante del personal en temática de Calidad en el servicio al usuario.
8. Gestionar y realizar campañas informativas, de promoción del Servicio para conseguir su consolidación.
9. Socializar nuevos proyectos y emprendimientos relacionados al servicio.
10. Promocionar ventajas y beneficios del servicio de manera coordinada con otras unidades.
11. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA

DEPENDENCIA:	Dirección Municipal de Transporte Público - WaynaBus	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales. ❖ Técnico-Administrativos ❖ Demás personal dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales. ❖ Direcciones. ❖ Unidades. ❖ Subalcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Autoridad de Fiscalización del Transporte y Telecomunicaciones - ATT. ❖ Organizaciones Sociales. ❖ Juntas Vecinales. ❖ Asociaciones de Choferes. ❖ Organismo Operativo de Tránsito. ❖ Otras entidades públicas y privadas relacionadas al servicio.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Generar y establecer políticas de transporte masivo de manera participativa, con una visión integral e integradora con otros servicios de transporte público, con la finalidad de mejorar las condiciones de movilidad urbana en el municipio de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Planificar participativamente la implantación del Servicio Municipal Público de Transporte Masivo, para generar un servicio eficiente, con calidad y calidez a favor de la población.
2. Planificar estrategias y acciones para la implementación del Servicio Municipal Público de Transporte Masivo en coordinación con los actores sociales involucrados.
3. Propone ajustes a las tarifas por el servicio de transporte en coordinación permanente con organizaciones sociales y la población del Municipio de El Alto.
4. Planificar y generar proyectos, programas y actividades para la implementación sostenible del Servicio Municipal Público de Transporte Masivo.
5. Planificar estrategias de capacitación al personal fortaleciendo los recursos humanos para que puedan manejar las diferentes situaciones dentro del cumplimiento de sus funciones.
6. 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 ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Órgano del Gobierno Central. ❖ Instituciones Públicas y Privadas. ❖ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales ❖ Organizaciones Sociales. ❖ ONGs

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

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 intensificando la generación de empleo y viabilizar que la población pueda contar con una fuente de ingresos digna y sostenible, en un contexto de equilibrio con el medio ambiente.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Formular y ejecutar políticas y programas destinados al fomento del sector productivo y los agentes económicos del Municipio.
2. 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.
3. Fomentar las actividades de emprendedurismo e innovación con el fin de brindar oportunidades en la generación de empleo juvenil.
4. Aplicar políticas y directrices descritas en el desarrollo integral municipal, enmarcados en los planes de desarrollo de los niveles nacional, departamental y los planes de desarrollo municipal.
5. Concertar, coordinar y desarrollar estrategias que permitan alcanzar objetivos municipales a corto, mediano y largo plazo con la participación activa de los agentes económicos del Municipio de El Alto.
6. Desarrollar una óptima gestión administrativa tomando como base funcional normas y reglamentos.
7. Gestionar recursos de cooperación nacional e internacional para financiar programas y proyectos estratégicos para el sector productivo.
8. Generar políticas de instalación de empresas, para la generación de empleo local.
9. Promover la Ley de Promoción Económica de la Ciudad de El Alto N° 2685.
10. Promover el desarrollo de la actividad turística en el municipio de El Alto.
11. Elaborar y presentar informes de la ejecución de los programas y proyectos a la autoridad superior.
12. Cumplir con las atribuciones establecidas en la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, de acuerdo al ámbito de su competencia.
13. Efectuar las acciones de fiscalización y supervisión a la gestión de las empresas municipales, con el propósito de facilitar su operación.
14. Efectuar la supervisión a la gestión administrativa y operativa de los servicios municipales.
15. Presidir como miembro del Directorio de las nuevas Empresas Municipales, previa designación de la Alcaldesa Municipal mediante Resolución Ejecutiva.
16. 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 INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	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. ❖ Universidades e Institutos.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Promover mayores niveles de competitividad y productividad de los sectores económicos productivos, brindando servicios que facilitan el acceso a tecnologías adecuadas para apoyar en 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 como crear un entorno favorable, a nivel normativo e institucional, reduciendo 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 y proyectos 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 propuestas y proyectos para promover la implementación de centros de innovación productiva y transferencia tecnológica para los rubros potenciales y priorizados del municipio.
4. Generar un escenario adecuado para el desarrollo productivo, con la implementación de servicios de desarrollo municipal en infraestructura productiva, plataforma de 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 incluyente 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 la ciudad.
8. Promover, programar y gestionar proyectos e iniciativas relacionadas con la construcción e implementación de centros industriales de apoyo a la producción y promoción de productos con valor agregado.
9. Promover, programar y gestionar proyectos e iniciativas relacionadas con el fomento al desarrollo del ecosistema emprendedor de la ciudad de El Alto.

10. Promover, programar y gestionar proyectos para promover la conformación de redes empresariales, clústers, conglomerados y complejos productivos integrales; de los rubros productivos priorizados de la ciudad de El Alto.
11. Promover, programar y gestionar la articulación público privada para la estructuración de sistemas de relaciones económicas.
12. 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.
13. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes que rigen el ámbito municipal.
14. Articular la red de instituciones público y privadas que fomenten y apoyen la actividad productiva de la ciudad de El Alto.
15. Potenciar el tejido productivo y empresarial de la ciudad de El Alto, haciéndolo más incluyente, sólido y competitivo.
16. 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 ❖ Sub Alcaldías.	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 incremento y diversificación de la producción alteña, con valor agregado, apoyando el desarrollo industrial, promoviendo la creación de más y 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 complejos productivos en el ámbito de las potencialidades del municipio; proporcionar un marco más ordenado de prioridades que propicie una integración más activa y complementaria del conjunto de los actores y una mayor coordinación de sus esfuerzos para mejorar la eficacia transformadora del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Ejecución de proyectos y programas de desarrollo competitivo de micro y pequeños empresarios, a través de la formación integral y asistencia técnica.
2. Ejecución de proyectos y programas de fomento a la formalización de las unidades productivas.
3. Implementar infraestructura para el desarrollo de procesos de formación integral de los micros y pequeños empresarios.
4. Elaborar proyectos, programas y planes para el incremento de la productividad de las unidades productivas de la ciudad de El Alto.
5. Elaborar propuestas, estrategias y proyectos para promover la calidad productiva en la actividad económica con énfasis en los micros y pequeños empresarios.
6. Elaborar propuestas y proyectos para promover la implementación de procesos de internacionalización para los micros y pequeños empresarios.
7. Proponer y promover la coordinación para la generación de normas municipales en el ámbito del tratamiento de los problemas ambientales, de regulación financiera, de seguros, de promoción tecnológica y de política industrial; y de aquellos que impulsen y preserven los estímulos promotores de la innovación, del esfuerzo y de la capacidad de iniciativa de los emprendedores, artesanos y empresarios alteños que son la base del progreso de la ciudad.
8. Aplicar políticas y directrices descritas en el plan nacional, departamental y municipal de desarrollo.
9. Socializar los proyectos de la Unidad a la población relacionada directamente.
10. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes que rigen el ámbito municipal.
11. 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.
12. Planificar la ejecución de los programas y proyectos de la unidad inscritos en el Plan Operativo Anual.
13. Realizar la gestión, supervisión y monitoreo de los proyectos y programas incorporados en el Plan Operativo Anual.

14. Remitir informes escritos y presentar informes orales requeridos por las instancias de fiscalización y control.
15. Articular la red de instituciones público y privadas que fomenten y apoyen la actividad productiva de la ciudad de El Alto.
16. Potenciar el tejido productivo y empresarial de la ciudad de El Alto, haciéndolo más incluyente, sólido y competitivo.
17. 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 INTRASTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	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. ❖ Emprendedores.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Fomentar el espíritu emprendedor y promover la creación y puesta en marcha de nuevos negocios que impacten positivamente a la economía local y regional fortaleciendo el liderazgo y la competitividad de la ciudad, procurando los más altos estándares de calidad, con la tecnología necesaria para anticiparnos y superar las expectativas de la demanda, respetando nuestro entorno, con principios éticos y sociales.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Fomentar 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 valor.
5. Establecer mecanismos para desarrollar una estrategia articulada de promoción de la cultura emprendedora.
6. Fomentar el emprendimiento con alto nivel de innovación, potenciando a los emprendedores con servicios de incubación y estrategias de vanguardia para convertir a los emprendedores en empresarios y a las ideas en empresas exitosas.
7. Articular mediante alianzas estratégicas la transferencia de conocimiento de la Academia al sector empresarial generando proyectos de innovación y desarrollo de procesos I+D+i.
8. Establecer 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. Promover las tendencias en financiamiento emprendedor.
10. Aplicar mecanismos y políticas para ampliar la base de emprendedores.
11. Aplicar mecanismos y políticas para acelerar el crecimiento de empresas jóvenes.
12. Elaborar y ejecutar proyectos para desarrollar procesos de desarrollo de innovación productiva para los micros y pequeños empresarios.
13. Promover el uso de nuevas tecnologías para el desarrollo emprendedor
14. Potenciar las iniciativas innovadoras del sector productivo, con la finalidad de contribuir a generar productos de éxito.
15. Elaborar y ejecutar proyectos para desarrollar procesos de sensibilización con el fin de generar una cultura de innovación productiva
16. Implementar infraestructura para el desarrollo e impulso de la innovación y desarrollo tecnológico productivo.

17. Aplicar políticas y directrices descritas en el plan nacional, departamental y municipal de desarrollo.
18. Planificar la ejecución de los programas y proyectos de la unidad inscritos en el Plan Operativo Anual.
19. Socializar los proyectos de la Unidad a la población relacionada directamente.
20. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes que rigen el ámbito municipal.
21. Realizar la gestión, supervisión y monitoreo de los proyectos y programas incorporados en el Plan Operativo Anual.
22. Remitir informes escritos y presentar informes orales requeridos por las instancias de fiscalización y control.
23. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

UNIDAD DE TURISMO

DEPENDENCIA:	Dirección de Competitividad e Innovación	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales ❖ Técnico Administrativos ❖ Demás Personal Dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Órganos del Gobierno Central (Vice ministerio de Turismo). ❖ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales ❖ Cámaras Hoteleras, Canotur (Cámara de Turismo y Hotelería), ABAVYT (Asoc. boliviana de agencias de viajes y turismo) y ABATUR (Asociación boliviana de turismo receptivo). ❖ Carreras de Turismo de casas superiores de estudios

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Consolidar los productos turísticos de la ciudad de El Alto en el mercado turístico nacional y extranjero, con productos turísticos innovadores y competitivos en el mercado aprovechando al máximo los atractivos turísticos naturales y culturales, coadyuvar en el cambio de imagen positiva de la ciudad de El Alto, fomentando el orgullo y civismo alteño y establecer políticas de preservación y salvaguarda de los patrimonios turísticos municipales, así también brindar las condiciones adecuadas a los visitantes y turistas que visitan El Alto a través de una adecuada infraestructura turística.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Impulsar el Turismo de base comunitario en los distritos rurales a través de un modelo de gestión que se adecue a sus características.
2. Apoyar programas, proyectos e iniciativas que vayan en beneficio del desarrollo turístico municipal.
3. Fomento y coordinación para la generación de normativa que busque el desarrollo del turismo de la ciudad de El Alto.
4. Normar y regular a los prestadores de servicios turísticos (Hospedaje, alimentación, transporte, guiaje, otros).
5. Establecer alianzas estratégicas de inversión en proyectos que beneficien el desarrollo turístico municipal.
6. Ofertar paquetes turísticos accesibles a la población local, sobre todo Unidades Educativas con el fin de fortalecer el turismo local.
7. Establecer programas de capacitación y sensibilización para los distintos sectores involucrados con la actividad turística.
8. Establecer una red de comercialización de los productos elaborados en el municipio a través de aliados estratégicos.
9. Fortalecer la oferta turística municipal a través de promoción y difusión, también contar con una adecuada infraestructura turística.
10. Incentivar la práctica de una buena cultura turística, a través de programas dirigidas a unidades educativas y juntas vecinales, en los distritos con potencial turístico.
11. Incentivar la prestación de un servicio turístico de calidad, por medio de la regulación y otorgación de certificación municipal.
12. Contar con estadísticas actualizadas del flujo turístico que ingresa al municipio.
13. Hacer que el recorrido turístico sea seguro para los turistas que visitan el municipio en coordinación con las autoridades competentes.
14. Generar políticas de impulso al turismo en todas sus modalidades y protección al patrimonio turístico.
15. Planificar la ejecución de los programas y proyectos de la unidad inscritos en el Plan Operativo Anual.
16. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

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 ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ Organismos de Financiamiento y Fomento al sector artesanal. ❖ Gobiernos Departamentales y Municipales. ❖ Organizaciones Artesanales ❖ Juntas vecinales ❖ Artesanos y artesanas alteños

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Promover el fortalecimiento y desarrollo de las unidades productivas del sector artesanal, mediante actividades y proyectos de capacitación, asistencia técnica, comercialización, infraestructura productiva y redes de productores para el mercado interno y externo.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar proyectos, programas y planes para el desarrollo de las unidades productivas artesanales.
2. Diseñar e implementar proyectos para impulsar el desarrollo sostenible de los artesanos.
3. Realizar el seguimiento y control de las actividades de las unidades organizaciones dependientes, referido a la ejecución física y financiera de los proyectos y programas.
4. Elaborar propuestas y proyectos para promover la implementación de centros de transferencia tecnológica para los rubros potenciales y predominantes de la actividad artesanal.
5. Coordinar e implementar programas y proyectos de apertura y consolidación de mercados en el ámbito local, nacional e internacional, en coordinación con entidades estatales de cooperación.
6. Elaborar propuestas, estrategias y proyectos para promover, el conocimiento y capacitación de los artesanos, para mejorar la calidad de la mano de obra mediante seminarios, talleres y gestión de becas interinstitucionales.
7. Promocionar los productos artesanales en el mercado interno y externo, mediante material impreso, páginas web, ferias y otros que difundan la actividad de los artesanos.
8. A través de una adecuada articulación interinstitucional promover el potencial productivo de la Ciudad de El Alto a nivel departamental, regional, nacional e internacional.
9. Generar un escenario atractivo para el desarrollo productivo artesanal en la ciudad de El Alto, con la implementación de servicios de desarrollo municipal en infraestructura productiva, plataforma de servicios de información, registro, servicios de formación y desarrollo de competencias, promoción de la actividad productiva artesanal.
10. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

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 ❖ Sub Alcaldías.	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:

Formular, planificar, ejecutar planes, programas y proyectos, dirigidos a las unidades productivas artesanales, promoviendo una mejor perspectiva de desarrollo integral en áreas de infraestructura productiva, capacitación, y asistencia técnica.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Aplicar políticas y directrices descritas en el plan municipal de desarrollo.
2. Elaborar e implementar proyectos y programas para la promoción productiva artesanal de la ciudad de El Alto a través de la ejecución de ferias sectoriales y multisectoriales, ruedas de negocio, misiones comerciales, entre otros.
3. Elaborar e implementar proyectos y programas que permitan incrementar los esfuerzos de identificación y divulgación de oportunidades de mercado para el sector artesanal alteño, tanto en el sector estatal como en el privado.
4. Implementar y administrar plataformas virtuales para la promoción de los productos con valor agregado del sector artesanal alteño.
5. Formular planes, programas y proyectos en los sectores artesanales de textiles, alimentos, madera, metalmecánica, cuero y otros que sean prioritarios para el municipio y velar por su correcta ejecución.
6. Coordinar con diferentes unidades organizacionales del GAMEA la ejecución de programas proyectos incorporados en el Plan Operativo Anual y presupuesto municipal.
7. Elaborar y remitir informes sobre la ejecución de los proyectos y actividades.
8. 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 INTRASTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Instituciones Públicas y Privadas. ❖ Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales. ❖ Organizaciones Sociales. ❖ Organizaciones Vecinales. ❖ Población Estudiantil

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Fortalecer integralmente a las unidades productivas a nivel artesanal a través del desarrollo de competencias y gestión interinstitucional.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Aplicar políticas y directrices descritas en el plan nacional, departamental y municipal de desarrollo.
2. Planificar la ejecución de los programas y proyectos de la unidad inscritos en el Plan Operativo Anual.
3. Elaborar y ejecutar proyectos y programas de desarrollo competitivo de artesanos a través de la formación integral y asesoría técnica.
4. Implementar infraestructura para el desarrollo de procesos de formación integral de artesanos.
5. Elaborar y ejecutar proyectos para desarrollar procesos de innovación productiva artesanal basados en nuestros saberes ancestrales y culturales.
6. Elaborar y ejecutar proyectos para el desarrollo de procesos de I+D+i en alianzas con instituciones académicas.
7. Facilitar, redirigir y potenciar las iniciativas innovadoras del sector productivo artesanal, con la finalidad de contribuir a generar productos de éxito.
8. 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.
9. Socializar los proyectos de la Unidad a la población relacionada directamente.
10. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes que rigen el ámbito municipal.
11. Gestionar alianzas estratégicas con organismos gubernamentales y no gubernamentales para la capacitación de los artesanos.
12. Realizar la gestión y seguimiento de los proyectos y programas incorporados en el Plan Operativo Anual.
13. Remitir informes escritos y presentar informes orales requeridos por las instancias de fiscalización y control.
14. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

DIRECCIÓN DE AGROPECUARIA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA

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

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 seguridad alimentaria y la protección del medio ambiente en beneficio de la sociedad de la ciudad de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar, diseñar e implementar proyectos, programas y planes para el desarrollo del sector productivo agropecuario de la ciudad 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. Orientar el uso y manejo adecuado del suelo de acuerdo a su potencialidad.
6. Apoyo al procesamiento y transformación de alimentos para el autoconsumo y la comercialización a pequeña y mediana escala.
7. Implementación de tecnologías productivas a bajo costo aprovechando los recursos existentes en el territorio.
8. Elaboración de normas que promuevan las actividades sobre agricultura rural, urbana y periurbana, así como la dotación de insumos y materias primas ante eventos naturales (sequía o granizo) que provoquen escases en la producción de alimentos.
9. Desarrollar e impulsar políticas en seguridad alimentaria de conformidad a normativa vigente.
10. Gestionar la consecución de fondos, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al desarrollo del sector agropecuario.
11. Elaboración de normas que promuevan las actividades sobre Agricultura Urbana y Periurbana.
12. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

UNIDAD DE FORTALECIMIENTO AGROPECUARIO

DEPENDENCIA:	Dirección de Agropecuaria y Seguridad Alimentaria	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales ❖ Técnico Administrativos ❖ Personal Dependiente.
RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ 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 naturales que permitan un equilibrio natural bajo un enfoque de seguridad alimentaria y el aprovechamiento de las ventajas comparativas del Municipio de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Crear los escenarios necesarios para el desarrollo de actividades en el ámbito agropecuario en el Municipio de El Alto.
2. Impulsar con acciones necesarias la promoción de la producción agrícola y pecuaria en los distritos municipales de acuerdo a las potencialidades propias de cada distrito.
3. Fomentar la implementación de sistemas productivos en sus diferentes partes (agrícola, pecuario, social y económico ambiental), con el fin de contribuir a la seguridad alimentaria en el Municipio de El Alto.
4. Apoyo al procesamiento y transformación de alimentos para el autoconsumo y la comercialización a pequeña y mediana escala.
5. Implementación de tecnologías productivas a bajo costo aprovechando los recursos existentes en el territorio.
6. Elaboración de normas que promuevan las actividades sobre Agricultura Urbana y Periurbana.
7. Desarrollar e impulsar políticas de agricultura urbana y seguridad alimentaria de conformidad a normativa vigente.
8. 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 ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Ministerios y Entidades del Gobierno Central ❖ Gobernación del Departamento de La Paz ❖ Universidades Públicas y Privadas ❖ Cooperación Internacional ❖ ONG'S y Fundaciones ❖ Asociaciones Agropecuarias, ❖ Otros afines a las actividades de la Dirección.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Contribuir a la formación y desarrollo de capacidades en la población del Municipio de El Alto para gestionar programas, proyectos y actividades de agricultura urbana y rural que permitan mejorar la economía de la familia Altea así como garantizar la seguridad alimentaria a través del uso sostenible de los recursos naturales, desarrollar mejores condiciones que permitan una producción eficiente y que permita realizar mejor las actividades productivas de los sectores agropecuarios para la mejor atención e incremento de la producción agropecuaria en el Municipio de El Alto, a través de inversiones productivas, desarrollar Estrategias de Infraestructura productiva para el sector Agropecuario Rural y Agroindustrial, para mejorar la producción y transformación de los alimentos generados en los Distritos Rural, Urbanos y Periurbanos del Municipio del Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar y diseñar programas y proyectos agrícolas y pecuarios que generen mayor productividad, calidad, y rentabilidad del sector agropecuario del municipio.
2. Fomentar y apoyar la investigación con entidades del sector público o privado, orientado a mejorar la calidad y rendimiento de la producción.
3. Apoyo al procesamiento y transformación de alimentos para el autoconsumo y la comercialización a pequeña y mediana escala, a través de la gestión e implementación de proyectos.
4. Apoyo a emprendimientos económicos a través de la asistencia técnica, inversiones y créditos con bajas tasas de interés.
5. Elaborar estrategias de información, educación y comunicación en hábitos de alimentación y nutrición.
6. Identificar la infraestructura productiva que sea de competencia municipal para su mejoramiento o mantenimiento.
7. Implementar acciones que permitan mejorar las condiciones en los procesos de producción de productos agropecuarios.
8. Promover las inversiones para el acceso de infraestructura, insumos y equipamiento para la producción de alimentos.
9. Implementar infraestructura para el desarrollo e impulso de la agricultura urbana y rural que permita mejorar los procesos productivos.
10. Gestión de Financiamiento para la implementación y ejecución de proyectos agropecuarios y de Seguridad Alimentaria a ser implementados en el municipio de El Alto.
11. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

DIRECCIÓN DE FERIAS Y MERCADOS

DEPENDENCIA:	Secretaría Municipal de Desarrollo Económico	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Unidad de Ferias ❖ Unidad de Mercados
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Ministerios del Estado Plurinacional. ❖ Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz. ❖ Entidades públicas. ❖ Organizaciones Sociales representativas 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 para la construcción, implementación y administración de mercados municipales de abasto y el ordenamiento del comercio en vía pública.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar y proponer planes y programas prioritarios para el ordenamiento de mercados, supermercados y comercio en vías públicas, ubicados en diferentes zonas del Municipio, en coordinación con las instancias correspondiente de acuerdo a normativa vigente.
2. Formular, planificar, ejecutar planes, programas y proyectos, dirigidos al acceso a mercados para las unidades productivas.
3. Elaborar y proponer programas de reconversión o readaptación productiva para gremiales, comerciantes minoristas y vivanderos.
4. Elaborar y proponer programas y proyectos para promover la construcción e implementación de centros de exposición y comercialización.
5. Realizar el control de registro, procesamiento, análisis estadístico de la información del sector, así como el archivo físico y digital de la documentación.
6. Aplicar normas y disposiciones legales en la solución de conflictos, atención de denuncias y/o reclamos del sector gremial y de los comerciantes minoristas.
7. Regular y controlar el funcionamiento de los mercados y gestionar la ampliación y construcción de los mismos.
8. Elaborar y proponer políticas de comercio en ferias y otras actividades de comercio en vía pública y regular los mismos.
9. Coordinar la elaboración de planes y programas, que impulsen la participación de comerciantes asentados en puestos de mercados para el mejoramiento de los diferentes servicios en cada uno de ellos.
10. Requerir y coordinar con la Intendencia Municipal la ejecución de ordenamiento, sostenimiento y reversión de puestos de venta.
11. Elaborar y proponer programas de reconversión productiva para mercados
12. Requerir y coordinar con la guardia municipal las determinaciones asumidas por esta dirección en cumplimiento de las políticas definidas.
13. Ejecutar el diseño de proyectos de inversión relacionados a la construcción, mejoramiento y mantenimiento de infraestructura de mercados.
14. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes que rigen el ámbito municipal.
15. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

UNIDAD DE FERIAS

DEPENDENCIA:	Dirección de Ferias y Mercados	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Profesionales ❖ Técnico Administrativos ❖ Demás Personal Dependiente.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Organizaciones Sociales Sindicales, FEJUVE. ❖ Federación de Trabajadores Artesanos Comerciantes Minoristas Vivanderos de la Ciudad de El Alto, COCEDAL, DIGECOIN ❖ Policía Nacional ❖ Unidad Operativa de Tránsito.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Administrar los procesos de clasificación de asentamientos colectivos e individuales, mercados y otros servicios municipales con compromiso y desarrollando estrechas relaciones con las organizaciones sociales sindicales, mejorando así la calidad de vida de la población Alteña.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Proponer estrategias basadas en programas, proyectos y planes de interacción entre la población gremial y la ciudadanía en su conjunto.
2. Elaborar en coordinación con la instancia superior los trámites o requerimientos referentes a las competencias de la Unidad.
3. Revisar la documentación requerida para el trámite de asentamientos colectivos e individuales.
4. Extender el Memorándum de Autorización para los asentamientos cuando estos hayan cumplido la normativa vigente.
5. Cumplir y hacer cumplir la normativa municipal en materia de asentamientos, mercados, lavados y otros servicios municipales.
6. Apoyar en la mejora de las condiciones de los servicios medio ambientales.
7. Realizar las inspecciones técnicas en el sitio propuesto y/o solicitado.
8. Implementar las sanciones correspondientes a comerciantes gremiales ante el incumplimiento de la normativa vigente.
9. Elaborar los informes finales basados en los informes técnicos evacuados por las unidades organizacionales para proseguir con trámites relacionados a la unidad.
10. Emitir los documentos que correspondan para la autorización de asentamientos.
11. Proporcionar información a la unidad competente para efectivizar el cobro de ingresos de competencia municipal.
12. Proporcionar información sobre asentamientos clandestinos, para que se adopten las medidas que establezca la norma municipal.
13. Coordinar la realización de inspecciones a los asentamientos colectivos e individuales.
14. Proponer la reubicaciones de asentamientos cuando el caso amerita y sea justificado.
15. Cumplir y hacer cumplir las normas municipales en materia de asentamientos.
16. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

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 ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:	❖ Organizaciones Sociales Sindicales, FEJUVE. ❖ Federación de Mercados, Lavados, FUTE CRA, DIGECOIN.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:
Regular, generar y viabilizar mecanismo de control para la administración y funcionamiento de mercados de abasto de la Ciudad de El Alto, mediante la formulación e implementación de programas, actividades estratégicas de acuerdo las normas municipales del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, e impulsar, planificar y gestionar proyectos para promover un desarrollo planificado del comercio en la ciudad de El Alto.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:
1. Planificar y gestionar propuestas y proyectos para promover la construcción e implementación de centros de exposición y comercialización. 2. Controlar el funcionamiento y la administración de puestos de venta en mercados de abasto. 3. Verificar periódicamente documentación que acredite el uso del espacio público y puesto de venta. 4. Generar análisis estadístico previo registro y procesamiento de la información del sector. 5. Gestionar el diseño de proyecto de inversión pública para la mejora y mantenimiento de mercados. 6. Coordinar con las instancias pertinentes el control de la higiene en la manipulación de alimentos. 7. Coordinar las acciones con las instancias pertinentes para el lavado y fumigado de mercados. 8. Coordinar con la instancia correspondiente la reversión de puestos abandonados y/o subalquilados a terceras personas, en cumplimiento a normas vigente. 9. Generar actividades destinadas a la capacitación en aspectos de salubridad de mercados 10. Autorizar y registrar el uso de puestos de venta y espacios públicos en los mercados, previo análisis técnico de factibilidad. 11. 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 ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Instituciones Públicas y Privadas ❖ 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 ❖ Otras Organizaciones y/o Instituciones relacionadas

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 del Ejecutivo Municipal, 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 y promover mejoras al modelo de gestión de las empresas municipales y unidades desconcentradas sobre las que ejerce autoridad funcional, para el cumplimiento de los objetivos del 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. Regular y supervisar los servicios públicos municipales, concesionado o delegados a favor de terceros.

13. Proponer políticas y estrategias orientadas a la gestión integral, alumbrado público y administración de servicios de matadero, cementerios y mingitorios públicos.
14. Ampliar la cobertura del alumbrado público.
15. Dirigir todas las actividades de limpieza pública, cementerios, matadero, mingitorios públicos y alumbrado público.
16. Administrar los mingitorios públicos en el marco de las normas vigentes.
17. Supervisar y controlar la administración de mingitorios con administración Pública delegada.
18. Administrar los cementerios municipales en el marco de las normas vigentes.
19. Administrar mataderos municipales en el marco de las normas vigentes.
20. Implementar procesos de fiscalización y supervisión a las unidades desconcentradas o descentralizadas municipales bajo tuición.
21. 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 ❖ Sub Alcaldías.	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 supervisar la administración de los servicios públicos municipales proponiendo y ejecutando planes, programas, proyectos, políticas y estrategias para garantizar la 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 y Empresas Públicos.
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. Supervisar la ejecución de los proyectos de inversión, en coordinación con la Dirección de Supervisión de Obras.
5. Evaluar estrategias y políticas públicas para la mejora de los servicios públicos municipales y creación de nuevos servicios.
6. Realizar el cobro por la prestación de los servicios municipales.
7. Depositar periódicamente los montos recaudados en el sistema bancario.
8. Efectuar el control de los ingresos y egresos de dinero, así como del respaldo documental de las operaciones internas, emitiendo informes mensuales y anuales.
9. Realizar la administración de los servicios municipales.
10. Realizar la administración, supervisión y monitoreo de los servicios municipales delegados.
11. Elaborar reportes administrativos, financieros y operativos respecto a los servicios públicos municipales de acuerdo a la solicitud de su Dirección.
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 ❖ Sub Alcaldías.	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ Instituciones Públicas y Privadas ❖ Gobierno Autónomo Departamental de El Alto. ❖ Empresas Municipales ❖ Empresas de Servicios Públicos y/o Privado. ❖ Potenciales Emprendedores e Inversionistas ❖ Federación de Empresarios Privados y Micro empresarios ❖ Otras Organizaciones y/o Instituciones Relacionadas.

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 en coordinación con el personal técnico relacionado.
2. Desarrollar mecanismos normativos e instrumentos legales que coadyuven en el funcionamiento de las unidades económicas.
3. Promover escenarios de diálogo y discusión, que permitan la mejora en los procesos y procedimientos internos que faciliten la obtención de sus objetivos y resultados.
4. Llevar a cabo acciones de coordinación técnica para la elaboración del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de la unidad de iniciativas económicas.
5. 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.
6. Realizar el seguimiento a los planes de áreas verdes y de asfaltos en coordinación con las unidades ejecutoras del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
7. Efectuar la fiscalización y supervisión al cumplimiento de las actividades programadas.
8. Fomentar y coordinar la generación de normativa para la administración, fiscalización y supervisión de las empresas municipales.
9. Proponer y promover nuevas iniciativas económicas que desarrollan servicios para la población.
10. Supervisar la administración técnica y financiera de las unidades económicas.
11. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

SUB ALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL URBANO

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

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 el Plan 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 y Participativa 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.
8. Impulsar y fomentar el deporte y la cultura, elaborando planes y estrategias para la capacitación de talentos.
9. Suscribir minutas de contrato de los procesos de contratación de acuerdo a norma municipales específicas.
10. Requerir a la Unidad de Finanzas y Administración de 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. Extender memorándums de sanción y llamadas de atención a las servidoras y servidores públicos que hayan incumplido sus funciones.
13. Controlar la 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. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

ASESORÍA JURÍDICA

DEPENDENCIA:	Sub Alcalde Distrito Municipal	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Ninguna
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ FEJUVE El Alto (Juntas Vecinales) ❖ FEDEPAF (Juntas Escolares) ❖ Instituciones Privadas ❖ Organizaciones No Gubernamentales ❖ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz ❖ Órgano Judicial

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, programados por el G.A.M.E.A
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. 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.

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

UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

DEPENDENCIA:	Sub Alcalde Distrito Municipal	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Auxiliar, Responsable de SICOES. ❖ Asesor Legal de Contrataciones
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Unidades ❖ Sub Alcaldías	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ FEJUVE El Alto (Juntas Vecinales). ❖ FEDEPAF (Juntas Escolares). ❖ Instituciones Privadas ❖ Organizaciones No Gubernamentales ❖ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz ❖ Ciudadanía en General.

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 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 de planificación y finanzas, 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 sub alcaldías.
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 repeticiones 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. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

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

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 (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 sub alcaldías 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 Secretaría Municipal de Administración y Gobernanza.
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 Catastro y la Dirección de Tráfico y Vialidad.
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.

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

UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO

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

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Velar por el desarrollo humano en 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 implantará acciones destinadas a la buena conservación y atención en el servicio de salud a la población del distrito de 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 de 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 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, a 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.

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

SUB ALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL RURAL

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

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Viabilizar el desarrollo Distrital de acuerdo a las necesidades prioritarias, considerando y coordinando con la Administración Central para una mejor gestión municipal administrando los recursos de acuerdo a normas legales vigentes e implementando proyectos y obras de infraestructura que impulsen el desarrollo 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 al Plan de Desarrollo Municipal.
4. Coordinar y participar en la formulación del POA y Presupuesto Municipal del Distrito en el marco del proceso de Planificación y Participativa.
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 Urbana, Desarrollo Humano, en coordinación con las áreas de su dependencia y la Administración Central.
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 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 Deporte.
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. Extender memorándums de sanción y llamadas de atención a las servidoras y servidores públicos que hayan incumplido en sus funciones.
14. Controlar asistencia de las servidoras y servidores públicos designados a la Sub Alcaldía del Distrito Municipal.
15. Asistir a los actos cívicos, protocolares, entregas provisionales y entregas definitivas de obras y bienes.
16. Dar fiel cumplimiento a disposiciones e instructivos emitidas por la Alcaldesa.
17. Cumplir con el Reglamento Interno y demás normas conexas que regulan la Función Pública.
18. Cumplir con la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, de acuerdo al ámbito de su competencia.
19. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

ASESORÍA JURÍDICA

DEPENDENCIA:	Sub Alcalde distrito Municipal	EJERCE SUPERVISIÓN A:	❖ Ninguna
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:	❖ Secretarías Municipales ❖ Direcciones ❖ Jefaturas ❖ Sub Alcaldías	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:	❖ FEJUVE El Alto (Juntas Vecinales) ❖ FEDEPAF (Juntas Escolares) ❖ Instituciones Privadas ❖ Organizaciones No Gubernamentales ❖ Gobierno Autónomo Departamental de La Paz ❖ Órgano Judicial

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Asesorar y resolver problemas de índole jurídico, planteados al 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 central 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, programados por el 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.

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

UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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

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 de planificación y finanzas, 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 sub alcaldías.
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 repeticiones pertinentes y Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza.
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.

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

UNIDAD DE OBRAS Y DESARROLLO RURAL

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

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 sub alcaldías 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 Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza
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 Dirección de Administración Territorial y catastro y Dirección de Tráfico y Vialidad.
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 el público en general.
11. Otras funciones asignadas por autoridad superior.

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

UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO

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

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 implantará acciones destinadas a la buena conservación y atención en el servicio de salud a la población del distrito de 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 de 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 alimentación y nutricio 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, a 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.
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.
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.
YPFB: Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos.

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 SUB ALCALDÍAS	UNIDAD DE COORDINACIÓN CON SUB ALCALDÍAS	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 URBANO DEPENDIENTE 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		
SUB ALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL URBANA	SUB ALCALDÍA 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
SUB ALCALDÍA DISTRITO MUNICIPAL RURAL	SUB ALCALDÍA 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